
PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0

December 2006

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0
SKU HRCS9SSF-B 1206_NLD
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

De Programma's (waaronder zowel de programmatuur als de documentatie zijn begrepen) bevatten auteursrechtelijk beschermde informatie; zij worden verstrekt onder een licentieovereenkomst die beperkingen oplegt wat betreft gebruik en openbaarmaking en zijn daarnaast beschermd onder wetten inzake auteursrecht, octrooirecht en andere intellectuele eigendomsrechten. Het is verboden de Programma's terug te brengen naar de broncode (reverse engineering), te deassembleren of te decompileren, tenzij en voor zover zulks noodzakelijk is om interoperabiliteit met andere onafhankelijk vervaardigde programmatuur te bewerkstelligen of wettelijk is vereist.

De in dit document vervatte informatie kan zonder kennisgeving worden gewijzigd. Wij verzoeken u vriendelijk eventuele problemen die u in de documentatie aantreft, schriftelijk aan ons te melden. Dit document is niet gegarandeerd foutenvrij. Het is niet toegestaan enig deel van deze Programma's in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch hetzij mechanisch, voor welk doel dan ook te reproduceren of te verzenden, tenzij zulks uitdrukkelijk in uw licentieovereenkomst voor deze Programma's is toegestaan.

Indien de Programma's worden geleverd aan de Amerikaanse overheid of aan personen die namens de Amerikaanse overheid een licentie voor de Programma's verlenen of de Programma's gebruiken, is de volgende aanduiding van toepassing:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

De Programma's zijn niet bedoeld voor gebruik in nucleaire, luchtvaart-, massadoorvoer-, medische of andere intrinsiek gevaarlijke toepassingen. Licentienemer dient gepaste maatregelen te nemen, o.a. op het gebied van faalveiligheid, reservebestanden en overbodigheid, om ervoor te zorgen dat dergelijke applicaties veilig worden gebruikt indien de Programma's voor dergelijke doeleinden worden gebruikt; wij wijzen elke aansprakelijkheid voor schade als gevolg van dergelijk gebruik van de Programma's af.

De Programma's kunnen links naar websites bevatten en toegang verschaffen tot inhoud, producten en diensten van derden. Oracle is niet verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van websites van derden of voor enige inhoud die op die sites wordt aangeboden. U draagt alle risico's die zijn verbonden aan het gebruik van dergelijke inhoud. Indien u besluit producten of diensten van een derde af te nemen, ontstaat er een rechtstreekse relatie tussen u en de desbetreffende derde. Oracle is niet verantwoordelijk voor: (a) de kwaliteit van producten of diensten van derden, of (b) nakoming van de bepalingen van overeenkomsten met derden, waaronder begrepen levering van producten of diensten en garantieverplichtingen ten aanzien van afgenomen producten of diensten. Oracle is niet verantwoordelijk voor door u geleden schade van enigerlei aard als gevolg van transacties met derden.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft en en Siebel zijn wettig gedeponeerde handelsmerken van Oracle Corporation en/of daarmee gelieerde ondernemingen. Andere namen kunnen handelsmerken van de desbetreffende houders daarvan zijn.

Openbaarmaking van Open Source

Oracle aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor haar gebruik of verspreiding van open source of shareware programmatuur of documentatie en wijst elke aansprakelijkheid en vordering tot schadevergoeding af die voortvloeit uit het gebruik van voornoemde programmatuur of documentatie. De onderstaande open source programmatuur mag in PeopleSoft-producten van Oracle worden gebruikt en de onderstaande aansprakelijkheidsafwijzingen worden verstrekt.

Apache Software Foundation

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Alle rechten voorbehouden. Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

DEZE PROGRAMMATUUR WORDT DOOR THE OPENSSL PROJECT "AS IS" (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE OPENSSL PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Loki Bibliotheek

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Deze code wordt geleverd bij het boek: Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. Hierbij wordt toestemming verleend voor het zonder vergoeding voor welk doel ook gebruiken, kopiëren, wijzigen, verspreiden en verkopen van deze programmatuur, op voorwaarde dat de bovenstaande auteursrechtvermelding in alle kopieën wordt vermeld en dat zowel de auteursrechtvermelding als deze toestemmingskennisgeving in de ondersteunende documentatie worden vermeld.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Alle rechten voorbehouden. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE HELMA PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Helma bevat software van derden die onder andere specifieke licentievoorwaarden is uitgebracht. Voor een opsomming van de betreffende licentievoorwaarden wordt verwezen naar de licentiegids in de distributie van Helma.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Deze bibliotheek is gratis software; het is toegestaan deze software te herverspreiden en/of te wijzigen onder de voorwaarden van de door The Free Software Foundation gepubliceerde GNU Lesser General Public License; hetzij versie 2.1 van de licentie hetzij (naar uw keuze) een latere versie.

Deze bibliotheek wordt verspreid in de hoop dat zij van nut is, doch ZONDER ENIGE GARANTIE; zelfs zonder de stilzwijgende garantie ten aanzien van de VERKOOPBAARHEID of GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL. Voor meer informatie wordt verwezen naar de GNU Lesser General Public License.

U heeft – als het goed is – tezamen met deze bibliotheek een exemplaar van de GNU Lesser General Public License ontvangen; is dit niet het geval, neem dan schriftelijk contact op met The Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 Verenigde Staten van Amerika.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 and later COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Alle rechten voorbehouden.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the “Software”), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, ZONDER ENIGE GARANTIE, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID, DE GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-INBREUK OP RECHTEN VAN DERDEN IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

All trademarks and registered trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Alle rechten voorbehouden.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

Opmerking: The original version of the W3C Software Copyright Notice and License could be found at <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED “AS IS,” AND COPYRIGHT HOLDERS MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS. COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION.

Inhoudsopgave

Algemeen voorwoord

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord	xxx
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties.....	xxx
PeopleSoft-applicaties.....	xxx
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie.....	xxx
Updates van de documentatie downloaden.....	xxx
Documentatie downloaden en bestellen.....	xxx
Extra informatiebronnen.....	xxx
Afspraken over typografie en opmaak.....	xxx
Afspraken over typografie.....	xxx
Afspraken over opmaak.....	xxx
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	xxx
Valutacodes.....	xxx
Opmerkingen en suggesties.....	xxx
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.....	xxx

Voorwoord

Voorwoord van PeopleSoft Enterprise Financiële administratie.....	xli
PeopleSoft-producten.....	xli
PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties.....	xli
De structuur van PeopleBooks.....	xli

Hoofdstuk 1

Aan de slag met PeopleSoft Enterprise Financiële administratie.....	1
Overzicht van Financiële administratie.....	1
Bedrijfsprocessen van Financiële administratie.....	2
Integratiemogelijkheden van Financiële administratie.....	2
Implementatie van Financiële administratie.....	3

Hoofdstuk 2

Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven.....	5
Algemene instellingen voor Financiële administratie.....	5
Installatieparameters en trefwoorden instellen.....	5

Installatieparameters.....	6
Wereldwijde facturering.....	6
Pagina's voor het instellen van installatieparameters en trefwoorden.....	7
Beginpunten voor automatische nummering, maximale rij-instellingen en bewerkingsopties voor ChartFields definiëren.....	7
Betalingen per factuur definiëren.....	9
Validatietabellen voor trefwoorden en lege vervaldatumms definiëren.....	10
Vastleggingsniveaus definiëren.....	12
Trefwoorden definiëren.....	13
Geldige records en velden bekijken.....	14
Pagina's voor het bekijken van geldige records en velden.....	14
Geldige records bekijken.....	14
Geldige velden bekijken.....	15
Business units instellen.....	16
Business units.....	16
Pagina's voor het instellen van business units.....	17
Basisparameters voor business units definiëren.....	17
Aanvullende parameters voor business units definiëren.....	18
Boekingsparameters definiëren.....	21
Vastleggings- en fiatteringsopties definiëren.....	24
Incassoregels definiëren.....	25
Basisregels voor restituties definiëren.....	26
Fiatteringsparameters voor restituties definiëren.....	26
Standaardparameters definiëren voor salarissen.....	26
Reeksen voor automatische nummering definiëren.....	26
(CAN)(AUS)(NZL) Belastingparameters definiëren voor studenten uit Canada, Australië en Nieuw-Zeeland.....	27
Belastinginstanties en belastingcodes instellen.....	29
Belastinginstanties en belastingcodes.....	29
Pagina's voor het instellen van belastinginstanties en belastingcodes.....	30
Belastinginstanties definiëren.....	30
BTW-teruggave opgeven voor belastinginstanties.....	31
Belastingcodes definiëren.....	31
Ouderdomsanalysesets instellen.....	32
Pagina voor het instellen van een ouderdomsanalyseset.....	32
Ouderdomsanalysesets definiëren.....	32
Toewijzingsregels voor betaalschema's instellen.....	34
Betalingstoewijzingsregels.....	34
Pagina's voor het instellen van betalingstoewijzingsregels.....	35
Een prioriteitslijst voor toerekening maken en deze koppelen aan een boom voor postsoorten.....	35

Regels voor prioriteitslijsten voor toerekening definiëren.....	36
Algemene prioriteiten voor betalingen definiëren.....	41
Rekeningsoorten instellen.....	46
Pagina voor het instellen van rekeningsoorten.....	46
Rekeningsoorten definiëren.....	46
Postsoorten en postsoortgroepen instellen.....	49
Postsoorten en groepen postsoorten.....	50
Pagina's voor het instellen van postsoorten.....	50
Basiskennmerken voor postsoorten definiëren.....	51
Parameters voor transactiebedragen en belastingformulieren definiëren voor postsoorten.....	54
Overige parameters voor postsoorten definiëren.....	56
Externe toelagen definiëren.....	59
Boekingsbeperkingen voor postsoorten definiëren.....	60
Rekeningsoorten koppelen aan een postsoort.....	61
Postsoorten toewijzen aan grootboekrekeningen.....	61
Groepen postsoorten definiëren.....	65
Service-indicatorsets instellen.....	66
Service-indicatorsets.....	66
Pagina's voor het instellen van service-indicatorsets.....	67
Gegevens van service-indicatorsets definiëren.....	67
Opleidingen definiëren die in aanmerking komen voor service-indicatorsets.....	68
Standaardstudieperiode instellen.....	69
Pagina voor het instellen van standaardwaarden voor studieperioden.....	69
Standaardwaarden voor studieperioden definiëren.....	70

Hoofdstuk 3

ePayment-verwerking instellen.....	71
ePayment-verwerking.....	71
Soorten creditcards instellen.....	71
Pagina voor het instellen van soorten creditcards.....	72
Geaccepteerde soorten creditcards definiëren.....	72
Creditcard- en bankrekeningnummers opnieuw versleutelen.....	72
Versleuteling.....	73
Opnieuw versleutelen.....	73
Pagina's voor het opnieuw versleutelen en converteren van gegevens.....	75
De coderingssleutel opnieuw genereren.....	75
Gegevens converteren met een opnieuw gegenereerde coderingssleutel.....	76
Organisaties voor SF instellen.....	77
Pagina voor het instellen van SF-organisaties.....	78

ePayment-verwerkingsparameters definiëren.....	78
Instellingsets instellen.....	83
Soorten posten instellen voor ePayment.....	83
Berichten voor selfservice-betalingen instellen.....	83
Pagina voor het instellen van berichten voor selfservice-betalingen.....	83
Tekst voor selfservice-berichten opstellen.....	84
Selfservice-opties instellen.....	87

Hoofdstuk 4

GL-interfaceverwerking instellen.....	89
Instellingen van de GL-interfaceverwerking.....	89
GL-interfaceverwerking via PeopleSoft Grootboek.....	89
GL-berichten.....	90
GL-interfaceverwerking via een oud grootboekstelsel of een grootboekstelsel van derden.....	91
Instelgegevens laden via PeopleSoft-applicatieberichten.....	91
Installatietabelgegevens controleren.....	94
Pagina's voor het bekijken van gegevens in installatietabellen.....	95
Business units van Financiële administratie koppelen aan GL-business units.....	95
Registervelden instellen.....	96
Pagina's voor het instellen van registervelden.....	96
Registervelden definiëren.....	96
Sneltoetsen maken voor ChartFields.....	96
Pagina's voor het maken van sneltoetsen voor ChartFields.....	97
Sneltoetsen definiëren voor ChartFields.....	97
Validatieopties voor ChartFields activeren.....	98
Rekeningschema's toewijzen.....	99
ChartFields valideren.....	99
Pagina voor het valideren van ChartFields.....	99
Ongeldige ChartFields identificeren.....	99
Integratie met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8 instellen.....	100
Pagina's voor het instellen van integratie met PeopleSoft.....	101
Batchpublicatieregels definiëren voor GL-berichten.....	101
Batchprogramma's definiëren voor GL-berichten.....	102
Synchronisatie van business units instellen.....	102
BU-gegevens van Financiële administratie synchroniseren met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8.....	103
ChartField-gegevens van postsoorten van de ene naar de andere periode kopiëren.....	105
Pagina voor het kopiëren van ChartField-gegevens van postsoorten van de ene naar de andere periode.....	105

Het proces GL-periode kopiëren uitvoeren.....	105
---	-----

Hoofdstuk 5

Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen.....	107
Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld.....	107
Factuur-/vervaldatumkalenders maken.....	107
Pagina voor het maken van factuur-/vervaldatumkalenders.....	108
Factuur-/vervaldatumkalenders definiëren.....	108
Correctiekalenders instellen.....	110
Correctiekalenders.....	110
Pagina voor het instellen van correctiekalenders.....	110
Correctiekalenders definiëren.....	111
Administratiekosten voor correctieperioden definiëren.....	113
Controles van lesgeldberekeningen vastleggen.....	114
Pagina's voor het vastleggen van controles voor lesgeldberekening.....	115
Parameters voor lesgeldberekening opgeven.....	115
Restricties vastleggen voor automatische lesgeldberekening.....	117
Fouten en waarschuwingen selecteren.....	117
Variabelen definiëren voor criteria en vergelijkingen.....	118
Vergelijkingsvariabelen.....	118
Pagina's voor het definiëren van variabelen voor criteria en vergelijkingen.....	118
Variabele tekens definiëren.....	119
Numerieke variabelen definiëren.....	119
Ja/nee-prompts definiëren.....	120
Criteria vastleggen voor lesgeldgroepen en kostentriggers.....	121
Criteria voor lesgeldgroepen en kostentriggers.....	121
Pagina's voor het vastleggen van criteria voor lesgeldgroepen en kostentriggers.....	121
Criteriacodes en criteriasoorten definiëren.....	121
Criteriadetails definiëren.....	122
Vergelijkingen van lesgeldberekeningen definiëren met de vergelijkingstoepassing.....	124
Pagina voor het definiëren van vergelijkingen voor lesgeldberekening.....	124
Bijgeleverde vergelijkingen bekijken.....	124
Informatie van vergelijkingen bekijken.....	125
De vergelijkingstoepassing gebruiken voor lesgeldberekening.....	126
SFTDUGRDSEL-vergelijking voor selectie van bachelor in Financiële administratie.....	127
Ontheffingen en ontheffingsgroepen definiëren.....	128
Pagina's voor het definiëren van ontheffingen en ontheffingsgroepen.....	129
Ontheffingen definiëren.....	129
Ontheffingsgroepen definiëren.....	130

Studiedeellijsten maken.....	131
Pagina voor het maken van studiedeellijsten.....	131
Studiedeellijsten definiëren.....	131

Hoofdstuk 6

Kosten en lesgeldgroepen instellen.....133

Kostenklassen instellen.....	133
------------------------------	-----

Pagina voor het instellen van kostenklassen.....	133
--	-----

Minimum- en maximumkosten definiëren.....	134
---	-----

Minimum- en maximumkosten.....	134
--------------------------------	-----

Pagina's voor het definiëren van minimum- en maximumbedragen.....	134
---	-----

Minimum- en maximumkosten definiëren voor factureringshistories en studiejaar.....	134
--	-----

Minimum- en maximumkosten definiëren voor perioden en sessies.....	136
--	-----

Minimum- en maximumkosten definiëren voor toelatingsperioden.....	136
---	-----

Aanmeldingskosten instellen.....	136
----------------------------------	-----

Aanmeldingskosten.....	137
------------------------	-----

Pagina's voor het instellen van aanmeldingskosten.....	137
--	-----

Aanmeldingskosten definiëren.....	137
-----------------------------------	-----

Postsoorten aanmeldingskosten definiëren.....	139
---	-----

Subkosten aanmelding definiëren.....	140
--------------------------------------	-----

Waarborgsommen en vervaldatum waarborg instellen.....	141
---	-----

Pagina's voor het instellen van waarborgsommen en vervaldatum waarborgsommen.....	141
---	-----

Waarborgsommen definiëren.....	141
--------------------------------	-----

Vervaldatum waarborgsommen definiëren.....	143
--	-----

Statuswijzigingen vanwege waarborgsommen definiëren.....	143
--	-----

Kostencodes periode instellen.....	144
------------------------------------	-----

Codes voor periodekosten.....	145
-------------------------------	-----

Pagina's voor het instellen van codes voor periodekosten.....	146
---	-----

Codes periodekosten definiëren.....	146
-------------------------------------	-----

Periode- en sessiekosten definiëren.....	148
--	-----

Codes periodesubkosten definiëren.....	150
--	-----

Subkosten periode definiëren.....	152
-----------------------------------	-----

Minimum- en maximumbedragen voor lesgeld huisvesting definiëren.....	155
--	-----

Periodekosten kopiëren naar volgende perioden.....	156
--	-----

Kosten van studiedelen en studieactiviteiten instellen.....	158
---	-----

Kosten van studiedelen en studieactiviteiten.....	158
---	-----

Pagina's voor het instellen van kosten van studiedelen en studieactiviteiten.....	159
---	-----

Tarieven studiedeelkosten instellen.....	160
--	-----

Kosten studiedeel definiëren.....	162
-----------------------------------	-----

Subkosten studiedeel definiëren.....	164
Modale kosten studiedeel definiëren.....	166
Modale subkosten studiedeel definiëren.....	166
Kosten studieactiviteit definiëren.....	166
Subkosten studieactiviteit definiëren.....	167
Modale kosten studieactiviteit definiëren.....	169
Modale subkosten studieactiviteit definiëren.....	169
Kosten studiedelen en studieactiviteiten overhevelen naar toekomstige perioden.....	169
Optionele kosten definiëren.....	170
Pagina's voor het definiëren van optionele kosten.....	171
Codes optionele kosten definiëren.....	171
Waarden optionele kosten definiëren.....	172
Optionele kosten koppelen aan perioden.....	172
Bedragen voor optionele kosten definiëren.....	173
Transactiekosten instellen.....	174
Pagina's voor het definiëren van transactiekosten.....	174
Transactiekosten definiëren.....	174
Kosten studiedeellijst instellen.....	176
Pagina's voor het instellen van kosten studiedeellijsten.....	176
Kosten studiedeellijst definiëren.....	176
Lesgeldgroepen instellen.....	179
Lesgeldgroepen.....	180
Pagina's voor het instellen van lesgeldgroepen.....	181
Lesgeldgroepen definiëren.....	181
Correctiecodes koppelen aan lesgeldgroepen.....	182
Criteria koppelen aan lesgeldgroepen.....	184
Periodekosten koppelen aan lesgeldgroepen.....	184
Een ontheffingscode koppelen aan één periode binnen een lesgeldgroep.....	186
Studiedeellijsten koppelen aan lesgeldgroepen.....	186
Ontheffingscodes koppelen aan lesgeldgroepen.....	187
Vastgelegde prioriteiten van lesgeldgroep controleren.....	187

Hoofdstuk 7

Restitutie instellen.....	189
Voorwaarden.....	189
Uw business unit instellen om klanten te restitueren.....	190
Pagina's voor het instellen van de business unit voor restituties.....	190
Basisregels voor restituties definiëren.....	190
Fiatteringsparameters voor restituties definiëren.....	193

Parameters definiëren voor standaardwaarden Salarisinterface.....	194
Standaardinhoudingsbedragen instellen voor salarisrestituties.....	194
Crediteurenopties instellen.....	195
Pagina's voor het instellen van crediteurenopties.....	195
Een business unit voor Crediteuren instellen.....	195
Crediteuren-instellingen definiëren voor aanbieders.....	196
Opties voor salarisrestituties instellen.....	197
Functiegegevens maken voor salarisrestituties.....	198
Pagina's voor het maken van functiegegevens.....	198
Functiegegevens maken voor salarisrestituties.....	198
Functiegegevens maken in batchmodus.....	200
Functiegegevens voor T4A-belasting maken.....	200
Bank- en girogegevens instellen voor studenten.....	200
Sponsors toewijzen.....	201
Pagina's voor het toewijzen van sponsors.....	201
Sponsors toewijzen voor individuele studenten.....	201
Sponsors toewijzen voor organisaties.....	202

Hoofdstuk 8

Betaalschema's instellen.....	203
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	203
Contracten voor uitgestelde betalingen instellen.....	203
Pagina's voor het instellen van contracten voor uitgestelde betalingen.....	204
Standaardparameters voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren.....	204
Administratiekosten voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren.....	206
Mee te tellen kosten en maximumbedragen voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren.....	207
Betaalschemacontracten instellen.....	208
Pagina's voor het instellen van betaalschemacontracten.....	209
Standaardparameters voor betaalschema's definiëren.....	209
Soort betaalschema, mee te tellen kosten en tijdsbestek definiëren.....	212
Postsoorten voor betaalschema's definiëren.....	215
Selfservice-opties definiëren.....	217
Administratiekosten voor betaalschema's definiëren.....	219
Contracten van derden instellen.....	220
Pagina's voor het instellen van contracten van derden.....	221
Standaardparameters voor contracten van derden definiëren.....	221
Soorten posten derden definiëren.....	223
Overboekingen van vorderingen van derden definiëren.....	225

Incasso-overeenkomsten instellen.....	226
Pagina's voor het instellen van een incasso-overeenkomst.....	227
Standaardparameters voor incasso-overeenkomsten definiëren.....	227
Administratiekosten voor incasso-overeenkomsten definiëren.....	229

Hoofdstuk 9

Facturering instellen.....	231
Factureringsberichten instellen.....	231
Factureringsberichten.....	231
Pagina's voor het instellen van factureringsberichten.....	232
Factureringsberichten definiëren.....	232
Factureringsberichten aan postsoorten koppelen.....	233
Factureringsberichten aan ouderdomsanalysesets koppelen.....	233
Factureringsberichten aan business units koppelen.....	234
Factureringsberichten aan studenten koppelen.....	234
Factureringsberichten aan bedrijven koppelen.....	234
Lay-outs voor facturen instellen.....	234
Pagina's voor het instellen van factuurlay-outs.....	235
XML-publicaties voor facturering definiëren.....	235
Gegevens voor factuurlay-outs definiëren.....	239
Sorteringen en totalisaties van factuurlay-outs definiëren.....	240
Generatie van factuurnummers instellen.....	242
Pagina voor het instellen van de manier waarop factuurnummers worden gegenereerd.....	243
Definiëren op welke manier factuurnummers worden gegenereerd.....	243
Scanregels facturering instellen.....	244
Pagina voor het instellen van factuurscanregels.....	244
Scanregels voor facturering definiëren.....	244
Soorten facturering instellen.....	246
Pagina voor het definiëren van soorten facturering.....	246
Standaardaanvragen facturering instellen.....	246
Pagina's voor het instellen van standaardaanvragen voor facturering.....	247
Algemene selecties definiëren.....	248
Extra algemene selecties definiëren.....	250
Communicatiegegevens definiëren.....	252
Studieselecties definiëren.....	253
Extra studieselecties definiëren.....	254
Factureringsberichten selecteren.....	254
Studentengroepen selecteren.....	255
Blokinschrijving selecteren.....	256

Rekeningsoorten selecteren.....	256
Bedrijfsgegevens definiëren.....	257

Hoofdstuk 10

Inningen instellen.....	259
Een kaskantoor definiëren.....	259
Pagina's voor het definiëren van een kaskantoor.....	260
De standaardparameters voor kaskantoren definiëren.....	260
De transactie-instellingen van een kaskantoor definiëren.....	262
Geldige registers en bevoegde kassiers instellen.....	265
Pagina voor het instellen van geldige registers en bevoegde kassiers.....	265
Geldige registers definiëren.....	265
Bevoegde kassiers definiëren.....	266
Doelsleutels instellen.....	268
Pagina's voor het instellen van doelsleutels.....	268
Doelsleutels definiëren.....	268
Belastinginstanties aan doelsleutels koppelen.....	271
Sleutels betaalmiddelen instellen.....	272
Pagina's voor het instellen van betaalmiddelen.....	273
Betaalmiddelen definiëren.....	273
Kassiers voor betaalmiddelen opgeven.....	276
Instellingen voor het verwerken van creditcards.....	276
Redenen voor ongeldigheid instellen.....	276
Pagina voor instellen van redenen voor ongeldigheid.....	277
Ontvangstberichten instellen.....	277
Pagina's voor het instellen van ontvangstberichten.....	277
Ontvangstberichten maken die aan een kaskantoor zijn gekoppeld.....	277
Ontvangstberichten maken die aan doelsleutels zijn gekoppeld.....	278
Ontvangstberichten maken die aan betaalmiddelen zijn gekoppeld.....	279
Ontvangstformulieren voor inningen aanpassen.....	279
Pagina's voor het aanpassen van ontvangstformulieren voor inningen.....	280
Afbeeldingsbestanden voorbereiden voor uploaden.....	280
Afbeeldingsbestanden uploaden.....	281
Afbeeldingstekst voor formulieren instellen.....	282
Formulier-editor gebruiken om de titel van een ontvangstbewijs te wijzigen en een afbeelding toe te voegen.....	282

Hoofdstuk 11

Debiteurenbeheer instellen.....	285
Herkomsten en soorten groepen definiëren.....	285
Herkomsten en soorten groepen.....	285
Pagina's voor het definiëren van herkomsten en soorten groepen.....	286
Herkomsten definiëren.....	286
Soorten groepen definiëren.....	287
Boetes instellen.....	287
Pagina's voor het instellen van boetes.....	288
Standaardparameters voor boetes opgeven.....	288
Gegevens voor ouderdomscategorieën instellen voor boetes.....	290
Maximumwaarden en vervaldatum definiëren voor boetes.....	291
Studieprogramma's opgeven voor boetes.....	293
Instellingen opgeven voor Boetes - facturering.....	295
Pagina's voor het definiëren van factureringsinstellingen voor boetes.....	295
Factureringsparameters voor boetes definiëren.....	295
Externe bestandsindelingen instellen.....	297
Externe bestandsindelingen.....	297
Pagina's voor het instellen van externe bestandsindelingen.....	298
Standaardparameters voor bestandsindelingen definiëren.....	298
Veldposities en -lengten definiëren.....	299
Locatie en lengte van controlegegevens definiëren.....	299
Redenen voor posten instellen.....	300
Pagina voor instellen van redenen voor posten.....	300
Salarisinhouding instellen.....	300
Salarisinhoudingen.....	301
Pagina's voor het instellen van salarisinhoudingen.....	301
Codes voor salarisinhoudingen definiëren.....	301
Relaties voor salarisinhoudingen definiëren.....	302
Codes voor salarisinhoudingen toewijzen aan betaalschema's.....	303

Hoofdstuk 12

Incasso debiteuren instellen.....	305
Voorwaarden.....	305
Business units instellen voor incasso's.....	305
Pagina's voor het instellen van business units voor incasso's.....	306
Incassoregels voor business units definiëren.....	306
Incasseerders instellen.....	307
Pagina voor het instellen van incasseerders.....	308

Incasseerders definiëren.....	308
Incassocriteria instellen.....	308
Pagina voor het instellen van incassocriteria.....	309
Incassocriteria voor studenten instellen.....	309
Incassocriteria voor bedrijven instellen.....	310
Codes voor "reden in" en "reden uit" definiëren.....	310
Pagina's voor het definiëren van codes voor "reden in" en "reden uit".....	311
Vervolgacties maken.....	311
Pagina voor het maken van vervolgacties.....	311
Sjablonen voor incassobrieven instellen.....	311
Pagina voor instellen van sjablonen voor incassobrieven.....	312
Sjablonen voor incassobrieven definiëren.....	312

Hoofdstuk 13

Productie van belastingformulieren instellen.....	315
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	315
Productie van 1098-T-belastingformulieren instellen.....	315
Productie van 1098-T-belastingformulieren instellen.....	315
Pagina's voor het instellen van de productie van 1098-T-belastingformulieren.....	316
Een belasting-ID instellen.....	316
Geldige waarden voor de inwonerstatus instellen.....	318
Productie van T2202A-belastingformulieren instellen.....	319
Productie van T4A-belastingformulieren instellen.....	319

Hoofdstuk 14

ePayment-transacties verwerken.....	321
ePayment-transacties.....	321
ePayment-serviceaanvragen verwerken.....	322
Pagina's voor het verwerken van ePayment-serviceaanvragen.....	322
Ingediende creditcardtransacties verwerken.....	322
Ingediende eCheck-transacties verwerken.....	324
Selfservice-ePayment-transacties bekijken en annuleren.....	325
Pagina voor het bekijken en annuleren van selfservice-creditcardtransacties.....	326
Selfservice-creditcardtransacties bekijken.....	326
Restituties voor ePayments verwerken.....	329
Pagina's voor het verwerken van restituties voor ePayments.....	329
Online studentrestituties maken.....	329
Het proces voor ePayment-restituties uitvoeren.....	329

ePayment-transacties weergeven.....	330
Pagina voor het weergeven van ePayment-transacties.....	330
Selectiecriteria definiëren voor het weergeven van ePayment-transacties.....	331
ePayment-transactiedetails weergeven.....	333

Hoofdstuk 15

Verwerking van GL-interface gebruiken.....	337
Verwerking van GL-interface.....	337
Boekingsposten maken.....	338
Boekingsposten maken.....	338
Pagina's voor het maken van boekingsposten.....	341
Boekingsposten maken met het proces GL-interface.....	341
Boekingsposten maken met het inningsproces Interface incasso/GL.....	342
GL-interfacegegevens bekijken.....	343
Pagina's voor het bekijken van de runhistorie van de GL-interface, boekingsregels en controlerecords van batchpublicaties.....	343
Runhistorie van GL-interface bekijken.....	343
Informatie over boekingsregels bekijken.....	344
Controlerecords van batchpublicaties bekijken.....	345
Het proces GL-interface intrekken gebruiken.....	347
Pagina voor het uitvoeren van het proces GL-interface intrekken.....	347
Het proces GL-interface intrekken uitvoeren.....	347
Boekingsposten naar het grootboek verzenden.....	348
Pagina voor het verzenden van boekingsposten naar het grootboek.....	348
Boekingsregelgegevens publiceren.....	348

Hoofdstuk 16

Lesgeld en kosten berekenen.....	351
Lesgeld voor één student berekenen.....	351
Pagina's voor het berekenen van lesgeld voor één student.....	351
Het lesgeld van een student berekenen.....	351
Lesgeld voor meerdere studenten berekenen.....	353
Pagina's voor het berekenen van lesgeld voor meerdere studenten.....	354
Batchgewijs lesgeld berekenen.....	354
Een minimumlesgeldbedrag insluiten.....	356
Pagina voor het insluiten van een minimumlesgeldbedrag.....	356
Lesgeld insluiten.....	356
Lesgeld en kosten opnieuw berekenen na annulering van inschrijving.....	357
Pagina voor het opnieuw berekenen van lesgeld en kosten na annulering.....	357

Lesgeld en kosten opnieuw berekenen.....	357
Optionele kosten wijzigen, berekenen en doorboeken.....	358
Pagina's voor het wijzigen, berekenen en doorboeken van optionele kosten.....	358
Optionele kosten berekenen voor één student.....	358
Optionele kosten vervangen na de datum waarop de gegevens definitief zijn.....	359

Hoofdstuk 17

Restituties aan klanten.....	361
Werken met restituties.....	361
Restitutiemethoden.....	361
Restitutieprocessen.....	362
Restitutieontvangers.....	362
Restitutie-indelingen.....	362
Restitutieprocesstroom.....	363
Batchrestituties maken.....	365
Pagina's voor het maken van batchrestituties.....	366
Algemene parameters definiëren.....	366
Studieprogramma's selecteren.....	368
Rekeningsoorten en perioden selecteren.....	369
Soorten posten selecteren.....	369
Online restituties maken.....	370
Pagina's voor het maken van online restituties.....	371
Restituties voor een student maken.....	371
Restituties aan organisaties maken.....	374
Restituties aan studenten maken met een extra bedrag.....	375
De rekening en periode opgeven voor het extra bedrag.....	377
Online restituties voor een sponsor maken.....	377
Restituties fiatleren.....	378
Pagina's voor het fiatleren van restituties.....	378
Batchrestituties naar werkljsten routeren.....	378
Restituties fiatleren.....	378
Batchsalarisrestituties uitvoeren.....	379
Pagina's voor het uitvoeren van batchsalarisrestituties.....	380
Functiegegevens per batch maken.....	380
Salarisinterface uitvoeren.....	380
Salarisoverzichten maken.....	381
Restituties berekenen.....	381
Restituties bevestigen.....	381
Salarisrestituties distribueren via bank-/giro.....	382

Pagina voor het distribueren van salarisrestituties via bank/giro.....	382
Het proces Bank/giro-verzendbestand maken uitvoeren.....	382
Kennisgevingsstroken voor cheques en bank-/giro-overboekingen afdrukken.....	382
Pagina's voor het afdrukken van kennisgevingsstroken voor cheques en bank-/giro-overboekingen.....	383
De processen voor het afdrukken van restitutiecheques en kennisgevingsstroken uitvoeren.....	383
Restituties via Crediteuren uitvoeren.....	383
Restituties via Crediteuren voltooien.....	383
Pagina voor het voltooien van de restituties via Crediteuren.....	384
Het restitutieproces via Crediteuren uitvoeren.....	385
Restituties distribueren over ePayment-accounts.....	385
Werken met ePayment-restituties.....	386
Pagina's voor het distribueren van ePayment-restituties.....	386
Restituties distribueren voor creditcardtransacties via internet.....	386
Restituties distribueren voor overige creditcardtransacties.....	386
Restituties annuleren.....	387
Pagina's voor het annuleren van restituties.....	387
Restituties aan studenten annuleren.....	387
Restituties aan organisaties annuleren.....	387
Restituties terugboeken.....	388
Werken met restituties terugboeken.....	388
Pagina's voor het terugboeken van restituties.....	389
Restituties student per ID terugboeken.....	389
Restituties student per datum terugboeken.....	390
Restituties bedrijf per ID terugboeken.....	390
Restituties bedrijf per datum terugboeken.....	391
Restituties terugboeken in North American Payroll.....	391
Restitutiecheques hernummeren om opnieuw af te drukken.....	391
Pagina voor het hernummeren van opnieuw af te drukken restitutiecheques.....	391
Cheques hernummeren.....	391
Salarisoverzichten verwijderen.....	392
Pagina voor het verwijderen van salarisoverzichten.....	392
Salarisoverzichten verwijderen.....	392
Restitutiegegevens weergeven in Financiële administratie.....	392
Pagina's voor het bekijken van restitutiegegevens.....	393

Hoofdstuk 18

Betaalschema's beheren.....	395
Betaalschema's.....	395
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	395

Betaalschema's.....	395
Contracten uitgestelde betaling aan studenten koppelen.....	397
Pagina's voor het koppelen van studenten aan contracten uitgestelde betaling.....	397
Studentspecifieke details voor een contract uitgestelde betaling definiëren.....	397
Betaalschemacontracten beheren.....	398
Pagina's voor het beheren van betaalschemacontracten.....	399
Parameters voor betaalschemacontracten voor een afzonderlijke student bevestigen en wijzigen.....	399
Aanvullende parameters voor betaalschemacontracten voor een afzonderlijke student bevestigen en wijzigen.....	400
Betaalschemacontracten opnieuw berekenen.....	401
Contracten van derden beheren.....	402
Pagina voor het beheren van contracten van derden.....	402
Studenten aan contracten van derden koppelen.....	403
Contracten van derden herberekenen.....	404
Meerdere studenten inschrijven op een betaalschema of contract van derden.....	404
Pagina's voor het inschrijven van meerdere studenten op een betaalschema of contract van derden.....	405
Inschrijving van meerdere studenten op een betaalschema of contract van derden definiëren.....	405
Resultaten op contract beoordelen.....	407
Bulktoewijzingen verwerken.....	408
Bulkannuleringen verwerken.....	409
Contracttoewijzingen opvragen.....	411

Hoofdstuk 19

Klanten factureren.....	413
Klanten factureren.....	413
Factureringsaanvragen voltooien.....	413
Werken met factureringsaanvragen.....	414
Pagina's voor het voltooien van factureringsaanvragen.....	416
Basisparameters voor facturering aan studenten opgeven.....	416
Factureringsperioden en afdrukopties voor facturering aan studenten opgeven.....	418
Basisparameters voor facturering aan bedrijven opgeven.....	421
Factureringsperioden en afdrukopties voor facturering aan bedrijven opgeven.....	422
Specifieke kosten aan afzonderlijke studenten factureren.....	422
Pagina's voor het factureren van specifieke kosten aan afzonderlijke studenten.....	423
Wachtende posten facturering.....	423
Afzonderlijke rekeningen maken voor studenten.....	424
Het factuuroverzicht van de student weergeven.....	425

Factureringsaanvragen verwerken.....	428
Pagina's voor het verwerken van factureringsaanvragen.....	428
Factureringsaanvragen voor studenten verwerken.....	428
Factureringsaanvragen voor bedrijven verwerken.....	429
Facturen afdrukken.....	429
Pagina's voor het afdrukken van facturen.....	430
Extractiebestand maken voor het factureren van studenten.....	430
Facturen voor bedrijven afdrukken via een extractiebestand.....	433
Facturen voor studenten afdrukken via een SQR.....	433
Facturen voor bedrijven afdrukken via een SQR of XML Publisher.....	434
Facturen voor studenten afdrukken via Crystal.....	434
Facturen voor bedrijven afdrukken via Crystal.....	435
Facturen annuleren.....	436
Pagina's voor het annuleren van een factuur.....	436
Het proces voor het annuleren van facturen uitvoeren.....	436
Factureringsgegevens weergeven.....	438
Pagina's voor het bekijken van factureringsgegevens.....	439
Factureringshistorie van studenten bekijken.....	439
Details over de rekeningposten van studenten bekijken.....	440

Hoofdstuk 20

Innen.....	443
Werken met inningen.....	443
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	443
Inningen.....	444
Een kaskantoor voor een werkdag openen.....	444
Pagina's voor het openen van een kaskantoor voor een werkdag.....	444
Een kaskantoor openen.....	444
Geldige registers openen.....	445
Geldige kas openen.....	446
Kastransacties verwerken.....	447
Kastransacties.....	448
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	449
Pagina's voor het verwerken van kastransacties.....	449
Betalingen van studenten accepteren.....	450
Betalingen van studenten toewijzen aan specifieke kosten.....	454
Betalingen van bedrijven accepteren.....	455
Betalingen van bedrijven toewijzen aan sponsorkosten.....	456
Traceringsgegevens derden voor betalingen door bedrijven maken.....	457

Ontvangstbewijzen afdeling maken.....	457
Cheques innen.....	459
Tussentijdse stortingen verwerken.....	462
Kas aanvullen.....	462
Wisselkoersen selecteren voor kastransacties met vreemde valuta.....	463
Chequegegevens voor kastransacties invoeren.....	464
Creditcardgegevens voor kastransacties invoeren.....	465
Uitgestelde ontvangstbewijzen boeken.....	466
Pagina voor het doorboeken van uitgestelde ontvangsten.....	466
Ontvangsten van uitgestelde betalingen doorboeken.....	466
De grootboekinterface van de kas verwerken.....	467
Ontvangsten ongeldig verklaren.....	468
Ontvangsten ongeldig verklaren.....	468
Pagina's voor het ongeldig verklaren van ontvangsten.....	468
Ontvangsten ongeldig maken via Beveiliging.....	468
Ontvangsten ongeldig maken zonder Beveiliging.....	469
Details van afzonderlijke ontvangsten bekijken.....	469
Pagina voor het bekijken van details van afzonderlijke ontvangsten.....	470
Afzonderlijke ontvangsten bekijken en afdrukken.....	470
Activiteiten inzake ontvangsten en betaalmiddelen bekijken.....	470
Activiteiten inzake ontvangsten en betaalmiddelen bekijken.....	471
Pagina's voor het bekijken van activiteiten inzake ontvangsten en betaalmiddelen.....	472
Ontvangsten per verwerkingsdatum bekijken.....	472
Betalingsactiviteiten voor een bedrijf bekijken.....	473
Betalings- en cheque-inningsactiviteiten voor een student bekijken.....	474
Betaalmiddelactiviteiten per kassier bekijken.....	475
Betaalmiddelactiviteiten per register bekijken.....	476
Betaalmiddelenstroom ontvangsten bekijken.....	476
Totalen per storting-ID bekijken.....	478
Pagina voor het bekijken van totalen per storting-ID.....	478
Saldototalen van het kaskantoor per storting-ID bekijken.....	478
Een kaskantoor voor een werkdag sluiten.....	479
Pagina's voor het sluiten van een kaskantoor voor een werkdag.....	480
Registers sluiten.....	480
Kas sluiten.....	481
Een kaskantoor sluiten.....	481
Een kaskantoor voor een gesloten werkdag heropenen.....	482
Pagina's voor het heropenen van een kaskantoor voor een gesloten werkdag.....	483
Kantoor heropenen.....	483
Registers heropenen.....	484

kas heropenen.....	484
--------------------	-----

Hoofdstuk 21

Debiteuren beheren.....	487
Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk.....	487
Groepstransacties invoeren.....	488
Groepsgegevens invoeren.....	489
Pagina's voor het invoeren van groepstransacties.....	489
Brongegevens definiëren en totalen voor groepstransacties controleren.....	489
Transacties toevoegen aan groepsinvoer.....	492
Transacties uit een externe bron invoeren.....	494
Pagina voor het invoeren van transacties uit een externe bron.....	494
Externe bestanden laden.....	495
Salarisinhoudingen verwerken.....	495
Voorwaarden.....	496
Pagina's voor het verwerken van salarisinhoudingen.....	496
Salarisinhoudingsrecords selecteren.....	496
Resultaten van de geselecteerde salarisinhoudingsrecords bekijken.....	498
Salarisinhoudingsgroepen maken.....	498
Groepsgegevens bekijken en corrigeren vóór boeken.....	500
Pagina's voor het bekijken en corrigeren van groepsgegevens vóór boeken.....	500
Uitgestelde transacties van een gegevensgroep bekijken.....	500
Details van een specifieke groepstransactie bekijken en bijwerken.....	500
Groepsgegevens boeken.....	501
Pagina's voor het boeken van groepsgegevens.....	501
Proces Groep doorboeken uitvoeren.....	501
Transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties boeken.....	502
Pagina's voor het boeken van transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties.....	503
Transacties voor afzonderlijke studenten boeken.....	503
Transacties voor afzonderlijke bedrijven boeken.....	505
Transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties consolideren en bekijken.....	505
Pagina's voor het consolideren en bekijken van transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties.....	506
Rekeninggegevens bekijken binnen Debiteuren beheren.....	506
Pagina's voor het bekijken van rekeninggegevens binnen Debiteuren beheren.....	507
Gegevens betaling per factuur bekijken binnen Debiteuren beheren.....	507
Pagina's voor het bekijken van gegevens betaling per factuur binnen Debiteuren beheren.....	508
Posten op factuur tonen.....	508
Zakelijke posten op factuur bekijken.....	509
Betaling factuur-ID bijwerken.....	509

Bedrijfsfactuur-ID bijwerken.....	510
Omstreden kosten beheren.....	510
Omstreden kosten.....	511
Pagina's voor het beheren van omstreden kosten.....	511
Geschilgegevens invoeren.....	511
Betalingen en kosten terugboeken.....	513
Pagina's voor het terugboeken van betalingen en kosten.....	514
Betalingen terugboeken.....	514
Kosten terugboeken.....	515
Groepstransacties terugboeken.....	515
Terugboekingen salarisinhoudingen verwerken.....	516
Betalingen toewijzen.....	516
Pagina's voor het toewijzen van betalingen.....	516
Het proces Betalingen toewijzen uitvoeren.....	517
Kosten en rekeningsaldi afboeken.....	517
Afboekingen.....	518
Pagina's voor het afboeken van kosten en rekeningsaldi.....	519
Afboekingen maken voor afzonderlijke studenten.....	519
Afboekingen maken voor afzonderlijke organisaties.....	521
Afboekingsrekeningen voor afzonderlijke studenten en organisaties selecteren.....	521
Afboekingsposten voor afzonderlijke studenten en organisaties selecteren.....	521
Batchafboekingen verwerken.....	522
Afboekingen terugboeken voor studenten.....	523
Afboekingen terugboeken voor organisaties.....	524
Inschrijvingswaarborgsommen verwerken.....	525
Pagina's voor het verwerken van inschrijvingswaarborgsommen.....	525
Standaardparameters voor het proces Waarborgsom inschrijving definiëren.....	525
Studieprogramma's en kwijtscheldingsformulieren (Toestemming student) voor het proces Waarborgsom inschrijving selecteren.....	526
Boetes verwerken.....	527
Pagina's voor het verwerken van boetes.....	528
Boetes berekenen en boeken.....	528
Boetes verwerken - facturering.....	530
Pagina's voor het verwerken van boetes - facturering.....	531
Boetes verwerken - facturering.....	531
Inschrijvingsannuleringen verwerken.....	533
Inschrijving annuleren.....	533
Pagina's voor het verwerken van inschrijvingsannuleringen.....	534
Selectiecriteria voor het annuleren van de inschrijving van studenten definiëren.....	534

Kosten, tegenboekingen, annuleringsopties en service-indicatoren voor inschrijvingsannuleringen definiëren.....	537
Tabellen valideren.....	539
Pagina voor het valideren van tabellen.....	539
Tabelvalidatieproces uitvoeren.....	539

Hoofdstuk 22

Relaties beheren.....	545
Gegevens van PeopleSoft Campusgemeenschap beheren.....	545
Toestemmingen van studenten beheren.....	545
Werken met toestemmingen van studenten.....	546
Pagina's voor het beheer van toestemmingen van studenten.....	546
Formulieren voor toestemming van studenten maken.....	546
Toestemmingsformulieren toewijzen aan een student.....	547
Toestemmingsformulieren toevoegen aan prioriteitslijst toerekening.....	548
Krediethistorie van studenten verwerken en bekijken.....	548
Pagina's voor het verwerken van de krediethistorie van klanten.....	548
Krediethistorie student verwerken.....	548

Hoofdstuk 23

Incasso debiteuren.....	551
Incasso debiteuren.....	551
Vereisten.....	551
Veelvoorkomend element in dit hoofdstuk.....	551
Incasso debiteuren.....	551
Incasso-items toewijzen aan incasseerders en werklijsten.....	552
Pagina's voor het toewijzen van incasso-items aan incasseerders en werklijsten.....	552
Incasso-items toewijzen aan incasseerders.....	552
Incasso-items toewijzen aan werklijsten.....	553
Werken met incasso-items.....	553
Werken met incasso-items.....	553
Pagina's voor het werken met incasso-items.....	555
Demografische gegevens en incasso-items bekijken.....	555
Sjablonen incassobrief selecteren.....	557
Incassostappen en vervolgacties voor incasso-items vastleggen.....	558
Gegevens incassobrief bijwerken.....	559
Pagina's voor het bijwerken van incassobriefgegevens.....	560
Incassobrieven verwerken.....	560
Pagina voor verwerking van incassobrieven.....	560

Incasseerderswachtrij toevoegen zonder werklijsten te gebruiken.....	560
Pagina's voor het plaatsen van studenten of bedrijven incasso's.....	561
Studenten in incasso plaatsen.....	561
Bedrijven in incasso plaatsen.....	561
Studenten of bedrijven in incasso bekijken.....	562
Pagina voor het bekijken van studenten of bedrijven in incasso's.....	562
Studenten in incasso bekijken.....	562
Bedrijven in incasso bekijken.....	562

Hoofdstuk 24

Belastingformulieren en ontvangstgegevens produceren.....	563
Werken met belastingformulieren en ontvangstgegevens produceren.....	563
Veelvoorkomende elementen in dit hoofdstuk.....	563
Belastingformulier produceren.....	563
Ontvangstgegevens genereren.....	565
1098-T formulieren produceren en opslaan.....	565
Vereisten.....	566
Pagina's voor het produceren en opslaan van 1098-T-formulieren.....	566
1098-T-gegevens genereren.....	566
1098-T-gegevens bekijken en overschrijven.....	568
1098-T-gegevens valideren en controleren.....	571
1098-T-formulieren afdrukken en verzendbestanden maken.....	572
T2202A-formulieren produceren.....	575
Vereisten.....	575
Pagina's voor het produceren van T2202A-formulieren.....	576
T2202-gegevens genereren.....	576
T2202A-gegevens bekijken en wijzigen.....	577
T2202A-belastinggegevens afdrukken op voorbedrukte formulieren.....	578
T2202A-belastinggegevens afdrukken met Extraheren.....	579
T4A-belastingformulieren produceren.....	579
Vereisten.....	579
Pagina's voor het produceren van T4A-belastingformulieren.....	580
Studentenwerkgegevens maken voor T4A.....	580
T4A-gegevens genereren.....	581
T4A bekijken.....	581
Gegevens voor inkomstenbelasting en ontvangstbewijzen schenkingen genereren.....	582
Pagina's voor het genereren van gegevens voor inkomstenbelastingen en ontvangstbewijzen schenkingen.....	582
Gegevens voor ontvangstbewijzen van inkomstenbelasting genereren.....	582

Gegevens voor ontvangstbewijzen van schenkingen genereren.....	583
--	-----

Hoofdstuk 25

Internationale ziektekostendekking instellen en gebruiken.....	585
Overzicht.....	585
Inkoop.....	586
Rapporteren en betalen.....	587
Restitutie.....	587
Internationale ziektekostendekking instellen.....	588
Pagina's voor het instellen van IHC.....	588
Aanbiedergegevens opgeven.....	588
Dekkingsplannen en tarieven aanbieder instellen.....	590
Soorten posten voor IHC instellen.....	590
Gegevens IHC-contactpersoon instellen.....	591
Studentgegevens beheren en schema's maken.....	591
Pagina's voor het beheren van studentgegevens.....	592
Studentgegevens beheren.....	592
Schema's maken.....	596
Brieven genereren.....	598
Pagina voor het genereren van brieven.....	598
Brieven genereren.....	598

Hoofdstuk 26

Werken met de bankinterface (NLD).....	601
Overzicht.....	601
Bankinterface instellen.....	601
Pagina's voor het instellen van de bankinterface.....	602
Rekeninggegevens instellen voor business units.....	602
Bankrekeningen voor studenten instellen.....	603
Standaardwaarden voor VERWINFO- of Clieop03-bestanden instellen.....	605
Studenten factureren met OLA of VERWINFO.....	606
Overzicht.....	606
Pagina's voor het factureren van studenten met OLA/VERWINFO.....	607
Studenttransacties boeken.....	607
OLA-formulieren afdrukken.....	607
VERWINFO-bestanden laden.....	608
Betalingen verwerken.....	608
Werken met het proces Clieop03.....	609

Overzicht.....	609
Vereisten.....	609
Pagina voor het Clieop03-proces.....	609
CLIEOP03-bestanden maken.....	609
 Hoofdstuk 27	
Verwerking van leningen in Australië.....	613
Het leningsprogramma van het hoger onderwijs (HELP).....	613
HECS-HELP.....	614
Lesgeld berekenen voor HECS.....	616
FEE-HELP.....	617
OS-HELP.....	617
Overige componenten instellen.....	617
Australische standaardleningen instellen.....	618
Pagina's voor het instellen van Australische standaardleningen.....	619
Status passiva bekijken.....	620
HECS-HELP-standaardleningen definiëren.....	620
Standaard studentenleningen definiëren.....	621
OS-HELP-standaardleningen definiëren.....	622
Regels statuswijzigingen voor standaardleningen definiëren.....	622
Codes HECS-kosten instellen.....	623
Kostenbereik HECS instellen.....	624
Bereikkosten koppelen aan lesgeldgroepen.....	625
HECS-studiedelen uitsluiten.....	625
HECS-resultaten beoordelen en de HECS-afstemming uitvoeren.....	626
Pagina's voor het beoordelen van HECS-resultaten en het uitvoeren van de HECS-afstemming.....	627
HECS-resultaten beoordelen.....	627
HECS afstemmen op de tellingsdatum.....	628
Studentenleningen (FEE-HELP) maken en bijwerken.....	629
Studentenleningen (FEE-HELP).....	629
Pagina's voor het maken en bijwerken van studentenleningen.....	630
Studentenleningen maken en bijwerken.....	630
Status voor vaststelling studentenlening bijwerken.....	631
OS-HELP-leningen maken en bijwerken.....	632
Pagina voor het maken en bijwerken van OS-HELP-leningen.....	632
OS-HELP-leningen beheren.....	632
Commonwealth Assistance Notice of CAN maken.....	633
Pagina voor het maken van een CAN.....	633

Commonwealth Assistance Notices maken of bijwerken.....	633
---	-----

Hoofdstuk 28

StudyLink verwerken (NZL).....	635
StudyLink-functionaliteit instellen.....	635
Pagina's voor het instellen van de StudyLink-functionaliteit.....	636
Standaardwaarden instelling voor StudyLink definiëren.....	636
Instelling-ID definiëren.....	638
Boekingsparameters StudyLink definiëren.....	640
VOS-aanvragen en -reacties verwerken.....	640
Pagina's voor het verwerken van VOS-aanvragen en -reacties.....	641
VOS-gegevens aanvragen.....	641
VOS-reacties starten.....	641
Gegevens lening StudyLink beheren.....	642
Pagina's voor het beheren van StudyLink-leningen.....	643
Betaalschema's maken.....	643
Batchrestituties verwerken.....	643
Studentrapporten maken.....	644

Hoofdstuk 29

Kosten New Zealand Qualification Authority (NZQA).....	647
Kostengegevens instellen.....	647
Pagina's voor het instellen van registratiekosten en per kredietdeclaratie.....	648
Geldige records instellen.....	648
Geldige velden instellen.....	649
Kostentrigger instellen.....	650
Codes kosten periode instellen.....	652
Kosten periode instellen.....	653
Codes subkosten periode bekijken.....	654
Subkosten periode instellen.....	656
Per kredietdeclaratie instellen.....	658

Appendix A

Meegelerde werkstromen voor Financiële administratie.....	659
Meegelerde werkstromen voor Financiële administratie.....	659
Werklijst incasso bedrijf.....	659
Werklijst incasso student.....	660

Ontvangstbewijs afdeling fiatteren.....	660
Groep doorboeken fiatteren.....	661
Restitutie fiatteren.....	662

Appendix B

Herinneringsbrieven algemene facturering in Financiële administratie.....663

Herinneringsbrieven definiëren en uitgeven.....	663
Pagina's voor het definiëren en uitgeven van herinneringsbrieven.....	663
Gegevensbron Communicatie definiëren.....	665
Eigenschappen van herinneringsbrief factuur definiëren.....	666
Sjablooneigenschappen definiëren.....	667
Uitvoereigenschappen definiëren.....	668
Splitsingseigenschappen definiëren.....	668
Standaardbrieven instellen.....	669
Sneltoets communicatie definiëren.....	670
Event 3C-groepen definiëren.....	671
Eventdefinitie definiëren.....	672
3C-engineparameters definiëren.....	672
Dubbele toewijzing beheren definiëren.....	673
Gegenereerde communicatie bekijken.....	674
Communicatiegeneratieproces uitvoeren.....	675
Parameters verwerking instellen.....	676
Communicatie bekijken.....	677

Appendix C

Rapporten in PeopleSoft Financiële administratie.....681

Rapporten van PeopleSoft Financiële administratie: A tot Z.....	681
Crystal- en SQR-rapporten.....	681
Instellingstabelrapporten (Crystal).....	689

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....695

Index723

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord

In de PeopleBooks vindt u de informatie die u nodig hebt voor de implementatie en het gebruik van PeopleSoft-applicaties van Oracle.

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties;
- basisapplicaties;
- updates van de documentatie en gedrukte documentatie;
- extra informatiebronnen;
- afspraken over typografie en opmaak;
- opmerkingen en suggesties;
- veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.

Opmerking. In de PeopleBooks worden uitsluitend pagina-elementen, zoals velden en selectievakjes, besproken die nader moeten worden uitgelegd. Als een pagina-element niet wordt uitgelegd in het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd onder de algemene elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de productlijn. In dit voorwoord worden definities gegeven van die elementen die voorkomen in alle PeopleSoft-applicaties.

Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties

Als u optimaal gebruik wilt maken van de informatie die in dit boek wordt behandeld, moet u in grote lijnen bekend zijn met het gebruik van PeopleSoft-applicaties.

Wij raden u aan om ten minste één inleidende PeopleSoft-cursus te volgen.

U moet door het systeem kunnen navigeren en u moet weten hoe u gegevens toevoegt, wijzigt of verwijdert met behulp van de menu's, pagina's en vensters. U moet ook vertrouwd zijn met het gebruik van het internet en met de grafische gebruikersinterface van Microsoft® Windows of Windows NT.

In deze documentatie worden navigatie en andere basisbegrippen niet besproken. U krijgt alle informatie die u nodig hebt om het systeem te kunnen gebruiken en uw PeopleSoft Enterprise-applicaties optimaal te implementeren.

PeopleSoft-applicaties

In de PeopleSoft-applicatiehandboeken vindt u informatie over de implementatie en verwerking van uw PeopleSoft Enterprise-applicaties.

Voor bepaalde applicaties vindt u aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem in het applicatiehandboek. Voor de meeste productlijnen van PeopleSoft is er een applicatiehandboek. In het voorwoord van elk PeopleBook wordt aangegeven welk applicatiehandboek bij het desbetreffende PeopleBook hoort.

Het Handboek PeopleSoft-applicaties bevat belangrijke onderwerpen die van toepassing zijn op een groot deel van of op alle PeopleSoft-applicaties in een productlijn. Of u nu slechts één applicatie, een combinatie van applicaties binnen de productlijn of de gehele productlijn wilt implementeren, in alle drie gevallen moet u de bijbehorende handboeken voor PeopleSoft-basisapplicaties zorgvuldig hebben doorgelezen. In deze boeken worden de basis-implementatietaken behandeld.

Updates van de documentatie en gedrukte documentatie

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- updates van de documentatie downloaden;
- documentatie downloaden en bestellen.

Updates van de documentatie downloaden

Updates en aanvullende documentatie voor deze en vorige releases vindt u op de Oracle-website voor de PeopleSoft Customer Connection. Via de documentatiesectie van PeopleSoft Customer Connection kunt u bestanden naar uw eigen PeopleBooks-bibliotheek downloaden. Hier vindt u een schat aan handige en actuele gegevens, waaronder updates van de volledige PeopleSoft Enterprise-documentatie die op de PeopleBooks-cd-rom is meegeleverd.

Belangrijk! Voordat u met een upgrade begint, moet u eerst op PeopleSoft Customer Connection van Oracle controleren of er bijgewerkte upgrade-instructies beschikbaar zijn. Oracle plaatst regelmatig updates op het internet omdat het upgradeproces voortdurend wordt verbeterd.

Zie ook

Oracle PeopleSoft Customer Connection, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Documentatie downloaden en bestellen.

Als aanvulling op de volledige PeopleSoft-documentatie die is geleverd op de PeopleBook-cd, is bij Oracle de PeopleSoft Enterprise-documentatie beschikbaar via de website van Oracle. U kunt:

- PDF-bestanden downloaden;
- gedrukte, gebonden versies bestellen.

PDF-bestanden downloaden

U kunt PDF-versies van de PeopleSoft Enterprise-documentatie online bestellen via het Oracle Technology Network. De PDF-bestanden worden door Oracle bij elke belangrijke release meteen na het uitkomen van de software in gedrukte vorm beschikbaar gesteld.

Zie Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Gedrukte, gebonden versies bestellen

U kunt gedrukte, gebonden versies bestellen via de Oracle Store.

Zie Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Extra informatiebronnen

Op de website PeopleSoft Customer Connection van Oracle zijn de volgende informatiebronnen te vinden:

Informatiebron	Navigatie
Informatie over applicatiebeheer	Updates + fixes
Bedrijfsprocesdiagrammen	Ondersteuning, documentatie, bedrijfsprocesschema's
Opslaglocatie voor interactieve services	Ondersteuning, documentatie, opslaglocatie voor interactieve services
Hardware-en softwarevereisten	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, hardware- en softwarevereisten
Installatiehandleidingen	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en software, installatiehandleidingen en -opmerkingen
Informatie over integratie	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, vooraf ingestelde integratie voor de applicaties PeopleSoft Enterprise en PeopleSoft EnterpriseOne
Minimum aan technische vereisten (MTRs)	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, ondersteunde platforms
updates van de documentatie;	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates
Ondersteuningsbeleid van PeopleSoft	Ondersteuning, ondersteuningsbeleid
Prereleasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Roadmap productrelease	Ondersteuning, roadmaps en schema's
Releasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Release Value Proposition	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, Release Value Proposition
Koersbepaling	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, koersbepaling
Informatie over probleemoplossing	Ondersteuning, probleemoplossing
Documentatie over upgrades	Ondersteuning, documentatie, documentatie over upgrades en scripts

Afspraken over typografie en opmaak

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afspraken over typografie;
- afspraken over opmaak;
- identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën;
- valutacodes.

Afspraken over typografie

In deze tabel vindt u de typografische conventies die in de PeopleBooks worden gehanteerd:

Typografie of opmaak	Omschrijving
Vet	Vet wordt gebruikt voor functienamen, bedrijfsfunctienamen, eventnamen, systeemfunctienamen, methodenamen en taalcodes in PeopleCode, en voor specifieke PeopleCode-uitdrukkingen die letterlijk in de functieaanroep worden gebruikt.
<i>Cursief</i>	Cursief wordt gebruikt voor veldwaarden, om tekst te benadrukken en voor titels van boeken en andere publicaties. In de PeopleCode-syntaxis wordt cursief gebruikt om waarden aan te geven voor argumenten die door uw programma moeten worden ingevuld. Cursief wordt ook gebruikt om te verwijzen naar woorden als woorden of letters als letters, zoals in het volgende voorbeeld: vul de letter <i>O</i> in.
TOETS+TOETS	Geeft aan dat het hier gaat om een toetsencombinatie. Een plus-teken (+) tussen twee toetsen betekent bijvoorbeeld dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u de tweede toets indrukt. Voor ALT+W houdt u de ALT-toets ingedrukt terwijl u op de W drukt.
Niet-proportioneel lettertype	Dit lettertype wordt voor programma's in PeopleCode en andere codevoorbeelden gebruikt.
“ ” (aanhalingstekens)	Met aanhalingstekens worden titels in verwijzingen aangeduid en woorden die in een afwijkende betekenis worden gebruikt.
. . . (weglatingsteken)	Weglatingstekens geven aan dat het voorafgaande item of de voorafgaande reeks een willekeurig aantal keren kan worden herhaald in de PeopleCode-syntaxis.

Typografie of opmaak	Omschrijving
{ } (accolades)	In de PeopleCode-syntaxis geven accolades een keuze tussen twee opties aan. De opties worden van elkaar gescheiden door een staande streep ().
[] (vierkante haken)	In PeopleCode-syntaxis worden met vierkante haken optionele items aangegeven.
& (en-teken)	In PeopleCode-syntaxis geeft een en-teken vóór een parameter aan dat al een waarde aan deze parameter is toegekend. Daarnaast worden alle PeopleCode-variabelen voorafgegaan door en-tekens.

Afspraken over opmaak

In de PeopleBooks wordt de volgende opmaak gebruikt:

Opmerkingen

Opmerkingen geven aan waar u in het bijzonder op moet letten als u met het PeopleSoft Enterprise-systeem werkt.

Opmerking. Voorbeeld van een opmerking.

Als de opmerking wordt voorafgegaan door *Belangrijk*, is deze van essentieel belang en bevat deze informatie die betrekking heeft op wat u moet doen om het systeem naar behoren te laten functioneren.

Belangrijk! Voorbeeld van een belangrijke opmerking.

Waarschuwingen

Waarschuwingen wijzen op essentiële aandachtspunten met betrekking tot de configuratie. Aan waarschuwingen moet u extra aandacht besteden.

Waarschuwing! Voorbeeld van een waarschuwing.

Kruisverwijzingen

In de PeopleBooks worden verwijzingen naar andere PeopleBooks vermeld onder het kopje "Zie ook", of op een aparte regel, voorafgegaan door *Zie ook*. Via deze verwijzingen opent u relevante documentatie die betrekking heeft op de documentatie die u aan het lezen bent.

Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën

Informatie die uitsluitend van toepassing is op een specifiek land, een specifieke regio of een specifieke industrie wordt voorafgegaan door een standaardidentificatiecode die tussen haakjes is geplaatst. Deze identificatiecode wordt doorgaans aan het begin van een sectie vermeld, maar kan ook voorafgaand aan een opmerking of andere tekst worden geplaatst.

Voorbeeld van een landspecifiek kopje: “(FRA) Werknemers aanstellen”

Voorbeeld van een regiospecifiek kopje: “(Latijns-Amerika) Afschrijving instellen”

Identificatiecodes voor landen

Landen worden aangeduid met de ISO-landcode (International Organization for Standardization).

Identificatiecodes voor regio's

Regio's worden aangeduid met de naam van de regio. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor regio's gebruikt:

- Azië en Pacifisch gebied
- Europa
- Latijns-Amerika
- Noord-Amerika

Identificatiecodes voor industrieën

Industrieën worden aangegeven met de naam van de industrie of met een voor de industrie gangbare afkorting. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor industrieën gebruikt:

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

Valutacodes

Geldbedragen worden aangegeven met de ISO-valutacode.

Opmerkingen en suggesties

Wij hechten veel waarde aan uw opmerkingen en suggesties. Laat ons weten wat u bevalt aan onze producten of wat u graag anders zou zien in de PeopleBooks en ander naslag- en cursusmateriaal van Oracle. Zend uw voorstellen naar de documentatiemanager van uw productlijn, Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A. of stuur ons een e-mail via appsdoc@us.oracle.com.

Hoewel we niet kunnen garanderen dat elke e-mail wordt beantwoord, zullen wij uw opmerkingen en suggesties zorgvuldig bestuderen.

Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks

Peildatum	De laatste datum waarvoor een rapport of proces gegevens bevat.
Kostenplaats	Een identificatiecode die een hoger organisatieniveau van bedrijfsgegevens vertegenwoordigt. U kunt business units gebruiken om eenheden te definiëren voor een bepaalde regio of voor een groep afdelingen binnen een grotere organisatie.

Omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 30 tekens worden ingevoerd.
Ingangsdatum	De datum waarop een rij in een tabel van kracht wordt of de datum waarop een actie begint. Als u bijvoorbeeld een register wilt afsluiten op 30 juni, is 1 juli de ingangsdatum voor het afsluiten van het register. Deze datum bepaalt ook of u gegevens kunt bekijken en wijzigen. Pagina's en batchprocessen die op deze informatie zijn gebaseerd, maken gebruik van de huidige rij.
Eén keer, Altijd en Niet uitvoeren	<p>Selecteer de procesfrequentie Eén keer om een aanvraag uit te voeren zodra het batchproces wordt uitgevoerd. Nadat het batchproces is uitgevoerd, wordt de procesfrequentie automatisch ingesteld op Niet uitvoeren.</p> <p>Selecteer Altijd om het proces telkens uit te voeren wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p> <p>Niet uitvoeren betekent dat de aanvraag niet wordt uitgevoerd wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p>
Procesbewaking	Klik hier om de pagina Proceslijst te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken.
Rapportbeheer	Klik hier om de pagina Rapportlijst te openen waar u de inhoud van een rapport kunt weergeven, de status van een rapport kunt controleren of gedetailleerde berichten over de inhoud kunt bekijken. Deze berichten geven een beschrijving van het rapport en de verzendlijst.
Aanvraag-ID	Een identificatiecode die een set selectiecriteria voor een rapport of proces vertegenwoordigt.
Uitvoeren	Klik hier om de aanvraagpagina van de procesplanner te openen en op te geven waar en hoe een proces of taak wordt uitgevoerd en hoe de resultaten eruit moeten zien.
Set-ID	Een identificatiecode die een set controletabelgegevens of tabelsets vertegenwoordigt. Met tabelsets kunt u controletabelgegevens en verwerkingsopties gezamenlijk gebruiken in meerdere business units. Het doel hiervan is om dubbele gegevens en systeemonderhoudstaken minimaal te houden. Wanneer u een set-ID aan een recordgroep in een business unit hebt toegewezen, geeft u aan dat alle tabellen in de recordgroep gemeenschappelijk worden gebruikt door de business unit en elke andere business unit die deze set-ID aan die recordgroep toewijst. U kunt bijvoorbeeld een groep gemeenschappelijke functiecodes voor verschillende business units definiëren. Elke business unit die deze gemeenschappelijke functiecode bevat, heeft dezelfde set-ID voor die recordgroep.
Korte omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 15 tekens worden ingevoerd.
Gebruiker-ID	Een identificatiecode voor de persoon die de transactie genereert.
Termen EnterpriseOne	
Adresboeknummer	Een uniek nummer waarmee het hoofdrecord van de eenheid wordt aangeduid. Een adresboeknummer kan de identificatiecode zijn voor een klant, leverancier, bedrijf, werknemer, sollicitant, deelnemer, huurder, locatie, enzovoort. Afhankelijk van de applicatie kan het veld op het scherm verwijzen naar het adresboeknummer als het klantnummer, leveranciersnummer of bedrijfsnummer, de werknemer- of sollicitant-ID, het deelnemersnummer, enzovoort.

Code simulatievaluta	Een uit drie tekens bestaande code in om de valuta aan te geven waarin u transactiebedragen wilt weergeven. Met deze code kunt u de transactiebedragen weergeven alsof deze zijn ingevoerd in de opgegeven valuta in plaats van in de vreemde of lokale valuta die is gebruikt toen de transactie in eerste instantie is ingevoerd.
Batchnummer	Een nummer waarmee een groep transacties wordt aangeduid die door het systeem wordt verwerkt. Op invoerschermen kunt u het batchnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers (P0002).
Batchdatum	De datum op waarop de batch wordt gemaakt. Als u dit veld leeg laat, wordt de systeemdatum ingevuld als de batchdatum.
Batchstatus	<p>Hier wordt een code weergegeven uit de gebruikergedefinieerde codetabel 98 /IC waarmee de boekingsstatus van een batch wordt aangegeven. Mogelijke waarden zijn:</p> <p><i>Leeg</i>: de batch is niet doorgeboekt en wacht op flattering.</p> <p><i>A</i>: de batch is geflatteerd voor doorboeking, bevat geen fouten, maar is nog niet doorgeboekt.</p> <p><i>D</i>: de batch is doorgeboekt.</p> <p><i>E</i>: de batch bevat een of meer fouten. U moet de fout(en) in de batch corrigeren voordat u deze kunt doorboeken.</p> <p><i>P</i>: de batch wordt momenteel door het systeem verwerkt. De batch blijft onbeschikbaar totdat het boekingsproces is voltooid. Als tijdens het doorboeken fouten optreden, verandert de status van de batch in <i>E</i>.</p> <p><i>U</i>: de batch is tijdelijk onbeschikbaar omdat iemand eraan werkt of de batch in gebruik lijkt te zijn omdat er een stroomonderbreking heeft plaatsgevonden terwijl de batch open was.</p>
Filiaal/vestiging	Een code die een afzonderlijke eenheid aanduidt, zoals een magazijnlocatie, functie, project, werkplek, filiaal of vestiging waarin distributie- en productieactiviteiten plaatsvinden. In sommige systemen wordt dit een kostenplaats genoemd.
Kostenplaats	De alfanumerieke code waarmee een afzonderlijke eenheid wordt aangeduid binnen een bedrijf waarvoor u de kosten wilt bijhouden. In sommige systemen wordt dit een filiaal/vestiging genoemd.
Categoriecode	De code die een specifieke categoriecode vertegenwoordigt. Categoriecodes zijn gebruikergedefinieerde codes die u zelf aanpast om aan de registratie- en rapportagevereisten van uw organisatie te voldoen.
Bedrijf	Een code die een specifieke organisatie, fonds of andere rapportage-eenheid aanduidt. De bedrijfscodex moet aanwezig zijn in de tabel F0010 en moet een rapportage-eenheid vertegenwoordigen met een volledige balansrekening.
Valutacode	De uit drie tekens bestaande code die de valuta van de transactie aanduidt. JDEdwards EnterpriseOne werkt met valutacodes die door de ISO (International Organization for Standardization) zijn erkend. De valutacodes worden opgeslagen in de tabel F0013.

Documentbedrijf	<p>Het bedrijfsnummer dat bij het document hoort. Dit nummer wordt gebruikt in combinatie met het documentnummer, het documenttype en de grootboekdatum en vormt de unieke identificatie van een origineel document.</p> <p>Als u volgnummers toewijst op bedrijf en op boekjaar, gebruikt het systeem het documentbedrijf om het juiste volgnummer voor dat bedrijf op te halen.</p> <p>Als twee of meer originele documenten hetzelfde documentnummer en documenttype hebben, kunt u het documentbedrijf gebruiken om het gewenste document weer te geven.</p>
Documentnummer	<p>Een nummer dat het originele document aanduidt. Dit kan een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost, urenstaat, enzovoort zijn. Op invoerschermen kunt u het originele documentnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers.</p>
Documenttype	<p>De uit twee tekens bestaande gebruikergedefinieerde code (uit de UDC-tabel 00/DT) waarmee de herkomst en het doel van de transactie worden aangegeven, zoals een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost of urenstaat. De volgende voorvoegsels worden in JDEdwards EnterpriseOne voor het aangegeven documenttype gereserveerd:</p> <p><i>P</i>: crediteurendocumenten.</p> <p><i>R</i>: debiteurendocumenten.</p> <p><i>T</i>: uren- en salarisdocumenten.</p> <p><i>I</i>: voorraaddocumenten.</p> <p><i>O</i>: inkooporderdocumenten.</p> <p><i>S</i>: verkooporderdocumenten.</p>
Ingangsdatum	<p>De datum waarop een adres, post, transactie of record actief wordt. De betekenis van dit veld varieert afhankelijk van het programma. De ingangsdatum kan bijvoorbeeld elk van de volgende datums vertegenwoordigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de datum waarop een adreswijziging actief wordt; • de datum waarop een huurovereenkomst actief wordt; • de datum waarop een prijs actief wordt; • de datum waarop een wisselkoers actief wordt; • de datum waarop een belastingtarief actief wordt.
Boekperiode en Boekjaar	<p>Een getal dat de grootboekperiode en het grootboekjaar aangeeft. Voor veel programma's kunt u deze velden leeg laten. In dit geval wordt de huidige boekperiode en het huidige boekjaar gebruikt die in het programma Bedrijfsnamen en -nummers (P0010) zijn gedefinieerd.</p>
GB-datum (grootboekdatum)	<p>De datum voor de financiële periode waarnaar een transactie wordt geboekt. De datum die u op de transactie invoert, wordt door het systeem vergeleken met het boekdatumpatroon dat aan de onderneming is toegewezen om het juiste boekperiodenummer en -jaar op te halen, en ook om de datums te valideren.</p>

Voorwoord van PeopleSoft Enterprise Financiële administratie

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- PeopleSoft-producten;
- PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties;
- de structuur van de PeopleBooks;
- veelvoorkomende elementen in dit PeopleBook.

PeopleSoft-producten

Dit PeopleBook verwijst naar het volgende PeopleSoft-product: PeopleSoft Enterprise Financiële administratie.

PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties

Aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem vindt u in twee aanvullende delen van de documentatie met de titels *PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties* en *PeopleSoft Enterprise Campusgemeenschap 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*. Iedere PeopleSoft-productlijn heeft een eigen versie van deze documentatie.

Opmerking. Een of meer pagina's in Financiële administratie worden uitgevoerd in de modus Uitgestelde verwerking. Uitgestelde verwerking wordt beschreven in het voorwoord van het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties*.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Voorwoord bij PeopleSoft Enterprise Campus Solutions"

De structuur van PeopleBooks

PeopleSoft PeopleBooks hebben een gemeenschappelijke structuur. Als u deze structuur begrijpt, kunt u efficiënter gebruik maken van dit PeopleBook.

De PeopleBooks zijn procesgericht opgebouwd. In elk hoofdstuk wordt een proces beschreven dat moet worden uitgevoerd voordat u de applicatie kunt instellen of gebruiken. In de secties van het hoofdstuk wordt elk van de taken in een proces beschreven. In de subsecties worden elk van de stappen van een taak beschreven.

Sommige PeopleBooks zijn in delen verdeeld. In PeopleBook-delen kunnen vergelijkbare hoofdstukken over implementatie of bedrijfsprocessen binnen een applicatie worden gegroepeerd. Ook kunnen twee of meer applicaties worden geïntegreerd in één bedrijfsoplossing. Als een boek uit meerdere delen bestaat, is elk deel onderverdeeld in hoofdstukken.

In de onderstaande tabel worden de volgorde en omschrijvingen van hoofdstukken in de PeopleBooks beschreven.

Hoofdstukken	Omschrijving
Voorwoord	<p>Dit is het hoofdstuk dat u op dit moment aan het lezen bent. Hierin komen de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het gebruik van het PeopleBook PeopleSoft-applicaties; • de structuur van de PeopleBooks; • veelvoorkomende elementen in dit PeopleBook, indien nodig.
Aan de slag met...	<p>In dit hoofdstuk worden implementatierichtlijnen besproken. Hierin komen de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bedrijfsprocessen die in het boek worden behandeld; • de integratie tussen dit product en andere producten; • de wijze waarop de documentatie zich verhoudt tot het algehele implementatieproces (dit is geen stappenplan voor het uitvoeren van een daadwerkelijke implementatie).
Navigatie	<p>In sommige PeopleSoft-applicaties treft u aangepaste navigatiepagina's aan die groepen mappen bevatten voor het ondersteunen van bepaalde bedrijfsprocessen, taken of gebruikersrollen (optioneel). Als een applicatie aangepaste navigatiepagina's bevat, vindt u in dit hoofdstuk algemene navigatiegegevens voor deze pagina's.</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten aangepaste navigatiepagina's.</p>
Werken met...	<p>Dit is een inleidend hoofdstuk waarin uitleg wordt gegeven over het product en de bijbehorende functionaliteit (optioneel).</p>

Hoofdstukken	Omschrijving
Instelling en implementatie	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. In deze hoofdstukken vindt u uitleg over het in stellen en implementeren van het product. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe u functionaliteit X instelt en niet zozeer hoe u deze gebruikt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een instellingshoofdstuk informatie over een bedrijfsproces als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijke sectie in het boek.</p>
Bedrijfsproces	<p>Dit kunnen een of meer hoofdstukken zijn. Deze hoofdstukken bevatten documentatie voor specifieke bedrijfsprocessen. Elk hoofdstuk is doorgaans gewijd aan een specifiek functioneel gebied. Als functionaliteit X bijvoorbeeld deel uitmaakt van een product, wordt in dit hoofdstuk beschreven hoe functionaliteit X werkt en niet zozeer hoe u functionaliteit X instelt. Daarvoor moet u het bijbehorende hoofdstuk over instellingen en implementatie raadplegen.</p> <p>Opmerking. Soms bevat een hoofdstuk over bedrijfsprocessen informatie over instellingen en implementatie als de hoeveelheid informatie te klein is voor een afzonderlijk hoofdstuk in het boek.</p>
Appendices	<p>Indien nodig bevat het boek een of meer appendices (optioneel). De appendices bevatten aanvullende informatie bij de documentatie.</p>
Appendix Meegeleverde werkstromen	<p>In de appendix Meegeleverde werkstromen worden alle werkstromen beschreven die worden geleverd bij de applicatie (optioneel).</p> <p>Opmerking. Niet alle applicaties bevatten meegeleverde werkstromen.</p>
Appendix Rapporten	<p>Deze appendix bevat een verkorte lijst met rapporten in het product (optioneel). De uitgebreide documentatie over het gebruik van deze rapporten vindt u doorgaans terug in het bijbehorende hoofdstuk over bedrijfsprocessen.</p>

HOOFDSTUK 1

Aan de slag met PeopleSoft Enterprise Financiële administratie

In dit hoofdstuk wordt een overzicht van Financiële administratie gegeven en komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- bedrijfsprocessen van Financiële administratie;
- integratiemogelijkheden van Financiële administratie;
- implementatie van Financiële administratie.

Overzicht van Financiële administratie

Financiële administratie is een hulpmiddel waarmee instellingen voor hoger onderwijs debiteuren, facturering, incasso's en kasinningen kunnen beheren voor studenten. Met behulp van Financiële administratie kunnen personeel en studenten snel de financiële gegevens opzoeken en gebruiken die vereist zijn voor het nemen van belangrijke beslissingen. In Financiële administratie worden gegevens ontvangen uit vrijwel alle gebieden van PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Met deze applicatie kunt u:

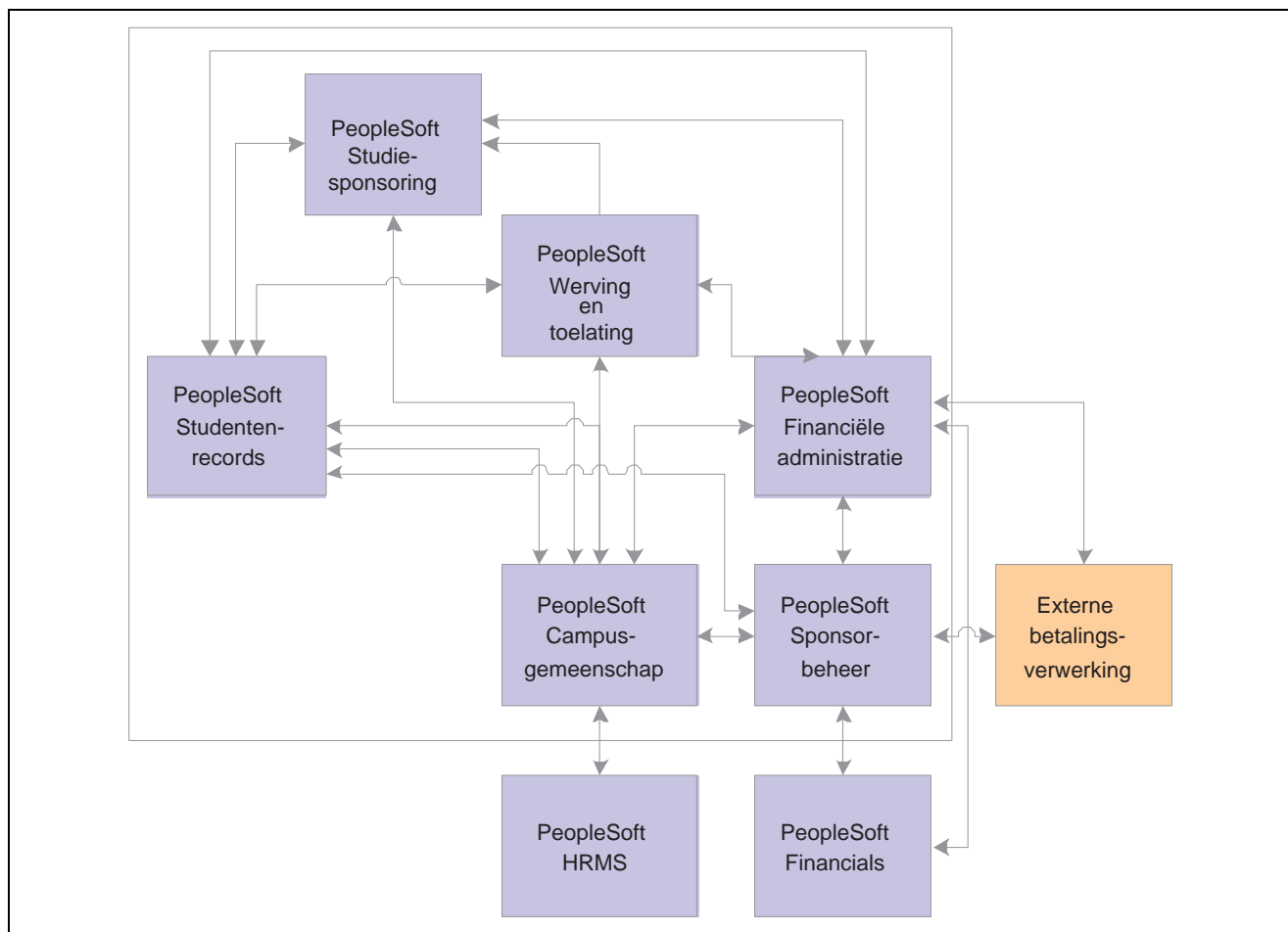
- lesgeld en kosten berekenen;
- rekeninggegevens beheren;
- facturen maken;
- betaalschema's instellen;
- lesgeld en kosten restitueren;
- kasinningen uitvoeren;
- incasso's verwerken;
- een koppeling tot stand brengen met uw grootboekstelsel;
- belastingformulieren instellen en afdrukken.

Bedrijfsprocessen van Financiële administratie

Met Financiële administratie kunt u financiële gegevens van studenten beheren en berekenen voor uw instelling. U kunt lesgeld en kosten berekenen, facturen verzenden aan klanten en restituties verstrekken. Financiële administratie biedt functionaliteit waarmee u betaalschema's voor studenten kunt instellen en een geautomatiseerd incassoproces kunt implementeren. De applicatie wordt geïntegreerd in uw grootboek zodat u de debet- en creditbedragen van uw instelling kunt bijhouden en toewijzen. Financiële administratie beschikt over een ingebouwde functionaliteit voor belastingaangifte voor de Verenigde Staten (1098-T) en Canada (T2202A, T4A, ontvangen donaties en ontvangen belastingen). De applicatie ondersteunt en automatiseert de verwerking in applicaties van derden door een naadloze koppeling te bieden naar het overboekingsproces voor betalingen waarmee u online gesplitste betalingen en/of gestuurde betalingen kunt verwerken.

Integratiemogelijkheden van Financiële administratie

Financiële administratie kan met de volgende PeopleSoft-applicaties worden geïntegreerd:



De integratiemogelijkheden van Financiële administratie

De integratieaspecten worden behandeld in het hoofdstuk over implementatie in dit PeopleBook. Aanvullende informatie over de integratie met applicaties van derden vindt u op de PeopleSoft-website Customer Connection.

Implementatie van Financiële administratie

Met PeopleSoft Instellingenbeheer kunt u een lijst genereren met instellingstaken voor uw bedrijf op basis van de functies die u wilt implementeren. Bij de instellingstaken worden de componenten die u moet instellen, vermeld in de volgorde waarin u gegevens in de componenttabellen moet invoeren. Daarbij zijn er koppelingen naar de bijbehorende PeopleBooks beschikbaar.

Financiële administratie beschikt tevens over componentinterfaces waarmee u gegevens uit uw huidige systeem kunt laden in de tabellen van Financiële administratie. Gebruik bij deze componentinterfaces het speciale interfacehulpmiddel voor Excel (Excel to Component Interface) om de tabellen te vullen.

In de volgende tabel ziet u alle componenten die beschikken over componentinterfaces:

Component	Componentinterface	Referenties
CLASS_FEE_PANEL	SSF_CLASS_FEE_PANEL_GBL	Zie Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kosten van studiedelen en studieactiviteiten instellen, pagina 158.
CLST_FEE_PANEL	SSF_CLST_FEE_PANEL_GBL	Zie Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kosten van studiedelen en studieactiviteiten instellen, pagina 158.
ITEM_TYPE_PANEL	SSF_ITEM_TYPE_PANEL_GBL	Zie Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49.

In deze sectie worden de taken vermeld die u moet uitvoeren bij het instellen van uw Financiële administratie-systeem.

- Geef de algemene instellingen op voor uw Financiële administratie-systeem. Dit is vereist voordat u de voorzieningen kunt instellen die worden meegeleverd bij Financiële administratie. Tijdens deze stap definieert u de basiselementen van het Financiële administratie-systeem, waaronder de tabelset-ID's, de installatieparameters voor Financiële administratie, de soorten posten, de 1098-T belasting-ID en de rekeningsoorten.
- Geef aan hoe het Financiële administratie-systeem wordt verbonden met uw grootboek. De stappen die vereist zijn voor deze implementatetaak, zijn afhankelijk van de vraag of uw instelling werkt met PeopleSoft Grootboek of een grootboekapplicatie van een andere leverancier dan PeopleSoft.
- Stel de verwerking van aanmeldingskosten en waarborgsommen voor inschrijvingen in.
- Definieer betalingsverwerkingsparameters met inbegrip van soorten betalingsposten en de toerekeningsprioriteit.
- Als uw instelling beschikt over externe afdelingen of ondergeschikte services, zoals een afdeling voor huisvesting, bibliotheek en parkeerbeheer, die verbonden moeten zijn met Financiële administratie, moet u mogelijk de functie voor het laden van externe bestanden instellen.
- Bepaal hoe lesgelden worden berekend door uw instelling en stel de juiste componenten in.
- Stel de parameters in voor de factureringsfunctie.

- Als uw instelling de functie voor kasbetalingen wil gebruiken die wordt meegeleverd bij Financiële administratie, moet u kaskantoren, geldige kassa's en bevoegde kassiers, betaalmiddelen en doelsleutels definiëren.
- Bepaal of uw instelling restituties verstrekt via Crediteuren of Salarissen en stel het systeem daarop in.
- Definieer betaalschema's voor uw instelling. Bij Financiële administratie wordt functionaliteit voor verschillende soorten betaalschema's meegeleverd.
- Definieer uw incassoproces in combinatie met de instellingen van de 3 C's.
- Coördineer het instellen van soorten posten voor uitbetalingen van studiesponsoring met de medewerkers van studiesponsoring.

Andere informatiebronnen

Maak tijdens het plannen van de implementatie gebruik van alle PeopleSoft-informatiebronnen, met inbegrip van de installatiehandleidingen, gegevensmodellen, bedrijfsprocesschema's en de richtlijnen voor het oplossen van problemen.

Zie ook

PeopleBook PeopleTools: PeopleSoft Component Interfaces

PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Instellingenbeheer

HOOFDSTUK 2

Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de algemene instellingen van Financiële administratie. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- installatieparameters en trefwoorden instellen;
- geldige records en velden bekijken;
- business units instellen;
- belastinginstanties en belastingcodes instellen;
- ouderdomsanalysesets instellen;
- betalingstoewijzingsregels instellen;
- rekeningsoorten instellen;
- postsoorten en groepen postsoorten instellen;
- service-indicatoren instellen;
- standaardstudieperiode instellen.

Algemene instellingen voor Financiële administratie

U moet een groot aantal instellingen opgeven voordat u Financiële administratie kunt gebruiken. Met de instellingen die in dit hoofdstuk worden beschreven, wordt de structuur voor alle volgende onderdelen gemaakt. Reserveer voldoende tijd en resources om een goede basis te leggen, waaraan u later onderdelen kunt toevoegen. U geeft de meeste instellingen slechts eenmaal op en u zult deze instellingen zelden wijzigen. Wanneer het systeem wordt uitgebreid en gewijzigd, gebruikt u andere onderdelen herhaaldelijk.

Houd er rekening mee dat PeopleSoft Campus Solutions een geïntegreerd systeem is en dat de coördinatie tussen afdelingen en applicaties essentieel is voor het welslagen van de implementatie.

Installatieparameters en trefwoorden instellen

In de component Installatie Fin. administratie (INSTALLATION_SF) en de component Trefwoorden (KEYWORDS) kunt u installatieparameters en trefwoorden instellen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de installatieparameters en trefwoorden. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- beginpunten voor automatische nummering, maximale rij-instellingen en bewerkingsopties voor ChartFields definiëren;
- betalingen per factuur definiëren;
- validatietabellen voor trefwoorden en lege vervaldatums definiëren;
- vastleggingsniveaus definiëren;
- trefwoorden definiëren.

Installatieparameters

Installatieparameters bepalen de vormgeving en werking van Financiële administratie. U kunt aangeven hoe:

- bepaalde elementen worden genummerd;
- resultaten voor diverse functies worden weergegeven;
- de frequentie wordt bepaald waarmee werk wordt vastgelegd in de database.

U kunt het merendeel van deze instellingen op elk moment wijzigen zonder negatieve gevolgen. U moet zelfs met deze instellingen experimenteren om de juiste balans te vinden. PeopleSoft biedt standaardinstellingen voor de meeste parameters, maar het wordt aanbevolen dat u deze controleert zodat u zeker weet dat deze optimaal werken voor uw instelling.

Trefwoorden

Met trefwoorden kunt u snel soorten posten vinden in een lange lijst met mogelijkheden. Stel bijvoorbeeld dat u over tientallen soorten betalingsposten beschikt maar slechts enkele die betrekking hebben op studiebeurzen. Als u 'studiebeurs' definieert als een van de trefwoorden en dit trefwoord koppelt aan de geselecteerde soorten posten, kunt u veel eenvoudiger het soort post vinden dat u nodig hebt. U kunt maximaal drie trefwoorden per soort post definiëren. Trefwoorden zijn gekoppeld aan validatietabellen en u moet de juiste validatietabel selecteren die u voor elk trefwoord wilt gebruiken.

Opmerking. Omdat er trefwoorden worden gebruikt in PeopleSoft Financiële administratie, Studiesponsoring en Sponsorbeheer, wordt het aanbevolen dat medewerkers van Financiële administratie, Studiesponsoring en Sponsorbeheer gezamenlijk een standaard voor trefwoorden definiëren voor uw instelling.

Wereldwijde facturering

Een groot aantal instellingen, met name buiten de Verenigde Staten, moet facturen verzenden aan en betalingen incasseren van studenten met een factureringsmodel in plaats van de standaardoverzichten die doorgaans in de Verenigde Staten worden gebruikt. Met Campus Solutions kunnen dergelijke wereldwijde instellingen facturen verzenden aan studenten..

Met wereldwijde facturering kunnen instellingen:

- kosten koppelen aan een specifieke factuur met een uniek factuurnummer. Daaropvolgende facturen bevatten alleen de nieuwe activiteit en geen voorgaand saldo;
- een herinnering verzenden in plaats van niet-betaalde kosten in een andere factuur opnemen als een student een factuur niet betaalt;
- studenten de mogelijkheid bieden om een betaling te verrichten voor een specifieke factuur in plaats van de algemene rekening te crediteren. Kosten- of betalingsprioriteiten worden alleen toegepast binnen de context van de specifieke factuur;

- een specifieke creditfactuur maken waarin naar de oorspronkelijke factuur wordt verwezen als de kosten worden teruggeboekt nadat deze zijn gefactureerd;
- betalingsoverschotten of een creditsaldo van een factuur restitueren aan de student tenzij de student toestemming geeft om het tegoed toe te passen op een andere factuur;
- alleen kosten doorgeven aan het grootboek nadat deze zijn gefactureerd.

Campus Solutions biedt instellingen de flexibiliteit om de eigen functionaliteit voor wereldwijde facturering te gebruiken of factuuroverzichten te gebruiken.

Met een optie van de installatie-instellingen van Financiële administratie kunt u de functionaliteit voor wereldwijde facturering inschakelen. Instellingen kunnen ook bankgegevens definiëren om deze zo nodig op te nemen in facturen.

Pagina's voor het instellen van installatieparameters en trefwoorden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Installatie SF	INSTALLATION_SF	<i>SACR instellen, Installatie, Installatie Fin. administratie</i>	Beginpunten voor automatische nummering, maximale rij-instellingen en bewerkingsopties voor ChartFields definiëren.
Posten invullen per factuur	SSF_RUNCTL_EURO_BI	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Posten invullen per factuur</i>	Het proces uitvoeren om betalingen per factuur toe te passen.
Installatie SF 2	INSTALLATION_SF2	<i>SACR instellen, Installatie, Installatie Fin. administratie, Installatie SF 2</i>	Validatietabellen voor trefwoorden, factuur-/betalingsverwerking en lege vervaldatum definieren.
Installatie SF 3	INSTALLATION_SF3	<i>SACR instellen, Installatie, Installatie Fin. administratie, Installatie SF 3</i>	Vastleggingsniveaus definiëren.
Trefwoorden	KEYWORD_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Trefwoorden</i>	Trefwoorden definiëren.

Beginpunten voor automatische nummering, maximale rij-instellingen en bewerkingsopties voor ChartFields definiëren

Open de pagina Installatie SF.

Installatie SF		Installatie SF 2		Installatie SF 3	
Procesgroep:				Laatste batch-ID: 2	
				Laatste herkomst-ID: 16	
Maximale rij-instellingen					
Aanmeldingskosten:	25	Stortingskosten:	25		
Lesgeld berekenen:	25	Berichten lesgeldberekening:	25		
Boetes:	25	Ontvangstbewijzen:	25		
Doorb. per grp:	100	Max. restit.:	50		
Opties ChartField bewerken					
<input type="checkbox"/> Validatie comb.tabel		<input type="checkbox"/> Realtimevalidatie bewerken		<input type="checkbox"/> Registertabel bewerken	
<input type="checkbox"/> Verplichte velden bewerken		<input type="checkbox"/> Journaalset bewerken			

De pagina Installatie SF

Procesgroep

Voer een waarde in voor de procesgroep. De procesgroep wordt gebruikt in combinatie met de GL-combinatieprocessen.

Laatste batch-ID

Aan elke batchtransactie wordt een ID-nummer toegewezen. In dit veld wordt het laatste ID-nummer weergegeven dat is toegewezen aan een batch. Als u de nummering op een bepaald punt wilt laten beginnen, voert u hier een nummer in. Als u dat niet doet, worden de volgende batchtransacties genummerd vanaf het weergegeven nummer.

Laatste herkomst-ID

Met herkomst-ID's kunt u de bron van batchtransacties bijhouden (bijvoorbeeld ontvangsten uit kantoren voor huisvesting of parkeerbeheer). In dit veld wordt het laatste ID-nummer weergegeven dat is toegewezen aan een herkomstdefinitie. Als u de nummering op een bepaald punt wilt laten beginnen, voert u hier een nummer in. Als u dat niet doet worden de volgende herkomstdefinities genummerd vanaf het weergegeven nummer.

Maximale rij-instellingen

Voer voor elk veld in dit groepsvak het maximum aantal resultaten in dat u tegelijkertijd wilt weergeven op een pagina.

Opties ChartField bewerken

ChartFields vertegenwoordigen ordenings- of rapportagestructuren en worden gebruikt om het journaliseren van boekingsposten te vereenvoudigen. Met dynamische ChartFields kunt u bepaalde weergavekenmerken (zoals de volgorde, zichtbaarheid, labels) aanpassen van de standaardset met ChartFields. Door een van de eerste vier opties te selecteren, wordt gecontroleerd dat het ontvangstbewijs afdeling van Financiële administratie met een vereist ChartField is gemaakt.

Validatie comb.tabel

Hiermee wordt gecontroleerd of de ChartField-combinatie voorkomt in PS_VA-LID_COMBO_TBL.

Als u het selectievakje Validatie comb.tabel inschakelt, kunt u het selectievakje Realtimevalidatie bewerken niet inschakelen.

Realtimevalidatie bewerken	Hiermee wordt de ChartField-combinatie gecontroleerd met het synchrone bericht COMBO_CF_EDIT_REQUEST van PS Financials. Als u het selectievakje Realtimevalidatie bewerken inschakelt, kunt u het selectievakje Validatie comb.tabel niet inschakelen.
Registertabel bewerken	In de tabel LED_FLDS_SF_TBL worden vereiste ChartFields voor een specifiek register opgeslagen. Vereiste ChartFields worden gecontroleerd op waarden en er treden validatiefouten op als bepaalde vereiste waarden niet voorkomen in de opgegeven ChartFields.
Verplichte velden bewerken	Hiermee wordt gecontroleerd of er waarden aanwezig zijn voor alle velden die zijn gedefinieerd op de vervolgpagina voor vereiste velden.
Journaalset bewerken	Hiermee worden afzonderlijke sets met ChartFields (journaalsets) gecontroleerd om na te gaan of de percentages in totaal 100 zijn en de registerwaarden gelijk blijven voor ChartFields uit dezelfde journaalset. Er wordt ook gecontroleerd of de posten voor debet- en creditjournaalsets in evenwicht zijn.
Extern ChartField tonen	Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als u het selectievakje voor het product Grootboek uitschakelt op de installatiepagina voor HRMS en u vervolgens de applicatieserver opnieuw opstart.

Zie ook

Hoofdstuk 11, “Debiteurenbeheer instellen,” Herkomsten en soorten groepen definiëren, pagina 285

Hoofdstuk 4, “GL-interfaceverwerking instellen,” Instellingen van de GL-interfaceverwerking, pagina 89

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Werken met restituties, pagina 361

PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, 'ChartFields en ChartField-combinaties instellen en gebruiken', Geldige ChartField-combinaties invullen in HRMS

Betalingen per factuur definiëren

U kunt uw bedrijfsvereisten definiëren op basis van de nationale vereisten en de behoeften voor uw bedrijfsmodel.

Op deze wijze kunt u kosten koppelen aan afzonderlijke facturen, creditfacturen maken en herinneringsbrieven genereren. Aan de betalingszijde kunt u online boekingen uitvoeren en kas- en batchprocessen uitvoeren om betalingen toe te passen op specifieke facturen.

Voer het proces Posten invullen per factuur uit om de functionaliteit voor het toewijzen van betalingen per factuur te initialiseren.

Met dit proces worden rijen in SSF_ITEM_INV gemaakt die vereist zijn voor het proces Betalingen toewijzen per factuur. Voordat u dit proces uitvoert, moet u het factureringsproces uitvoeren voor elke transactie die nog niet is gefactureerd.

Nadat dit proces is uitgevoerd, wordt het selectievakje Betaling toewijzen p. factuur ingeschakeld op de pagina Installatie SF 2. Als u later besluit om geen betalingen toe te wijzen per factuur, kunt u het selectievakje uitschakelen.

Open de pagina Posten invullen per factuur.

Posten invullen per factuur

Run-ID: 09

[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)
*Preconversie factuur-ID:





De pagina Posten invullen per factuur

***Preconversie factuur-ID** Het veld Preconversie factuur-ID kan een willekeurige waarde bevatten en hoeft niet te zijn gedefinieerd in de factuurinstellingen. De ID kan bijvoorbeeld inv-conv2006 zijn.

Uitvoeren Klik op Uitvoeren om het proces te starten.

Validatietabellen voor trefwoorden en lege vervaldatums definiëren

Open de pagina Installatie SF 2.

Installatie SF		Installatie SF 2		Installatie SF 3	
Edittabel					
Trefwoord:	<input type="text" value="KEYWORD1_VW"/>				
Trefwoord 2:	<input type="text" value="KEYWORD2_VW"/>				
Trefwoord 3:	<input type="text" value="KEYWORD3_VW"/>				
Factuur/betaling verwerken					
<input type="checkbox"/> Betaling toewijzen p. factuur		Preconversie factuur-ID:			
Versleuteling					
Profiel-ID decoding	<input type="text" value="CS_CREDIT_CARD_DECRYPT"/>				
Versleutelprofiel-ID	<input type="text" value="CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT"/>				
Vervaldatum annuleren:	<input type="text" value="01-01-2500"/> 				

De pagina Installatie SF 2

Betaling toewijzen p. factuur

In wereldwijde instellingen kan het vereist zijn om betalingen te koppelen aan een specifieke factuur in plaats van afzonderlijke kosten.

Met Campus Solutions kunnen instellingen naar wens betalingen koppelen aan een specifieke factuur of aan afzonderlijke kosten. Met wereldwijde facturering worden kosten gekoppeld aan afzonderlijke kosten. Wanneer betalingen worden ontvangen, hebben deze betrekking op een factuurnummer en wordt de betaling toegepast op de kosten in deze factuur. Als er een betalingsoverschot is voor een factuurnummer, kan er een restitutie worden gegenereerd. Een student kan een vooruitbetaling doen voordat er kosten worden gefactureerd om zijn of haar plaats in de studieactiviteit te behouden. Een dergelijke vooruitbetaling maakt geen deel uit van de factuur. Wanneer de lesgeleden worden berekend, er kosten zijn en er een factuur wordt gegenereerd met een uniek factuurnummer, wordt de vooruitbetaling op die factuur toegepast. In toekomstige facturen wordt alleen het niet-betaalde factuurbedrag weergegeven in plaats van een totale reeks kosten en betalingen. Als er een ontheffing bestaat voor de betaling van een student, wordt deze weergegeven op de factuur.

Het toewijzen van betalingen aan facturen omvat de volgende activiteiten:

- **Factureren**
 - Er wordt een factuur gegenereerd met unieke factuurnummers voor kosten.
 - Er worden factuurnummers gekoppeld aan posten op de factuur.
 - Er wordt een creditfactuur gemaakt voor betalingsoverschotten.
 - Er wordt een creditfactuur gemaakt voor creditsaldi op basis van terugboekingen van kosten met een verwijzing naar de oorspronkelijke factuur.
 - Er worden facturen in batch en online gemaakt.
 - U kunt afzonderlijke facturen bekijken en opnieuw afdrukken met de oorspronkelijke factuurgegevens.
 - De bankgegevens van studenten (vergelijkbaar met betalingsprofielgegevens maar administratief toegankelijk) worden opgeslagen voor de student of de wettelijk aansprakelijke partij.
 - Op facturen met een betalingsvoucher die een scanregel bevatten (OCR-B) kunnen de bankgegevens van de instelling, de bankgegevens van de student, het factuurnummer en het verschuldigde bedrag worden opgenomen.
- **Betalingsverwerking**
 - Er worden betalingen toegepast op basis van een specifieke factuur. Als er een creditsaldo resteert voor een specifieke factuur, kan dit handmatig worden toegepast op een andere factuur of kan de student restitutie aanvragen.
 - Betalingen worden geaccepteerd en toegepast met behulp van betalingsbestanden van banken/clearinginstellingen.
 - Vooruitbetalingen worden toegepast wanneer een factuur wordt gegenereerd.
- **Herinneringen/incasso's**
 - Wanneer een vervaldatum is overschreden, kunnen er herinneringen voor openstaande facturen worden gegenereerd met het proces Communicatie genereren van Campusgemeenschap. Herinneringsbrieven bevatten het oorspronkelijke factuurbedrag, eventuele betalingen, het resterende onbetaalde saldo en het aantal dagen dat de vervaldatum is overschreden.
 - Instellingen definiëren een minimumsaldo als selectiecriteria voor het verzenden van herinneringsbrieven.
 - Alle herinneringen worden voor elke factuur bijgehouden op studentniveau.

Edittabel

Trefwoord

Selecteer een validatietabel om te gebruiken voor de waarden voor Trefwoord op het eerste niveau.

- Trefwoord 2** Selecteer een validatietabel om te gebruiken voor de waarden voor Trefwoord 2.
- Trefwoord 3** Selecteer een validatietabel om te gebruiken voor de waarden voor Trefwoord 3.

Factuur/betaling verwerken

U kunt het selectievakje Betaling toewijzen p. factuur niet instellen. In plaats daarvan moet u het proces Posten invullen per factuur uitvoeren.

Nadat dit proces is uitgevoerd, wordt het selectievakje Betaling toewijzen p. factuur ingeschakeld.

Als u later besluit om geen betalingen toe te wijzen per factuur, kunt u het selectievakje uitschakelen.

Versleuteling

Hiermee stelt u standaardprofiel-ID's in.

De PeopleTools-structuur Pluggable Cryptography bevat de meegeleverde profielen TRIPLE DES ENC B64 en TRIPLE DES DEC B64.

In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn de PeopleTools-profielen speciaal verbeterd om gegevens opnieuw te versleutelen in Campus Solutions.

Profielen bestaan uit meerdere door de gebruiker gedefinieerde stappen waarmee diverse algoritmen en sleutels in een opgegeven volgorde worden toegepast op gegevens en waarbij diverse versleutelstandaarden en versleutelbibliotheken van derden worden ondersteund.

Het decoderingsprofiel moet hetzelfde profiel zijn en dezelfde sleutels bevatten als waarmee de gegevens zijn versleuteld. Het versleutelprofiel moet de nieuwe sleutels bevatten en het algoritme waarmee de gegevens worden geconverteerd. Wanneer u de meegeleverde profielen van Campus Solutions gebruikt, moet u voordat u het conversieproces uitvoert de sleutelwaarde voor het versleutelprofiel en het bijbehorende algoritme wijzigen op de pagina Algoritmesleutelset. Nadat u de conversie hebt uitgevoerd, moet u het versleutelprofiel zodanig wijzigen dat dit de nieuwe sleutel bevat.

- Profiel-ID decodering** Het vooraf gedefinieerde, verbeterde profiel dat wordt meegeleverd bij Campus Solution, is CS_CREDIT_CARD_DECRYPT.
- Versleutelprofiel-ID** Het vooraf gedefinieerde, verbeterde profiel dat wordt meegeleverd bij Campus Solution is CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT.

Vervaldatum annuleren

Voer een datum in die moet worden gebruikt wanneer er niet op een andere wijze een vervaldatum is opgegeven. Kosten met een lege vervaldatum worden weergegeven als toekomstige kosten. U moet een datum selecteren die in de verre toekomst ligt. Deze datum wordt weergegeven op de pagina Total Due Charges (totale verschuldigde kosten) van het selfservice-gedeelte van Financiële administratie.

Vastleggingsniveaus definiëren

Open de pagina Installatie SF 3.

The screenshot shows the 'Installatie SF 3' configuration page. It contains four main sections, each with three radio button options and a text input field for the 'Niveau vastleggen gebruiken' option.

- Niveau vastlegging** (Section Header)
- Aanmeldingskosten**
 - ☒ Vastleggen na elke post
 - ☐ Vastleggen aan het einde
 - ☐ Niveau vastleggen gebruiken
- Stortingskosten**
 - ☒ Vastleggen na elke post
 - ☐ Vastleggen aan het einde
 - ☐ Niveau vastleggen gebruiken
- Boete**
 - ☒ Vastleggen na elke post
 - ☐ Vastleggen aan het einde
 - ☐ Niveau vastleggen gebruiken
- Gegevens 1098-T**
 - ☒ Elke post vastleggen
 - ☐ Vastleggen aan het einde
 - ☐ Niveau vastleggen gebruiken

De pagina Installatie SF 3

De groepsvakken Aanmeldingskosten, Stortingskosten, Boete en Gegevens 1098-T

De opties die u selecteert voor de volgende velden, bepalen hoe vaak alle aanmeldingen, stortingen, gegevens 1098-T en boetes in batchtransacties worden vastgelegd in de database.

Vastleggen na elke post

Selecteer deze optie om elke transactie vast te leggen wanneer deze wordt verwerkt. Deze instelling biedt het voordeel dat het vastleggingsproces geen gevolgen heeft voor de toegang tot uw database.

Vastleggen aan het einde

Selecteer deze optie om alle transacties in de batch die wordt verwerkt, aan het einde van het batchproces vast te leggen. Deze instelling biedt het voordeel dat de verwerking efficiënter verloopt. Het nadeel is dat wanneer de transacties worden vastgelegd, andere verwerking waarbij deze database wordt gebruikt, kan worden beïnvloed totdat de gegevens zijn vastgelegd.

Niveau vastleggen gebruiken

Selecteer deze optie om een bepaald aantal transacties vast te leggen tijdens de verwerking. Als u bijvoorbeeld 50 invoert in het veld Niveau vastleggen gebruiken, wordt een blok van vijftig transacties vastgelegd totdat de batch voltooid is wanneer u de transacties opslaat. Aan het eind van een batchproces, worden alle resterende transacties vastgelegd, zelfs als het aantal transacties kleiner is dan het getal in het veld Niveau vastleggen gebruiken.

Trefwoorden definiëren

Open de pagina Trefwoorden.

Trefwoorden

Set-ID: PSUNV

Trefwoord: SCHOLARSHP

***Status trefwoord:** Actief

***Omschrijving:** Scholarship Funds

***Korte omschrijving:** SCHOLARSHF

***Nr trefwoord:** Trefwrd 1

De pagina Trefwoorden

Nr trefwoord (nummer trefwoord)

Selecteer het nummer voor dit trefwoord. Elk trefwoord is gekoppeld aan een validatietabel die wordt ingesteld tijdens de installatie van Financiële administratie.

Geldige records en velden bekijken

Als u records en velden wilt instellen, gebruikt u de component Geldige records (VALID_RECORD_SF) en de component Geldige velden (VALID_FIELDS).

In Financiële administratie kunnen gebruikers bepaalde geldige records (tabellen) en velden controleren. Deze records en velden kunnen ook worden gewijzigd maar dat wordt niet aanbevolen. In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- geldige records bekijken;
- geldige velden bekijken.

Pagina's voor het bekijken van geldige records en velden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Geldige records	SEL_VALID_RECS	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Geldige records</i>	Geldige records bekijken.
Geldige velden	SEL_VALID_VARS	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Geldige velden</i>	Geldige velden bekijken.

Geldige records bekijken

Open de pagina Geldige records.

Geldige records

Set-ID: MODEL

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-8 van 16 Laatste

*Naam record (tabel)		
ACAD_PROG	Studieprogramma student	+ -
ACAD_SUBPLAN	Student Academic Subplan Table	+ -
CRSE_CATALOG	Gegevens studiegids	+ -
DERIVED_SF	Derived - Student Financials	+ -
EXTERNAL_SYSTEM	External System ID's	+ -
HCR_PER_USA_I	Interface of PERSON for USA	+ -
PERS_DTUSA_SBR	USA - Personal Data Subrecord	+ -
PERS_INST_REL	Institutional Relationship	+ -

De pagina Geldige records

Naam record (tabel)

De recordnaam (tabelnaam) die is gebruikt bij het instellen van de berekening van lesgeelden, wordt weergegeven wanneer u de pagina opent. Omdat deze gegevens bij het systeem worden geleverd, moet u zorgvuldig zijn wanneer u deze gegevens wilt wijzigen.

Geldige velden bekijken

Open de pagina Geldige velden.

Geldige velden

Set-ID: MODEL

Zoeken | 100 bekijken Eerste 1-3 van 106 Laatste

*Record: ACAD_SUBPLAN	*Omschrijving: Subplan studie	+ -
Veld: ACAD_SUB_PLAN	Validatietabel: ACAD_SUBPLAN_W 40	
*Record: DERIVED_SF	*Omschrijving: Leeftijd - begin periode	+ -
Veld: AGE_BOT	Validatietabel: 70	
*Record: DERIVED_SF	*Omschrijving: Leeftijd - eind periode	+ -
Veld: AGE_EOT	Validatietabel: 71	

De pagina Geldige velden

Record

In dit veld wordt de recordnaam weergegeven. Er wordt een standaardwaarde voor dit veld aangeboden.

Omschrijving

In dit veld wordt de recordomschrijving weergegeven. Er wordt een standaardwaarde voor dit veld aangeboden.

Veld	In dit veld wordt de veldnaam weergegeven. Er wordt een standaardwaarde voor dit veld aangeboden.
Validatietabel	In dit veld wordt de validatietabel weergegeven die is gekoppeld aan het record. Er wordt een standaardwaarde voor dit veld aangeboden.

Business units instellen

Als u business units wilt instellen, gebruikt u de component Business unit SF (BUSINESS_UNIT_SF).

In deze sectie wordt een overzicht van business units gegeven. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- basisparameters voor business units definiëren;
- aanvullende parameters voor business units definiëren;
- boekingsparameters definiëren;
- vastleggings- en fiatteringsopties definiëren;
- incassoregels definiëren;
- basisregels voor restituties definiëren;
- fiatteringsparameters voor restituties definiëren;
- standaardparameters voor de salarisinterface definiëren;
- reeksen voor automatische nummering definiëren;
- belastingparameters definiëren voor studenten uit Canada, Australië en Nieuw-Zeeland (met inbegrip van opties voor de belastingberekening).

Business units

De business unit SF is de structuur waarmee wordt bepaald hoe alle verwerking in de applicatie Financiële administratie verloopt. Elke business unit kan over een eigen set bedrijfsregels beschikken. U kunt bijvoorbeeld over verschillende campussen beschikken die financieel onafhankelijk van elkaar werken. Door verschillende business units in te stellen, hebt u de flexibiliteit om exact te definiëren wat u nodig hebt. U moet ten minste één business unit instellen.

Pagina's voor het instellen van business units

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemeen 1	BUS_UNIT_TBL_SF	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Algemeen 1</i>	Basisparameters voor business units definiëren.
Algemeen 2	BUS_UNIT_TBL_SF2	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Algemeen 2</i>	Aanvullende parameters voor business units definiëren.
Inst. doorboeking	BUS_UNIT_TBL_SF14	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Inst. doorboeking</i>	Boekingsparameters definiëren.
Opties vastlegging	BUS_UNIT_TBL_SF10	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Opties vastlegging</i>	Vastleggings- en fiatteringsopties definiëren.
Incasso	BUS_UNIT_TBL_SF7	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Incasso</i>	Incassoregels definiëren.
Inst. restitutie	BUS_UNIT_TBL_SF3	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Inst. restitutie</i>	Basisregels voor restituties definiëren
Fiat restitutie	BUS_UNIT_TBL_SF20	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Fiat restitutie</i>	Parameters voor de fiattering van restituties definiëren.
Stdwaarde Sal.	BUS_UNIT_TBL_SF4	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Stdwaarde Sal.</i>	Standaardparameters definiëren voor salarissen. Gebruik PeopleSoft North American Payroll om restituties te verwerken.
Loketten	BUS_UNIT_TBL_SF8	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Loketten</i>	Reeksen voor automatische nummering definiëren.
Canadese belasting	BUS_UNIT_TBL_SF19	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Canadese belasting</i>	Belastingparameters definiëren voor studenten uit Canada, Australië en Nieuw-Zeeland en opties voor de belastingberekening definiëren.

Basisparameters voor business units definiëren

Open de pagina Algemeen 1.

Algemeen 1		Algemeen 2	Inst. doorboeking	Opties vastlegging	Incasso	Inst. restitutie	Fiat restitutie
Business unit:		PSUNV					
*Omschrijving:	PeopleSoft University Bursar						
Korte omschrijving:	PSU						
*Basisvaluta:	USD	US-dollar					
Soort wisselkoers:	OFFIC	Officiële koers					
*Onderwijsinstelling:	PSUNV	PeopleSoft University					
Campus:	MAIN	Main					
Locatiecode:	PSCSHCDA	Hacienda					
Business unit Grootboek:	EGVBU	Educ & Govt/State					
Boekingsmethode:	A	Op transitorische basis					
BU Crediteuren:	US001	USA Operations					

De pagina Algemeen 1

Basisvaluta

Bevestig of selecteer de basisvaluta die deze business unit moet gebruiken. De standaardwaarde is de basisvaluta die u voor de instelling selecteert onder HRMS instellen, Installatie, Installatietabel, HRMS-opties. U kunt de basisvaluta voor elke business unit vervangen.

Soort wisselkoers

Selecteer het soort wisselkoers waarmee u de andere valutasoorten wilt converteren naar de basisvaluta. Het soort wisselkoers is vereist voor het boeken van kosten.

Opmerking. U definieert soorten wisselkoersen op de pagina Soort wisselkoers (hetzelfde navigatiepad als hierboven).

Onderwijsinstelling

Geef de onderwijsinstelling op die de business unit SF bevat.

Campus

Selecteer de juiste campus voor de business unit SF.

Locatiecode

Selecteer de juiste locatie voor de business unit SF.

Business unit Grootboek

Als uw instelling PeopleSoft Financials gebruikt, selecteert u de GL-unit (business unit Grootboek) die gegevens ontvangt van de business unit SF. Als dat niet het geval is, hoeft u dit veld niet in te vullen.

Boekingsmethode

Selecteer de boekingsmethode van uw instelling: *Op transitorische basis*, *Op kasbasis* of *Aangepast op kasbasis*.

BU Crediteuren

Selecteer de business unit waaraan uw systeem wordt gekoppeld bij de verwerking van restituties via de afdeling Crediteuren.

Aanvullende parameters voor business units definiëren

Open de pagina Algemeen 2.

Algemeen 1	Algemeen 2	Inst. doorboeking	Opties vastlegging	Incasso	Inst. restitutie	Fiat restitutie
------------	-------------------	-------------------	--------------------	---------	------------------	-----------------

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

☐ **Etnische groep tonen**
☐ **Campus-ID online tonen**
☐ **Nationaal ID online tonen**

Opties boetes: Boete-Achterstallig/verouderd

Adresgebruik facturering: SLCT ORD 1 Home, Mailing, Permanent, Work

***Gebruik naam:** NAME_PREF Preferred Name

Reden annulering per./st.act.: CANC Class Cancelled

Ouderdomsanalyseset: STD STD Aging Set

Service-indicatorset: STD Standard

Gevolgen NOCH NO SI added thru Cred History

***Stdwrde berek. lesgeld vereist:** Nee

☒ **Historie GL-interface beheren**
☐ **Lesgeld ber. na invoer cijfers**
☐ **Criteria laden**
☒ **Selfservicebetalingen accept.**

De pagina Algemeen 2

Etnische groep tonen	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de etnische groep van een student wordt weergegeven op de pagina Studiegegevens.
Campus-ID online tonen	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de campus-ID van een student wordt weergegeven op de pagina Studiegegevens. Met de campus-ID wordt de campus aangeduid, niet de student.
Nationaal ID online tonen	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de nationale ID van een student (bijvoorbeeld het SoFi-nummer) wordt weergegeven op de pagina Studiegegevens.
Opties boetes	<p>Selecteer een van de factureringsmethodes voor boetes: Boete-Nr factureringsaanvraag of Boete-Achterstallig/verouderd.</p> <p>Op runbesturingspagina's voor boetes wordt deze optie gebruikt om te controleren of het juiste proces wordt gebruikt voordat dit wordt uitgevoerd.</p> <p>Er bestaan twee verschillende processen om boetes te berekenen. Eén methode is gebaseerd op de veroudering van de rekening of de vervaldatum. De andere methode gaat uit van een aanvraagnummer voor facturering waarop het gefactureerde bedrag is gebaseerd.</p>
Adresgebruik facturering	Selecteer een standaardsoort adresgebruik voor het genereren van klantfacturen.
Gebruik naam	Selecteer een standaardsoort naamgebruik.
Reden annulering per./st.act (reden annulering periode/studieactiviteit)	Selecteer een annuleringscode voor een periode/studieactiviteit die u wilt gebruiken als standaardreden bij het uitvoeren van het annuleringsproces voor perioden/studieactiviteiten.

Ouderdomsanalyseset	Selecteer de ouderdomsanalyseset die standaard wordt gebruikt voor het proces Incasseerder toewijzen.
Service-indicatorset	Selecteer de service-indicatorset die u wilt gebruiken. Deze service-indicatorset moet alle service-indicatoren bevatten die u wilt gebruiken voor de verwerking van de krediethistorie.
Gevolgen	Selecteer de gevolgen van de service die worden gebruikt om te voorkomen dat er een service-indicator wordt geplaatst door het krediethistorieproces. Dit is een standaardwaarde die wordt gebruikt wanneer de krediethistorie wordt aangeroepen vanaf de selfservice-pagina's.
Stdwrde berek. lesgeld vereist (standaardwaarde berekening lesgeld vereist)	<p>Selecteer <i>Ja</i> als u wilt dat het selectievakje Berekening lesgeld vereist automatisch wordt ingeschakeld wanneer een student wordt geactiveerd in een periode. Gebruik deze optie als u wilt dat het lesgeld wordt berekend op basis van verwachte eenheden.</p> <p>Selecteer <i>Nee</i> als u niet wilt dat het selectievakje Berekening lesgeld vereist automatisch wordt ingeschakeld wanneer een student wordt geactiveerd in een periode. Gebruik deze optie als u wilt dat het lesgeld pas wordt berekend na de inschrijvingsactiviteit (factureringsseenheden).</p>
Historie GL-interface beheren	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat er een historie voor de Grootboek-interface wordt bijgehouden. U moet dit selectievakje ook inschakelen als u de functionaliteit GL-interface intrekken wilt gebruiken.
Lesgeld ber. na invoer cijfers (lesgeld berekenen na het invoeren van cijfers)	<p>Schakel dit selectievakje in als u wilt dat het selectievakje Berekening lesgeld vereist wordt ingeschakeld nadat de cijfers van studenten worden ingevoerd of gewijzigd via de pagina Cijferlijst.</p> <hr/> <p>Opmerking. Met dit selectievakje wordt het selectievakje Berekening lesgeld vereist niet ingeschakeld wanneer er cijfers worden ingevoerd of gewijzigd via de inschrijvingspagina's.</p> <hr/>
Criteria laden	<p>Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de criteriatabellen (bijvoorbeeld Loopbaan, Programma, Kostentriggers, enzovoort) aan het begin van het proces Lesgeld berekenen worden opgeslagen in het werkgeheugen. Als er een groot aantal ontheffingscriteria, kostentriggers en criteria voor lesgeldgroepen worden gebruikt, kunt u de prestatie van het proces Lesgeld berekenen verbeteren door dit selectievakje in te schakelen.</p> <hr/> <p>Opmerking. Als er in totaal meer dan 1000 criteriawaarden zijn, moet u dit selectievakje uitschakelen. Het werkgeheugen kan maximaal 1000 waarden bevatten.</p> <hr/>
Selfservicebetalingen accept.	<p>Schakel dit selectievakje in als u wilt dat studenten betalingen via internet kunnen doen met ePayments. Deze instelling is alleen van toepassing op deze business unit SF. Deze business unit SF moet ook worden gekoppeld aan een instellingset waarbij selfservice-betalingen worden ondersteund. Tenzij selfservice-betalingen worden ondersteund door de business unit SF en de instellingset, hebben studenten slechts toegang tot een van de selfservice-pagina's (Rekeningoverzicht).</p> <p>Zie <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0</i>, "Selfservice Financiële administratie instellen".</p>

Boekingsparameters definiëren

Open de pagina Inst. doorboeking (instelling doorboeking).

Algemeen 1 | **Algemeen 2** | **Inst. doorboeking** | Opties vastlegging | Incasso | Inst. restitutie | Fiat restitutie

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Tabel opschonen

Herkomst-ID: 00010 Housing Office

Soort groep: Q Quick Post Transaction

Kredietverwerking

Naam boom: ITEM_SECURITY

***Standaardperiodebesturing:** Standaardwaarde periode

Rekening betaling overschot: MIS Miscellaneous Fees

Overschot rekening ontheffing:

Overschot rekening toelage: TUT Tuition

☒ Initieële betaling verplaatsen

☒ Init. ontheffing verplaatsen

☒ Oorspr. sponsoring verplaatsen

☒ Post per uitbetalingsdatum

Referentiernr. gebruik boeking

☐ Referentie debetpost

☐ Referentie betaling post

☒ Referentie overschot betaling

De pagina Inst. doorboeking

Opschoningsfunctie voor QUICK_POST_TBL

Doorboekingstransacties voor studenten (Snelboeking) en doorboekingstransacties voor organisaties worden vastgelegd in de tabel Snelboeking. Deze posten kunnen met het proces Snelboeking opschonen worden geconsolideerd in boekingsgroepen. Met de opties in dit groepsvak worden posten gemaakt in het groepscontrole-cord waarmee u eenvoudig doorboekingstransacties voor studenten kunt bijhouden.

Herkomst-ID

Selecteer de herkomst-ID die moet worden gebruikt bij het consolideren van transacties in boekingsgroepen.

Soort groep

Selecteer het soort groep dat moet worden gebruikt bij het consolideren van transacties in boekingsgroepen.

Kredietverwerking

Stel de voorwaarden in die moeten worden gebruikt wanneer er tegoeden (betalingen) worden geboekt op een rekening.

Naam boom

Selecteer de naam van de boom voor postsoorten die alle postsoorten bevat die u wilt gebruiken voor transacties. Deze boom bepaalt ook de beveiliging voor postsoorten.

Standaardperiodebesturing

Geef aan hoe u wilt bepalen welke periode wordt gebruikt als standaardwaarde als er kosten of betalingen worden ingevoerd zonder een periode op te geven.

Opmerking. De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U moet deze waarden op geen enkele manier wijzigen. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Waarschuwing! De standaardperiodebesturing die u selecteert, heeft invloed op de wijze waarop betalingen worden verwerkt. Wanneer een van de opties voor inschrijvingsperioden wordt gebruikt, kan de werkelijke periodewaarde per student verschillen. De werkelijke periodewaarde die wordt gebruikt, wordt ook gebruikt voor de betalingsverwerking voor de huidige periode.

Laatste inschrijvingsperiode: selecteer deze optie als u wilt dat de standaardperiode wordt gebaseerd op de laatst voltooide inschrijvingsperiode van de student.

Meest recente inschrijving: selecteer deze optie als u wilt dat de standaardperiode wordt gebaseerd op de recentste inschrijvingsperiode, die al dan niet voltooid is.

Standaardwaarde periode: selecteer deze optie als u wilt dat de standaardperiode wordt gebaseerd op de periodewaarde die u hebt gedefinieerd op de pagina Standaardperiode SF.

Initiële betaling verplaatsen Schakel dit selectievakje in om alle te hoge betalingen voor kosten te verplaatsen naar de rekening die is opgegeven voor betalingsoverschotten. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden betalingsoverschotten weergegeven als een creditsaldo op de kostenrekening.

Rekening betaling overschot Selecteer een standaardrekening die u wilt gebruiken voor te hoge betalingen die worden ontvangen voor kosten.

Init. ontheffing verplaatsen
(initiële ontheffing verplaatsen) Schakel dit selectievakje in om alle te hoge ontheffingen voor kosten te verplaatsen naar de rekening die is opgegeven voor te hoge ontheffingen. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden te hoge ontheffingen weergegeven als een creditsaldo op de kostenrekening.

Overschotrekening ontheffing Selecteer een standaardrekening die u wilt gebruiken voor ontheffingen die worden geboekt naar een rekening als voorschot op kosten. U kunt deze functie ook als optie gebruiken voor te hoge ontheffingen die worden geboekt voor kosten.

Waarschuwing! Ontheffingen moeten vrijwel altijd via het berekeningsproces voor lesgelden naar een andere studentenrekening worden geboekt. Mogelijk kunnen ontheffingen die worden geboekt met het proces Snelboeking of Groep doorboeken niet worden aangepast.

Oorspr. sponsoring verplaatsen (oorspronkelijke sponsoring verplaatsen) Schakel dit selectievakje in om alle te hoge studiesponsoringbetalingen voor in mee te tellen kosten te verplaatsen naar de rekening die is opgegeven voor te hoge studiesponsoring. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden te hoge studiesponsoringbetalingen weergegeven als een creditsaldo op de kostenrekening.

Overschotrekening toelage Selecteer een standaardrekening die u wilt gebruiken voor studiesponsoring die wordt geboekt naar een rekening als overschot op mee te tellen kosten.

Post per uitbetalingsdatum

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat elke uitbetaling van toegekende studiesponsoring in één periode (hetzelfde soort post) als een afzonderlijke regel op de rekening van de student wordt weergegeven. Als u dit selectievakje inschakelt, kunnen er ook specifieke uitbetalingen worden opgespoord als er aanpassingen vereist zijn.

Als er voor een directe lening meer dan een uitbetaling tijdens één periode vereist is, wordt elke uitbetaling aangeduid met een unieke datum wanneer u het selectievakje inschakelt zodat elke uitbetaling wordt herkend als een afzonderlijke post.

Schakel dit selectievakje uit als u wilt dat alle uitbetalingen tijdens één periode worden opgenomen in één regel.

Opmerking. Wanneer u bent begonnen met het boeken van toegekende studiesponsoring, moet u deze instelling niet meer wijzigen.

Waarschuwing! Met uitbetalingen van studiesponsoring worden uitbetalingen niet op de juiste wijze teruggeboekt wanneer er meerdere uitbetalingen tijdens één periode bestaan en u het selectievakje Post per uitbetalingsdatum niet hebt ingeschakeld. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer er meerdere uitbetalingen tijdens één periode zijn en er een of meer van deze uitbetalingen worden verminderd. Als u batchgewijze uitbetalingen gebruikt om het nieuwe uitbetalingsbedrag door te boeken, wordt het volledige uitbetalingsbedrag voor de periode teruggeboekt en wordt vervolgens slechts één van de uitbetalingen in de periode doorgeboekt. In PeopleSoft Studiesponsoring kan het lijken alsof de uitbetalingen op de juiste wijze zijn uitgevoerd maar in Financiële administratie wordt slechts een van de uitbetalingen op de juiste wijze geboekt zodat de gegevens in de applicaties niet meer in overeenstemming zijn. Als u online uitbetalingen gebruikt om het juist verminderde uitbetalingsbedrag bij te werken, treedt hetzelfde probleem op. Met het online uitbetalingsproces wordt het gehele toegekende bedrag voor de periode teruggeboekt en wordt alleen het nieuwe verminderde uitbetalingsbedrag doorgeboekt.

Referentienr. gebruik boeking

Dit groepsvak bevat aanvullende opties voor het boeken van verschuldigde bedragen en betalingen.

Referentie debetpost

Schakel dit selectievakje in als u een referentienummer wilt kunnen koppelen aan kostenposten. U kunt bijvoorbeeld een parkeerticketnummer als referentie gebruiken voor parkeerkosten. Elke kostenpost met een referentienummer wordt afzonderlijk weergegeven op de pagina Declaratiedetails.

Referentie betaling post

Schakel dit selectievakje in als u een betaling wilt kunnen koppelen aan een specifieke kostenpost met behulp van het referentienummer. Als u bijvoorbeeld een parkeerticketnummer gebruikt als referentienummer voor parkeerkosten, kunt u hetzelfde ticketnummer koppelen aan de betaling voor de kosten.

Opmerking. Het selectievakje Referentie debetpost moet zijn ingeschakeld als u de optie Referentie betaling post wilt gebruiken.

Referentie overschot betaling

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat te hoge betalingen voor bepaalde kosten worden toegepast op andere kosten met dezelfde referentie-ID.

Opmerking. Het selectievakje Initiële betaling verplaatsen moet zijn ingeschakeld als u de optie Referentie overschot betaling wilt gebruiken.

Zie ook

[Hoofdstuk 11, “Debiteurenbeheer instellen,” pagina 285](#)

[Hoofdstuk 21, “Debiteuren beheren,” Transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties consolideren en bekijken, pagina 505](#)

[Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Toewijzingsregels voor betaalschema's instellen, pagina 34](#)

Vastleggings- en fiatteringsopties definiëren

Open de pagina Opties vastlegging.

De pagina Opties vastlegging

Belangrijk! De opties die u selecteert op deze pagina, hebben specifieke gevolgen voor de verwerking. Neem contact op met uw IT-medewerkers en systeembeheerders om vast te stellen wat de optimale instellingen zijn voor uw verwerkingsbehoeften.

Groep doorboeken

Stel de niveaus in waarop doorboekingstransacties voor groepen worden vastgelegd in de database.

Elke transactie vastleggen

Selecteer deze optie om elke transactie vast te leggen wanneer deze wordt verwerkt.

Vastleggen aan het einde

Selecteer deze optie om alle transacties in de batch die wordt verwerkt, aan het einde van het batchproces vast te leggen.

Niveau vastlegging

Selecteer deze optie om een bepaald aantal transacties vast te leggen tijdens de achtergrondverwerking. Als u bijvoorbeeld *100* invoert in het veld Niveau vastlegging, worden er 100 transacties verwerkt wanneer u een batchproces uitvoert en worden deze vervolgens vastgelegd in de database totdat de batch voltooid is. Aan het eind van een batchproces, worden alle resterende transacties vastgelegd, zelfs als het aantal transacties kleiner is dan het getal in het veld Niveau vastleggen gebruiken.

Fiatteringsrol groep

Selecteer de rol van de persoon of personen die de groep kunnen fiatteren.

Fiatt.rol niet-sluitende groep (fiatteringsrol niet-sluitende groep)

Selecteer de rol van de persoon of personen die een niet-sluitende groep kunnen fiatteren.

GL-doorboeking

Stel de niveaus in waarop grootboektransacties worden vastgelegd in de database.

Elke post vastleggen

Selecteer deze optie om elke transactie vast te leggen wanneer deze wordt verwerkt.

Vastleggen aan het einde

Selecteer deze optie om alle transacties in de batch die wordt verwerkt, aan het einde van het batchproces vast te leggen.

Niveau vastlegging

Selecteer deze optie om een bepaald aantal transacties vast te leggen tijdens de achtergrondverwerking.

GL max. toegestane fouten (maximumaantal toegestane fouten voor grootboek voordat wordt gestopt)

Voer het maximum aantal fouten in dat is toegestaan voordat de transactieverwerking wordt gestopt.

Commitoptie facturering

Stel de niveaus in waarop factureringstransacties worden vastgelegd in de database.

Elke transactie vastleggen

Selecteer deze optie om elke transactie vast te leggen wanneer deze wordt verwerkt.

Vastleggen aan het einde

Selecteer deze optie om alle transacties in de batch die wordt verwerkt, aan het einde van het batchproces vast te leggen.

Niveau vastlegging

Selecteer deze optie om een bepaald aantal transacties vast te leggen tijdens de achtergrondverwerking. Geef een vastleggingsniveau op in het veld rechts naast deze optie.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Workflow Technology

Incassoregels definiëren

Definieer de regels die bepalen hoe verschuldigde bedragen worden geïncasseerd door uw business unit.

Zie ook

Hoofdstuk 12, "Incasso debiteuren instellen," pagina 305

Basisregels voor restituties definiëren

Geef de BU-regels op die bepalen hoe restituties worden verwerkt.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Restitutie instellen,” Uw business unit instellen om klanten te restitueren, pagina 190

Fiattingparameters voor restituties definiëren

Stel fiattingniveaus in voor restituties voor studenten en organisaties.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Restitutie instellen,” Uw business unit instellen om klanten te restitueren, pagina 190

Standaardparameters definiëren voor salarissen

Stel standaardparameters in voor restituties die worden gemaakt met PeopleSoft North American Payroll.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, “Setting Up the Payroll Process”

Reeksen voor automatische nummering definiëren

Open de pagina Loketten.

The screenshot displays the 'Loketten' (Receipts) configuration page. At the top, there are tabs for 'Incasso', 'Inst. restitutie', 'Fiat restitutie', 'Stdwaarde Sal.', 'Loketten' (selected), and 'Canadese belasting'. Below the tabs, the 'Business unit' is set to 'PSUNV' (PeopleSoft University Bursar). The 'Laatste ontvangstbewijsnr:' field contains '1003'. The 'Laatste aanvr. afdrukken fact.:' field contains '39'. The 'Groep doorboeken' section shows 'Laatste groep-ID:' as '33'. The 'Betaalschema's' section has the 'Auto. nummeren' checkbox checked, and the 'Volgend contractnummer:' field contains '535'.

De pagina Loketten

In de waardevelen op deze pagina wordt automatisch de laatst gebruikte waarde weergegeven. Dit geldt echter niet voor het groepsvak Betaalschema's. U kunt een nummer opgeven waarmee de volgnummers moeten beginnen. Als u bijvoorbeeld wilt dat de ontvangstbewijsnummers beginnen met nummer 1000, typt u 999 in het veld Laatste ontvangstbewijsnr. Het nummer 1000 wordt automatisch toegewezen aan het eerste ontvangstbewijs en het nummer wordt vervolgens steeds verhoogd met 1.

Laatste ontvangstbewijsnr

Als u de beginwaarde voor het nummeren van ontvangstbewijzen wilt wijzigen, voert u een nummer in dat een getal lager is dan het nummer waarmee u wilt beginnen.

Laatste aanvr. afdrukken fact. (laatste aanvraagnummer afdrukken factuur)

Als u de beginwaarde voor het nummeren van factureringsaanvragen wilt wijzigen, voert u een nummer in dat een getal lager is dan het nummer waarmee u wilt beginnen.

Groep doorboeken**Laatste groep-ID**

Als u de beginwaarde voor het nummeren van boekingsgroep-ID's wilt wijzigen, voert u een nummer in dat een getal lager is dan het nummer waarmee u wilt beginnen.

Betaalschema's**Auto. nummers**
(automatisch nummeren)

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat er automatisch opeenvolgende contractnummers worden gegenereerd voor contracten voor betaalschema's.

Volgend contractnummer

Als u de beginwaarde voor het nummeren van contracten voor betaalschema's wilt wijzigen, voert u het contractnummer in waarmee u wilt beginnen.

In tegenstelling tot de vorige tellers, wordt het volgende nummer in de reeks weergegeven in het veld Volgend contractnummer.

(CAN)(AUS)(NZL) Belastingparameters definiëren voor studenten uit Canada, Australië en Nieuw-Zeeland

Open de pagina Canadese belasting.

Incasso		Inst. restitutie		Fiat restitutie		Stdwaarde Sal.		Loketten		Canadese belasting	
Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar											
T4A-generereinstellingen											
Bedrijf:		PSU		PeopleSoft University		Selectie datumsoort <input type="radio"/> Doorboekdatum <input type="radio"/> Ingangsdatum post <input checked="" type="radio"/> Rundatum					
Saldo-ID:		CY									
Provincie:		NS		Nova Scotia							
Loonderv.reg.:		REG									
GST-registratiernr (CAN)						Belasting (AUS/NZL)					
GST-registr.nr: <input type="text"/>						<input type="checkbox"/> Tonen - Belasting gecombineerd					
Vervaldatum belasting: <input type="text" value="Geen"/>						Afronding belasting: <input type="text" value="Naar boven"/>					

De pagina Canadese belasting

T4A-genereerinstellingen

Canadese studenten moeten alle inkomsten uit studiebeurzen aangeven. Het T4A-rapport wordt gegenereerd voor gebruik door de student.

In de volgende velden worden de instellingen gedefinieerd die vereist zijn om informatie uit de applicatie Financiële administratie over te brengen naar de applicatie PeopleSoft North American Payroll voor het verwerken en genereren van T4A-rapporten. Neem contact op met uw salarismedewerkers om te bepalen welke instellingen moeten worden geselecteerd voor de volgende opties.

Bedrijf	Selecteer het bedrijf waardoor het rapport wordt gegenereerd. Hiermee worden de inkomstensaldi van de student getotaliseerd in Salarissen.
Saldo-ID	Selecteer de saldo-ID. Deze instelling bepaalt welke periode het rapport beslaat.
Provincie	Selecteer de provincie waarin de inkomsten uit de studiebeurs zijn ontvangen.
Loonderv.reg. (loondervingsregeling)	Selecteer een loondervingsregeling. Als u loondervingsregelingen wilt instellen, volgt u het pad HRMS instellen, Productgerelateerd, North American Payroll, Canadese belastinggegevens, Tabel regeling loonderving.

Selectie datumsoort

In dit groepsvak selecteert u de datumsoort die u wilt gebruiken om items te selecteren die worden opgenomen in het T4A-rapport. De geselecteerde datumsoort bepaalt in combinatie met de saldo-ID welke transacties worden opgenomen in het rapport.

Doorboekdatum	Selecteer deze optie als u wilt dat met de boekdatum van de post wordt bepaald welke transacties worden geselecteerd.
Ingangsdatum post	Selecteer deze optie als u wilt dat met de ingangsdatum van de post wordt bepaald welke transacties worden geselecteerd.
Rundatum	Selecteer deze optie als u wilt dat met de verwerking van de post wordt bepaald welke transacties worden geselecteerd.

Opmerking. Selecteer deze optie alleen als het T4A-genereerproces met hetzelfde kalender-/belastingjaar wordt uitgevoerd als de belastingtransacties.

GST-registratienr (CAN)

Voer het GST-registr.nnr (GST-registratienummer) in dat is toegewezen aan deze business unit. Dit nummer wordt gebruikt voor ontvangsten en facturen waarop het GST-registratienummer speciaal is opgenomen voor het vaststellen van de belasting op goederen/diensten.

Belasting (AUS/NZL)

Tonen – Belasting gecombineerd	Schakel dit selectievakje in als u transacties wilt weergeven waarin de belasting is opgenomen (getotaliseerd). Het selectievakje is standaard uitgeschakeld en in dat geval worden belastingen weergegeven als een afzonderlijke regel.
Vervaldatum belasting	Kies een optie voor het veld Vervaldatum belasting om te bepalen wanneer aan kosten gekoppelde belastingen invorderbaar zijn. Geldige opties zijn: <i>Vervaldatum:</i> selecteer deze optie als u wilt dat belastingen op dezelfde datum invorderbaar zijn als de bijbehorende kosten.

Ingangsdatum: selecteer deze optie als u wilt dat belastingen invorderbaar zijn vanaf de ingangsdatum van de bijbehorende kosten. Deze datum kan afwijken van de vervaldatum van de kosten.

Geen: selecteer deze optie als u niet wilt dat er automatisch een vervaldatum wordt toegewezen. Met deze instelling bent u later nog in staat om een vervaldatum toe te wijzen (bijvoorbeeld via het factureringsproces). Dit is de standaardinstelling.

Doorboekactiviteit: selecteer deze optie als u wilt dat belastingen onmiddellijk invorderbaar zijn vanaf de datum waarop de bijbehorende kosten worden geboekt.

Afronding belasting

Met deze optie bepaalt u hoe halve centen worden afgerond voor belastingen. Verschillende belastinginstanties hebben verschillende regels voor het uitvoeren van correcties. Controleer de vereisten van uw instelling voordat u een optie selecteert. Afrondingen zijn alleen van toepassing op belastingbedragen die worden berekend tot op halve centen. Geldige opties zijn:

Geen afronding: selecteer deze optie als u de decimalen uit het berekende belastingbedrag wilt verwijderen. Met deze optie worden alle fracties van centen eenvoudig verwijderd. Het bedrag 3,769 EUR wordt bijvoorbeeld afgekapt tot 3,76 EUR. De fracties worden nooit omhoog afgerond.

Naar beneden: selecteer deze optie als u wilt dat belastingen die worden berekend tot op een halve cent of minder, naar beneden worden afgerond op een hele cent. Het bedrag 3,765 EUR wordt bijvoorbeeld verminderd tot 3,76 EUR.

Naar boven: selecteer deze optie als u wilt dat belastingen die worden berekend tot op een halve cent of meer, naar boven worden afgerond op een hele cent. Het bedrag 3,765 EUR wordt bijvoorbeeld verhoogd tot 3,77 EUR.

Opmerking. In Financiële administratie vinden afrondingen plaats op basis van de derde decimaal van een getal.

Belastinginstanties en belastingcodes instellen

Als u belastinginstanties en belastingcodes wilt instellen, gebruikt u de componenten Belastinginstanties (TAX_AUTHORITY) en Belastingcodes (TAX_CODE_VAT).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van belastinginstanties en belastingcodes. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een belastinginstantie definiëren;
- BTW-teruggaven opgeven voor belastinginstanties;
- belastingcodes definiëren.

Belastinginstanties en belastingcodes

Uw instelling kan onder de jurisdictie van een of meer belastinginstanties vallen die u verplichten om belastingen te innen voor bepaalde transacties. Om deze belastingkosten te verwerken moet u een of meer codes voor belastinginstanties definiëren.

Met codes worden belastingen gekoppeld aan soorten kostenposten. Elke belastingcode moet ten minste één belastinginstantie bevatten, maar kan er meer bevatten als uw instelling te maken heeft met meerdere belastinginstanties. Mogelijk moet u bijvoorbeeld staatsbelastingen en lokale belastingen voor boeken in rekening brengen aan studenten. Door een belastingcode in te stellen waarin beide instanties worden gecombineerd, kunt u beide belastingen in rekening brengen.

Pagina's voor het instellen van belastinginstanties en belastingcodes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Belastinginstantie	TAX_AUTHORITY	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Belastinginstanties</i>	Belastinginstanties definiëren.
Teruggave - Belastinginstanties	TAX_AUTHORITY_PSB	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Belastinginstanties, Teruggave</i>	BTW-teruggaven opgeven voor belastinginstanties.
Overzicht - Belastinginstanties	TAX_AUTHORITY_VAT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Belastinginstanties, Overzicht</i>	Parameters van belastinginstanties bekijken.
Belastingcodes	TAX_CODE_VAT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Belastingcodes</i>	Belastingcodes definiëren met behulp van een of meer belastinginstanties.

Belastinginstanties definiëren

Open de pagina Belastinginstantie.

Belastinginstantie

Teruggave

Overzicht

Set-ID: PSUNV Instantie: TX1

Omschrijving: GST Tax

Korte omschrijving: GST Tax Soort bel.code: S

Ingangsdatum: 01-01-2002

*Status: Actief

Percentage: 8,000

Soort rekening:

Zelfde rekening: ☒

*Postsoort: 80100000000 GST Tax

Gevolgen:

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste

De pagina Belastinginstantie

Soort bel.code (soort belastingcode)	Selecteer <i>S</i> (Sales Tax) of <i>V</i> (BTW) als soort belastingcode.
Percentage	Stel het standaardpercentage in voor de belasting van de instantie.
Zelfde rekening en Soort rekening	Schakel het selectievakje Zelfde rekening in als u wilt dat de desbetreffende belasting in dezelfde rekening wordt opgenomen als de bijbehorende kosten. Als u dit selectievakje uitschakelt, kunt u een ander soort rekening selecteren in het veld Soort rekening.
Postsoort	Selecteer de postsoort die u hebt gedefinieerd voor transacties van deze belastinginstantie.
Gevolgen	Selecteer de gevolgen waarmee klanten worden ontheven van deze belasting.

BTW-teruggave opgeven voor belastinginstanties

Open de pagina Belastinginstanties - Teruggave.

Belastinginstantie

Teruggave

Overzicht

Set-ID:

PSUNV

Instantie:

TX1

Omschrijving:

GST Tax

Korte omschrijving:

GST Tax

Soort BTW-orgaan

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Srt BTW-orgaan	% teruggave
<div></div>	<div>0,00</div>

De pagina Belastinginstanties - Teruggave.

Srt BTW-orgaan (soort BTW-orgaan) en % teruggave	Selecteer indien van toepassing het soort BTW-orgaan en voer een teruggave-percentage in.
---	---

Belastingcodes definiëren

Open de pagina Belastingcodes.

Belastingcodes

Set-ID: PSUNV
Belastingcode: TUITTAX
Perc. bel.code: 17,000

Omschrijving: Tuition Tax

Korte omschrijving: Tuit Tax

Lange omschrijving:

☐ Dezelfde postsrt consolideren

*Instantie	Percentage
TX1 GST Tax	8,000
TX2 PST Tax	9,000

De pagina Belastingcodes

Dezelfde postsrt consolideren

Als u een code maakt waarin twee of meer belastinginstanties worden gecombineerd, kunt u dit selectievakje inschakelen om de belastingtransacties die tot de code behoren te consolideren in één postsoort tijdens het boeken. Als u het selectievakje niet inschakelt, wordt voor elke transactie op een rekening een afzonderlijke post gemaakt.

Instantie

Selecteer de belastinginstantie die u aan deze belastingcode wilt koppelen.

Percentage

Het standaardpercentage wordt weergegeven aan de rechterkant van elke instantie die u toevoegt.

Ouderdomsanalysesets instellen

Als u ouderdomsanalysesets wilt instellen, gebruikt u de component Ouderdomsanalyseset (AGING_TABLE).

Een ouderdomsanalyseset bestaat uit een volledige reeks ouderdomscategorieën die bepalen hoe uw rekeningen verouderen. U kunt meerdere ouderdomssets definiëren die worden gebruikt voor verschillende soorten klanten. Mogelijk wilt u bijvoorbeeld dat studentenrekeningen op een andere wijze verouderen dan organisatie-rekeningen.

Pagina voor het instellen van een ouderdomsanalyseset

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ouderdomsanalyseset	AGING_TABLE	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Incasso, Ouderdomsanalyseset</i>	Ouderdomsanalysesets definiëren.

Ouderdomsanalysesets definiëren

Open de pagina Ouderdomsanalyseset.

Ouderdomsanalyseset

Set-ID: PSUNV Oud.analyse-ID: CHC

Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 Status: Actief

Omschrijving: Credit History and Collections

Korte omschrijving: CredHist

*Basisdatum: Huidige vervaldatum

Ouderdom geschil: Categoriseren Categorie: 06

Ouderdomscategorie

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-8 van 8 Laatste

*Ouderdomscategorie	Korte omschr.	Beginndagen	Einddagen	Totalisatiecategorie	
01	Future Aging Cat	Future Agi	-9999	-1	Vervaldatum in toekomst
02	Current Charges	Current	0	15	Huidige vervaldatum
03	16-45	16-45	16	45	Vervaldatum in verleden
04	46-60	46-60	46	60	Vervaldatum in verleden
05	61-90	61-90	61	90	Vervaldatum in verleden
06	91-120	91-120	91	120	
07	Dispute Charge	Dispute Ch	0	0	Omstreden vervaldatum
96	120+	120+	121	9999	Vervaldatum in verleden

De pagina Ouderdomsanalyseset

Basisdatum

Selecteer de basisdatum die u wilt gebruiken wanneer er kosten worden toegewezen aan een ouderdomscategorie. De beschikbare opties zijn: *Werkelijke factuurdatum*, *Factuurdatum*, *Huidige vervaldatum* en *Oorspronkelijke vervaldatum*. Voor rekeningen van externe organisaties zijn alleen de twee basisdatums *Werkelijke factuurdatum* en *Oorspronkelijke vervaldatum* beschikbaar.

Ouderdom geschil

Met de velden Ouderdom geschil en Categorie geeft u aan hoe u kosten wilt indelen die worden betwist.

Normaal leeftijdsverloop: selecteer deze optie als u wilt dat betwiste kosten op dezelfde manier verouderen als andere kosten. Als u deze optie selecteert, kunnen betwiste kosten nog steeds worden weergegeven als achterstalling en kunnen er incassoacties worden gestart.

Categoriseren: selecteer deze optie als u wilt dat betwiste kosten worden onderscheiden als een afzonderlijke categorie. Als u deze optie selecteert, komt het veld Categorie beschikbaar.

Geschillen negeren: selecteer deze optie als u wilt dat betwiste kosten worden genegeerd. Als u deze optie selecteert, worden betwiste kosten niet onderscheiden als een afzonderlijke categorie en verouderen deze evenmin als andere kosten. Bovendien worden er geen incassoacties gestart voor betwiste kosten.

Categorie

Voer de categorie in die u wilt gebruiken voor betwiste kosten.

Ouderdomscategorie

Voer een ouderdomscategorie in waarmee u elk tijdsbereik wilt onderscheiden. Selecteer een omschrijving voor de categorie in het veld aan de rechterkant.

Beginndagen en Einddagen

Voer de begin- en eindpunten van de ouderdomscategorie in. Als kosten van maximaal dertig dagen oud bijvoorbeeld als actueel worden beschouwd, typt u

0 in het veld Begindagen en 30 in het veld Einddagen. Het begin- en eindpunt van het bereik worden bepaald door de basisdatum.

Totalisatiecategorie

Selecteer een aanduiding voor de categorie voor achterstallige kosten: *Huidige vervaldatum*, *Omstreden vervaldatum*, *Vervaldatum in toekomst*, *Overige*, *Vervaldatum in verleden*.

Toewijzingsregels voor betaalschema's instellen

Als u betalingstoewijzingsregels wilt instellen, gebruikt u de component Prioriteitslijst toerekening (CHARGE_PRIORITY) en de component Prioriteit betaling (OVERALL_PRIORITY).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van betalingstoewijzingsregels. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een prioriteitslijst voor toerekening maken en deze koppelen aan een boom voor postsoorten;
- regels voor prioriteitslijsten voor toerekening definiëren;
- algemene betalingsprioriteiten definiëren.

Betalingstoewijzingsregels

Uw instelling beschikt waarschijnlijk over regels voor de wijze waarop betalingen worden toegewezen aan studentenrekeningen. Mogelijk wilt u dat les gelden altijd eerst worden betaald of dat de oudste kosten eerst worden betaald. Bovendien zijn er veel regels die van toepassing zijn op studiesponsoring. Ongeacht de specifieke regels van uw instelling, is het wenselijk dat deze automatisch worden toegepast door Financiële administratie zodat u niet op het moment zelf beslissingen moet nemen over elke betaling.

Het is zonder meer moeilijk om één set regels te definiëren die optimaal is voor elke situatie. Als u aan al uw behoeften wilt voldoen, moet u zorgvuldig diverse sets met regels voorbereiden en definiëren. U moet begrijpen hoe deze sets met regels afzonderlijk en gezamenlijk werken en hoe deze met andere gedeelten van het systeem werken.

Om flexibiliteit en tegelijkertijd nauwkeurigheid te bieden bij het instellen, wordt er een combinatie van een prioriteitslijst voor toerekening en algemene prioriteitsregels voor betalingen gebruikt, die zijn gekoppeld aan soorten betalingsposten. Deze zeer specifieke betalingsverwerkingsdefinities worden ook beïnvloed door de standaardperiode, boekingsregels voor business units en prioriteitswaarden die zijn gedefinieerd voor soorten betalingsposten.

PeopleSoft biedt flexibele mogelijkheden voor betalingsverwerking maar er moet veel aandacht worden besteed aan de instellingen. Hoewel het proces complex is, is het logisch opgebouwd en van toepassing op de meeste schema's voor betalingstoewijzingen. Maak een nauwkeurige planning en neem de tijd om de instellingen uitgebreid te testen.

Controleer de instellingen van uw boom voor postsoorten voordat u de prioriteitslijst voor toerekening en de algemene prioriteitsregels voor betalingen instelt. Omdat de prioriteitsdefinitie voor uw kosten afhankelijk is van de boom voor postsoorten, moet de boom op de juiste wijze zijn ingesteld. Alle postsoorten met betrekking tot les gelden moeten bijvoorbeeld worden gegroepeerd onder een boomnode met de naam *Lesgeld*. Hetzelfde geldt voor huisvestings- en parkeerposten. In de instellingen voor de boom voor postsoorten kan een andere terminologie worden gebruikt, maar de structuur moet vergelijkbare nodes bevatten als in deze voorbeelden. Zorg dat een nummer voor een postsoort niet meer dan eenmaal voorkomt in een boomnode.

Regels voor prioriteitslijsten voor toerekening

Prioriteitsregels voor toerekening vormen de eerste stap waarmee wordt bepaald hoe een betaling wordt toegewezen. U definieert exact welke kosten in aanmerking komen voor een betaling onder een bepaalde regelset. U geeft ook aan of betalingen kunnen worden toegepast op diverse perioden en u kunt een prioriteitsvolgorde instellen voor toegestane kosten.

Prioriteitslijsten voor toerekening zijn afhankelijk van bomen voor postsoorten om vast te stellen welke kostenposten in aanmerking komen voor een bepaalde betalingssoort. Omdat details voor prioriteitslijsten voor toerekening worden gedefinieerd op boomnodeniveau, kunt u de betalingsbeperkingen zo breed of specifiek maken als u wilt.

Prioriteitsregels voor betalingen

Met prioriteitsregels voor betalingen wordt de volgorde van betalingstoewijzingen gedefinieerd wanneer niet alle mee te tellen kosten worden gedekt door de betalingen. U beschikt over twee opties voor het definiëren van prioriteitsregels. De prioriteit van de betaling kan beslissend zijn of u kunt alle mee te tellen posten gelijkelijk behandelen.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Tree Manager

Pagina's voor het instellen van betalingstoewijzingsregels

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Prioriteitslijst toerekening	ITEM_CHRG_TYP_PRTY	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Prioriteitslijst toerekening</i>	Een prioriteitslijst voor toerekening maken en deze koppelen aan een boom voor postsoorten.
Details - Prioriteitslijst toerekening	ITEM_CHRG_TYP_PRT2	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Prioriteitslijst toerekening, Details</i>	Regels voor prioriteitslijsten voor toerekening definiëren.
Prioriteit betaling	PAY_PRIOR_ALL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Prioriteit betaling</i>	Algemene betalingsprioriteiten definiëren.

Een prioriteitslijst voor toerekening maken en deze koppelen aan een boom voor postsoorten

Open de pagina Prioriteitslijst toerekening.

De pagina Prioriteitslijst toerekening

Boomnaam

Selecteer de naam van de boom voor postsoorten die alle postsoorten bevat die moeten worden betaald onder deze prioriteitslijst voor toerekening.

Regels voor prioriteitslijsten voor toerekening definiëren

Open de pagina Details.

De pagina Details

U kunt selfservice-toestemmingen voor studenten gebruiken om een student toestemming te laten geven.

Toestemmingsformulier

Selecteer een toestemmingsformulier als u er een wilt gebruiken. Met een toestemmingsformulier wordt op bepaalde wijze toestemming vooraf gegeven voor postsoorten waarvoor beperkingen voor betalingstoewijzingen gelden. Wanneer u een toestemmingsformulier selecteert, wordt de prioriteitsdefinitie voor de kosten alleen toegepast als het toestemmingsformulier is gekoppeld aan de student.

Toestemmingsformulieren worden veel gebruikt bij studiesponsoringbetalingen. Als er voor een bepaald soort studiesponsoring bijvoorbeeld alleen betalingen in de huidige periode zijn toegestaan tenzij de student toestemming heeft gegeven om kosten voor voorgaande perioden te voldoen, kan deze toestemming worden verleend met een toestemmingsformulier. Het toestemmingsformulier moet zijn gekoppeld aan de definitie voor een prioriteitslijst voor toerekening die is ingesteld op *Toestemming* voor de voorgaande periode.

Jaar studiesponsoring gebr. Schakel dit selectievakje in om het jaar van de studiesponsoring te gebruiken voor de prioriteitslijst voor toerekening. Als het selectievakje is uitgeschakeld, wordt de huidige functionaliteit toegepast en wordt het studiejaar gebruikt.

Boomnode Selecteer toegestane kosten door de desbetreffende boomnodes op te geven. Er worden alleen betalingen toegewezen aan soorten kostenposten die binnen het bereik van de boomnode vallen.

Waarschuwing! Als u de optie Evenredig % belasting betalen wilt gebruiken die beschikbaar is in de installatie voor betalingsprioriteiten (zie de volgende veldbeschrijving), moet het soort belastingpost niet worden opgenomen in het bereik van toegestane kosten. Als deze post wordt opgenomen in het bereik, wordt deze op dezelfde wijze als andere mee te tellen kosten behandeld en wordt deze niet onderscheiden.

Prioriteit Wijs aan elke boomnode een prioriteitsniveau toe waarmee toegestane kosten worden gedefinieerd. Deze prioriteit wordt alleen gebruikt wanneer u *Node toerekenboom* selecteert voor een sorteerveld voor betalingen in de instellingen voor betalingsprioriteiten. Een prioriteit van 1 is hoger dan een prioriteit van 2.

Kstn huidige periode betalen Selecteer een waarde om aan te geven of er betalingen mogen worden toegewezen aan de huidige periode. Er zijn vier geldige waarden voor dit veld:

Ja: selecteer deze waarde als u wilt dat er zonder beperkingen betalingen worden toegewezen aan kosten in deze periode.

Nee: selecteer deze waarde als u niet wilt dat er betalingen worden toegewezen aan kosten in deze periode.

Geen machtiging: selecteer deze waarde als u wilt dat er zo nodig betalingen worden toegewezen aan kosten in deze periode, tenzij de student dit uitdrukkelijk verhindert. Toestemmingen van studenten kunnen in combinatie met de instelling Geen machtiging worden gebruikt.

Machtiging: selecteer deze waarde als u wilt dat er specifieke machtigingen vereist zijn voordat er betalingen worden toegewezen aan kosten in deze periode. Toestemmingen van studenten kunnen in combinatie met de instelling Machtiging worden gebruikt.

Opmerking. De definitie van de waarde voor Kstn huidige periode betalen wordt bepaald door de waarde van de betalingsperiode. Als er geen waarde is opgegeven, wordt de waarde van de betalingsperiode bepaald door de waarde van het veld Standaardperiodebesturing in de component Business unit SF. Er bestaan drie opties voor standaardperiodebesturing: Standaardwaarde periode, Laatste inschrijvingsperiode en Meest recente inschrijving. Als u de optie Standaardwaarde periode gebruikt, is de waarde van de betalingsperiode gelijk aan de SF-standaardperiode. Als u de optie Meest recente inschrijving gebruikt als standaardperiodebesturing, varieert de waarde van de betalingsperiode op basis van de inschrijvingshistorie van de student aan wiens rekening de betaling wordt toegewezen.

Kosten vorige periode betalen

Selecteer een waarde om aan te geven of er betalingen mogen worden toegewezen aan kosten voor de vorige periode en op welke wijze dit moet gebeuren. De vier geldige waarden voor dit veld komen overeen met de waarden die zijn gedefinieerd voor het veld Kstn huidige periode betalen.

De vorige periode is de studieperiode die onmiddellijk voorafgaat aan de huidige periode. De vorige periode wordt feitelijk bepaald door de waarde die wordt gebruikt voor de huidige periode.

Jaar studiesponsoring gebr. UITGESCHAKELD: alleen alle perioden voorafgaand aan de huidige periode binnen het studiejaar.

Jaar studiesponsoring gebr. INGESCHAKELD: alleen alle perioden voorafgaand aan de huidige periode binnen het huidige jaar voor studiesponsoring.

Kosten vorig jaar betalen

Selecteer een waarde om aan te geven of er betalingen worden toegewezen aan kosten voor het vorige jaar en op welke wijze dit gebeurt. De vier geldige waarden voor dit veld komen overeen met de waarden die zijn gedefinieerd voor het veld Kstn huidige periode betalen.

Jaar studiesponsoring gebr. UITGESCHAKELD: alle perioden voorafgaand aan het huidige studiejaar.

Jaar studiesponsoring gebr. INGESCHAKELD: alle perioden voorafgaand aan de huidige periode die binnen het jaar voor studiesponsoring voorafgaand aan het huidige jaar voor studiesponsoring vallen.

Toekomstige periode

Selecteer een waarde om aan te geven of er betalingen mogen worden toegewezen aan kosten voor toekomstige perioden en op welke wijze dit moet gebeuren. De vier geldige waarden voor dit veld komen overeen met de waarden die zijn gedefinieerd voor het veld Kstn huidige periode betalen.

Een toekomstige periode is een studieperiode die na de huidige periode komt. De toekomstige periode wordt feitelijk bepaald door de waarde die wordt gebruikt voor de huidige periode.

Jaar studiesponsoring gebr. UITGESCHAKELD: een toekomstige periode is een studieperiode die na de huidige periode komt. De werkelijke instelling van een toekomstige periode is gebaseerd op de waarde voor de huidige periode.

Jaar studiesponsoring gebr. INGESCHAKELD: alle perioden na de huidige periode binnen het huidige jaar voor studiesponsoring.

Bedrag

Voer het maximumbedrag in dat kan worden toegewezen aan de bijbehorende periode. Als er geen beperking is voor deze betaling, laat u het bedragveld

leeg op alle platformen behalve DB2. Als u het bedrag leeg laat op een DB2-platform, kunnen er geen bedragen worden betaald met de betaling alsof de waarde nul is. Op DB2-platformen moet u allemaal nullen invoeren in het veld Bedrag (de waarde 999.999.999,00) om het in te stellen op onbeperkt. In het veld kunnen getallen met twaalf cijfers voor de komma en twee erachter worden ingevoerd.

Voorbeeld van een instelling voor een prioriteitslijst voor toerekening

Het instellen van een prioriteitslijst voor toerekening kan verwarrend zijn en kleine verschillen kunnen soms leiden tot onverwachte resultaten. Het is onmogelijk om voorbeelden van alle scenario's te geven maar in het volgende voorbeeld worden twee mogelijke resultaten weergegeven.

Houd er rekening mee dat alle kosten die op basis van de ingestelde toerekeningsprioriteit in aanmerking komen voor betaling, als gelijk worden beschouwd en kunnen worden betaald in overeenstemming met de regels van de definitie. Om deze reden moeten belastingposten worden uitgesloten van het bereik met toegestane kosten als u deze evenredig met de betaling voor de kosten wilt voldoen. Als de belastingposten worden opgenomen in het bereik van toegestane kosten, kan de belasting volledig of geheel niet worden betaald, ongeacht het bedrag dat wordt betaald voor de desbetreffende kosten.

Hier volgen twee voorbeelden waarin u ziet welke gevolgen kleine wijzigingen hebben op een betalingstoewijzing. De voorbeelden zijn gebaseerd op voorbeeldkosten en een prioriteitslijst voor toerekening waarbij kosten uit de nodes Lesgeld, Huisvesting, Overige en Parkeren zijn toegestaan. In beide gevallen is de optie Standaardperiodebesturing van Business unit SF ingesteld op *Laatste inschrijvingsperiode*. In dit voorbeeld wordt verondersteld dat de laatste voltooide inschrijvingsperiode van de student najaar 2000 is en dat er geen periode is opgegeven bij de betaling (zodat de waarde voor Standaardperiodebesturing van Business unit SF wordt gebruikt: dit is een belangrijk kenmerk van deze voorbeelden).

Voorbeeldkosten

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 1999	EUR 500,00	15/10/99
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 1999	EUR 1.000,00	30/10/99
Telefoonkosten	Overige	Najaar 1999	EUR 100,00	30/10/99
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2000	EUR 2.000,00	15/2/00
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 2000	EUR 2.000,00	5/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 700,00	5/10/00
Overige kosten	Overige	Najaar 2000	EUR 75,00	1/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 200,00	1/2/01

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2001	EUR 1.800,00	15/1/01
Huisvestingskosten	Huisvesting	Voorjaar 2001	EUR 1.050,00	5/2/01
Overige kosten	Overige	Voorjaar 2001	EUR 50,00	5/2/01

Geselecteerde kosten - scenario 1

Wanneer de student een betaling naar de rekening uitvoert, kunnen de volgende kosten als mee te tellen kosten voor betaling worden geselecteerd op basis van de regels van de prioriteitslijst voor toerekening.

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 1999	EUR 500,00	15/10/99
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 1999	EUR 1.000,00	30/10/99
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2000	EUR 2.000,00	15/2/00
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 2000	EUR 2.000,00	5/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 700,00	5/10/00
Overige kosten	Overige	Najaar 2000	EUR 75,00	1/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 200,00	1/2/01
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2001	EUR 1.800,00	15/1/01
Huisvestingskosten	Huisvesting	Voorjaar 2001	EUR 1.050,00	5/2/01
Overige kosten	Overige	Voorjaar 2001	EUR 50,00	5/2/01

Wanneer u de twee tabellen vergelijkt, ziet u dat de enige post die niet voorkomt in de set met mee te tellen kosten, bestaat uit de telefoonkosten. Dit komt doordat er op basis van de prioriteitslijst voor toerekening, die als voorbeeld wordt gebruikt, betalingen voor kosten uit vier boomnodes zijn toegestaan: Lesgeld, Huisvesting, Overige en Parkeren. De telefoonkosten vallen onder de boomnode Overige en worden daarom niet als mee te tellen kosten beschouwd. Omdat betalingen kunnen worden toegewezen aan alle tijdsperiodes (huidige periode, vorige periode, vorig jaar en toekomstige periode), kan het systeem bovendien alle actieve kosten bevatten.

Geselecteerde kosten - scenario 2

Als u een andere instelling voor toerekeningsprioriteiten gebruikt waarbij betalingen voor toekomstige perioden voor de toegestane kostennodes worden uitgesloten, verkrijgt u volkomen andere resultaten.

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 1999	EUR 500,00	15/10/99
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 1999	EUR 1.000,00	30/10/99
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2000	EUR 2.000,00	15/2/00
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 2000	EUR 2.000,00	5/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 700,00	5/10/00
Overige kosten	Overige	Najaar 2000	EUR 75,00	1/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 200,00	1/2/01

In dit geval worden de kosten voor voorjaar 2001 niet opgenomen in het systeem omdat deze zijn gekoppeld aan een toekomstige periode. Dit komt doordat u de huidige periode hebt ingesteld als *Laatste inschrijvingsperiode* bij het definiëren van de standaardperiodebesturing. In dit geval is de laatste inschrijvingsperiode najaar 2000. Als u de standaardperiodebesturing instelt op *Standaardwaarde periode*, worden opnieuw alle kosten opgenomen omdat de huidige periode voorjaar 2001 zou zijn.

Samenvattend bepalen uw definities voor toerekeningsprioriteiten welke kosten in aanmerking komen voor betaling. Hierbij worden betalingen beperkt tot soorten kostenposten die voldoen aan specifieke criteria met betrekking tot boomnodes en tijdsperioden.

Zie ook

Hoofdstuk 22, "Relaties beheren," Toestemmingen van studenten beheren, pagina 545

Hoofdstuk 2, "Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven," Boekingsparameters definiëren, pagina 21

Algemene prioriteiten voor betalingen definiëren

Open de pagina Prioriteit betaling.

Prioriteit betaling

Set-ID: PSUNV Prioriteit betaling: EURO

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief

Omschrijving: European Invoicing Korte omschrijving: EuroInvoic

Methode toewijzing: Beginnen met oudste Evenredig % belasting betalen: ☐

Kosten sorteren

Sorteerveld 1: (Ongeldige waarde)

Sorteerveld 2: Periode, oudste eerst

Sorteerveld 3:

Sorteerveld 4:

De pagina Prioriteit betaling

Methode toewijzing

Selecteer een toewijzingsmethode:

Beginnen met oudste: selecteer deze optie als u sorteervelden voor betalingen wilt gebruiken om de mee te tellen kosten te sorteren. Als u deze optie selecteert, moet u de mee te tellen kosten als laatste sorteren op het nummer van de oudste post.

Gelijke percentages: selecteer deze optie als u een gelijk gedeelte van alle mee te tellen kosten wilt betalen. Als u de optie Gelijke percentages selecteert, worden de sorteervelden voor betalingen niet gebruikt.

Evenredig % belasting betalen

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat belastingen voor bepaalde kosten worden betaald voor een percentage dat evenredig is met de betaling van de kosten. Voor de betaling van belastingen wordt dezelfde betalingsprioriteit gebruikt als voor de bijbehorende kosten.

Opmerking. Als u deze instelling gebruikt, kan het soort belastingpost niet worden toegevoegd als toegestane kosten in de instellingen van de toerekeningsprioriteit. Controleer of het soort belastingpost niet is opgenomen in het bereik van boomnodes die zijn geselecteerd als toegestane kosten.

Kosten sorteren

U kunt maximaal vier sorteercriteria voor kosten definiëren. Houd er rekening mee dat alle sorteeregels die worden gedefinieerd voor Prioriteit betaling, alleen van toepassing zijn op kosten die al zijn geselecteerd door de regels voor toerekeningsprioriteiten. Als de regels voor toerekeningsprioriteiten bijvoorbeeld zodanig zijn ingesteld dat er alleen kosten voor de huidige en toekomstige perioden worden geselecteerd en de prioriteitsregels voor betalingen zijn ingesteld op de sortering *Periode, oudste eerst*, is de periode die is gedefinieerd als huidige periode, de oudste beschikbare periode.

Sorteerveld 1, Sorteerveld 2, Sorteerveld 3, Sorteerveld 4

Elk sorteerveld kan verschillende waarden bevatten:

Studiejaar: selecteer deze optie om actieve kosten te sorteren op studiejaar, beginnend met de actieve kosten uit het oudste jaar.

Studiejaar, huidige eerst: selecteer deze optie om actieve kosten te sorteren per studiejaar, beginnend met het huidige studiejaar. Nadat de mee te tellen kosten voor het huidige studiejaar zijn geselecteerd, worden de resterende kosten per studiejaar gesorteerd van de oudste tot de recentste kosten.

Node toerekenboom: selecteer deze optie om actieve kosten te sorteren op de prioriteitswaarde van de kostenboomnodes die zijn ingesteld in de definitie van de prioriteitslijst voor toerekening die wordt gebruikt.

Vervaldatum toerekeningspost: selecteer deze optie om actieve kosten te sorteren op de vervaldatum van de kosten, beginnend met de actieve kosten met de vroegste vervaldatum.

Periode, huidige periode eerst: selecteer deze optie om actieve kosten te sorteren per periode, beginnend met de huidige periode. U bepaalt hoe de huidige periode wordt gedefinieerd met het veld Standaardperiodebesturing op de pagina Inst. doorboeking van de component Business unit SF. Daarom is dit chronologisch niet altijd de huidige periode. Nadat de mee te tellen kosten voor de huidige periode zijn geselecteerd, worden de resterende kosten per periode gesorteerd van de oudste tot de recentste kosten.

Periode, oudste eerst: selecteer deze optie om actieve kosten te sorteren per periode, beginnend met de oudste periode.

Periode, betalingsper. eerst: selecteer deze optie om actieve kosten te sorteren per periode, beginnend met de periode waarvoor de betaling wordt toegewezen. Als er geen periode is opgegeven bij de betaling, wordt de standaardperiode van Financiële administratie gebruikt. Nadat de mee te tellen kosten voor de betalingsperiode zijn geselecteerd, worden de resterende kosten per periode gesorteerd van de oudste tot de recentste kosten.

Oudste factuurdatum: selecteer deze optie als u wilt dat de kosten worden geïnd per factuur. Deze waarde is alleen beschikbaar als het selectievakje Betaling toewijzen p. factuur is ingeschakeld op de pagina Installatie SF.

Voorbeeld van de wijze waarop mee te tellen kosten worden gesorteerd met een betalingsprioriteit

Met behulp van de voorbeeldset met kosten wordt nu weergegeven hoe de toewijzing van betalingen wordt bepaald door de combinatie van regels voor toerekeningsprioriteiten en betalingsprioriteiten. Hierbij wordt verondersteld dat een student een betaling van EUR 8.000 verricht. Hierna worden er twee verschillende scenario's met instellingen beschreven om weer te geven op welke verschillende manieren de betalingen worden toegewezen.

Voorbeeldkosten

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 1999	EUR 500,00	15/10/99
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 1999	EUR 1.000,00	30/10/99
Telefoonkosten	Overige	Najaar 1999	EUR 100,00	30/10/99

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2000	EUR 2.000,00	15/2/00
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 2000	EUR 2.000,00	5/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 700,00	5/10/00
Overige kosten	Overige	Najaar 2000	EUR 75,00	1/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 200,00	1/2/01
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2001	EUR 1.800,00	15/1/01
Huisvestingskosten	Huisvesting	Voorjaar 2001	EUR 1.050,00	15/2/01
Overige kosten	Overige	Voorjaar 2001	EUR 50,00	15/2/01

In de vorige sectie over het instellen van een prioriteitslijst voor toerekening, worden in het voorbeeld kosten geselecteerd met behulp van vier boomnodes voor postsoorten (Lesgeld, Huisvesting, Overige en Parkeren) en kunnen er betalingen worden toegewezen in alle tijdsperiodes. Met deze regelset worden alle mee te tellen kosten op de rekening van de student geselecteerd, met uitzondering van telefoonkosten.

Geselecteerde en gesorteerde kosten - scenario 1

Met de eerder weergegeven instellingen voor betalingsprioriteit (mee te tellen kosten worden eerst gesorteerd op vervaldatum en vervolgens op de boomnode voor kosten) worden de mee te tellen kosten als volgt gesorteerd.

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 1999	EUR 500,00	15/10/99
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 1999	EUR 1.000,00	30/10/99
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2000	EUR 2.000,00	15/2/00
Overige kosten	Overige	Najaar 2000	EUR 75,00	1/10/00
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 2000	EUR 2.000,00	5/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 700,00	5/10/00

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2001	EUR 1.800,00	15/1/01
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 200,00	1/2/01
Huisvestingskosten	Huisvesting	Voorjaar 2001	EUR 1.050,00	5/2/01
Overige kosten	Overige	Voorjaar 2001	EUR 50,00	5/2/01

In dit voorbeeld worden alle kosten met datums tot 05-10-00 volledig betaald en wordt er een bedrag van EUR 1.725 toegewezen aan voorjaar 2001, lesgeld met de vervaldatum 15-01-01. Omdat er onvoldoende geld is om alle kosten volledig te betalen, wordt de betaling van de kosten toegewezen in de volgorde van de vervaldatum.

Er hebben ook twee kostenposten een vervaldatum van 05-10-00 en twee een vervaldatum van 05-02-01. De kosten worden gesorteerd in de volgorde van de prioriteit van de boomnode voor kosten. Vergeet niet dat de node Lesgeld de hoogste prioriteit (1) heeft in de installatie voor de toerekeningsprioriteit. Verder heeft Huisvesting de prioriteit 2 en hebben Overige en Parkeren de prioriteit 3.

Geselecteerde en gesorteerde kosten - scenario 2

Als u een betalingsprioriteit gebruikt waarbij de volgorde van de sorteervelden voor betalingen wordt omgedraaid (eerst de boomnode voor kosten en vervolgens de vervaldatum voor kosten), zijn de resultaten volledig anders. In dit geval worden de mee te tellen kosten als volgt gesorteerd:

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 1999	EUR 500,00	15/10/99
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2000	EUR 2.000,00	15/2/00
Lesgeldkosten	Lesgeld	Najaar 2000	EUR 2.000,00	5/1000
Lesgeldkosten	Lesgeld	Voorjaar 2001	EUR 1.800,00	15/5/01
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 1999	EUR 1.000,00	30/10/99
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 700,00	5/10/00
Huisvestingskosten	Huisvesting	Najaar 2000	EUR 200,00	1/2/01
Huisvestingskosten	Huisvesting	Voorjaar 2001	EUR 1.050,00	5/2/01

Transactiesoort	Boomnode	Periode	Kostenbedrag	Vervaldatum
Overige kosten	Overige	Najaar 2000	EUR 75,00	1/10/00
Overige kosten	Overige	Voorjaar 2001	EUR 50,00	15/2/01

De kosten voor lesgeld worden volledig voldaan en de kosten voor huisvesting worden tot de vervaldatum 05-10-00 voldaan. Dit komt doordat de kosten eerst worden gesorteerd op de boomnode voor kosten en vervolgens op de vervaldatum voor kosten.

Samenvattend bepaalt uw definitie voor betalingsprioriteiten hoe mee te tellen kosten worden gesorteerd om de betaling toe te wijzen (daarbij worden de kosten geselecteerd op basis van de bijbehorende definitie voor de toerekeningsprioriteit).

Rekeningsoorten instellen

U gebruikt de component Rekeningsoorten SF (ACCT_TYPE_SF) om rekeningsoorten in te stellen.

Met rekeningsoorten worden postsoorten ingedeeld in bruikbare rekeninggroepen. Als u kosten indeelt in meerdere rekeningen, verkrijgt u meer flexibiliteit bij het factureren en het beoordelen van boetes. Met een afzonderlijke rekeningsoort voor huisvesting kunt u bijvoorbeeld boetes voor huisvestingskosten op een andere manier factureren en beoordelen dan kosten voor lesgelden.

Pagina voor het instellen van rekeningsoorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soorten rekeningen	ACCT_TYPE_SF	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Rekeningsoorten SF</i>	Rekeningsoorten definiëren.

Rekeningsoorten definiëren

Open de pagina Soorten rekeningen.

Soorten rekeningen

Set-ID: PSUNV
Soort rekening: TUT

Omschrijving: Tuition

Korte omschrijving: Tuition

Voorvoegsel rekeningnummer: TUTION

☒ Rekening per periode

Boetecode: TEST1

% and \$\$/serv ind

Boetecode ext. org.: EXTORG

% and \$\$/serv ind

☐ Primaire rekening
☐ Kred.hist. niet-toegerek. bet.
☐ Vooruitbetaling opnemen

☐ Spons.ov. verpl
☐ Uitsluiten van analysetotaal
☐ Saldotransport

☐ Ov. bet. verpl.
☒ Boeterekening
☐ Opnemen in annulering st.act.

☐ Onth.verpl.
☒ Opnemen in saldo
☐ Rekening betaalschema

☐ Facturering opnemen
☐ Overdracht opnemen
☒ Boeterekening externe org.

De pagina Soorten rekeningen

Voorvoegsel rekeningnummer

Voer een voorvoegsel voor rekeningnummers in dat wordt weergegeven als onderdeel van de kostenomschrijving op de weergavepagina's voor rekeningen. Kosten met het voorvoegsel TUTION worden bijvoorbeeld weergegeven als *TUTION001*.

Rekening per periode

Schakel dit selectievakje in om kosten per periode te onderscheiden. Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden alle kosten in één rekening geplaatst.

Boetecode

Deze code wordt gebruikt in combinatie met het boeteproces op basis van ouderdom en/of vervallen rekeningen. Voer een boetecode in om te bepalen hoe boetes worden toegewezen aan studentenkosten voor deze rekeningsoort. Deze instelling is niet van toepassing op boetes voor kosten van externe organisaties. De code heeft ook geen betrekking op het proces Boetes - facturering.

Boetecode ext. org. (boetecode externe organisatie)

Deze code wordt gebruikt in combinatie met het boeteproces op basis van ouderdom en/of vervallen rekeningen. Voer een boetecode externe organisatie in om te bepalen hoe boetes worden toegewezen aan kosten van externe organisaties voor deze rekeningsoort. Deze instelling is niet van toepassing op boetes voor studentenkosten. De code heeft ook geen betrekking op het proces Boetes - facturering.

Primaire rekening

Schakel dit selectievakje in om deze rekening in te stellen als de primaire rekening. Er kan slechts één rekeningsoort worden ingesteld als primaire rekening.

Kred.hist. niet-toegerek. bet. (krediethistorie niet-toegerekende betalingen bekijken)

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat mee te tellen kosten worden gecompenseerd met niet-toegewezen betalingen. Stel bijvoorbeeld dat een student over lesgeldkosten van EUR 5.000 beschikt die 90 dagen achterstallig zijn en dat de rekening van de student een niet-toegewezen betaling van EUR 1.000 bevat. Als u het selectievakje uitschakelt, wordt het volgende weergegeven in de krediethistorie: EUR 5.000 als 90 dagen achterstallig en -1,000 USD als huidig bedrag. Als u het selectievakje inschakelt, wordt het volgende weergegeven in de krediethistorie: EUR 4.000 als 90 dagen achterstallig.

Vooruitbetaling opnemen	Voor toekomstig gebruik.
Spons.ov. verpl	Schakel dit selectievakje in om een overschot van studiesponsoring te verplaatsen naar de overschotrekening voor toelagen die is gedefinieerd in Business unit SF. Stel bijvoorbeeld dat een student EUR 1.000 verschuldigd is aan lesgeld en EUR 1.000 ontvangt aan studiesponsoring maar later een studieactiviteit overslaat zodat de kosten worden verminderd tot EUR 750. Als het selectievakje is ingeschakeld, wordt het overschot van EUR 250 van de lesgeldrekening verplaatst naar de overschotrekening voor toelagen die is opgegeven in Business unit SF. Als het selectievakje is uitgeschakeld, blijft het overschot op de lesgeldrekening staan als creditpost.
<hr/> Opmerking. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, moet u ook het selectievakje Oorspr. sponsoring verplaatsen inschakelen op de pagina Business unit SF - Inst. doorboeking. <hr/>	
Uitsluiten van analysetotaal	Schakel dit selectievakje in om te voorkomen dat deze rekening verouderd en wordt opgenomen in het incassoproces.
Saldotransport	Voor toekomstig gebruik.
Ov. bet. verpl. (betalingsoverschot verplaatsen)	Schakel dit selectievakje in om een te hoge betaling te verplaatsen naar de rekening voor betalingsoverschotten die is gedefinieerd op de pagina Inst. doorboeking in de component Business unit SF. Stel bijvoorbeeld dat een student een parkeerboete van EUR 200 ontvangt die vervolgens wordt betaald met een cheque van EUR 200. De student gaat in beroep en de boete wordt verminderd tot EUR 150. Als het selectievakje is ingeschakeld, wordt het overschot van EUR 50 van de parkeerrekening verplaatst naar de overschotrekening voor betalingen die is opgegeven in Business unit SF. Als het selectievakje is uitgeschakeld, blijft het overschot van EUR 50 op de parkeerrekening staan als creditpost.
<hr/> Opmerking. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, moet u ook het selectievakje Initiële betaling verplaatsen inschakelen op de pagina Business unit SF - Inst. doorboeking. <hr/>	
Boeterekening	Dit selectievakje wordt gebruikt in combinatie met het boeteproces op basis van ouderdom en/of vervallen rekeningen. Schakel dit selectievakje in om de rekening in te stellen als rekening waarop alle boetebetalingen binnenkomen. Als u dit selectievakje inschakelt, moet u ook een boetecode invoeren. De code heeft ook geen betrekking op het proces Boetes - facturering.
Opnemen in annulering st.act. (opnemen in annulering studieactiviteit)	Schakel dit selectievakje in als u deze rekening wilt gebruiken om te bepalen of de inschrijving van een student wordt geannuleerd vanwege niet-betaalde kosten. Als het selectievakje is uitgeschakeld, wordt deze rekening niet opgenomen in de berekeningen. U kunt bijvoorbeeld kosten op de lesgeldrekening gebruiken bij de berekening maar de kosten op de rekening voor overige kosten uitsluiten.
Onth. verpl. (ontheftingsoverschot verplaatsen)	Schakel dit selectievakje in om een overschot aan ontheffingen te verplaatsen naar de overschotrekening voor ontheffingen die is gedefinieerd in Business unit SF. Stel bijvoorbeeld dat een student EUR 1.000 verschuldigd is aan lesgeld en een lesgeldonthefing ter waarde van EUR 1.000 ontvangt maar later een studieactiviteit laat vallen zodat de kosten worden verminderd tot EUR 750. Als het selectievakje is ingeschakeld, wordt het overschot van EUR 250 van de lesgeldrekening verplaatst naar de overschotrekening voor ontheffingen die is

opgegeven in Business unit SF. Als het selectievakje is uitgeschakeld, blijft het overschot van EUR 250 op de lesgeldrekening staan als creditpost.

Opmerking. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, moet u ook het selectievakje Init. ontheffing verplaatsen inschakelen op de pagina Business unit SF - Inst. doorboeking.

Opnemen in saldo

Schakel dit selectievakje in om de rekening op te nemen in het rekeningsaldo van de student. Als het selectievakje is uitgeschakeld, wordt de rekening uitgesloten van het saldo van de student.

Rekening betaalschema

Schakel dit selectievakje in als de rekening wordt gebruikt als rekening voor een betaalschema.

Opmerking. Als u dit selectievakje inschakelt, moet u geen boetecode selecteren. Dit heeft geen betrekking op het proces Boetes - facturering.

Facturering opnemen

Voor toekomstig gebruik.

Overdracht opnemen

Voor toekomstig gebruik.

Boeterekening externe org.
(boeterekening externe organisatie)

Deze code wordt gebruikt in combinatie met het boeteproces op basis van ouderdom en/of vervallen rekeningen. Schakel dit selectievakje in om een boete te koppelen aan de rekening. Als u dit selectievakje inschakelt, moet u ook waarden invoeren in de velden Boetecode ext. org. en Boetecode. Dit heeft geen betrekking op het proces Boetes - facturering.

Zie ook

Hoofdstuk 18, “Betaalschema’s beheren,” pagina 395

Postsoorten en postsoortgroepen instellen

Als u postsoorten en groepen postsoorten wilt instellen, gebruikt u de component Soorten posten (ITEM_TYPE_PANEL) en Groepen postsoorten (ITEM_GROUPINGS).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van postsoorten en groepen postsoorten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- basiskennmerken voor postsoorten definiëren;
- parameters voor transactiebedragen en belastingformulieren definiëren voor postsoorten;
- overige parameters voor postsoorten definiëren;
- boekingsbeperkingen voor postsoorten definiëren;
- rekeningsoorten koppelen aan een postsoort;
- postsoorten toewijzen aan grootboekrekeningen;
- groepen postsoorten definiëren.

Postsoorten en groepen postsoorten

Postsoorten zijn de basiswerkeenheid van de applicatie Financiële administratie. Met elke postsoort wordt een unieke actie gedefinieerd en beschreven. Tijdens het instellen van de postsoorten wordt een onderscheid gemaakt tussen kosten en creditposten en wordt ingesteld hoe en waar deze posten kunnen worden toegewezen. U kunt deze posten ook groeperen per classificatie en bepalen hoe studentenrekeninggegevens met behulp van deze posten worden doorgeboekt naar het grootboek.

Een groot aantal functies in de applicatie Financiële administratie maakt bovendien gebruik van bomen voor postsoorten. Het is belangrijk dat u weet hoe bomen voor postsoorten zijn ingedeeld en hoe deze bomen worden gebruikt.

Opmerking. Bij vrijwel alles wat u doet in Financiële administratie, zijn postsoorten betrokken (met uitzondering van bepaalde kastransacties). Daarom is het bijzonder belangrijk om het instellen van postsoorten goed voor te bereiden. Zorg dat u voldoende postsoorten maakt voor alle verschillende transactiesoorten. Stel ook een nummerschema in voor het groeperen van vergelijkbare kosten en creditposten. Dit helpt u later wanneer u beveiliging voor postsoorten definieert. Bovendien kunt u hierdoor eenvoudiger groepen postsoorten maken voor andere instellingsprocedures, zoals het definiëren van ontheffingen, prioriteitslijsten voor toerekening en betaalschema's. Gebruik de meegeleverde voorbeeldgegevens als voorbeeld.

Groepen postsoorten

Met een groep postsoorten combineert u een bereik van postsoorten met behulp van meerdere nodes van postsoorten. Met groepen postsoorten zorgt u dat er alleen tegoeden worden toegewezen aan de gewenste kostenposten. Als u bijvoorbeeld een ontheffing hebt gekoppeld aan een lesgeldgroep kunt u met een groep postsoorten zorgen dat de ontheffing alleen op lesgelden en huisvesting wordt toegepast in plaats van op alle kosten.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Tree Manager

Pagina's voor het instellen van postsoorten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Oorspr. post	ITEM_TYPE_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Soorten posten, Oorspr. post</i>	Basiskennmerken voor postsoorten definiëren.
Wijziging bedrag	ITEM_TYPE_TBL4	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Soorten posten, Wijziging bedrag</i>	Parameters voor transactiebedragen en belastingformulieren definiëren voor postsoorten.
Diversen	ITEM_TYPE_TBL2	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Soorten posten, Diversen</i>	Overige parameters voor postsoorten definiëren.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe toelagen	SSF_EAITMTYPE_TBL	SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Soorten posten, Externe toelagen	Het soort externe toelage, de bron en de programmacodekenmerken voor studiesponsoring definiëren voor betalingen van Financiële administratie die worden beschouwd als een externe toelage.
Boekingsbeperkingen	ITEM_TYPE_TBL3	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Soorten posten, Boekingsbeperkingen</i>	Boekingsbeperkingen voor postsoorten definiëren.
Soorten rekeningen	ITEM_ACCT_TYPE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Soorten posten, Soorten rekeningen</i>	Rekeningsoorten koppelen aan een postsoort.
GL-interface	GL_INTERFACE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Soorten posten, GL-interface</i>	Postsoorten toewijzen aan grootboekrekeningen.
ChartFields Crediteuren	SSF_CF_WRKGRID_SEC	<i>Klik op de koppeling ChartFields crediteuren op de pagina GL-interface.</i>	GL-interfaceparameters voor postsoorten definiëren voor AP-verdeling.
ChartFields Afboeking	SSF_CF_WRKGRID_SEC	<i>Klik op de koppeling ChartFields afboeking op de pagina GL-interface.</i>	GL-interfaceparameters voor postsoorten definiëren voor afboekingen.
ChartFields Journaalset	SSF_CF_WRKGRID_SEC	<i>Klik op de koppeling ChartFields journaalset op de pagina GL-interface.</i>	GL-interfaceparameters voor postsoorten definiëren voor een journaalset.
Uitgestelde ChartFields	SSF_CF_WRKGRID_SEC	<i>Klik op de koppeling Uitgestelde ChartFields op de pagina GL-interface.</i>	GL-interfaceparameters voor postsoorten definiëren voor een rekening voor uitgestelde opbrengsten.
Groepen postsoorten	ITEM_GROUP_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soorten posten, Groepen postsoorten</i>	Groepen postsoorten definiëren.

Basiskkenmerken voor postsoorten definiëren

Open de pagina Oorspr. post (oorspronkelijke post).

Oorspr. post Wijziging bedrag Diversen Externe toelagen Boekingsbeperkingen Soorten rekeningen GL-interface

Set-ID: PSUNV
Postsoort: 400000000260

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief

*Omschrijving: Math Lab Fee

*Korte omschrijving: Math Lab

Trefwoorden: 1.
2.
3.

☐ Storting lesgeld
☐ GL-interface vereist
☐ Classificatie studiedeel

*Controle boekdatum: Rundatum

Classificatie

<input type="radio"/> Aanmeldingskosten	<input type="radio"/> Betaling
<input type="radio"/> Alleen facturering	<input type="radio"/> Krediet betaalplan
<input checked="" type="radio"/> Kosten	<input type="radio"/> Vooruitbetaald lesgeld
<input type="radio"/> Sponsorbeheer	<input type="radio"/> Overplaatsingen
<input type="radio"/> Storting	<input type="radio"/> Restitutie
<input type="radio"/> Studiesponsoring	<input type="radio"/> Ontheffing
<input type="radio"/> Alleen GL-interface	<input type="radio"/> Inhoudingen
<input type="radio"/> Rente	<input type="radio"/> Afschrijving

De pagina Oorspr. post

Trefwoorden

Selecteer maximaal drie trefwoorden die u aan het soort post wilt koppelen.

Storting lesgeld

Schakel dit selectievakje in voor een storting van lesgeld. Dit selectievakje is alleen beschikbaar als de classificatie voor het soort post Storting is geselecteerd.

GL-interface vereist

Als u dit selectievakje inschakelt, moet u de velden op de pagina GL-interface van deze component invullen om het soort post op te slaan. U moet de debet- en creditzijde definiëren voor het soort post, het totale grootboekpercentage voor alle rekeningen aan beide zijden moet 100% zijn en alle vereiste velden op de pagina GL-interface moeten worden ingevuld. Als u dit selectievakje inschakelt, worden het selectievakje Classificatie studiedeel en de optie Controle boekdatum ook beschikbaar.

Zie [Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten toewijzen aan grootboekrekeningen, pagina 61.](#)

Classificatie studiedeel

Schakel dit selectievakje in als u de GL-interface die voor dit soort post is gedefinieerd, wilt vervangen door een interface die speciaal is gedefinieerd voor bepaalde studiedelen of studieactiviteiten. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt de GL-interface genegeerd die voor het soort post is gedefinieerd als u een interface alleen op het niveau van studiedelen of studieactiviteiten definieert en u het selectievakje Kosten studieactiv. bijhouden inschakelt in de instellingen van de bijbehorende periodekosten.

Als u bijvoorbeeld wilt dat de opbrengsten aan lesgeld voor bepaalde wiskundestudieactiviteiten worden gecrediteerd naar een speciale rekening in plaats van de gewone rekening voor lesgeld, stelt u een unieke postsoort in met de optie Classificatie studiedeel.

Opmerking. GL-interfaces die specifiek zijn voor een studiedeel of -activiteit worden gedefinieerd op de pagina GL-interface van Studentenrecords in de component Studiegids of Studierooster.

Controle boekdatum

Geef de boekdatum van het soort post op. Selecteer een van de volgende waarden:

Rundatum: selecteer deze optie om de verwerkingsdatum voor de GL-interface te selecteren als boekdatum. Dit is de standaardwaarde voor dit veld.

Ingangsdatum item: selecteer deze optie om de ingangsdatum van de transactie (post) te gebruiken als boekdatum.

Begindatum periode: selecteer deze optie om het begin van de periode te gebruiken als boekdatum. Stel bijvoorbeeld dat studenten aan uw instelling zich tijdens het voorjaar aanmelden voor studiedelen in het najaar maar u wilt dat de inkomsten uit les gelden voor deze aanmeldingen worden geboekt in de boekingsperiode van het najaar. Als u de begindatum van de periode selecteert als besturingsoptie voor de boekdatum en u de najaarsperiode opgeeft voor de lesgeldtransactie, worden de kosten geboekt naar het najaar.

Waarschuwing! Als u *Begindatum periode* selecteert in het veld Controle boekdatum, kunnen transacties worden geantidateerd en worden geboekt naar een boekingsperiode die al is gesloten. Wees voorzichtig met deze optie.

Maximum-rundt., begint. per. (maximum (begindatum periode, rundatum)): selecteer deze optie als u wilt dat de recentste datum van de voorgaande opties (Begindatum periode en Rundatum) wordt gebruikt als boekdatum. Met deze optie voorkomt u problemen als gevolg van boekingsperioden die al zijn gesloten.

Classificatie

Selecteer de juiste classificatie voor dit soort post. Uw keuze bepaalt welke velden beschikbaar voor u zijn op de pagina Diversen en met deze optie geeft u aan of het soort post een kostenpost of creditpost is.

Aanmeldingskosten

Selecteer dit keuzerondje als u een soort post definieert die wordt gebruikt voor aanmeldingskosten. Transacties voor aanmeldingskosten leiden tot een kostenboeking op de rekening van de student.

Alleen facturering

Voor toekomstig gebruik.

Kosten

Selecteer dit keuzerondje als u een soort kostenpost definieert.

Kostentransacties leiden tot een kostenboeking op de rekening van de student en afhankelijk van uw grootboekinstellingen tot een debiteurenpost.

Sponsorbeheer

Selecteer dit keuzerondje als u een soort post voor sponsorbeheer definieert. Doorgaans definiëren werknemers voor sponsorbeheer postsoorten voor sponsorbeheer.

Storting

Selecteer dit keuzerondje als u een soort post voor een storting definieert. Als u de classificatie Storting selecteert, wordt het selectievakje Storting lesgeld ook beschikbaar. Als deze postsoort wordt gebruikt voor een storting van lesgeld, moet u zowel het keuzerondje Storting in het vak Classificatie als het selectievakje Storting lesgeld inschakelen.

Transacties voor stortingen en lesgeldstortingen leiden tot een creditboeking op de rekening van de student.

Studiesponsoring

Selecteer dit keuzerondje als u een soort post voor studiesponsoring definieert.

Transacties voor studiesponsoring leiden tot een creditboeking (betaling) op de rekening van de student.

Opmerking. Postsoorten voor studiesponsoring moeten ook worden gedefinieerd in de applicatie PeopleSoft Studiesponsoring.

Alleen GL-interface	Voor toekomstig gebruik.
Rente	Selecteer dit keuzerondje als u een soort post voor rentekosten voor betaalschema's definieert. Rentetransacties leiden tot een kostenboeking op de rekening van de student.
Betaling	Selecteer dit keuzerondje als u een soort betalingspost definieert. Betalingstransacties leiden tot een creditboeking (betaling) op de rekening van de student.
Krediet betaalplan	Voor toekomstig gebruik.
Vooruitbetaald lesgeld	Voor toekomstig gebruik.
Overplaatsingen	Voor toekomstig gebruik.
Restitutie	Selecteer dit keuzerondje als u een soort post definieert die wordt gebruikt voor de restitutie van betalingsoverschotten. Restitutietransacties leiden tot een kostenboeking op de rekening van de student.
Ontheffing	Selecteer dit keuzerondje als u een soort post definieert die wordt gebruikt voor ontheffingen. Ontheffingstransacties leiden tot een creditboeking (betaling) op de rekening van de student.
Inhoudingen	Selecteer dit keuzerondje als u een soort post definieert voor belastinginhoudingen. Inhoudingstransacties leiden tot een kostenboeking op de rekening van de student.
Afschrijving	Selecteer dit keuzerondje als u een soort post definieert die wordt gebruikt voor afschrijvingen van oninbare schulden. Afschrijvingstransacties leiden tot een creditboeking op de rekening van de student.

Parameters voor transactiebedragen en belastingformulieren definiëren voor postsoorten

Open de pagina Wijziging bedrag.

Oorspr. post	Wijziging bedrag	Diversen	Externe toelagen	Boekingsbeperkingen	Soorten rekeningen	D
--------------	-------------------------	----------	------------------	---------------------	--------------------	---

Set-ID: PSUNV **Postsoort:** 400000000260 Math Lab Fee

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum:	01-01-1900	Status:	Actief
Minimumtransactiebedrag:	0,00	*Valutacode:	USD
*Maximum transactiebedrag:	9.999.999,00		
Standaardbedrag:	0,00		

T4A instellen

☐ T4A-gerechtigd

T2202A instellen

☐ T2202A-gerechtigd ☐ T2202A-tegenboeking

1098-T instellen

☐ 1098-T-gerechtigd

De pagina Wijziging bedrag

Minimumtransactiebedrag en Maximum transactiebedrag

Selecteer de optionele minimum- en maximumbedragen voor elke transactie op basis van dit soort post. Deze bedragen worden als wijzigingen gebruikt voor het doorboeken van groepen.

Valutacode

De basisvaluta die uw instelling gebruikt, wordt standaard ingevuld in het veld Valutacode. U kunt deze waarde wijzigen.

Standaardbedrag

U kunt een standaardbedrag invoeren voor uw soorten posten om het invoeren van gegevens te vereenvoudigen. Dit is vooral nuttig wanneer u kosten of een betaling voor iets met vaste kosten invoert (bijvoorbeeld een parkeervergunning). U kunt dit standaardbedrag desgewenst op elk moment wijzigen. Het standaardbedrag moet groter dan of gelijk aan het minimumtransactiebedrag zijn.

T4A instellen

Dit groepsvak heeft betrekking op het formulier dat voor de Canadese overheid moet worden gebruikt om bepaalde studiebeurzen en andere studiesponsoring aan te geven, die moeten worden geteld als inkomsten.

De T4-verwerking in Financiële administratie is gebaseerd op een salarisinterface. U kunt inkomsten uit studiebeurzen verwerken met Financiële administratie of PeopleSoft Studiesponsoring en u kunt deze inkomsten aangeven bij de overheid met het T4-standaardproces voor salarissen.

Opmerking. Als uw instelling niet PeopleSoft North American Payroll gebruikt, kunt u het proces SF - T4A-gegevens genereren (SFGENT4) uitvoeren en de gegevens uit het bestand dat met dit proces wordt gegenereerd, gebruiken om een interface met uw salarissysteem te maken.

T4A-gerechtigd

Schakel het selectievakje T4-inkomen in en voer een bijbehorende loonderingsregeling in op de pagina Canadese belasting (in de component Business unit SF) om aan te geven dat dit soort post als inkomsten wordt beschouwd volgens de T4-definitie (en daarom moet worden aangegeven als inkomsten). Met een proces in de belastingaangifte wordt de salarisinterface gegenereerd

die vereist is om een T4-transactie te genereren als een interface voor het salarissysteem.

Opmerking. Als u loondervingsregelingen wilt instellen volgt u het pad HRMS instellen, Productgerelateerd, North American Payroll, Canadese belastinggegevens, Tabel regeling loonderving.

T2202A instellen

Dit groepsvak heeft betrekking op het formulier dat voor de Canadese overheid vereist is om bepaalde opleidingskosten voor Canadese studenten aan te geven.

T2202A-gerechtigd

Schakel dit selectievakje in als deze post in aanmerking komt voor de aangifte van opleidingskosten.

T2202A-tegenboeking

Schakel dit selectievakje als de post wordt gebruikt als tegenboeking voor mee te tellen opleidingskosten. Met ontheffingen kunnen de totale kosten die een student betaalt, bijvoorbeeld worden verminderd, zodat deze als een tegenboeking kunnen worden beschouwd.

1098-T instellen

Dit groepsvak heeft betrekking op het formulier dat voor de Amerikaanse overheid vereist is om bepaalde opleidingskosten voor Amerikaanse studenten aan te geven.

1098-T gerechtigd

Schakel dit selectievakje in als deze post in aanmerking komt voor de aangifte van opleidingskosten.

Overige parameters voor postsoorten definiëren

Open de pagina Diversen.

Oorspr. post | Wijziging bedrag | **Diversen** | Externe toelagen | Boekingsbeperkingen | Soorten rekeningen

Set-ID: PSUNV Postsoort: 400000000260 Math Lab Fee

Zoeken | Alles weergeven | Eerste | 1 van 1 | Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 Status: Actief

Correctiekalender:

Betalingvoorwaarden: ☐ Kosten tegenboeking NRA

Belastingcode:

De pagina Diversen

Opmerking. Niet alle velden die worden weergegeven op de afbeelding van de pagina, zijn beschikbaar voor alle classificaties van soorten posten. Bovendien kunnen er andere velden beschikbaar zijn die niet worden weergegeven. In de volgende lijst worden alle velden gedefinieerd die worden gebruikt voor alle classificaties van soorten posten.

Prioriteitslijst toerekening

Selecteer de prioriteitslijst voor toerekening waarmee u wilt bepalen welke kosten kunnen worden betaald met dit soort post.

Als u een prioriteitslijst voor toerekening voor een ePayment-post selecteert, bepaalt de waarde die u hier selecteert welke kosten in aanmerking komen voor selfservice-betalingen via de selfservice-component Betaling doen.

Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Storting, Studiesponsoring, Betaling, Vooruitbetaald lesgeld en Ontheffing.

Opmerking. U kunt dit veld leeg laten als u wilt dat de prioriteitslijsten voor toerekening worden genegeerd voor dit soort post. Als u dat doet, worden te hoge betalingen weergegeven als niet-toegewezen betalingen die eventueel kunnen worden gerestitueerd aan de student. Als deze post bijvoorbeeld een stipendium voor studiesponsoring is waarmee een student de kosten van het levensonderhoud betaalt maar geen lesgelden en verplichte kosten, kunt u dit veld leeg laten. Elk stipendium wordt vervolgens weergegeven als een te hoge betaling en kan aan de student worden verstrekt als een restitutie voor de kosten van het levensonderhoud.

Waarschuwing! Wijzig deze instelling niet nadat er transacties zijn geboekt. Maak een nieuw soort post met een nieuwe prioriteitslijst voor toerekening.

Prioriteit betaling

Selecteer de definitie voor betalingsprioriteiten waarmee u wilt bepalen in welke volgorde betalingen worden toegewezen aan mee te tellen kosten van dit soort.

Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Storting, Studiesponsoring, Betaling, Vooruitbetaald lesgeld en Ontheffing.

Waarschuwing! Wijzig deze instelling niet nadat er transacties zijn geboekt. Maak een nieuw soort post met een nieuwe betalingsprioriteit.

Correctiekalender

Voor toekomstig gebruik.

Dagen tot restitutie

Als u betalingen gedurende een bepaalde periode wilt reserveren totdat deze beschikbaar komen voor een restitutie, geeft u het aantal dagen op in dit veld.

De waarde die u opgeeft in dit veld, bepaalt hoeveel werkdagen moeten verstrijken voordat een restitutie kan worden uitgevoerd. Als u bijvoorbeeld 10 invoert in dit veld, moeten er tien werkdagen verstrijken voordat een klant een restitutie van de betaling kan ontvangen (ofwel op de elfde dag).

Dit veld wordt gebruikt met classificaties voor posten van het soort Betaling.

Betalingsvoorwaarden

Voor toekomstig gebruik.

Belastbaar krediet NRA
(belastbaar tegoed voor
niet-ingezetenen) en
Inkomstencode

Schakel dit selectievakje in als het soort post als belastbaar wordt beschouwd voor niet-ingezetenen. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Inkomstencode beschikbaar en kunt u het soort post aanduiden met de bijbehorende inkomstencode voor salarissen.

	Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Studiesponsoring, Betaling en Ontheffing.
Kosten tegenboeking NRA (kosten tegenboeking niet-ingezetenen) en Inkomstencode	Schakel dit selectievakje in als het soort post kan worden gebruikt als tegenboeking (vermindering) van de verschuldigde belasting voor niet-ingezetenen. Als u dit selectievakje inschakelt, komt het veld Inkomstencode beschikbaar en kunt u het soort post aanduiden met de bijbehorende inkomstencode voor salarissen. Dit veld wordt niet weergegeven op de afbeelding van de pagina. Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Aanmeldingskosten, Alleen facturering, Kosten, Alleen GL-interface, Rente en Inhoudingen.
Belastingcode	Selecteer een belastingcode voor kosten die belastbaar zijn. Voor aankopen in de boekwinkel op een campus kunnen bijvoorbeeld staatsbelastingen en lokale belastingen verschuldigd zijn. Dit veld wordt niet weergegeven op de afbeelding van de pagina. Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Kosten, Alleen GL-interface, Restitutie en Inhoudingen.
Inkomstencode niet-belastbaar	Voer een inkomstencode in die wordt gebruikt voor niet-belastbare betalingen. Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Storting, Studiesponsoring, Betaling, Vooruitbetaald lesgeld, Restitutie en Ontheffing.
Inkomstencode	Kies de juiste inkomstencode als u restituties verwerkt via salarissen. Dit veld wordt gebruikt met classificaties voor alle soorten posten behalve Af-schrijving.
Soort betaalmiddel	Schakel dit selectievakje in als u het soort betaalmiddel wilt opgeven dat wordt gebruikt met dit soort post. Als u bijvoorbeeld een soort post instelt dat wordt gebruikt voor creditcardbetalingen, schakelt u dit selectievakje in en geeft u het gewenste soort betaalmiddel op in het veld Srt bet.middel (soort betaalmiddel). Het veld Srt bet.middel verschijnt wanneer u deze optie selecteert. Dit veld wordt gebruikt met classificaties voor posten van het soort Storting en Betaling.
Srt bet.middel	Selecteer de categorie voor betaalmiddelen die u wilt gebruiken voor kosten met een specifiek betaalmiddel.
Restitueerbaar-indicator	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat betalingen voor de kosten in aanmerking komen voor restituties. Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Storting, Studiesponsoring, Betaling en Vooruitbetaald lesgeld.
Belastbaar	Als u PeopleSoft North American Payroll gebruikt, wordt deze optie automatisch geselecteerd en gebruikt. Schakel dit selectievakje uit als dit soort post nooit belastbaar is of als uw instelling geen gebruik maakt van PeopleSoft North American Payroll. Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Storting, Studiesponsoring, Betaling en Vooruitbetaald lesgeld.
Prioriteit betaling	Schakel dit selectievakje in om een prioriteit toe te wijzen aan deze betaling. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Prioriteit beschikbaar.

Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden de waarden in het veld Prioriteit genegeerd en heeft de betaling de laagste prioriteitswaarde (999).

Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Storting, Studiesponsoring, Betaling en Ontheffing.

Waarschuwing! Wijzig deze instelling niet nadat er transacties zijn geboekt. Maak een nieuw soort post waarbij het selectievakje Prioriteit betaling is uitgeschakeld.

Prioriteit

Voer een prioriteitswaarde in.

Met een betalingsprioriteit worden betalingsboekingen zodanig beïnvloed dat betalingen met een lagere prioriteit kunnen worden vervangen door betalingen met een hogere prioriteit. Misschien wilt u dat betalingen voor studiesponsoring wanneer mogelijk worden toegewezen aan lesgeldkosten, zodat de student minder betalingen in contanten hoeft te verrichten. Bovendien kan het naar aanleiding van regels voor bepaalde soorten studiesponsoring vereist zijn dat er ontheffingen worden toegewezen voordat de studiesponsoring wordt toegewezen. In dat geval moeten de ontheffingen een hogere prioriteit hebben (1 is de hoogste prioriteit en 999 de laagste) dan de studiesponsoring en moet de studiesponsoring een hogere prioriteit hebben dan betalingen in contanten.

Door betalingen te verwisselen kunnen ontheffingen en betalingen voor studiesponsoring (in het vorige voorbeeld) worden toegewezen nadat een betaling in contanten is verricht. De betaling in contanten wordt hierbij verwisseld of vervangen door betalingen met een hogere prioriteit. Als de totale betaling groter is dan de kosten, zodat er een betalingsoverschot ontstaat, komt de betaling in contanten in aanmerking voor restitutie aan de student.

Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Storting, Studiesponsoring, Betaling en Ontheffing.

Debiteur uit kosten halen

Schakel dit selectievakje in om te ontvangen bedragen bij te schrijven op basis van de specifieke kosten waarvoor een betaling wordt ontvangen. Deze optie wordt gebruikt bij de grootboekverwerking.

Dit veld wordt gebruikt met de classificaties voor posten van het soort Storting, Studiesponsoring, Betaling en Ontheffing.

Afgeboekte kosten matchen

Schakel dit selectievakje in om afboekingsposten te matchen met de oorspronkelijke kosten. Op de pagina ChartFields Afboeking moet u elk soort kostenpost opgeven en aangeven voor welke periode u afboekingen wilt matchen in de GL-interface. Dit veld wordt niet weergegeven op de afbeelding van de pagina.

Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden afboekingen doorgestuurd naar de algemene debiteurenrekening die is ingesteld voor afboekingsposten.

Dit veld wordt gebruikt met classificaties voor posten van het soort Afschrijving.

Externe toelagen definiëren

Definieer het soort externe toelage, de bron en de programmacode voor studiesponsoring.

Open de pagina Externe toelagen.

Oorspr. post	Wijziging bedrag	Diversen	Externe toelagen	Boekingsbeperkingen	Soorten rekeningen	D
--------------	------------------	----------	-------------------------	---------------------	--------------------	---

Set-ID: PSUNV **Postsoort:** 400000000260 Math Lab Fee

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 **Status:** Actief

Soort externe toelage:

Externe bron toelage:

Ext. programmacode toelage:

De pagina Externe toelagen

In het proces voor externe toelagen van studiesponsoring kunnen betalingen worden bevestigd die al zijn geboekt naar de rekening van de klant, zoals ontheffingen, betalingen voor contracten met derden en betalingen voor studiebeurzen die rechtstreeks worden geboekt op de rekening van de klant. Op de pagina Externe toelagen wijst u betalingen voor een soort post van Financiële administratie toe aan een soort post van Studiesponsoring door kenmerken van externe toelagen op te geven. De waarden voor het soort, de bron en de programmacode van de externe toelage hebben rechtstreeks betrekking op de verwijzingsinstellingen van externe toelagen voor studiesponsoring.

Zie ook

[Isfa] Externe toelagen instellen

Boekingsbeperkingen voor postsoorten definiëren

Open de pagina Boekingsbeperkingen.

Oorspr. post	Wijziging bedrag	Diversen	Externe toelagen	Boekingsbeperkingen	Soorten rekeningen	D
--------------	------------------	----------	------------------	----------------------------	--------------------	---

Set-ID: PSUNV **Postsoort:** 400000000260 Math Lab Fee

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 **Status:** Actief

Bewerkingen ingangsdatum

***Dagen in het verleden:** ***Dagen in de toekomst:**

Bewerkingen vervaldatum

***Dagen in het verleden:** ***Dagen in de toekomst:**

☐ **Inschr.vereisten vacature**

De pagina Boekingsbeperkingen

Bewerkingen ingangsdatum

Dagen in het verleden en Dagen in de toekomst

Voer het aantal dagen in het verleden en het aantal dagen in de toekomst in waarop de ingangsdatum van een post kan worden ingesteld.

Bewerkingen vervaldatum

Dagen in het verleden en Dagen in de toekomst

Voer het aantal dagen in het verleden en het aantal dagen in de toekomst in waarop een vervaldatum kan worden ingesteld.

Inschr.vereisten vacature (inschrijving vereist voor boekings)

Schakel dit selectievakje in als u wilt controleren of een student is ingeschreven voor de juiste periode voordat de kosten worden geboekt. Als de student niet is ingeschreven houden de kosten de status *niet-doorgeboekt*. Met deze functie voorkomt u dat er kosten worden geboekt die met een hoge mate van waarschijnlijkheid worden geannuleerd.

Rekeningsoorten koppelen aan een postsoort

Open de pagina Soorten rekeningen.

The screenshot shows the 'Soorten rekeningen' page. At the top, there are tabs: 'Oorspr. post', 'Wijziging bedrag', 'Diversen', 'Externe toelagen', 'Boekingsbeperkingen', and 'Soorten rekeningen'. The 'Set-ID' is 'PSUNV' and the 'Postsoort' is '400000000260 Math Lab Fee'. Below this, there are fields for 'Ingangsdatum: 01-01-1900' and 'Status: Actief'. A table lists the account types, with 'Set-ID' and '*Soort rekening' columns. The first entry is 'PSUNV' (Peoplesoft University) linked to 'TUT' (Tuition).

De pagina Soorten rekeningen

Set-ID

Voer de set-ID in waartoe de rekeningsoort en de postsoort behoren.

Waarschuwing! Het is mogelijk (maar wordt niet aanbevolen) dat postsoorten en rekeningsoorten worden gedupliceerd in meer dan een set-ID. Controleer goed of u geen set-ID opgeeft die onjuist is voor het soort post dat u definieert.

Soort rekening

Geef een rekeningsoort op die u wilt koppelen aan het soort post. Rekeningsoorten bepalen welke aanwijzingen verschijnen tijdens het invoeren van gegevens.

Postsoorten toewijzen aan grootboekrekeningen

Open de pagina GL-interface.

De pagina GL-interface

Opmerking. Als u het selectievakje GL-interface vereist inschakelt op de pagina Oorspr. post, moet u de velden op deze pagina invullen om het soort post op te slaan.

GL-interface kopiëren

Klik hierop om de instellingen voor een GL-interface van een vorige periode te kopiëren.

Opmerking. Hoewel de definitie van een GL-interface is ontworpen voor een specifieke periode, heeft deze ook een ingangsdatum. Daarom hoeft u de kopieerfunctie niet te gebruiken als uw instellingen niet zijn gewijzigd.

Instellingen GL-invoer postsoort - Periode

Periode

Selecteer een periode als u over een grootboek voor een specifieke periode beschikt. Als u geen periode invoert, moet u 0000 invoeren als tijdelijke aanduiding.

Sessie

Selecteer een sessie als u de definitie van de GL-interface alleen wilt gebruiken voor een specifieke studiesessie.

Instellingen GL-invoer postsoort - Ingangsdatum

Ingangsdatum en Status

Voer een ingangsdatum en een status in voor de interface.

ChartFields crediteuren

Klik op deze koppeling om naar de pagina ChartFields Crediteuren te gaan waar u rekeningschemagegevens kunt invoeren om een passivarekening te definiëren (doorgaans een tegoedrekening). Deze koppeling is niet beschikbaar als de post van het soort Sponsorbeheer is.

Klik op de koppeling als u de interface van PeopleSoft Crediteuren gebruikt voor het maken van restitutiecheques voor studenten en/of externe organisaties.

Selecteer een vooraf gedefinieerde sneltoetsdefinitie om de ChartFields in te vullen.

Klik op de knop Kopiëren om de ChartField-waarden te kopiëren naar een tijdelijke variabele. Klik op de knop Plakken om de gekopieerde ChartField-waarden van de tijdelijke variabele te kopiëren naar een andere ChartField-pagina. Houd er rekening mee dat er een vinkje verschijnt naast de knoppen Kopiëren en Plakken als een van de selectievakjes voor validatieopties is ingeschakeld. Klik op het vinkje om de ChartField-combinatie te valideren. Met deze knop worden geen journaalsetvalidaties uitgevoerd.

ChartFields afboeking

Klik op deze koppeling om naar de pagina ChartFields Afboeking te gaan waar u rekeningschemagegevens kunt invoeren om een afboekingsrekening te definiëren. U moet een unieke rekening definiëren voor alle kosten die automatisch moeten worden gematcht.

Selecteer een vooraf gedefinieerde sneltoetsdefinitie om de ChartFields in te vullen.

Klik op de knop Kopiëren om de ChartField-waarden te kopiëren naar een tijdelijke variabele. Klik op de knop Plakken om de gekopieerde ChartField-waarden van de tijdelijke variabele te kopiëren naar een andere ChartField-pagina. Houd er rekening mee dat er een vinkje verschijnt naast de knoppen Kopiëren en Plakken als een van de selectievakjes voor validatieopties is ingeschakeld. Klik op het vinkje om de ChartField-combinatie te valideren. Met deze knop worden geen journaalsetvalidaties uitgevoerd.

Instellingen GL-invoer postsoort - Journaalsets

Voor elke definitie van een GL-interface is ten minste één debet- en één creditpost vereist. Elke debetpost en elke creditpost kan in meerdere posten worden gesplitst om de posten te verdelen naar het grootboek maar u moet zorgen dat de totale waarde aan elke zijde (debet en credit) 100% is.

Journaalset

Voer de journaalset in die wordt gebruikt door uw instelling. U kunt meerdere journaalsets gebruiken. Op deze wijze kunt u een set met sluitende posten genereren in uw journalen. Met meerdere journaalsets kunt u ook afzonderlijke journaalsets instellen voor diverse grootboeken, bijvoorbeeld budgetten of werkelijke waarden.

GL-interfacetiming

Selecteer de juiste timing voor het verzenden van de kosten naar het grootboek. Selecteer *Beoordeling* om de kosten te verzenden wanneer deze worden gemaakt, *Voldaan* om de kosten te verzenden wanneer deze worden geboekt of *Gefactureerd* om de kosten of ontheffing te verzenden wanneer de kosten zijn gefactureerd.

Debet/credit

Selecteer *Debet* of *Credit* in het veld Debet/credit. U moet één debet en één credit instellen voor elk soort post.

Opmerking. Voor kostenclassificaties verwijst de debetzijde naar debiteuren en de creditzijde naar opbrengsten.

Transacties splitsen over meerdere GL-rekeningen

Met de velden GL-interfacepercentage, Prioriteit, GL-rekening prioriteitsbedrag en Rekeninglimiet worden debet- of creditbedragen gesplitst over meerdere grootboekrekeningen.

GL-interfacepercentage	Voer een optioneel percentage in van de transactie die u wilt boeken naar de grootboekrekening.
Prioriteit	Voer de boekingsprioriteit in voor het grootboekpercentage of het prioriteitsbedrag. Hoe lager het prioriteitsnummer, des te hoger is de prioriteit.
GL-rekening prioriteitsbedrag	Voer een optioneel prioriteitsbedrag in dat u wilt verdelen naar een grootboekrekening. Als u een prioriteitsbedrag opgeeft, wordt het opgegeven bedrag verdeeld naar de grootboekrekeningdefinitie met de hoogste prioriteit. Het resterende saldo wordt verdeeld naar de resterende gedefinieerde grootboekrekeningen.
Rekeninglimiet	Voer een maximumbedrag in dat u wilt verdelen naar de opgegeven grootboekrekening. Als u het veld GL-interfacepercentage bijvoorbeeld instelt op 25% en het veld Rekeninglimiet op EUR 100, wordt 25% van een debet- of creditbedrag tot maximaal EUR 100 verdeeld naar de opgegeven grootboekrekening.
Uitgest. opbrengsten tot (uitgestelde opbrengsten tot) en Uitgestelde datum	<p>Schakel het selectievakje Uitgest. opbrengsten tot in aan de creditzijde (opbrengsten) van de ChartField-instellingen en geef een datum op. Klik vervolgens op de koppeling Uitgestelde ChartFields om naar de pagina Uitgestelde ChartFields te gaan waar u grootboekinterfaceparameters kunt definiëren voor een rekening voor uitgestelde opbrengsten.</p> <p>Als u aangeeft dat opbrengsten moeten worden uitgesteld voor een bepaald soort post, wordt u gevraagd om gegevens voor een passivarekening en de uitgestelde datum op te geven. De passivarekening wordt gebruikt tot de datum die u hebt opgegeven voor het soort post. Er wordt niet automatisch een post gegenereerd om de uitgestelde opbrengsten van de passivarekening te verplaatsen naar de gerealiseerde opbrengsten. Wanneer deze datum voorbij is, moet u de opbrengsten verplaatsen naar het grootboek.</p> <p>Selecteer een vooraf gedefinieerde sneltoetsdefinitie om de ChartFields in te vullen.</p> <p>Klik op de knop Kopiëren om de ChartField-waarden te kopiëren naar een tijdelijke variabele. Klik op de knop Plakken om de gekopieerde ChartField-waarden van de tijdelijke variabele te kopiëren naar een andere ChartField-pagina. Houd er rekening mee dat er een vinkje verschijnt naast de knoppen Kopiëren en Plakken als een van de selectievakjes voor validatieopties is ingeschakeld. Klik op het vinkje om de ChartField-combinatie te valideren. Met deze knop worden geen journaalsetvalidaties uitgevoerd.</p>
Uitgestelde ChartFields	<p>Deze koppeling wordt beschikbaar wanneer u het bovenstaande selectievakje Uitgest. opbrengsten tot inschakelt. Klik op deze koppeling om naar de pagina Uitgestelde ChartFields te gaan waar u grootboekinterfaceparameters kunt definiëren voor een rekening voor uitgestelde opbrengsten.</p> <p>Selecteer een vooraf gedefinieerde sneltoetsdefinitie om de ChartFields in te vullen.</p> <p>Klik op de knop Kopiëren om de ChartField-waarden te kopiëren naar een tijdelijke variabele. Klik op de knop Plakken om de gekopieerde ChartField-waarden van de tijdelijke variabele te kopiëren naar een andere ChartField-pagina.</p>

Houd er rekening mee dat er een vinkje verschijnt naast de knoppen Kopiëren en Plakken als een van de selectievakjes voor validatieopties is ingeschakeld. Klik op het vinkje om de ChartField-combinatie te valideren. Met deze knop worden geen journaalsetvalidaties uitgevoerd.

ChartFields journaalset

Klik op deze koppeling om naar de pagina ChartFields Journaalset te gaan waar u parameters voor de journaalset kunt definiëren.

Selecteer een vooraf gedefinieerde sneltoetsdefinitie om de ChartFields in te vullen.

Klik op de knop Kopiëren om de ChartField-waarden te kopiëren naar een tijdelijke variabele. Klik op de knop Plakken om de gekopieerde ChartField-waarden van de tijdelijke variabele te kopiëren naar een andere ChartField-pagina. Houd er rekening mee dat er een vinkje verschijnt naast de knoppen Kopiëren en Plakken als een van de selectievakjes voor validatieopties is ingeschakeld. Klik op het vinkje om de ChartField-combinatie te valideren. Met deze knop worden geen journaalsetvalidaties uitgevoerd.

Dynamische organisatie

Als u dit optionele selectievakje inschakelt, worden de juiste opbrengsten toegewezen op basis van het onderwerpgebied van de studieactiviteiten waarvoor een student is ingeschreven. In het PeopleSoft-systeem voor studentenrecords worden onderwerpgebieden toegewezen aan onderwijsorganisaties en worden onderwijsorganisaties toegewezen aan financiële organisaties. Daardoor kunt u onderwerpgebieden koppelen aan financiële organisaties. Door deze concepten te gebruiken in combinatie met de dynamische organisatiefunctie kunt u opbrengsten verdelen op basis van de studielast van de student met behulp van het veld voor de organisatiestructuur.

Opmerking. De dynamische organisatiefunctie maakt gebruik van factureringseenheden. Wanneer u correcties aanbrengt, worden de nieuwe bedragen toegewezen op basis van factureringseenheden. De correctiekalender wordt niet gebruikt om te bepalen welk bedrag toegewezen blijft aan de organisatie. De fondsen worden volledig opnieuw toegewezen.

Dynamische org. uitgesteld (dynamische organisatie uitgesteld)

Als u dit selectievakje inschakelt, wordt de toewijzing van de desbetreffende opbrengsten uitgesteld op basis van het onderwerpgebied van de studieactiviteiten waarvoor een student is ingeschreven. Met deze functie kunt u opbrengsten uitstellen op basis van de studielast van de student met behulp van het veld voor de organisatiestructuur.

Groepen postsoorten definiëren

Open de pagina Groepen postsoorten.

Groepen postsoorten

Set-ID: PSUNV Groep postsoort: TUI&HOUFEE

Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1998 *Status: Actief

*Omschrijving: Tuition & Housing

*Korte omschrijving: TutHou

Lange omschrijving:

*Tabelset: PSUNV

*Boomnaam: ITEM_SECURITY

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Boomnode	
HOUSING	
TUITION	

De pagina Groepen postsoorten

- Tabelset** Selecteer de set-ID die de boom voor postsoorten bevat die u wilt gebruiken.
- Boomnaam** Selecteer de boomnaam van een boom voor postsoorten die alle boomnodes bevat die u wilt opnemen in de groep postsoorten.
- Boomnode** Selecteer een boomnode die u wilt opnemen in de groep postsoorten.

Service-indicatorsets instellen

Als u service-indicatorsets wilt instellen, gebruikt u de component Service-indicatorsets (SERVICE_IND_SETUP).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van service-indicatorsets. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- gegevens van service-indicatorsets definiëren;
- opleidingen definiëren die in aanmerking komen voor service-indicatorsets.

Service-indicatorsets

Met service-indicatorsets kunt u automatisch service-indicatoren koppelen aan studentenrekeningen door het proces Krediethistorie uit te voeren. Wanneer u service-indicatorsets definieert, koppelt u een service-indicator aan een combinatie van een ouderdomscategorie en minimumbedrag. Wanneer u het proces Krediethistorie uitvoert, wordt de gekoppelde service-indicator toegewezen aan elke student of externe organisatie met een achterstallig saldo dat tot de opgegeven ouderdomscategorie behoort en groter is dan het minimumbedrag. Als de gekoppelde service-indicator al is toegewezen aan een rekening en het achterstallige saldo is betaald, wordt de service-indicator bovendien verwijderd wanneer u het proces Krediethistorie opnieuw uitvoert.

Zie ook

Hoofdstuk 22, “Relaties beheren,” Kredithistorie van studenten verwerken en bekijken, pagina 548

Pagina's voor het instellen van service-indicatorsets

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Service-indicator	SRVC_IND_SF_TBL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële admini-stratie, Incasso, Service-indi-catorsets, Service-indicator</i>	Service-indicatorsets maken en beschrijvende informatie voor deze sets opgeven.
Details	SRVC_IND_SF	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële admini-stratie, Incasso, Service-indi-catorsets, Service-indicator, Details</i>	Gegevens van service-indi-catorsets definiëren.
Opleiding	SRVC_IND_SF_C	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële admini-stratie, Incasso, Service-indi-catorsets, Service-indicator, Opleiding</i>	Opleidingen (loopbanen) definiëren die in aanmerking komen voor service-indica-torsets.

Gegevens van service-indicatorsets definiëren

Open de pagina Details.

The screenshot displays the 'Details' page for a service indicator set. At the top, there are tabs for 'Service-indicator', 'Details' (selected), and 'Opleiding'. Below the tabs, the 'Business unit' is 'PSUNV PeopleSoft University Bursar' and the 'Service-indicatorset' is 'STD Standard'. The page contains several input fields and checkboxes:

- Ingangsdatum:** 01-01-1998
- Status:** Actief
- *Ernst:** 1
- *Ouderdomsanalyseset:** STD (STD Aging Set)
- *Ouderdomscategorie:** 96 (120+)
- *Service-indicatorcode:** SF1 (Student Financial 1)
- *Redencode service:** NOPAY (Not Paid)
- Contactpersoon-ID:** 10004
- Afdeling:** REGISTRAR (Registrar's Office)
- *Min.bedrag:** 100,00
- ☒ Records gebruiken
- ☒ Toelatingen gebruiken
- ☒ Geen st.richt.

De pagina Details

Ernst

Voer de alfanumerieke code in die uw instelling heeft gedefinieerd om de ernst van de service-indicator aan te geven.

Ouderdomsanalyse set	Selecteer de ouderdomsanalyse set die de ouderdomscategorie bevat waaraan u een service-indicator koppelt.
Ouderdomscategorie	Selecteer de ouderdomscategorie waarmee de toewijzing van de service-indicator aan studentenrekeningen wordt gestart.
Min.bedrag (minimumbedrag)	Definieer het minimumbedrag waarmee de toewijzing van de service-indicator aan studentenrekeningen wordt gestart.
Service-indicatorcode	Selecteer een service-indicatorcode in de gedefinieerde lijst. Deze code is gekoppeld aan gevolgen die bepalen welke acties worden uitgevoerd met betrekking tot de service-indicator.
Redencode service	Selecteer een redencode voor de service-indicator in de gedefinieerde lijst. Deze code verklaart waarom deze service-indicator wordt toegewezen.
Contactpersoon-ID	Selecteer de ID van een specifieke persoon wiens afdeling verantwoordelijk is voor deze service-indicatorset.
Afdeling	Selecteer de afdeling die verantwoordelijk is voor deze service-indicatorset. Dit is de afdeling waarmee de student contact moet opnemen om de desbetreffende service-indicator te wissen.

Selectievakjes voor opleidingen (loopbanen)

De selectievakjes in dit groepsvak bepalen waar informatie wordt gezocht om te controleren of de student bezig is met een opleiding (loopbaan) voordat een service-indicator wordt toegepast. U moet ten minste één selectievakje inschakelen, maar u kunt alle drie selectievakjes inschakelen. U moet het selectievakje **Geen st.richt.** (geen studierichting) inschakelen voor externe organisaties.

Records gebruiken	Schakel dit selectievakje in als u wilt controleren of de opleiding van de student overeenkomt met de opleiding die u instelt op de pagina Opleiding.
Toelatingen gebruiken	Schakel dit selectievakje in als u wilt controleren of de toelatingen van de student overeenkomen met de toelatingen die u instelt op de pagina Opleiding. De controle vindt plaats nadat de opleiding is gecontroleerd. Deze controle wordt alleen uitgevoerd nadat de studentenrecords zijn gecontroleerd en er geen overeenkomst is gevonden.
Geen st.richt. (geen studierichting)	Schakel dit selectievakje in als u de student alleen wilt verwerken als er geen toelatingen of opleidingen zijn gekoppeld aan de student, ongeacht de vraag of u het selectievakje Records gebruiken of Toelatingen gebruiken hebt ingeschakeld. Als u dit selectievakje inschakelt, geeft u aan dat er ook een service-indicator moet worden geplaatst als de student niet is geactiveerd in PeopleSoft Studentenrecords of PeopleSoft Toelatingen. Dit selectievakje moet worden ingeschakeld voor externe organisaties.

Opleidingen definiëren die in aanmerking komen voor service-indicatorsets

Open de pagina Opleiding.

De pagina Opleiding

Loopbaan

Selecteer de loopbaan (opleiding) waaraan de bijbehorende service-indicator kan worden toegewezen.

Opmerking. Als u het selectievakje Geen st.richt. hebt ingeschakeld op de pagina Details, moet u de loopbaan (opleiding) opgeven voor alle betrokken rijen en ernstniveaus.

Standaardstudieperiode instellen

In de component Standaardperiode SF (DFLT_TERM_TBL) kunt u een standaardwaarde voor de studieperiode instellen.

Met een standaardwaarde voor de studieperiode kunt u eenvoudiger gegevens invoeren. Doorgaans heeft het de voorkeur om de standaardwaarde voor de periode te wijzigen aan het begin van elke periode. Met de functionaliteit voor ingangsdatums kunt u standaardwaarden voor perioden vooraf definiëren en deze automatisch wijzigen op de eerste dag van de periode.

Pagina voor het instellen van standaardwaarden voor studieperioden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Standaardwaarden periode	DFLT_TERM_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Standaardperiode SF</i>	Standaardwaarden voor studieperioden definiëren.

Standaardwaarden voor studieperioden definiëren

Open de pagina Standaardwaarden periode.

Standaardwaarden periode

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 31 Laatste

*Ingangsdatum:	26-03-2007	*Status:	Actief
*Periode:	0582 2007 Spring Qtr		
*Begindatum periode:	26-03-2007	*Einddatum periode:	17-06-2007
*Studiejaar:	2007		
Verwachte sponsoring vanaf:		Verwachte sponsoring t/m:	

De pagina Standaardwaarden periode

Ingangsdatum	Voer de ingangsdatum in van de periode voor Financiële administratie die u definieert.
Status	Selecteer de status voor deze standaardperiode.
Periode	Voer de standaardwaarde voor de studieperiode in.
Begindatum periode en Einddatum periode	Voer de begin- en einddatum van de periode in.
Studiejaar	Voer het studiejaar in waartoe de studieperiode behoort.
Verwachte sponsoring vanaf	Voer de waarde in van de eerste periode (beginperiode) die u in beschouwing wilt nemen voor verwachte studiesponsoring (sponsoring toegekend maar niet uitbetaald).
Verwachte sponsoring t/m	Voer de waarde in van de laatste periode (eindperiode) die u in beschouwing wilt nemen voor verwachte studiesponsoring.

HOOFDSTUK 3

ePayment-verwerking instellen

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- creditcardsoorten instellen;
- creditcard- en bankrekeningnummers opnieuw versleutelen;
- organisaties voor Financiële administratie instellen;
- instellingsets instellen;
- soorten posten instellen voor een betaling;
- berichten voor selfservice-betalingen instellen;
- selfservice-opties instellen.

ePayment-verwerking

Met Financiële administratie kan uw instelling betalingen voor kosten ontvangen per eCheck of creditcard via aanmeldingscentra, via kasinningen en via het web met de selfservice-functionaliteit. De regels die uw instelling definieert voor het autoriseren en vereffenen van ePayment-transacties en het verwerken van ePayment-tegoeden worden gedefinieerd wanneer u de parameters voor organisaties en instellingsets voor Financiële administratie instelt.

In deze sectie wordt beschreven hoe u geaccepteerde soorten creditcards definieert.

Soorten creditcards instellen

U gebruikt de component Soort creditcard (CREDIT_CARD_TYPE) om soorten creditcards in te stellen.

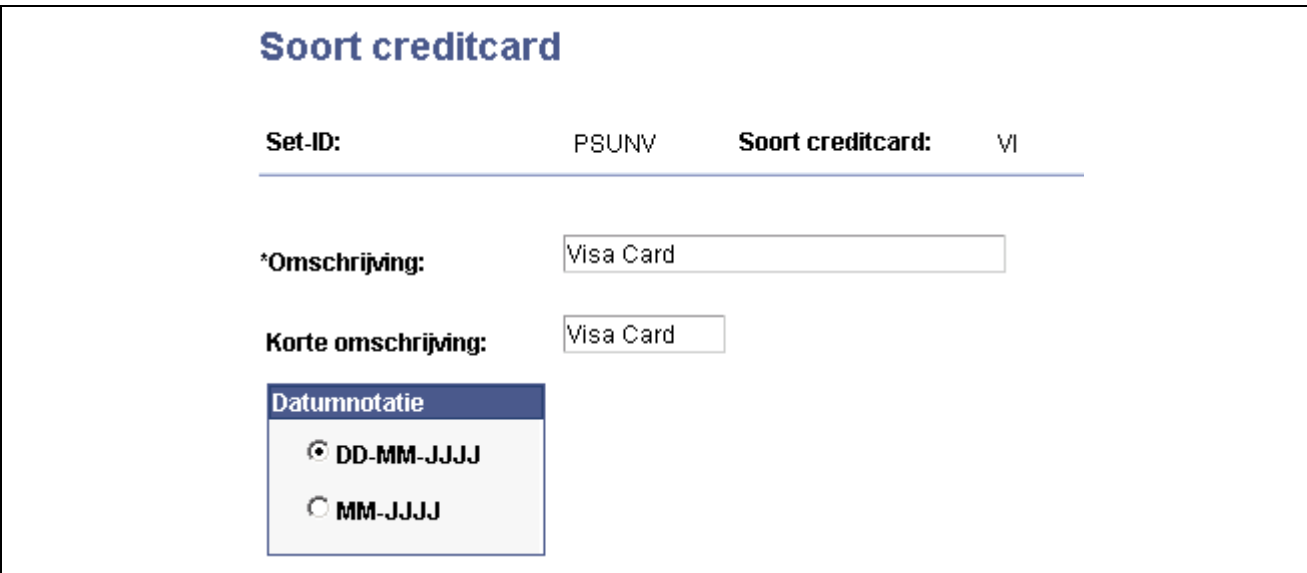
Uw instelling moet over contracten met creditcardaanbieders (zoals VISA of Master Card) beschikken om betalingen met de kaarten van deze aanbieders te kunnen accepteren. Om te voorkomen dat gebruikers proberen te betalen met niet-geautoriseerde kaarten, moet u de soorten creditcards definiëren die worden geaccepteerd door uw instelling.

Pagina voor het instellen van soorten creditcards

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort creditcard	CREDIT_CARD_TYPE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Soort creditcard</i>	Geaccepteerde soorten creditcards definiëren.

Geaccepteerde soorten creditcards definiëren

Open de pagina Soort creditcard.



De pagina Soort creditcard

Datumnotatie

Selecteer een datumnotatie voor de vervaldatum.

DD-MM-JJJJ

Selecteer deze optie om een datumnotatie met de dag, de maand en het jaar te gebruiken voor de vervaldatum.

MM-JJJJ

Selecteer deze optie om een datumnotatie met de maand en het jaar te gebruiken voor de vervaldatum.

Creditcard- en bankrekeningnummers opnieuw versleutelen

Als u een coderingssleutel wilt vervangen die bekend is of mogelijk is ontdekt, genereert u de coderingssleutel opnieuw en converteert u de bestaande creditcard- en bankrekeninggegevens met de nieuwe sleutel. Voor het beheer van coderingssleutels door uw instelling is het essentieel om de sleutel regelmatig te wijzigen. In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- de coderingssleutel opnieuw genereren;
- gegevens converteren met nieuwe coderingssleutel.

Als u een coderingssleutel wilt vervangen die bekend is of mogelijk is ontdekt, genereert u de coderingssleutel opnieuw en converteert u de bestaande creditcard- en bankrekeninggegevens met de nieuwe sleutel. Voor het beheer van coderingssleutels door uw instelling is het essentieel om de sleutel regelmatig te wijzigen. In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de wijze waarop u de coderingssleutel opnieuw genereert en gegevens converteert met de nieuwe sleutel.

Versleuteling

In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt PeopleTools Pluggable Cryptography gebruikt voor het versleutelen van gegevens. Dit is een geavanceerde beveiligingsstructuur die een beveiligingsmodel voor applicaties biedt om creditcardgegevens te versleutelen.

Met Pluggable Cryptography kunt u uw essentiële PeopleSoft-gegevens beveiligen en op veilige wijze communiceren met andere bedrijven. U kunt de cryptografische ondersteuning voor uw gegevens in PeopleTools uitbreiden en verbeteren, zodat u over een sterke versleuteling beschikt met de flexibiliteit om te groeien door stapsgewijs sterkere en andere algoritmen voor het versleutelen van gegevens te verkrijgen. In PeopleTools wordt de functionaliteit voor Pluggable Cryptography geleverd door PeopleSoft PET (Pluggable Encryption Technology).

Met PeopleTools Pluggable Cryptography voor sterke versleuteling/decoding maakt het systeem gebruik van 3DES-algoritmen en 168-bits coderingssleutels.

Als u een coderingssleutel wilt vervangen die bekend is of mogelijk is ontdekt, genereert u de coderingssleutel opnieuw en converteert u de bestaande creditcard- en bankrekeninggegevens met de nieuwe sleutel. Voor het beheer van coderingssleutels door uw instelling is het essentieel om de sleutel regelmatig te wijzigen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van de wijze waarop u de coderingssleutel opnieuw genereert en creditcard- en bankrekeninggegevens converteert met de nieuwe sleutel.

Opnieuw versleutelen

Wanneer u de coderingssleutel wijzigt na de conversie moet u ook alle creditcard- en bankrekeninggegevens opnieuw versleutelen met deze sleutel. Er worden vooraf gedefinieerde versleutelings- en decoderingsprofielen meegeleverd om gegevens opnieuw te versleutelen in Campus Solutions. Deze profielen bestaan uit meerdere door de gebruiker gedefinieerde stappen waarin diverse algoritmen en sleutels in een opgegeven volgorde worden toegepast op gegevens en waarbij diverse versleutelstandaarden en versleutelbibliotheken van derden worden ondersteund.

Als u de coderingssleutel voor creditcards wilt wijzigen en de gegevens opnieuw wilt versleutelen, gaat u als volgt te werk:

Gebruik de volgende parameters om gegevens opnieuw te versleutelen in Campus Solutions.

Parameter	Waarde
Versleutelprofiel-ID	<i>CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT</i>
Algoritme-ID (versleuteling)	<i>3des_ks168_cbc_encrypt</i>
Sleutelset-ID	<i>CSCreditCard</i>
Profiel-ID decoding	<i>CS_CREDIT_CARD_DECRYPT</i>
Algoritme-ID (decoding)	<i>3des_ks168_cbc_decrypt</i>

Opmerking. U kunt uw eigen profielen maken of de meegeleverde profielen wijzigen. Dit wordt evenwel niet aanbevolen. Als u dit doet, moet u zeer zorgvuldig zijn bij het definiëren of wijzigen van waarden.

1. Ga naar de pagina Coderingssleutel genereren (SACR instellen, Algemene definities, Versleutelen, Coderingssleutel genereren).
2. Klik op de knop Willekeurige sleutel genereren om een nieuwe willekeurige hexadecimale coderingssleutel te genereren.

Als u op deze knop klikt, wordt er een nieuwe willekeurige hexadecimale coderingssleutel gegenereerd. U kunt deze sleutel wijzigen. U moet de sleutel evenwel opmaken als een 24-bytes tekenreeks in hexadecimale notatie. De eerste twee tekens moeten *0x* zijn en daarop moet een reeks van exact 48 tekens volgen die bestaat uit een combinatie van cijfers en de kleine letters *a* tot en met *f*.

3. Kopieer de nieuwe gegenereerde coderingssleutel.
4. Ga naar de pagina Algoritmesleutelset (PeopleTools, Beveiliging, Versleuteling, Algoritmesleutelset) om de algoritme-ID voor versleuteling en de sleutelset-ID te bekijken (*3des_ks168_cbc_encrypt* en *CS-CreditCard*).
5. Plak de nieuwe gegenereerde coderingssleutel in het veld Sleutelwaarde, zodat de vorige waarde wordt vervangen, en sla de pagina op.
6. Ga naar de pagina Versleuteling converteren (SACR instellen, Algemene definities, Versleutelen, Versleuteling converteren).
7. Controleer of de profiel-ID's voor versleuteling en decodering juist zijn en klik op de knop Uitvoeren om het conversieproces te starten.

Met het conversieproces voor creditcards wordt elk veld in het raster geconverteerd. Als het proces mislukt, kunt u het proces op de normale manier opnieuw starten. Vervolgens wordt het proces voortgezet waar het werd onderbroken. Als het proces niet opnieuw kan worden gestart, kunt u het proces opnieuw uitvoeren vanaf het begin. In dat geval worden alle velden overgeslagen die al zijn verwerkt.

Waarschuwing! U moet stap 1 tot en met 7 uitvoeren om de gegevens te versleutelen en het conversieproces uit te voeren voordat u de volgende stappen uitvoert waarin de decodering wordt ingesteld.

8. Ga terug naar de pagina Algoritmesleutelset (PeopleTools, Beveiliging, Versleuteling, Algoritmesleutelset) om de algoritme-ID voor decodering en de sleutelset-ID te bekijken (*3des_ks168_cbc_decrypt* en *CSCreditCard*).
9. Plak de nieuwe gegenereerde coderingssleutel in het veld Sleutelwaarde, zodat de vorige waarde wordt vervangen, en sla de pagina op.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools: Security Administration, “Securing Data with Pluggable Cryptography”

Pagina's voor het opnieuw versleutelen en converteren van gegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Coderingssleutel genereren	SSF_CC_ENCRYPT_KEY	<i>SACR instellen, Algemene definities, Versleutelen, Coderingssleutel genereren</i>	Met deze functie kunt u de sleutel wijzigen waarmee creditcard- en bankrekeninggegevens worden versleuteld. Opmerking. Wanneer u de sleutel wijzigt, moet u ook de conversiefunctie uitvoeren om creditcardnummers opnieuw te versleutelen met de nieuwe coderingssleutel. Wijzig de sleutel nooit zonder de conversie opnieuw uit te voeren.
Versleuteling converteren	SSF_CC_RUN_CNVRT	<i>SACR instellen, Algemene definities, Versleutelen, Versleuteling converteren</i>	Creditcardnummers converteren om een opnieuw gegenereerde coderingssleutel voor creditcards te gebruiken.
Algoritmesleutelset	CRYPT_KEYSET	<i>PeopleTools, Beveiliging, Versleuteling, Algoritmesleutelset</i>	De opnieuw gegenereerde sleutel naar het veld voor de sleutelwaarde voor het versleutelprofiel op deze pagina kopiëren voordat het conversieproces wordt uitgevoerd. De opnieuw gegenereerde sleutel naar het veld voor de sleutelwaarde voor het decoderingsprofiel op deze pagina kopiëren nadat het conversieproces is uitgevoerd.
Aanvraag Procesplanner	PRCSRQSTDG	Klik op de knop Uitvoeren op de pagina Versleuteling converteren.	Het conversieproces SSF_CC_CNVRT uitvoeren om bestaande creditcardgegevens te converteren met de opnieuw gegenereerde coderingssleutel voor creditcards.

De coderingssleutel opnieuw genereren

Open de pagina Coderingssleutel genereren.

Coderingssleutel genereren

Willekeurige sleutel genereren

0xc87d780406faa4a7a1b8c65ae7972c9d6ab04e0c5ce3b0ac

De pagina Coderingssleutel genereren

Willekeurige sleutel genereren

Klik hierop als u een willekeurige sleutel wilt genereren met de opmaak die door versleutelalgoritmen wordt gebruikt voor versleutel- en decoderingsprofielen voor creditcards.

Gegevens converteren met een opnieuw gegenereerde coderingssleutel

Open de pagina Versleuteling converteren.

Convert Encryption

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
Uitvoeren

Profiel-ID decodering CS_CREDIT_CARD_DECRYPT

Versleutelprofiel-ID CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT

Aanpassen Zoeken			Eerste 1-24 van 24 Laatste	
Naam record (tabel)	Veldnaam	Versleutelingsactie		
ADM_APPL_TENDER	CR_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
ADM_APPL_TENDER	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decoderen, dan versleutelen	+	-
AV_EP_ADJ_GIFT	AV_CR_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
AV_EP_ADJ_MBR	AV_CR_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
AV_EP_GIFT_DTL	AV_CR_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
AV_EP_MBR_DTL	AV_CR_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
AV_EP_TRANS_LOG	AV_CR_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
AV_INVLV_G_HDR	AV_CR_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
CSH_OFF_RCPT_T	CR_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
CSH_OFF_RCPT_T	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decoderen, dan versleutelen	+	-
GROUP_LINE	CREDIT_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
GROUP_LINE	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decoderen, dan versleutelen	+	-
PAYMENT_TBL	CREDIT_CARD_NBR	Decoderen, dan versleutelen	+	-
PAYMENT_TBL	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decoderen, dan versleutelen	+	-

De pagina Versleuteling converteren

Profiel-ID decodering en Versleutelprofiel-ID

De standaardprofiel-ID's worden ingesteld op de pagina Installatie SF 2 (SACR instellen, Installatie, Installatie Fin. administratie, Installatie SF 2).

De PeopleTools-structuur Pluggable Cryptography bevat de meegeleverde profielen *TRIPLE DES ENC B64* en *TRIPLE DES DEC B64*.

In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn de PeopleTools-profielen speciaal verbeterd om gegevens opnieuw te versleutelen in Campus Solutions. De vooraf gedefinieerde, verbeterde profielen die worden meegeleverd bij Campus Solutions zijn *CS_CREDIT_CARD_DECRYPT* en *CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT*.

Profielen bestaan uit meerdere door de gebruiker gedefinieerde stappen waarmee diverse algoritmen en sleutels in een opgegeven volgorde worden toegepast op gegevens en waarbij diverse versleutelstandaarden en versleutelbibliotheken van derden worden ondersteund.

Het decoderingsprofiel moet hetzelfde profiel zijn en dezelfde sleutels bevatten als waarmee de gegevens zijn versleuteld. Het versleutelprofiel moet de nieuwe sleutels bevatten en het algoritme waarmee de gegevens worden geconverteerd. Wanneer u de meegeleverde profielen van Campus Solutions gebruikt, moet u daarom voordat u het conversieproces uitvoert de sleutelwaarde voor het versleutelprofiel en het bijbehorende algoritme wijzigen op de pagina Algoritme-sleutelset. Nadat u de conversie hebt uitgevoerd, moet u het versleutelprofiel zodanig wijzigen dat dit de nieuwe sleutel bevat.

Versleutelingsactie

Decoderen, dan versleutelen is de actie die wordt ingesteld voor gebruik wanneer u het conversieproces voor creditcards uitvoert. Met dit proces worden de creditcard- en bankrekeninggegevens eerst gedecodeerd met het oude algoritme en de oude sleutels en vervolgens versleuteld met het nieuwe algoritme en de nieuwe sleutels.

Organisaties voor SF instellen

U kunt organisaties voor Financiële administratie instellen in de component Organisaties SF (MERCHANT_TBL).

Een SF-organisatie (organisatie voor Financiële administratie) is een eenheid in de applicatie Financiële administratie waarmee u unieke creditcard- en eCheck-verwerkingsregels kunt instellen voor de verschillende afdelingen binnen uw instelling. Op dit moment kunt u met een SF-organisatie creditcard- en eCheck-verwerking instellen voor aanmeldingscentra, kaskantoren en selfservice-functies voor studenten. De definitie van een SF-organisatie biedt informatie die vereist is voor een ePayment-serviceprovider en geeft aan welke services de organisatie uitvoert en welke klantgegevens worden weergegeven op de betalingspagina.

Als u creditcards en eChecks wilt verwerken, moet u ten minste twee definities voor SF-organisaties instellen: één voor creditcardondersteuning en één voor eCheck-ondersteuning. Als u andere regels voor creditcardverwerking instelt voor het kaskantoor dan voor het aanmeldingscentrum of de selfservice-functies voor studenten, moet u meerdere SF-organisaties voor creditcards instellen om de verschillende verwerkingsregels af te handelen.

Pagina voor het instellen van SF-organisaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Organisaties SF	MERCHANT_TBL	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Financiële administratie, Organisaties SF</i>	ePayment-verwerkingsparameters definiëren. Wordt gebruikt voor aanmeldingscentra, kaskantoren en self-service-functies voor studenten.

ePayment-verwerkingsparameters definiëren

Open de pagina Organisaties SF.

Organisaties SF

Organisatie-ID SF: EPMTCRCRD

***Omschrijving:** ePayment Credit Card

***Aanbieder:** TouchNet

***Processerver:** ICS2TEST.IC3.COM:80

IP wijzigen:

***Verwerkingsoptie:** Creditcard

***Organisatie-ID:** PS

Creditcard

☒ Realtime autorisatie
 ☒ Realtime vereffening
 ☒ Realtime credit

☐ Risicocontrole uitvoeren
 Drempel risicocontrole:

☒ Controlecijfer bewerken
 ***Adrescontrole:** Adrescontrole uit

Fout batchverzending:

De pagina Organisaties SF (1 van 2)

Opties selfservice	
Toeslagoptie:	Vast bedrag
Bedrag toeslag:	5,00
Toeslagpercentage:	
Minimumbetalingsbedrag:	10,000
Maximumbetalingsbedrag:	1000,000

Standaardopties	
Soort contactpersoon:	<input type="text"/>
Adresgebruik:	BILLING
Soort naam:	Primair
Soort telefoon:	Werk
E-mail-ID:	<input checked="" type="checkbox"/> Standaard-e-mail
	ps@ps.com

De pagina Organisaties SF (2 van 2)

Omschrijving

Voer een omschrijving in voor de instellingen van een SF-organisatie.

Aanbieder

Selecteer een serviceaanbieder voor creditcards. Geldige waarden zijn *Cyber-source*, *TouchNet*, en *Niet ondersteund*.

Processerver

Voer de IP-naam in van de ePayment-processerver in die wordt geleverd door de serviceaanbieder.

IP wijzigen

Als de ePayment-processerver niet werkt, voert u hier het IP-adres in van een alternatieve server die wordt geleverd door de serviceaanbieder.

Opmerking. Vul dit veld alleen in als dat vereist is omdat dit adres wordt gebruikt in plaats van de IP-naam.

Verwerkingsoptie

Selecteer het soort transactie waarvoor de regels voor SF-organisaties gelden die u definieert: *Creditcard* of *Elektronische cheque*.

Organisatie-ID

Voer de organisatie-ID in die is toegewezen aan uw instelling op het moment dat u een account bij de ePayment-aanbieder hebt ingesteld. Deze ID kan gemeenschappelijk worden gebruikt in diverse definities van SF-organisaties.

Opmerking. Als u zowel creditcard- als eCheck-selfservice-transacties wilt verwerken, moet u twee SF-organisaties instellen: een met de verwerkingsoptie *Creditcard* en een met de verwerkingsoptie *Elektronische cheque*.

Creditcard

Dit groepsvak verschijnt als u *Creditcard* selecteert in het veld Verwerkingsoptie. In dit veld kunt u specifieke verwerkingsparameters voor creditcards invoeren.

Realtime autorisatie	Schakel dit selectievakje in om creditcardtransacties in realtime te autoriseren en daarbij creditcardtegoeden te reserveren of opzij te zetten. Als u dit selectievakje uitschakelt, moet u creditcardtransacties autoriseren in de batchmodus.
Realtime vereffening	Schakel dit selectievakje in om creditcardtransacties in realtime te vereffenen, zodat de tegoeden worden overgeboekt naar uw instelling terwijl de transactie plaatsvindt. Als u dit selectievakje uitschakelt, moet u creditcardtransacties vereffenen in de batchmodus.
Realtime credit	Schakel dit selectievakje in om in realtime te crediteren wanneer u creditcardbetalingen ongeldig maakt die afkomstig zijn van kaskantoren of aanmeldingscentra.
<hr/> Opmerking. Teruggeboekte of gerestitueerde creditcardbetalingen die afkomstig zijn van selfservice-functies, kunnen niet in realtime worden gecrediteerd en het selectievakje Realtime credit heeft geen invloed op deze betalingen. <hr/>	
Risicocontrole uitvoeren	Schakel dit selectievakje in om een risicocontrole uit te voeren tijdens de autorisatie. Met een risicocontrole wordt de authenticiteit van de transactie ingeschat. Factoren zoals onjuiste adressen, een groot aantal transacties of geografisch verspreide transacties duiden op een hoger frauderisico.
Controlecijfer bewerken	Schakel dit selectievakje in om het controlecijfer van het creditcardnummer te controleren alvorens de transactie te verwerken. Als het controlecijfer onjuist is, ontvangt de klant een foutbericht en wordt de klant gevraagd om het ingevoerde creditcardnummer te corrigeren.
Drempel risicocontrole	Voer een bedrag in waarboven de organisatie die de creditcard verwerkt, wordt gewaarschuwd voor mogelijke fraude. Wanneer een transactie wordt verwerkt, stuurt het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt een risicobeoordeling terug. De drempel voor risicocontrole is het toelaatbare risico dat een onderwijsinstelling wil aanvaarden voor een bepaalde transactie.
Adrescontrole	Hiermee stelt u in of het factuuradres van de creditcard wordt gecontroleerd tijdens de creditcardverwerking. U kunt <i>Adrescontrole uit</i> en <i>Adrescontrole aan</i> selecteren.
<hr/> Opmerking. Als u de adrescontrole inschakelt maar het adres niet overeenkomt, wordt de autorisatie afgewezen maar wordt het creditcardtegoed opzijgezet. <hr/>	
Fout batchverzending	Voer het maximum aantal batchverzendingfouten in dat is toegestaan voordat de batchverzending wordt geannuleerd.
Elektronische cheque	
Dit groepsvak verschijnt als u <i>Elektronische cheque</i> selecteert in het veld Verwerkingsoptie. In dit groepsvak kunt u specifieke verwerkingsparameters voor eChecks invoeren.	
Realtime debet	Schakel dit selectievakje in om eCheck-transacties in realtime te verwerken. Als u dit selectievakje uitschakelt, moet u het eCheck-verwerkingsproces uitvoeren om eCheck-betalingen in een batch te verwerken.
Verificatieniveau	Selecteer het verificatieniveau dat wordt gebruikt voor eCheck-betalingen.

Validatie: selecteer deze optie om de opmaak en het routingnummer van de bank te controleren voor elke eCheck-betaling en de transactiegegevens te vergelijken met het interne controlebestand van de partner die de chequetransacties verwerkt.

Verificatie: selecteer deze optie om alle validatiestappen uit te voeren en de gegevens van elke transactie te vergelijken met een extern controlebestand om rekeningen op te sporen waarmee eerder ongedekte cheques zijn gebruikt of die om goede redenen zijn opgeheven.

Opmerking. De validatie en verificatie zijn optioneel. In geen van beide processen wordt de status of het bestaan van een rekening gecontroleerd en met geen van beide processen wordt gegarandeerd dat de tegoeden beschikbaar zijn.

Betalingsmethode

Geef de standaardmethode op waarmee betalingen worden vereffend van en aan banken van studenten.

Geauto. clearinginstelling (geautomatiseerde clearinginstelling): selecteer deze optie om Amerikaanse en Canadese transacties over te boeken met ACH (Automated Clearing House) of Canadian Payment Association.

Fax: selecteer deze optie om transacties over te boeken als faxberichten. Gebruik deze methode wanneer de uitgevende bank geen ACH-lid is.

Best denkbare: selecteer deze optie om transacties over te boeken via het ACH-systeem tenzij de bank van de student geen ACH-lid is. In dat geval wordt een faxbericht gebruikt voor de overboeking.

Authenticatiemethode

Hiermee geeft u aan hoe de authenticiteit van eCheck-betalingen wordt vastgesteld. Als u *Geboortedatum*, *Pers. identificatienummer* of *Nationaal ID-nummer* selecteert, moeten studenten de vereiste gegevens invoeren om de authenticiteit van een eCheck-betaling te bevestigen. Als u *Geen authenticatie* selecteert, kunnen studenten eCheck-betalingen indienen zonder authenticatie.

U definieert de geboortedatum, het nationale ID-nummer en het persoonlijke identificatienummer in PeopleSoft Campusgemeenschap. Het primaire nationale ID-nummer van een student wordt altijd gebruikt voor authenticatiedoeleinden.

Opmerking. Studenten moeten geen streepjes gebruiken bij het invoeren van het nationale ID-nummer.

Opties selfservice

Toeslagoptie

Selecteer een van de volgende opties als u een toeslag in rekening wilt brengen aan studenten voor elke ePayment-transactie.

Vast bedrag: selecteer deze optie om een vaste toeslag in rekening te brengen voor elke ePayment-transactie.

Percentage: selecteer deze optie om een toeslag in rekening te brengen die overeenkomt met een percentage van de ePayment-transactie.

Opmerking. In de meeste gevallen wordt de ePayment-toeslag geboekt wanneer de betaling wordt toegepast. Als een betaling bijvoorbeeld wordt toegewezen aan kosten van meerdere business units, is de toeslag gebaseerd op de totale betaling maar wordt deze evenredig verdeeld over de business units. Als de betaling niet wordt toegewezen aan meerdere business units maar wordt toegepast op kosten voor één business unit, wordt de toeslag naar dezelfde business unit geboekt. Als een betaling niet handmatig wordt toegewezen, wordt de toeslag geboekt naar de business unit met de hoogste prioriteit.

Bedrag toeslag	Als u een vast toeslagbedrag in rekening wilt brengen, geeft u het bedrag op als valuta. (Met US-dollars als basisvaluta leidt een waarde van 1,50 bijvoorbeeld tot een toeslag van 1,50 USD per transactie.)
Toeslagpercentage	Als u een toeslagpercentage in rekening wilt brengen, geeft u het percentage op als een waarde die groter is dan nul. In het vorige voorbeeld leidt een waarde van 5,5 tot een toeslag van 5,5 procent per transactie.
Minimumbetalingsbedrag	Stel het minimumbedrag in dat een student kan betalen met één ePayment-transactie.
Maximumbetalingsbedrag	Stel het maximumbedrag in dat een student kan betalen met één ePayment-transactie.

Standaardopties

De elementen in dit groepsvak hebben betrekking op klantgegevens die worden weergegeven op de betalingspagina van selfservice-transacties en de pagina Details betaalmiddel voor aanmeldingskosten en kastransacties.

Adresgebruik	Selecteer het soort adresgebruik waarmee u standaardadressen van klanten wilt weergeven op de betalingspagina.
Standaard-e-mail	Bedrijven die ePayment-transacties verwerken, hebben een e-mailadres nodig om transacties te verwerken. Schakel dit selectievakje in om het standaard-e-mailadres te gebruiken dat is ingevoerd in het veld E-mail-ID in plaats van studenten te vragen om een e-mailadres op te geven. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld E-mailadres niet weergegeven op de selfservice-pagina Betaling doen.
Soort naam	Selecteer het soort standaardnaam dat wordt gebruikt om de klantnaam op te zoeken en weer te geven op de pagina Betaling doen.
Soort telefoon	Bedrijven die ePayment-transacties verwerken hebben een telefoonnummer nodig om transacties te verwerken via het web. Selecteer het soort standaardtelefoonnummer dat wordt gebruikt om het telefoonnummer van de klant op te zoeken en weer te geven op de pagina Betaling doen.
E-mail-ID	Voer het algemene standaard-e-mailadres in dat voor alle creditcardtransacties wordt gebruikt wanneer u het selectievakje Standaard-e-mail inschakelt.

Instellingsets instellen

Met instellingsets definieert u basisparameters voor instellingsets en stelt u ePayment-regels voor instellingsets in. Deze instellingen worden geconfigureerd in Selfservice campus.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0*, “Selfservice Financiële administratie instellen,” Instellingsets instellen.

Soorten posten instellen voor ePayment

U moet diverse parameters voor soorten posten definiëren om eCheck- en creditcardverwerking te kunnen gebruiken. De volgende kenmerken van de pagina Diversen voor creditcards of soort eCheck-posten worden gebruikt:

- Prioriteitslijst toerekening (bij het boeken van de ePayment-transactie);
- Prioriteit betaling (bij het boeken van de ePayment-transactie);
- Soort betaalmiddel en Srt bet.middel (eCheck of creditcard, deze waarde bepaalt wat wordt weergegeven op de pagina Instellingen 2 voor een eCheck-post of een creditcardpost).

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Berichten voor selfservice-betalingen instellen

Met de component Betalingsberichten (SF_PAYMENT_MESSAGE) kunt u berichten instellen voor selfservice-betalingen.


De student ontvangt berichten voor selfservice-betalingen wanneer er een fout is opgetreden bij de verwerking van een creditcardtransactie. Het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt, levert de codes en de standaardomschrijvingen maar u moet zelf een berichttekst opstellen.

Pagina voor het instellen van berichten voor selfservice-betalingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Betalingsberichten	SF_PAYMENT_MESSAGE	<i>SACR instellen, Algemene definities, Selfservice, Financiële administratie, Selfservice-betalingsberichten</i>	Tekst voor selfservice-berichten opstellen. Wordt gebruikt voor selfservice-functies, aanmeldingscentra en kasinningen.

Tekst voor selfservice-berichten opstellen

Open de pagina Betalingsberichten.

Betalingsberichten					
Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1-10 van 36 Laatste					
	*Code	*Omschrijving	*Berichttekst		
1	DAVSNO	DAVSNO	The credit card accepted by	+	-
2	DCALL	DCALL	Indicates that you must call	+	-
3	DCARDREFUSED	DCARDREFUSED	The bank declined the	+	-
4	DDISTDENY	DDISTDENY	A distributor has denied your	+	-
5	DINVALIDADDRESS	DINVALIDADDRESS	Customer entered an invalid	+	-
6	DINVALIDCARD	DINVALIDCARD	The credit card number did	+	-
7	DINVALIDDATA	DINVALIDDATA	Data provided is not	+	-
8	DINVALIDPROD	DINVALIDPROD	Not enough information is	+	-
9	DMISSINGFIELD	DMISSINGFIELD	The request is missing a	+	-
10	DNOAUTH	DNOAUTH	A request was made to bill an	+	-

De pagina Betalingsberichten

Code

Het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt, levert geldige codes voor betalingsberichten en deze moeten niet worden gewijzigd. Wanneer er nieuwe codes worden geleverd door het bedrijf, kunt u deze toevoegen aan de lijst maar u moet geen eigen codes maken en toevoegen.

Omschrijving

U kunt de items in deze kolom wijzigen. Elke omschrijving mag uit maximaal dertig tekens bestaan. De omschrijvingen die u invoert in deze kolom, zijn alleen voor intern gebruik. Studenten die een betaling verrichten via internet, zien deze omschrijvingen niet. Houd er rekening mee dat de standaardomschrijving voor elke antwoordcode voor autorisaties gelijk is aan de code.

Berichttekst

Voer de berichttekst in die moet worden weergegeven aan studenten op basis van de antwoordcode voor autorisaties die is verzonden door het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt. Als u geen tekst invoert, ontvangen studenten een foutindicator maar geen bericht. Als u wilt dat studenten contact met u opnemen over bepaalde creditcardproblemen, moet u de vereiste informatie hier invoeren.

Meegeleverde geldige codes voor betalingsberichten

In de volgende tabel worden de codes voor betalingsberichten vermeld die worden meegeleverd bij uw systeem.

Code	Definitie
DAVSNO	De creditcard wordt geaccepteerd door de bank maar niet door het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt omdat de kaart niet is goedgekeurd door de AVS-controle (Address Verification System). Het AVS-resultaat is Nee.
DCALL	U moet contact opnemen met de verwerkende instantie om de transactie uit te voeren.
DCARDREFUSED	De bank heeft de transactie afgewezen.
DDISTDENY	Een distributeur heeft de aanvraag afgewezen om een bepaald product te verkopen.
DINVALIDADDRESS	De ingevoerde plaats, staat of postcode is ongeldig.
DINVALIDCARD	Het creditcardnummer is niet goedgekeurd na de basiscontroles van het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt.
DINVALIDDATA	De opgegeven gegevens zijn niet in overeenstemming met de aanvraag. Een student kan bijvoorbeeld een product met negatieve kosten of een elektronische licentie voor een fysiek product hebben aangevraagd.
DINVALIDPROD	Er zijn onvoldoende gegevens opgegeven om de download-URL te genereren.
DMISSINGFIELD	De aanvraag bevat een verplicht veld dat niet is ingevuld.
DNOAUTH	Er is verzocht een order te factureren waarvoor geen bijbehorend, ongebruikt autorisatierecord bestaat. Dit gebeurt als er geen voorgaande, geslaagde ics_auth-aanvraag bestaat of als de voorgaande succesvolle autorisatie al is gebruikt door een andere ics_bill-aanvraag.
DNOBILL	Er is verzocht een order te crediteren waarvoor geen vastgelegde factureringscode bestaat.
DNTFDECLINED	De bank heeft de transactie afgewezen. Alleen voor klanten van IBM Global Merchant (NetTrade Finance).
DPARSEADDRESS	Het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt, kan de adresgegevens niet interpreteren.

Code	Definitie
DRESTRICTED	Een van de volgende problemen kan zijn opgetreden: <ul style="list-style-type: none"> • De eindgebruiker staat in de Amerikaanse lijst van uitgesloten landen of de Amerikaanse lijst van uitgesloten personen. • Het verzendland staat in de lijst van uitgesloten landen van de Amerikaanse overheid (CU, IR, IQ, LY, KP, SD, SY) • De organisatie heeft een exportlijst verstrekt voor een of meer aanbiedingen in de order maar het verzendland dat de eindgebruiker heeft opgegeven, staat niet in deze lijst.
DSCORE	De score overschrijdt de limiet.
ESYSTEM	Er is een systeemfout opgetreden. U moet contact opnemen met het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt.
ESTIMEOUT	Voor ics_auth: als een autorisatie is goedgekeurd, wordt deze niet teruggeboekt. Voor ics_bill: tijdens het opschonen van code wordt een ics_credit uitgegeven om de ics_bill te compenseren. Voor ics_credit: tijdens het opschonen van code wordt een ics_bill uitgegeven om de ics_credit te compenseren.
FAMOUNTHIGH	Het bedrag van de aangevraagde transactie is te hoog voor het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt.
FAMOUNTLOW	Er is een waarde in het bedragveld ingevoerd die niet groter is dan nul.
FCONNECTION	De verbinding is mislukt. De organisatie-ID en de configuratie moeten worden gecontroleerd.
FDECRYPT	Het decoderen van de creditcard is mislukt.
FINITIFAILED	Er is een fout bij de leverancier opgetreden. ICS_INIT is mislukt.
FINVALIDADR1	De ingevoerde waarde voor Adres 1 is ongeldig.
FINVALIDCARD	Het ingevoerde creditcardnummer is te lang.
FINVALIDCTRY	Het ingevoerde land is ongeldig.

Code	Definitie
FINVALIDCURR	De ingevoerde valuta is ongeldig.
FINVALIDEMAIL	Het ingevoerde e-mailadres is ongeldig.
FINVALIDPHON	Het ingevoerde telefoonnummer is ongeldig.
FINVALIDSERV	De aangevraagde service is ongeldig.
FINVALIDSTAT	De lengte van het veld voor de staat is ongeldig.
FINVALIDZIP	De ingevoerde postcode is ongeldig.
FREFUNDERROR	Het restitutiebedrag is hoger dan het vereffende bedrag.
FRQIDMISSING	De aanvraag-ID is vereist voor de vereffening.
FSENDAILED	Er is een fout bij de leverancier opgetreden. ICS_SEND is mislukt.
NMERCERR	De transactie is uitgevoerd zonder merchant_id.
SOK	De transactie is geslaagd.

Selfservice-opties instellen

Met selfservice-opties kunt u labels voor business units definiëren voor pagina's voor selfservice-betalingen. De waarden die u hier invoert, worden gebruikt in de Weergeven per-kolomkoppen op selfservice-pagina's.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0*, "Selfservice Financiële administratie instellen," Opties voor selfservice instellen.

HOOFDSTUK 4

GL-interfaceverwerking instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van het instellen van de GL-interfaceverwerking en komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- instelgegevens laden via applicatieberichten van PeopleSoft;
- gegevens in installatietabellen controleren;
- business units van PeopleSoft Financiële administratie koppelen aan business units van PeopleSoft Grootboek;
- registervelden instellen;
- ChartField-sneltoetsen maken (optioneel);
- ChartField-validatieopties activeren (optioneel);
- rekeningschema's toewijzen;
- ChartFields valideren;
- integratie met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8 instellen;
- ChartField-gegevens voor postsoorten van de ene naar de andere periode kopiëren.

Instellingen van de GL-interfaceverwerking

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- GL-interfaceverwerking via PeopleSoft Grootboek;
- GL-berichten;
- GL-interfaceverwerking via een oud grootboekstelsel of een grootboekstelsel van derden.

Opmerking. Wanneer klanten een licentie nemen op Campus Solutions, krijgen ze ook een licentie voor beperkt gebruik van Human Resources, Vergoedingenadministratie en North American Payroll.

GL-interfaceverwerking via PeopleSoft Grootboek

De meeste instellingen voor het overdragen van gegevens tussen de PeopleSoft-applicaties Financiële administratie en Grootboek worden gemaakt in Grootboek en vervolgens overgedragen naar Financiële administratie. Het is belangrijk dat u voor de hele instellingsprocedure samenwerkt met het personeel dat de Grootboek-applicatie coördineert. Zij zullen u helpen om de installatietabellen te definiëren en u laten weten welke gegevens noodzakelijk zijn voor de GL-interfaceverwerking.

Interactie met twee verschillende versies van PeopleSoft Financials is mogelijk voor de GL-verwerking. Bij interactie van het stelsel met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8 worden applicatieberichten gebruikt om boekingsgegevens uit te wisselen met PeopleSoft Grootboek.

GL-berichten

Tijdens het proces GL-berichten worden twee wachtrijen en drie berichten van Financiële administratie naar de database van PeopleSoft Financials gestuurd:

Berichtkanaal	Bericht	Omschrijving
STUDENT_ADMIN_ACCOUNTING	STUDENT_FIN_ACCTG_LINE	Melden dat nieuwe records SF_ACCTG_LN klaar staan om te worden opgehaald in PeopleSoft Financials en ophalen van de bijgewerkte records SF_ACCTG_LN in Financiële administratie nadat de journalen zijn gegenereerd.
HR_SETUP	BUS_UNIT_SF_FULLSYNC	Verzenden van de rijen BUS_UNIT, DESCR en DESCRSHORT van de tabel BUS_UNIT_TBL_SF naar PeopleSoft Financials voor het invullen van de tabel BUS_UNIT_TBL_SF.
HR_SETUP	BUS_UNIT_SF_SYNC	Verzenden van nieuwe business units van Financiële administratie of bijgewerkte velden DESCR of DESCRSHORT wanneer deze zijn gewijzigd.

Het PeopleSoft-systeem bevat een standaardnode PSFT_HR. Als u deze standaardnode wijzigt, moet u het berichtkanaal opnieuw configureren. Ongeacht of u de berichtnode wijzigt, moet u deze configureren door de juiste URL in te voegen.

Opmerking. U kunt gemakkelijk bepalen waar berichten beginnen en eindigen door de publicatienode dezelfde naam te geven als de database waarheen of van waaruit deze publiceert.

De namen van de berichtdefinitie, -wachtrij en -node in de PeopleSoft Financials-database moeten overeenkomen met de gebruikte namen in de database van Financiële administratie.

PeopleSoft Financials is ingeschreven op gepubliceerde berichten in de database van Financiële administratie om de boekingsregels in de tabel SF_ACCTG_LN op te halen en te verwerken tot journaalposten in de Journaalgenerator. De bijgewerkte boekingsregels worden vervolgens gepubliceerd door PeopleSoft Financials. Financiële administratie is hierop ingeschreven. De gepubliceerde gegevens van PeopleSoft Financials worden verwerkt in de tabel SF_ACCTG_LN van Financiële administratie.

Daarnaast moet u het selectievakje Extern ChartField tonen in de tabel Installatie SF inschakelen.

GL-interfaceverwerking via een oud grootboekstelsel of een grootboekstelsel van derden

Financiële administratie bevat een extra veld dat u kunt gebruiken om rekeningschemagegevens in te voeren betreffende uw postsoorten, studiedeel- of studieactiviteitskosten en inningsbetaalmiddelen of -doelen. U kunt de bestaande door PeopleSoft geleverde ChartFields (ACCOUNT, DEPTID, enzovoort) gebruiken om uw rekeningschemagegevens in te voeren.

Als alternatief bevat Financiële administratie een veld van 50 tekens met de naam Extern GL-ChartField (veldnaam EXT_GL_CHARTFLD) voor het invoeren van rekeningschemagegevens. Als u dit veld wilt inschakelen, moet u in het systeem aangeven dat u *niet* werkt met PeopleSoft Grootboek. Om aan te geven dat u niet werkt met PeopleSoft Grootboek, schakelt u het selectievakje Grootboek uit op de pagina Installatietabel. Nadat u dit selectievakje hebt uitgeschakeld, bevatten de pagina's die normaal de door PeopleSoft geleverde ChartFields voor gegevensinvoer weergeven, nu in plaats daarvan (of daarnaast) het veld Extern GL-ChartField.

Er zijn enkele beperkingen op het gebruik van het veld Extern GL-ChartField. Er vindt geen enkele systeemvalidatie plaats voor dit veld. Bovendien wordt in het ChartField-validatieproces het veld Extern GL-ChartField niet gecontroleerd op de geldigheid van de rekeningschemagegevens betreffende postsoorten, studiedeel- of studieactiviteitskosten en inningsbetaalmiddelen of -doelen.

Ook als u niet werkt met PeopleSoft Grootboek moet u de GL-installatietabellen (behalve de ChartField-definitietabellen) invullen voordat u kunt werken met de processen GL-interface of Interface incasso/GL.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Installatie-instellingen en standaardsysteemwaarden bekijken"

Hoofdstuk 2, "Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven," Beginpunten voor automatische nummering, maximale rij-instellingen en bewerkingsopties voor ChartFields definiëren, pagina 7

Instelgegevens laden via PeopleSoft-applicatieberichten

Als uw systeem interactie heeft met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8, worden boekingsberichten rechtstreeks gedeeld via PeopleSoft-applicatieberichten. De volgende tabel bevat alle publicatieberichten van PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8 waarop Financiële administratie is ingeschreven voor het laden van ChartFields:

Naam bericht	Kanaal	Publicatie-/abonnementnode	Records
BUD_REF_CF_FULL-SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUD_REF_TBL
BUD_REF_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUD_REF_TBL
CHARTFIELD1_FULL-SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD1_TBL

Naam bericht	Kanaal	Publicatie- /abonnementnode	Records
CHARTFIELD1_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD1_TBL
CHARTFIELD2_FULL- SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD2_TBL
CHARTFIELD2_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD2_TBL
CHARTFIELD3_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD3_TBL
CHARTFIELD3_FULL- SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CHARTFIELD3_TBL
CLASS_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CLASS_CF_TBL
CLASS_CF_FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	CLASS_CF_TBL
DEPT_FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	DEPT_TBL
DEPT_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	DEPT_TBL
FUND_LOAD	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	FUND_TBL
FUND_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	FUND_TBL
PROGRAM_CF_FULL- SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PROGRAM_TBL
OPER_UNIT_CF_FULL- SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	OPER_UNIT_TBL
OPER_UNIT_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	OPER_UNIT_TBL

Naam bericht	Kanaal	Publicatie- /abonnementnode	Records
PRODUCT_CHART- FIELD_FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PRODUCT_TBL
PRODUCT_CHART- FIELD_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PRODUCT_TBL
PROGRAM_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PROGRAM_TBL
HR_ACCT_CD_LOAD	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	ACCT_CD_TBL
BUS_UNIT_FS_FULL- SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_FS
BUS_UNIT_FS_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_FS
ACCOUNT_CHART- FIELD_FULLSYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	GL_ACCOUNT_TBL
ACCOUNT_CHART- FIELD_SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	GL_ACCOUNT_TBL
LEDGER_DEFN_FULL- SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	LED_DEFN_TBL
LEDGER_DEFN_SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	LED_DEFN_TBL
BUS_UNIT_GL_FULL- SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_GL
BUS_UNIT_GL_SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_GL
BUS_UNIT_SF_FULL- SYNC	HR_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_SF
BUS_UNIT_SF_SYNC	HR_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_SF

Naam bericht	Kanaal	Publicatie- /abonnementnode	Records
JOURNAL_GEN_APPL_ID_FULLSYNC	JOURNAL_GENERATOR	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	JRN LGEN_APPL_ID
JOURNAL_GENERATOR_APPL_ID_SYNC	JOURNAL_GENERATOR	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	JRN LGEN_APPL_ID
PROJECT_FULLSYNC	PROJECTS_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PROJECT
PROJECT_SYNC	PROJECTS_SETUP	PSFT_EP (FIN) /PSFT_HR (CS)	PROJECT

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Grootboek 8.8, 'Integratie en overdracht tussen verschillende applicaties' en 'PeopleSoft Grootboek integreren met PeopleSoft-applicaties'

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.45 : PeopleSoft Integration Broker

Installatietabelgegevens controleren

Nadat u alle installatietabellen hebt geladen die ondersteuning bieden voor de GL-interface, kunt u een aantal componenten gebruiken om de juistheid van de instelgegevens te controleren.

In de applicatie Financiële administratie worden drie soorten business units herkend: de business unit SF (Student Financials/Financiële administratie) de business unit AP (Accounts Payable/Crediteuren) en de business unit GL (General Ledger/Grootboek). U definieert de GL-units in PeopleSoft Grootboek en laadt ze via een integratiepunt. Via de component GL-business unit kunt u de definitie van de GL-business unit controleren.

U definieert de sjablonen voor de journaalgenerator in PeopleSoft Grootboek en laadt ze via een integratiepunt. De sjablonen voor de journaalgenerator definiëren de geldige sjabloon-ID's die via de GL-interfaceverwerking worden toegewezen aan elke gemaakte boekingspost. Elke boekingspost moet een geldige sjabloon-ID van de journaalgenerator hebben om op de juiste manier in PeopleSoft Grootboek te kunnen worden vastgelegd.

Opmerking. De meeste velden op de pagina's Sjabloon journaalgenerator – Standaard en Sjabloon journaalgenerator – Overzicht worden alleen gebruikt in PeopleSoft Grootboek tijdens de verwerking van de journaalgenerator.

Pagina's voor het bekijken van gegevens in installatietabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Definition	BUS_UNIT_TBL_GL1	HRMS instellen, Productgerelateerd, North American Payroll, GL-Interface, GL-business units beoordelen, Definition	Kenmerken bekijken die aan uw GL-business unit zijn toegewezen.
Currency Options	BUS_UNIT_TBL_GL2	HRMS instellen, Productgerelateerd, North American Payroll, GL-Interface, GL-business units beoordelen, Currency Options	Instellingen van valutaopties voor uw GL-business unit bekijken.
Sjabloon journaalgenerator - Standaard	JRNL_GEN_DEFAULTS	HRMS instellen, Productgerelateerd, North American Payroll, GL-Interface, Sjabloon journaalgenerator, Standaard	Sjabloon-ID van de journaalgenerator bekijken die wordt gebruikt in de GL-interfaceverwerking. De andere velden op deze pagina worden alleen gebruikt in PeopleSoft Grootboek tijdens de verwerking van de journaalgenerator.
Sjabloon journaalgenerator – Overzicht	JRNL_GEN_SUM	HRMS instellen, Productgerelateerd, North American Payroll, GL-Interface, Sjabloon journaalgenerator, Overzicht	Totalisatieparameters bekijken die worden gebruikt tijdens de verwerking van de journaalgenerator van PeopleSoft Grootboek.
Detailkalender	DETAIL_CALENDAR1	HRMS instellen, Productgerelateerd, North American Payroll, GL-Interface, Detailkalender bekijken	Boekjaren en boekingsperiodes van PeopleSoft Grootboek bekijken.

Business units van Financiële administratie koppelen aan GL-business units

Nadat u de instelgegevens van PeopleSoft Grootboek hebt gecontroleerd, moet u elke business unit van Financiële administratie koppelen aan een business unit van PeopleSoft Grootboek via het veld GL-unit op de pagina Algemeen 1.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Basisparameters voor business units definiëren, pagina 17

Registervelden instellen

U stelt de registervelden in met behulp van de component Registervelden (SF_LED_FLDS_TBL).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het instellen en het definiëren van registervelden en wordt besproken hoe u registervelden moet definiëren.

Als u een postsoort voor GL-interface definieert, geeft u het register op waarnaar de rekeninggegevens worden overgedragen. In de tabel Registervelden worden de beschikbare velden gedefinieerd. Niet alle beschikbare ChartFields zijn nodig voor boekingsgegevens. Definieer alleen de waarden die u nodig hebt om te voorkomen dat gegevens worden ingevoerd in een onjuist ChartField. De velden voor business unit, rekening en register zijn altijd vereist voor de GL-interfacedefinitie en hoeven niet te worden toegevoegd aan de registervelden.

Pagina's voor het instellen van registervelden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Registervelden	SF_LED_FLDS_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, GL-interface, Registervelden</i>	Registervelden definiëren.

Registervelden definiëren

Open de pagina Registervelden.

Registervelden

Set-ID: SHARE Grootboek: LOCAL

Aanpassen | Zoeken | Alles bekijken | Eerste 1-3 van 3 Laatste

	*ChartField	Omschrijving	Uitgestelde ChartField		
1	DEPTID	Department			
2	FUND_CODE	Fund Code			
3	PROGRAM_CODE	Program Code			

De pagina Registervelden

ChartField

Selecteer de veldnaam in de database die een geldig ChartField aanduidt.

Sneltoetsen maken voor ChartFields

U stelt sneltoetsen in voor ChartFields met behulp van de component Sneltoetsen (SPEEDTYPE).

U wilt wellicht vaak dezelfde combinatie van ChartField-waarden invoeren. Met behulp van sneltoetsen voor deze vaak gebruikte combinaties van ChartFields kunt u de gegevensinvoertijd beperken en typfouten vermijden. Als u een sneltoets definieert, kunt u een alfanumerieke code invoeren waarmee automatisch alle gedefinieerde ChartField-waarden worden ingevoerd.

Pagina's voor het maken van sneltoetsen voor ChartFields

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sneltoetsen	SPEEDTYPE	<i>SACR instellen, Productge- relateerd, Financiële admi- nistratie, GL-interface, Snel- toetsen</i>	Sneltoetsen definiëren voor ChartFields.

Sneltoetsen definiëren voor ChartFields

Open de pagina Sneltoetsen.

Sneltoetsen

Sneltoetsgeg.

Set-ID: SHARE
Sneltoets: 100000
Omschrijving:
Soort sneltoets: Universeel (Alle gebruikers)

ChartField-waarden

Business unit Grootboek: ☐ Combinatievalidaties overslaan
Grootboek:

Rekening:
Afdeling:
Proj./subsidie:
Product:
Overmakingscode:
Programmacode:
Klasse:
Filliaal:
Operating unit:
Andere rekening:
Budgetreferentie:
ChartField 1:
ChartField 2:

De pagina Sneltoetsen

Het veld Soort sneltoets is afhankelijk van wat u hebt geselecteerd in de velden Gebruiker-ID en Primaire toegangsrechten. Het soort sneltoets wordt dan boven aan de pagina Sneltoetsen weergegeven.

Soort sneltoets

Selecteer het soort sneltoets om het gebruik van de toets te beperken tot een bepaalde gebruiker of klasse.

Eén gebruiker: alleen de gebruiker die is opgegeven in het dialoogvenster mag deze toetsencombinatie gebruiken. Als u deze optie selecteert, wordt het veld Gebruiker beschikbaar en is het veld Primaire toegangsrechten niet beschikbaar.

Eén gebruikersgroep: alleen de gebruikersgroep die is opgegeven in het dialoogvenster mag deze toetsencombinatie gebruiken. Als u deze optie selecteert, wordt het veld Primaire toegangsrechten beschikbaar en is het veld Gebruiker niet beschikbaar.

Universeel (Alle gebruikers): alle gebruikers mogen deze combinatie gebruiken. Als u deze optie selecteert, zijn de velden Gebruiker en Primaire toegangsrechten allebei niet beschikbaar.

Statistieken

U kunt optioneel een statistische code invoeren om gegevens vast te leggen voor statistische analyses. De statistische codes worden gedefinieerd door het personeel dat werkt met PeopleSoft Grootboek.

Valuta

In dit veld wordt automatisch de basisvaluta van uw organisatie ingevuld. U kunt deze waarde vervangen om de valutacode te wijzigen.

Combinatievalidaties overslaan

Schakel dit selectievakje in om de validaties over te slaan bij het instellen van de sneltoetsen. Als u de validaties overslaat, kunt u een onvolledige sneltoets instellen. U kunt bijvoorbeeld het veld Overmakingscode leeg laten, zodat de kassiers de juiste overmakingscode kunnen invullen tijdens het maken van een afdelingsontvangst.

Opmerking. Het veld Combinatievalidaties overslaan is alleen relevant als u het selectievakje Validatie comb.tabel op de pagina Installatie SF hebt ingeschakeld. Als u het selectievakje Validatie comb.tabel inschakelt, worden afdelingsontvangsten alleen verwerkt in het systeem als de kassiers de juiste ChartFields selecteren.

Zie Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Installatieparameters en trefwoorden instellen, pagina 5.

Kopiëren en Plakken

Als u meerdere sneltoetsen invoert, kunt u de ChartFields selecteren om deze te kopiëren en te plakken in de volgende sneltoets die u maakt. Vervolgens kunt u afzonderlijke ChartFields wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Business units instellen, pagina 16

Validatieopties voor ChartFields activeren

De ChartFields in Financiële administratie kunnen dynamisch worden weergegeven en zijn afhankelijk van de ChartField-instellingen in PeopleSoft Enterprise HRMS.

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, 'Algemene instellingen Financiële administratie', Beginpunten automatische nummering, maximale rij-instellingen en opties ChartField bewerken definiëren, Dynamische ChartFields definiëren

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financiële administratie 9.0, Algemene instellingen Financiële administratie, Postsoorten en groepen postsoorten instellen

PeopleBook PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 Handboek PeopleSoft-applicaties, 'ChartFields en ChartField-combinaties instellen en gebruiken', Geldige ChartField-combinaties invullen in HRMS

Rekeningschema's toewijzen

U kunt een rekeningschema (ChartFields) toewijzen aan postsoorten, studiedeel- of studieactiviteitkosten (als u deze gebruikt) en inningsinstellingen (als u de functie Innen gebruikt).

Zie ook

Hoofdstuk 2, "Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven," Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Hoofdstuk 5, "Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen," Criteria vastleggen voor lesgeldgroepen en kostentriggers, pagina 121

Hoofdstuk 10, "Inningen instellen," pagina 259

ChartFields valideren

Financiële administratie bevat diverse methoden om te garanderen dat de ChartFields die u invoert voor postsoorten, studiedeel- of studieactiviteitkosten en inningsbetaalmiddelen of -doelen geldig zijn. Wanneer u deze elementen maakt, worden de ingevoerde ChartFields via PeopleCode-programma's op de GL-interfacepagina's gevalideerd op basis van de instelgegevens die u hebt geladen vanuit PeopleSoft Grootboek.

Aangezien de personeelsleden die werken met Grootboek de ChartFields in de loop van de tijd kunnen wijzigen, deactiveren of misschien zelfs verwijderen, bevat Financiële administratie een procedure om de ChartFields voor postsoorten, studiedeel- of studieactiviteitkosten en inningsbetaalmiddelen of -doelen te valideren. Via het ChartField-validatieproces wordt een rapport geproduceerd waarin de postsoorten, studiedeel- of studieactiviteitkosten en inningsbetaalmiddelen of -doelen worden aangeduid die ongeldige ChartFields bevatten.

Pagina voor het valideren van ChartFields

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
ChartFields valideren	RUNCTL_SFGLVAL1	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, GL-interface, Validatie ChartFields</i>	Ongeldige ChartFields in Financiële administratie identificeren.

Ongeldige ChartFields identificeren

Open de pagina ChartFields valideren.

ChartFields valideren

Run-ID: 0002

[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

*Business unit:

PSUNV

*Peildatum:

12-04-2007

*Optie ingangstatus:

Alleen status actief

*Periode:

0540

De pagina ChartFields valideren

Business unit	Selecteer de business unit van Financiële administratie waarvoor u ChartField-gegevens wilt valideren.
Peildatum	Aangezien ChartField-waarden kunnen worden gewijzigd via synchronisatie met de PeopleSoft Financials-applicatie, moet u een peildatum opgeven voor het uitvoeren van de validatie.
Optie ingangstatus	<p>De statusopties zijn:</p> <p><i>Alleen status actief</i>: kies deze optie om ChartField-definities te valideren voor postsoorten met de status <i>Actief</i>.</p> <p><i>Actieve en inactieve status</i>: kies deze optie om ChartField-definities te valideren voor alle postsoorten, ongeacht de status.</p>
Periode	Selecteer de periode die u wilt valideren.

Integratie met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8 instellen

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- batchpublicatieregels definiëren voor GL-berichten;
- batchprogramma's definiëren voor GL-berichten;
- synchronisatie van business units instellen;
- BU-gegevens van Financiële administratie synchroniseren met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8.

Pagina's voor het instellen van integratie met PeopleSoft

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Regels batchpublicatie	EO_MSGPUBBATCH	<i>Enterprise-componenten, Integratiedefinities, Regels batchpublicatie</i>	Batchpublicatieregels definiëren voor GL-berichten.
Batchprogramma's	EO_MSGBATPGM	<i>Enterprise-componenten, Integratiedefinities, Regels batchpublicatie, Batchprogramma's</i>	Batchprogramma's definiëren voor GL-berichten.
Publicatieregel voll. tabel	EO_MSGPUBFULL	<i>Enterprise-componenten, Integratiedefinities, Regels volledige publicatie</i>	Synchronisatie van business units instellen.
Volledige publ.	EO_FULLDATAPUB	<i>Enterprise-componenten, Integratiedefinities, Processen initiëren, Volledige gegevenspublicatie</i>	BU-gegevens van Financiële administratie synchroniseren met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8.

Batchpublicatieregels definiëren voor GL-berichten

Open de pagina Regels batchpublicatie.

De pagina Regels batchpublicatie

U definieert als volgt batchpublicatieregels:

1. typ *STUDENT_FIN_ACCTG_LINE* in het veld Regel-ID publicatie;
2. selecteer *Actief* in het veld Status;

3. voor integratie met PeopleSoft Financials 8.4 schakelt u de selectievakjes Koptekst bericht maken en Voettekst bericht maken in.

Voor integratie met PeopleSoft Financials 8.8 schakelt u deze selectievakjes uit.

Batchprogramma's definiëren voor GL-berichten

Open de pagina Batchprogramma's.

De pagina Batchprogramma's

1. selecteer *STUDENT_FIN_ACCTG_LINE* als Naam bericht;
2. vul de procesnamen *SFDPTREC* (proces Interface incasso/GL) en *SFPGLINT* (proces GL-interface) in, die in EOP_PUBLISHM worden opgehaald bij de publicatie van boekingsregels naar PeopleSoft Financials.

Als u dit proces niet selecteert, worden de berichten niet gemaakt bij het uitvoeren van EOP_PUBLISHM.

Synchronisatie van business units instellen

Open de pagina Publicatieregel voll. tabel.

Publicatieregel voll. tabel | Record mappen | Talen

Naam bericht: BUS_UNIT_SF_FULLSYNC

Omschrijving: BU SF volledig synchroniseren

Definitie publicatieregel | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

***Regel-ID publicatie:** BUS_UNIT_SF_FULLSYNC

***Omschrijving:**

***Status:** Actief

Blokregel-ID:

Andere bloktabel:

Berichtopties

- ☒ Koptekst bericht maken
- ☒ Voettekst bericht maken

Indeling uitvoer

- ☒ Bericht
- ☐ Plat bestand
- ☐ Plat bestand met best.record

De pagina Publicatieregel voll. tabel

U stelt als volgt synchronisatie van business units in:

1. typ *BUS_UNIT_SF_FULLSYNC* in het veld Regel-ID publicatie;
Via deze regel worden voor alle rijen in de tabel drie velden (Business unit, Omschrijving, Korte omschrijving) gepubliceerd naar PeopleSoft Financials.
2. selecteer *Actief* in het veld Status;
3. schakel de selectievakjes Koptekst bericht maken en Voettekst bericht maken in.

Opmerking. U moet alle business units van Financiële administratie synchroniseren voordat u een van de GL-processen kunt uitvoeren. Hiertoe moet u het proces voor volledige tabelpublicatie, BUS_UNIT_SF_FULLSYNC, eenmaal uitvoeren. Daarna worden toevoegingen of wijzigingen in het systeem verwerkt via berichten van de component Business unit SF.

BU-gegevens van Financiële administratie synchroniseren met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8

Open de pagina Volledige publ.

Volledige publ.

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Procesaanvraag [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

*Aanvraag-ID: BUFSYNC

Omschrijving: SF BU FullSync

Procesfrequentie

☒ Eenmaal ☐ Altijd ☐ Niet uitvoeren

Parameters

*Naam bericht: BUS_UNIT_SF_SYNC BU SF synchroniseren

De pagina Volledige publ.

U synchroniseert business units als volgt:

1. vul de Aanvraag-ID en Omschrijving in;
2. selecteer de optie Eenmaal in het groepsvak Procesfrequentie;

Opmerking. Als de PeopleSoft Financials-database asynchroon of onjuist is geworden, kunt u dit proces opnieuw uitvoeren zonder gevaar voor uw systeem.

3. selecteer *BUS_UNIT_SF_FULLSYNC* in het veld Naam bericht;
4. klik op Uitvoeren.

Nadat het proces is uitgevoerd, worden de business units automatisch gesynchroniseerd via een bericht dat naar de PeopleSoft Financials-database wordt verzonden iedere keer als u gegevens wijzigt in de velden Omschrijving of Korte omschrijving op de pagina Algemeen 1 van de component Business unit SF. Bovendien wordt er automatisch een bericht naar PeopleSoft Financials verzonden steeds als u een nieuwe business unit toevoegt.

Opmerking. De wachtrij HR_SETUP maakt berichten en gegevenspublicatie in één richting mogelijk. Als u dit kanaal wilt gebruiken, moet u de berichtnodegegevens configureren door de juiste URL in te voegen. PeopleSoft Financials moet ingeschreven zijn op deze gepubliceerde berichten van Financiële administratie om de database actueel te houden.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Grootboek 8.8, 'PeopleSoft Grootboek integreren met PeopleSoft-applicaties'

ChartField-gegevens van postsoorten van de ene naar de andere periode kopiëren

In deze sectie wordt besproken hoe u het proces GL-periode kopiëren uitvoert.

Pagina voor het kopiëren van ChartField-gegevens van postsoorten van de ene naar de andere periode

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
GL-periode kopiëren	RUNCTL_SFGL_FEE	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële admi-nistratie, GL-interface, Peri-ode kopiëren</i>	Het proces GL-periode kopiëren uitvoeren.

Het proces GL-periode kopiëren uitvoeren

Open de pagina GL-periode kopiëren.

GL-periode kopiëren

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Set-ID:
Einddatum: 12-04-2007
Vanaf periode: 0570 2006 Fall t/m periode: 0580 2007 Spring
Van sessie: t/m sessie:

Postsrt. select. voor kopiëren

☐ Aanmeldingskosten
☐ Alleen fact.
☐ Oorspronkelijke kosten
☐ Storting
☐ Studiesponsoring
☐ Inhouding
☐ Rente
☐ Betaling
☐ Restitutie
☐ Ontheffing
☐ Krediet betaalplan
☐ Afbanking

De pagina GL-periode kopiëren

Parameters

Vanaf periode en t/m periode

Selecteer de periode waarvan en de periode waarheen u de ChartField-postsoort-gegevens wilt kopiëren.

Vanaf sessie en t/m sessie

Selecteer de sessie waarvan en de sessie waarheen u de ChartField-postsoortge-gegevens wilt kopiëren.

Einddatum

Selecteer de einddatum voor het kopiëren.

Postsrt. select. voor kopiëren

In dit groepsvak selecteert u de postsoortindeling waarvoor u ChartField-gegevens wilt kopiëren.

Als u het proces GL-periode kopiëren uitvoert, worden alle ChartField-gegevens voor alle postsoorten in de geselecteerde indeling gekopieerd. Dit proces functioneert ook wanneer u voorheen ChartField-gegevens van een afzonderlijke postsoort hebt gekopieerd met de knop GL-interface kopiëren op de pagina GL-interface van de component Postsoorten.

HOOFDSTUK 5

Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- factuur- en vervaldatumkalenders maken;
- correctiekalenders instellen;
- controles voor lesgeldberekeningen vastleggen;
- variabelen definiëren voor criteria en vergelijkingen;
- criteria vastleggen voor lesgeldgroepen en kostentriggers;
- vergelijkingen van lesgeldberekeningen definiëren met de vergelijkingstoepassing;
- ontheffingen en ontheffingsgroepen definiëren;
- studiedeellijsten maken.

Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld

Met controles, criteria en ontheffingen bepaalt u wanneer lesgeld wordt berekend en voor wie. Met deze waarden definieert u hoeveel geld moet worden terugbetaald als een student een studieactiviteit stopzet of zich eruit terugtrekt. Met deze waarden bepaalt u ook wie ontheffing van lesgeld krijgt en waarom. De vergelijkingstoepassing vervangt de vergelijkingseeditor die eerder in Campus Solutions-applicaties werd gebruikt. Met de vergelijkingstoepassing voert u complexe berekeningen uit waarmee u studenten kunt selecteren om in een groep op te nemen of een kostenbedrag kunt bepalen voor een unieke situatie.

Factuur-/vervaldatumkalenders maken

Gebruik de component Factuur-/vervaldatumkalenders (DUE_DATE_PANEL) voor het instellen van factuur- en vervaldatumkalenders.

Factuur- en vervaldatumkalenders zijn gekoppeld aan de lesgeldberekening en worden gebruikt om het percentage van specifieke kosten te bepalen dat op een bepaald tijdstip betaald moet zijn. Aangezien een vervaldatumkalender vereist is voor het instellen van kosten, moet u ten minste één factuur- en vervaldatumkalender definiëren voor uw instelling. U kunt ook aanvullende factuur-/vervaldatumkalenders definiëren indien uw bedrijfsprocessen dit vereisen.

Bij het maken van uw factuur-/vervaldatumkalenders kunt u bepalen dat een bedrag volledig moet zijn betaald op een bepaalde datum, of kunt u een betaalschema maken. U kunt bijvoorbeeld een factuur-/vervaldatumkalender definiëren die bepaalt dat de aanmeldingskosten volledig moeten zijn betaald op het moment dat een aanmelding wordt gedaan, en een andere factuur-/vervaldatumkalender maken voor deelbetalingen van de leselden. U kunt het systeem ook zo inrichten dat de vervaldatum van een bedrag wordt bepaald op het moment dat u een factuur maakt of een post boekt.

Pagina voor het maken van factuur-/vervaldatumkalenders

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Factuur-/vervaldatumkalenders	DUE_DATE_TABLE	<i>SACR instellen, Product-gerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Factuur-/vervaldatumkalenders</i>	Factuur-/vervaldatumkalenders definiëren.

Factuur-/vervaldatumkalenders definiëren

Open de pagina Factuur-/vervaldatumkalenders.

Factuur-/vervaldatumkalenders

Set-ID: PSUNV

Code vervaldatum: STD

*Omschrijving: Korte omschrijving:

*Hoofddatum: Kalender vervaldatum kopiëren

*Periode: 2007 Summer Sessie:

Van dag	T/m dag	*Verval%	*Datum gebruiken	Vervaldatum	*Berekening factuurdatum	Dagen
-9999	-60	100,00	Dagen tot vervaldatum	-45	Geen datum berekend	0
-59	-15	100,00	Dagen tot rundatum	10	Geen datum berekend	0
-14	9999	100,00	Dagen tot rundatum	1	Geen datum berekend	0

De pagina Factuur-/vervaldatumkalenders

Hoofddatum

Selecteer een hoofddatum voor deze kalender. De hoofddatum wordt in Financiële administratie gebruikt als beginpunt voor het berekenen van vervaldatum of factuurdatum. De factuurdatum en vervaldatum worden (vooruit of achteruit in de tijd) berekend vanaf de hoofddatum die u selecteert.

Waarschuwing! De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U moet deze waarden op geen enkele manier wijzigen. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

U kunt kiezen uit:

Begindatum toelatingsperiode: hiermee gebruikt u als hoofddatum de eerste dag van de toelatingsperiode voor de student. Deze optie heeft alleen betrekking op de verwerking van de aanmeldingskosten.

Aanmeldingsdatum: hiermee gebruikt u als hoofddatum de datum waarop de aanmelding is gedaan. Deze optie heeft alleen betrekking op de verwerking van de aanmeldingskosten.

Begindatum studieactiviteit: hiermee gebruikt u als hoofddatum de eerste dag van de studieactiviteit.

Begindatum sessie: hiermee gebruikt u als hoofddatum de eerste dag van de sessie.

Begindatum periode: hiermee gebruikt u als hoofddatum de eerste dag van de periode.

Kalender vervaldatum kopiëren

Klik hierop om deze factuur-/vervaldatumkalender te kopiëren naar een nieuwe periode of sessie.

Periode

Selecteer de periode voor deze factuur-/vervaldatumkalender.

Sessie

Als u een factuur- en vervaldatumkalender definieert voor een sessie binnen een periode of als u de begindatum van de sessie als hoofddatum wilt gebruiken, moet u de sessie opgeven.

Van dag en T/m dag

Geef de eerste en laatste dag op voor het beoordelen van kosten. Geef het aantal dagen vóór de hoofddatum op als een negatief getal, en het aantal dagen na de hoofddatum als een positief getal.

Verval% (percentage vervallen)

Geef het percentage van het bedrag op dat moet worden betaald voor de desbetreffende periode.

Datum gebruiken

Gebruik dit veld om te bepalen hoe de vervaldatum voor een bepaalde periode van kostenbeoordeling moet worden berekend. U kunt kiezen uit:

Dagen tot vervaldatum: hiermee wordt de vervaldatum berekend op basis van de hoofddatum.

Dagen tot rundatum: hiermee wordt de vervaldatum berekend op basis van de dag dat de kosten zijn beoordeeld.

Geen datum berekend: hiermee wordt geen vervaldatum berekend.

Vervaldatum

Geef het aantal dagen op dat het bedrag vervallen is vanaf de hoofddatum of rundatum. Gebruik een negatief getal om de dagen vóór de gegeven datum aan te duiden en een positief getal voor het aantal dagen na de datum. Als u *Geen datum berekend* hebt geselecteerd in het veld Datum gebruiken, is het veld Vervaldatum niet beschikbaar.

Berekening factuurdatum

Gebruik dit veld om te bepalen hoe de factuurdatum voor een bepaalde periode van kostenbeoordeling moet worden berekend. U kunt kiezen uit:

Dagen vanaf vervaldatum: hiermee wordt de factuurdatum berekend op basis van de berekende vervaldatum.

Dgn vanaf hoofddat. (dagen vanaf hoofddatum): hiermee wordt de factuurdatum berekend op basis van de hoofddatum.

Dagen tot rundatum: hiermee wordt de factuurdatum berekend op basis van de dag dat de kosten zijn beoordeeld.

Geen datum berekend: hiermee wordt geen factuurdatum berekend.

Dagen

Geef het aantal dagen op dat een factuur wordt gemaakt vanaf de vervaldatum, hoofddatum of rundatum. Gebruik een negatief getal om de dagen vóór de gegeven datum aan te duiden en een positief getal voor het aantal dagen na de datum. Als u *Geen datum berekend* hebt geselecteerd in het veld Berekening factuurdatum, is het veld Dagen niet beschikbaar.

Correctiekalenders instellen

U gebruikt de component Kalenders aanpassen (ADJ_TERM_PANEL) om correctiekalenders in te stellen.

In deze sectie vindt u een overzicht van correctiekalenders. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- correctiekalenders definiëren;
- administratiekosten definiëren voor correctieperioden.

Correctiekalenders

De correctiekalenders bepalen de restitutieschema's die u toepast op de leden van een lesgeldgroep. Deze kalenders bepalen hoe de kosten op niveau van periode en studieactiviteit worden aangepast als een student een studieactiviteit stopzet of zich eruit terugtrekt. Het terug te betalen percentage wordt berekend op basis van het aantal dagen dat een periode of studieactiviteit heeft geduurd of het aanwezigheidspercentage voor een studieactiviteit. Deze cijfers worden berekend aan de hand van de datum- en tijdgegevens die zijn vastgelegd in de tabel STDNT_ENRL. Restitutieschema's kunnen worden vereist door de staat, de federale overheid, een overheidsinstelling of uw instelling. De pro rata-restitutie wordt toegepast op eerstejaars studenten die zich terugtrekken. Volgens federale regels moet u de restitutietabel gebruiken die het beste is voor de student.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, "Inschrijvingstransacties voor studieactiviteiten verwerken," Verwerking van inschrijvingen voor studieactiviteiten

Pagina voor het instellen van correctiekalenders

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Correctiekalenders	ADJ_TERM_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kalenders aanpassen</i>	Correctiekalenders definiëren.
Instellingen admin.kosten (instellingen administratiekosten)	ADMIN_FEE_SP	<i>Klik op de koppeling Instellingen administratiekosten op de pagina Correctiekalenders.</i>	Administratiekosten definiëren voor correctieperioden.

Correctiekalenders definiëren

Open de pagina Correctiekalenders.

Correctiekalenders

Set-ID: PSUNV

Correctiecode: STD

*Omschrijving: Standard Adjustment

*Correctiewijze: Begindatum periode

*Correctiereden: CANC Class Cancelled

Correctiekalender kopiëren

Periode terugtrekken

Standaard inst.

*Periode: 0572 2006 FIQT

Sessie:

Aanpassen Zoeken Alles weergeven

Eerste 1 van 3 Laatste

Vanaf	T/m	Percentage van	T/m	Bijeenkomst van	T/m	Restitutiepercentage	
-9999	0	0,000	0,000	0	0	100,00	Instellingen administratiekstn
1	5	0,000	0,000	0	0	90,00	Instellingen administratiekstn
6	10	0,000	0,000	0	0	0,00	Instellingen administratiekstn
11	20	0,000	0,000	0	0	50,00	Instellingen administratiekstn

De pagina Correctiekalenders

Opmerking. Voor de meeste soorten studiesponsoring bestaan specifieke vereisten betreffende kostencorrectie. Overleg met de verantwoordelijken voor de studiesponsoring om de vereisten voor de correctiekalender te bepalen.

Omschrijving

Vul een omschrijving in om deze correctiekalender te identificeren.

Correctiewijze

Selecteer de correctiewijze voor deze correctiekalender:

Tellingsdatum: voor kostencorrectie op basis van de tellingsdatum. Wordt alleen gebruikt voor HECS-berekening. Deze correctiewijze is niet beschikbaar voor periodekosten.

% lengte studieact. (percentage van lengte studieactiviteit): voor kostencorrectie op basis van het aantal verstreken dagen ten opzichte van het totale aantal geplande dagen voor de studieactiviteit. Als een studieactiviteit bijvoorbeeld gepland is voor 13 weken en een student stopt ermee aan het einde van de tweede week, heeft deze iets meer dan 15 procent van de totale duur van de studieactiviteit bijgewoond.

% aanwezigheid (percentage aanwezigheid bij studieactiviteit): voor kostencorrectie op basis van het aantal bijgewoonde studiebijeenkomsten ten opzichte van het totale aantal geplande studiebijeenkomsten.

Studiebijeenkomsten: voor kostencorrectie op basis van het aantal bijgewoonde studiebijeenkomsten ongeacht het totale aantal geplande studiebijeenkomsten.

Begindatum studieactiviteit: voor kostencorrectie op basis van het aantal verstreken dagen vanaf de begindatum van de studieactiviteit.

	<p><i>Begindatum sessie:</i> voor kostencorrectie op basis van het aantal verstreken dagen vanaf de eerste dag van de sessie.</p> <p><i>Begindatum periode:</i> voor kostencorrectie op basis van het aantal verstreken dagen vanaf de eerste dag van de periode.</p>
Correctiereden	<p>Selecteer de redencode voor de correctie. Wellicht wilt u een andere kosten-correctie toepassen op basis van de reden waarom de student stopt of zich terugtrekt. U wilt bijvoorbeeld een volledige restitutie geven aan een student die is gestopt vanwege redenen buiten zijn/haar controle. De correctiereden is een korte omschrijving van deze verschillen.</p> <hr/> <p>Opmerking. Als u een correctiereden wilt selecteren voor terugtrekking voor een periode, moet u eerst het selectievakje Periode terugtrekken inschakelen.</p> <hr/>
Periode terugtrekken	<p>Schakel dit vakje in als de correctiereden wordt gebruikt voor terugtrekking voor een periode. Schakel het vakje niet in als de correctiereden wordt gebruikt voor stopzetting van studieactiviteiten.</p>
Correctiekalender kopiëren	<p>Klik op deze knop om een correctiekalender van de ene periode naar de andere te kopiëren.</p>
Standaard inst.	<p>Schakel dit selectievakje in om een correctiereden in te stellen als standaardreden voor zowel terugtrekking voor de periode als stopzetting van een studieactiviteit. Voor zowel terugtrekking voor de periode als stopzetting van een studieactiviteit moet een correctiekalender zijn gedefinieerd als standaardkalender.</p>
Periode en Sessie	<p>Vul de juiste periode- en sessiegegevens in voor elke correctiereden.</p>
Vanaf en T/m	<p>Als u de correctiewijze <i>Begindatum studieactiviteit</i>, <i>Begindatum periode</i> of <i>Begindatum sessie</i> gebruikt, vult u de eerste (Vanaf) en laatste (T/m) dag in van de periode. Geef in deze twee velden het aantal dagen vóór de begindatum die is gedefinieerd in het veld Correctiewijze op als een negatief getal.</p> <p>Als u bijvoorbeeld wilt dat een student een volledige restitutie ontvangt vanaf een tijdstip vóór het begin van een periode tot de dag vóór het begin van de periode, typt u -9999 in het veld Vanaf en -1 in het veld T/m.</p>
Percentage van en T/m	<p>Als u de correctiewijzen % lengte studieact. of % aanwezigheid gebruikt, vult u een begin- (Percentage van) en eindpunt (T/m) in voor het bereik. Procentwaarden kunnen niet in negatieve getallen worden uitgedrukt.</p> <p>Als u bijvoorbeeld aan studenten een volledige restitutie wilt geven als ze stoppen met een studieactiviteit voordat ze ten minste 10 procent van de studieactiviteit hebben bijgewoond, typt u 0% in het veld Percentage van en 9,999% in het veld T/m.</p>
Bijeenkomst van en T/m	<p>Als u de correctiewijze <i>Studiebijeenkomsten</i> gebruikt, geeft u de eerste (Bijeenkomst van) en laatste (T/m) studiebijeenkomst op.</p> <p>Als u bijvoorbeeld aan studenten een volledige restitutie wilt geven als ze stoppen met een studieactiviteit voordat ze de derde studiebijeenkomst hebben bijgewoond, typt u 0 in het veld Bijeenkomst van en 2 in het veld T/m.</p>
Restitutiepercentage	<p>Vul het percentage van de in rekening gebrachte kosten in dat u als restitutie aan de student wilt geven.</p>

Instellingen administratiekstn

Klik hierop om administratiekosten te definiëren die zijn gekoppeld aan de correctieperiode.

Opmerking. U kunt administratiekosten voor terugtrekking voor de periode definiëren voor elke rij van het restitutiebereik. U kunt alleen administratiekosten voor stopzetting van studieactiviteiten instellen voor de eerste rij, en alleen als het restitutiepercentage 100% is.

Administratiekosten voor correctieperioden definiëren

Open de pagina Instellingen admin.kosten.

Correctiekalenders
Instellingen admin.kosten

Code vervalddatum: Standard Valuta: USD

Terugtrekken

Adm.kosten:

Percentage:

Maximumbedrag:

Soort rekening: Miscellaneous Fees

Postsoort: Transaction Fee-Drop Class

Annulering

Adm.kosten:

Soort rekening: Miscellaneous Fees

Postsoort: Transaction Fee-Drop Class

De pagina Instellingen admin.kosten

Code vervalddatum

Selecteer de code vervalddatum (factuur-/vervalddatumkalender) die u wilt gebruiken voor de administratiekosten.

Terugtrekken

Adm.kosten

Als u de student een specifiek bedrag in rekening wilt brengen voor terugtrekking of voor annulering van de inschrijving voor een studieactiviteit, typt u het bedrag in het veld Adm.kosten. Deze optie kan apart of in combinatie met een Percentage worden gebruikt.

Percentage

Als u studenten een percentage van het lesgeld en de kosten in rekening wilt brengen als ze zich terugtrekken, typt u dat percentage in dit veld. Deze optie kan apart of in combinatie met een vast bedrag worden gebruikt. Deze optie heeft alleen betrekking op terugtrekken.

Maximumbedrag Als u een limiet wilt stellen aan het totaalbedrag dat in rekening kan worden gebracht voor studenten die zich terugtrekken, vult u in dit veld een maximumbedrag in. Deze optie heeft alleen betrekking op terugtrekken.

Soort rekening Selecteer een rekeningsoort voor de administratiekosten.

Postsoort Selecteer de postsoort die u hebt ingesteld voor administratiekosten.

Annulering

Adm.kosten Als u de student een specifiek bedrag in rekening wilt brengen voor terugtrekking of voor annulering van de inschrijving voor een studieactiviteit, typt u het bedrag in het veld Adm.kosten. Deze optie kan apart of in combinatie met een Percentage worden gebruikt.

Soort rekening Selecteer een rekeningsoort voor de administratiekosten.

Postsoort Selecteer de postsoort die u hebt ingesteld voor administratiekosten.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Rekeningsoorten instellen, pagina 46

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Controles van lesgeldberekeningen vastleggen

U gebruikt de component Controles lesgeldberekening (CALC_CONTROL_PANEL) voor het instellen van controles voor lesgeldberekeningen.

Controles voor lesgeldberekeningen bepalen welke loopbanen elke periode in aanmerking komen voor berekening van lesgeld en kosten.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. berekeningsparameters voor lesgeld opgeven;
2. restricties voor automatische lesgeldberekening bepalen;
3. fouten en waarschuwingen selecteren.

Pagina's voor het vastleggen van controles voor lesgeldberekening

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Controles lesgeldberekening	CALC_CNTL_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Controles lesgeldberekening</i>	Per periode parameters opgeven voor de berekening van lesgeld voor loopbanen.
Control. restitutieberekening	CALC_ON_REFUND_CTL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Controles lesgeldberekening, Control. restitutieberekening</i>	Restricties vastleggen voor automatische lesgeldberekening.
Fouten/waarschuwingen tonen	DISP_ERR_CNTL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Controles lesgeldberekening, Fouten/waarschuwingen tonen</i>	Fouten en waarschuwingen selecteren voor lesgeldberekening.

Parameters voor lesgeldberekening opgeven

Open de pagina Controles lesgeldberekening.

De pagina Controles lesgeldberekening

Opmerking. U moet controles voor lesgeldberekening instellen voor elke actieve loopbaan en voor elke periode.

Loopbaan Selecteer de loopbaan voor de controles van de lesgeldberekening.

Controles lesgeldberekening voor perioden

Periode Selecteer de periode waarvoor deze controles gelden.

Restitutietermijn periode	<p>De restitutietermijn van de periode geeft het aantal dagen aan dat een student zonder boete studieactiviteiten van gelijke waarde kan stopzetten en toevoegen. Dit is niet hetzelfde als een periode voor stopzetten/toevoegen, waarin studenten wijzigingen mogen aanbrengen. Een restitutieperiode is meestal ruimer dan de normale periode voor stopzetten/toevoegen, om tegemoet te komen aan studenten die hun inschrijving willen wijzigen.</p> <p>Stel bijvoorbeeld dat een studente zich inschrijft voor Chemie 101 en na twee weken besluit dat het niveau van deze studieactiviteit te laag is voor haar. Als de restitutietermijn van de periode ten minste 14 dagen is, kan ze zonder boete overschakelen naar Chemie 201.</p> <hr/> <p>Opmerking. Het is niet noodzakelijk dat de stopgezette en toegevoegde studieactiviteiten precies even lang zijn, als het totale lesgeld en de bijbehorende kosten maar gelijk zijn. Een student mag bijvoorbeeld een studieactiviteit van vier credits stopzetten en vervangen door twee studieactiviteiten van twee credits, als het totale lesgeld en de bijbehorende kosten maar gelijk zijn.</p> <hr/>
Restitutietermijn transactie	<p>Geef het aantal dagen op voor de restitutietermijn van de transactie. De transactierestitutietermijn geeft studenten wat tijd om een overschakelingstransactie te voltooien. Anders gezegd, het is niet noodzakelijk dat een student op hetzelfde moment een studieactiviteit stopzet en een andere studieactiviteit toevoegt. Als de vervangende studieactiviteit binnen de transactierestitutietermijn wordt toegevoegd, volgt er geen boete. Als het stopzetten en toevoegen <i>buiten</i> de restitutietermijn voor de periode en de transactie vallen, wordt de student aangeslagen voor het pro rata-bedrag van de stopgezette studieactiviteit en het volledige bedrag van de toegevoegde studieactiviteit.</p>
Automatisch lesgeld berekenen	<p>Schakel dit selectievakje in om automatisch lesgeld te laten berekenen steeds als u de rekening van een student opvraagt. Met deze functie hebt u steeds de meest accurate lesgeldinformatie zonder dat u een afzonderlijke lesgeldberekening hoeft uit te voeren.</p> <hr/> <p>Opmerking. Er zijn nog meer plaatsen in het systeem waar u de optie Automatisch lesgeld berekenen kunt selecteren. U moet deze optie hier inschakelen om die andere selecties te kunnen activeren.</p> <hr/>
Autom. ontheffingen berekenen (automatisch ontheffingen berekenen)	<p>Schakel dit selectievakje in om automatisch de ontheffingen voor een student te berekenen steeds als het lesgeld wordt berekend. Als u deze optie selecteert, wordt eerst het lesgeld van de student berekend en worden vervolgens alle lesgeldontheffingen op het uiteindelijke lesgeldbedrag van de student toegepast. Als u deze optie niet selecteert, worden lesgeldontheffingen <i>niet</i> berekend of geboekt, en moet u de berekeningen en boekingen van ontheffingen als achtergrondproces uitvoeren.</p>
Controles lesgeldberekening voor sessies	
Sessie	<p>Geef een sessie op als u de controles van lesgeldberekeningen wilt toepassen op specifieke sessies in de periode. Als u dit veld leeg laat, worden de controles toegepast op alle sessies in de periode.</p>
Restitutietermijn sessie	<p>Als u controles van lesgeldberekeningen per sessie wilt toepassen, moet u een waarde opgeven voor de restitutietermijn voor de sessie. De restitutietermijn voor de sessie werkt op dezelfde manier als de restitutietermijn voor de periode.</p>

Restricties vastleggen voor automatische lesgeldberekening

Open de pagina Control. restitutieberekening.

Controles lesgeldberekening		Control. restitutieberekening		Fouten/waarschuwingen tonen	
Set-ID:		PSUNV			
		Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
*Periode	Geen berek. op batchrest.				
0540	2005 Spring	<input checked="" type="checkbox"/>		+ -	

De pagina Control. restitutieberekening

Periode

Geef de periode op waarop de controle voor restitutieberekening van toepassing is.

Geen berek. op batchrest.
(geen berekening op batchrestitutie)

Schakel dit selectievakje in als u geen automatische lesgeldberekening wilt laten uitvoeren als de batchverwerking van restituties wordt uitgevoerd.

Fouten en waarschuwingen selecteren

Open de pagina Fouten/waarschuwingen tonen.

Controles lesgeldberekening		Control. restitutieberekening		Fouten/waarschuwingen tonen	
Set-ID:		PSUNV			
		Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste 1-13 van 13 Laatste	
*Periode		Waarschuwingsstatus opnemen	Berichtstatus opnemen	Opnemen in logbestand	
0545	2005 Summer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0539	Summer Session - 2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0518	2004 Spring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0505	2003 Fall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0450	2001 Fall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0440	2001 Summer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0430	2001 Spring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0410	2000 Fall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0390	2000 Spring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0370	1999 Fall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0330	1998 Fall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0310	1998 Spring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
0290	1997 Fall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -

De pagina Fouten/waarschuwingen tonen

De standaardinstelling voor het tonen van waarschuwingen en berichten is AAN. Als u geen rij hebt waarin deze controles UIT staan voor de periode, ontvangt u foutmeldingen en waarschuwingen. Voeg een rij toe voor elke periode waarvoor u waarschuwingen en berichten wilt uitschakelen.

Periode	Selecteer de periode voor de fout/-waarschuwingscontroles die u definieert.
Waarschuwingstatus opnemen	Schakel dit selectievakje in als u waarschuwingsberichten wilt weergeven in CALC_ERROR. Als u dit selectievakje niet inschakelt, krijgt u geen waarschuwingen.
Berichtstatus opnemen	Schakel dit selectievakje in als u berichten wilt weergeven in CALC_ERROR. Als u dit selectievakje niet inschakelt, krijgt u geen berichten.
Opnemen in logbestand	Schakel dit selectievakje in tijdens de installatieprocedure als u gegevens van het logbestand wilt controleren. Deze functie wordt meestal uitgeschakeld nadat de installatie- en testfase zijn afgerond.

Variabelen definiëren voor criteria en vergelijkingen

U gebruikt de component Vergelijkingsvariabelen (STDNT_EQUTN_VARS) om variabelen in te stellen voor criteria en vergelijkingen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van vergelijkingsvariabelen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- variabele tekens definiëren;
- numerieke variabelen definiëren;
- ja/nee-prompts definiëren.

Vergelijkingsvariabelen

Vergelijkingsvariabelen zijn gebruikergedefinieerde variabelen waarmee u studenten kunt indelen als er geen standaardsysteemwaarden beschikbaar zijn. U wilt bijvoorbeeld de kosten berekenen voor studenten die deelnemen aan zomerstageprogramma's. U kunt een of meer variabelen definiëren om de studenten te identificeren en de juiste kosten te berekenen.

Pagina's voor het definiëren van variabelen voor criteria en vergelijkingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Variabele tekens	STDNT_EQUTN_CHAR	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Vergelijkingsvariabelen, Variabele tekens</i>	Variabele tekens definiëren.
Num. variabelen (numerieke variabelen)	STDNT_EQUTN_NUM	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Vergelijkingsvariabelen, Num. variabelen</i>	Numerieke variabelen definiëren.
Ja/Nee (Ja/Nee-prompts)	STDNT_EQUTN_FLAG	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Vergelijkingsvariabelen, Ja/Nee</i>	Ja/nee-variabelen definiëren.

Variabele tekens definiëren

Open de pagina Variabele tekens.

Robert Aaron SF0011

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Factureringshistorie: UGRD Student

Instelling: PSUNV PeopleSoft University

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Periode: 0570 2006 Fall

Variabele tekens

Var. teken1:	<input type="text"/>	Var. teken6:	<input type="text"/>
Var. teken2:	<input type="text"/>	Var. teken7:	<input type="text"/>
Var. teken3:	<input type="text"/>	Var. teken8:	<input type="text"/>
Var. teken4:	<input type="text"/>	Var. teken9:	<input type="text"/>
Var. teken5:	<input type="text"/>	Var. teken10:	<input type="text"/>

De pagina Variabele tekens

Periode

Selecteer de periode waarop u de variabelen wilt toepassen.

Var. teken1 (variabel teken 1) t/m **Var. teken10** (variabel teken 10)

U kunt maximaal 10 tekens koppelen aan een student met behulp van de velden Var. teken1 t/m Var. teken10. Sla de pagina op. De variabele tekens worden gekoppeld aan de opgegeven student. De variabele tekens zijn niet langer van toepassing na het einde van de periode die u hebt geselecteerd.

Numerieke variabelen definiëren

Open de pagina Num. variabelen.

Variabele tekens
Num. variabelen
Ja/Nee

Robert Aaron
SF0011

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Factureringshistorie: UGRD Student
Instelling: PSUNV PeopleSoft University

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Periode: 0570 2006 Fall

Numerieke variabelen

Num. var. 1:		Num. var. 6:	
Num. var. 2:		Num. var. 7:	
Num. var. 3:		Num. var. 8:	
Num. var. 4:		Num. var. 9:	
Num. var. 5:		Num. var. 10:	

De pagina Num. variabelen

Periode

Selecteer de periode waarop u de variabelen wilt toepassen.

Num. var.1 (numerieke variabele 1) t/m **Num. var.10** (numerieke variabele 10)

U kunt maximaal 10 numerieke variabelen aan een student koppelen met behulp van deze velden. Sla de pagina op. De variabelen worden gekoppeld aan de opgegeven student. De numerieke variabelen zijn niet langer van toepassing na het einde van de periode die u hebt geselecteerd.

Ja/nee-prompts definiëren

Open de pagina Ja/Nee.

Variabele tekens
Num. variabelen
Ja/Nee

Robert Aaron
SF0011

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Factureringshistorie: UGRD Student
Instelling: PSUNV PeopleSoft University

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Periode: 0570 2006 Fall

Ja/Nee-instellingen

<input checked="" type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 1	<input type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 6
<input type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 2	<input type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 7
<input type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 3	<input type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 8
<input type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 4	<input type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 9
<input type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 5	<input type="checkbox"/> Gebruikervariabele J/N nr 10

De pagina Ja/Nee

Periode	Selecteer de periode waarop u de variabelen wilt toepassen.
Gebruikervariabele J/N nr 1 t/m Gebruikervariabele J/N nr 10	U kunt maximaal 10 J/N-variabelen selecteren per student, met behulp van de vakjes Gebruikervariabele J/N nr 1 t/m Gebruikervariabele J/N nr 10. Sla de pagina op. De variabelen worden gekoppeld aan de opgegeven student.

Criteria vastleggen voor lesgeldgroepen en kostentriggers

U gebruikt de Criteria-component (SEL_CRITERIA_PANEL) voor het instellen van criteria voor lesgeldgroepen en kostentriggers.

Deze sectie bevat een overzicht van criteria voor lesgeldgroepen en kostentriggers. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- criteriacycodes en criteriasoorten definiëren;
- criteriadetails definiëren.

Criteria voor lesgeldgroepen en kostentriggers

Criteria zijn in essentie vragen die kunnen worden beantwoord met *ja* of *nee*. In PeopleSoft Enterprise Financiële administratie gebruikt u criteria om een of meer variabele waarden te vergelijken met de opleidingssituatie van een student om te bepalen of een actie in gang moet worden gezet (bijvoorbeeld een ontheffing toepassen op kosten) of bij welke lesgeldgroep de student moeten worden ingedeeld.

De Criteria-component biedt een flexibele methode om studenten te identificeren en te classificeren. Criteria kunnen heel eenvoudig zijn, zoals een enkele variabele (is de student eerstejaars of niet), of kunnen heel complex zijn en uit meerdere variabelen bestaan. Als u een criteriadefinitie maakt, moet u deze zorgvuldig testen om te kijken of deze precies de verwachte resultaten oplevert.

U mag criteria voor triggers en voor lesgeldgroepen niet door elkaar gebruiken. U kunt ze wel allebei definiëren met behulp van dezelfde detailinstelling.

Pagina's voor het vastleggen van criteria voor lesgeldgroepen en kostentriggers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Criteria	SEL_CRITERIA_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Criteria</i>	Criteriacycodes en criteriasoorten definiëren.
Criteriadetails	SEL_CRITER_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Criteria, Criteriadetails</i>	Criteriadetails definiëren.

Criteriacycodes en criteriasoorten definiëren

Open de pagina Criteria.

De pagina Criteria

Soort criterium

U kunt kiezen uit twee soorten criteria. Deze twee soorten zijn niet uitwisselbaar. U kunt kiezen uit:

Criteria trigger: hiermee definieert u een criterium om een mutatie in gang te zetten.

Criteria lesgeldgroep: hiermee definieert u een criterium om een student aan een lesgeldgroep te koppelen.

Criteriadetails definiëren

Open de pagina Criteriadetails.

De pagina Criteriadetails

Omschrijving

Selecteer een variabele die voor een bepaalde periode is gekoppeld aan een kenmerk van een student.

Opmerking. Financiële administratie bevat systeemvariabelen die aan de meeste behoeften voldoen. Daarnaast zijn er 30 gebruikergedefinieerde variabelen die u kunt gebruiken. Het gebruik van deze gebruikergedefinieerde variabelen is moeilijker omdat u de definitie van elke variabele positie moet kennen.

Specificatie**Geselecteerde detailwaarden**

Schakel deze optie in om de variabele te matchen met een bepaalde waarde.

Geselecteerde boomnodes

Schakel deze optie in om de variabele te matchen met een willekeurige waarde in een boomnode. Als u deze optie selecteert, worden de velden in het groepsvak Boomgegevens beschikbaar.

Tabelset, Boomnaam en Niveaunaam

Selecteer de tabelset, de boomnaam en een niveaunaam in de boom als deze boomstructuur volledig hiërarchisch is. Nadat u de informatie hebt opgegeven, vult u een of meer nodes in om de studentengroep nader te specificeren.

Operator

Definieer de functie die op de waarde moet worden uitgevoerd.

Relationele operatoren

<	Kleiner dan
<=	Kleiner dan of gelijk aan
>	Groter dan
>=	Groter dan of gelijk aan
<>	Niet gelijk aan
Leeg	De veldwaarde is leeg
Tussen A en B	De veldwaarde ligt tussen A en B
Is niet leeg	De veldwaarde is niet leeg

Waarde/structuur

Als u Geselecteerde detailwaarden hebt gekozen in het groepsvak Specificatie, vult u hier een expliciete waarde voor de variabele in. Deze waarde wordt vergeleken met een prompttabel indien deze bestaat, of wordt gevalideerd als een datum, getal of reekslengte.

Als u Geselecteerde boomnodes hebt gekozen in het groepsvak Specificatie, geeft u een boomnode op in het veld Waarde/structuur.

Een boomnode is een verzameling waarden die is samengevoegd in een node. Een node is een snelle manier om numerieke waarden op te geven. Een boomstructuur moet dezelfde criteria hebben als de detailwaarden van de boom.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Variabelen definiëren voor criteria en vergelijkingen, pagina 118

Vergelijkingen van lesgeldberekeningen definiëren met de vergelijkingstoepassing

De vergelijkingstoepassing is een krachtige functie waarmee u allerlei formules kunt maken. In Financiële administratie worden vergelijkingen gebruikt om de inschrijfstatus van een student te bepalen, om kosten te berekenen en toe te wijzen en om lesgeld te berekenen. In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- bijgeleverde vergelijkingen bekijken;
- de vergelijkingstoepassing gebruiken voor lesgeldberekening.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met Equation Engine”

Pagina voor het definiëren van vergelijkingen voor lesgeldberekening

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Equation Table	EQUATION_TBL	<i>SACR instellen, Algemene definities, Equation Engine, Equation Editor</i>	De bijgeleverde vergelijkingen van PeopleSoft in uw systeem bekijken.
Equation Detail	EQUATION_DTL	<i>SACR instellen, Algemene definities, Equation Engine, Equation Editor, Equation Detail</i>	Informatie over vergelijkingen in de vergelijkingstoepassing bekijken.

Bijgeleverde vergelijkingen bekijken

Open de zoekpagina van de vergelijkingstoepassing.

Bestaande waarde zoeken

Nieuwe waarde toevoegen

ID-vergelijk autorisatieklasse: PUBLIC

Naam vergelijking: begint met SF

Omschrijving: begint met

☐ Historie opnemen
☒ Historie corrigeren
☐ Hoofdlettergevoelig

Zoeken

Wissen

Basiszoekbewerking

Criteria zoekbewerking opslaan

Zoekresultaten

Alles weergeven
Eerste
1-12 van 12
Laatste

Naam vergelijking	Omschrijving	Data Type Description
SFPPSPPL	Pop Sel Pmt Plan Contract Sel	Demonstration Data
SFPPSPPLTPC	Pop Sel Pmt Plan Contract Sel	Demonstration Data
SFTDBILLUNIT	Billing Units	Demonstration Data
SFTDCSSTDYFE	Case Study Fees	Demonstration Data
SFTDMDLABRAT	Medical School Laboratory Fees	Demonstration Data
SFTDMDSCTUIT	Medical School Tuition	Demonstration Data
SFTDMDSPECLT	Medical Speciality	Demonstration Data
SFTDMDTESTSC	Medical School Test Scores	Demonstration Data
SFTDRSRCHFEE	Research Project Fees	Demonstration Data
SFTDUGRAD	Undergraduate	Demonstration Data
SFTDUGRDAMT	SF UGRD Pay Amount	Demonstration Data
SFTDUGRDSEL	SF UGRD Select	Demonstration Data

De zoekpagina van de vergelijkingstoepassing (vergelijkingen van Financiële administratie)

Informatie van vergelijkingen bekijken

Open de vergelijking SFTDUGRDAMT.

Equation Editor

Naam vergelijking SFTDUGRDAMT

Equation Table

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum 01/01/1900 31
☒ Actief
☐ Weerg. resultaten inschakelen

Korte omschr. SFUGRDAMT
Omschrijving SF UGRD Pay Amount

Compile Status Not Yet Compiled

Equation Edit Function

Equation Detail

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1-18 van 20 Laatste

Sel	Line	Keyword	Operand Type	Operand	Comment:
<input type="checkbox"/>	1	Assign	Local Variable	FOUND_STD_CAR_TERM	
<input type="checkbox"/>	2		Number	0.00000	
<input type="checkbox"/>	3	End Assign			
<input type="checkbox"/>	4	Assign	Local Variable	ACAD_CAREER	
<input type="checkbox"/>	5		String	UGRD	
<input type="checkbox"/>	6	End Assign			
<input type="checkbox"/>	7	Find First	Local Variable	FOUND_STD_CAR_TERM	
<input type="checkbox"/>	8		Table	STDNT_CAR_TERM	
<input type="checkbox"/>	9		Keyed Global Equal	EMPLID	
<input type="checkbox"/>	10		Keyed Local Equal	ACAD_CAREER	
<input type="checkbox"/>	11		Keyed Global Equal	INSTITUTION	
<input type="checkbox"/>	12		Keyed Global Equal	STRM	

De Equation Editor met de vergelijking SFTDUGRDAMT

U kunt elke vergelijking bekijken die in de lijst op de zoekpagina wordt weergegeven.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met Equation Engine”

De vergelijkingstoepassing gebruiken voor lesgeldberekening

Open de vergelijking SFTDUGRDAMT.

Equation Editor

Naam vergelijking SFTDUGRDAMT

Equation Table Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum 01-01-1900 ☒ Actief ☐ Weerg. resultaten inschakelen

Korte omschr. SFUGRDAMT *Omschrijving SF UGRD Pay Amount

Compile Status Not Yet Compiled

Equation Edit Function

Equation Detail Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-18 van 20 Laatste

Sel	Line	Keyword	Operand Type	Operand	Comment:
<input type="checkbox"/>	1	Assign	Local Variable	FOUND_STD_CAR_TERM	
<input type="checkbox"/>	2		Number	0,00000	
<input type="checkbox"/>	3	End Assign			
<input type="checkbox"/>	4	Assign	Local Variable	ACAD_CAREER	
<input type="checkbox"/>	5		String	UGRD	
<input type="checkbox"/>	6	End Assign			
<input type="checkbox"/>	7	Find First	Local Variable	FOUND_STD_CAR_TERM	
<input type="checkbox"/>	8		Table	STDNT_CAR_TERM	
<input type="checkbox"/>	9		Keyed Global Equal	EMPLID	
<input type="checkbox"/>	10		Keyed Local Equal	ACAD_CAREER	
<input type="checkbox"/>	11		Keyed Global Equal	INSTITUTION	
<input type="checkbox"/>	12		Keyed Global Equal	STRM	
<input type="checkbox"/>	13	End Find			
<input type="checkbox"/>	14	If			

De pagina Equation Editor met de vergelijking SFTDUGRDAMT

Met deze vergelijking wordt aan de hand van het loopbaannummer (opleidingsnummer) van een student bepaald of een student een bachelor is, en wordt vervolgens een bedrag toegewezen.

SFTDUGRDSEL-vergelijking voor selectie van bachelor in Financiële administratie

Open de vergelijking SFTDUGRDSEL.

Sel	Line	Keyword	Operand Type	Operand	Comment:
<input type="checkbox"/>	1	Skip			
<input type="checkbox"/>	2	If			
<input type="checkbox"/>	3		Table	SAD_SL_TRANSMIT	
<input type="checkbox"/>	4		Field	SAD_SL_20_STAT	
<input type="checkbox"/>	5	=			
<input type="checkbox"/>	6		Prompted Value	Y	
<input type="checkbox"/>	7	Or			
<input type="checkbox"/>	8		Table	SAD_SL_TRANSMIT	
<input type="checkbox"/>	9		Field	SAD_SL_20_DTTM	
<input type="checkbox"/>	10	<>			
<input type="checkbox"/>	11		String		
<input type="checkbox"/>	12	Assign	Global Variable	RESULT	
<input type="checkbox"/>	13	Assign	Global Variable	HR_MSG_SET_NBR	
<input type="checkbox"/>	14		String	14432	
<input type="checkbox"/>	15	End Assign			
<input type="checkbox"/>	16	Assign	Global Variable	HR_MSG_NBR	
<input type="checkbox"/>	17	End Assign			
<input type="checkbox"/>	18	End If			

De pagina Equation Editor met de vergelijking SFTDUGRDSEL

Met deze vergelijking worden studenten geselecteerd op basis van hun bachelorstatus.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met Equation Engine”

Ontheffingen en ontheffingsgroepen definiëren

U gebruikt de componenten Ontheffingen (WAIVER_PANEL) en Ontheffingsgroepen (WAIVER_GROUP_PANEL) voor het instellen van ontheffingen en ontheffingsgroepen.

Ontheffingen bieden een handige, consistente en gemakkelijk te onderhouden manier om een ontheffing of vermindering van lesgeld of kosten te geven aan studenten die voldoen aan bepaalde criteria. Met ontheffingsgroepen kunt u een of meer ontheffingen rechtstreeks koppelen aan de kosten van studieactiviteiten, studiedelen en studiedeellijsten.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- ontheffingen definiëren;
- ontheffingsgroepen definiëren.

Pagina's voor het definiëren van ontheffingen en ontheffingsgroepen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ontheffingen	WAIVER_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Ontheffingen</i>	Ontheffingen definiëren.
Ontheffingsgroepen	WAIVER_GROUP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Ontheffingsgroepen</i>	Ontheffingsgroepen definiëren.

Ontheffingen definiëren

Open de pagina Ontheffingen.

Ontheffingen

Set-ID: PSUNV **Ontheffingscode:** HNR50
***Omschrijving:** Honors Waivers 50%
Lange omschrijving: Honors Waivers 50%

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1999 ***Status op ingangsdatum:** Actief
***Soort rekening:** TUT Tuition
***Postsoort:** 350000000020 Waiver Priority 20
☒ **Criteria gebruiken** ☐ **Vergelijking gebruiken**
***Selectiecriteria:** HONORS Honors Waiver
Correctie tot: 31-12-2010 **Overschotrek.:** ☐
Kwijtscheldingspercentage: 50,00 **Groep postsoort:**
Bedrag/BU: **Vast bedrag:**
Tegenboeking: **Maximumbedrag:** 9.999.999,00 USD
Kwijtschelden belasting: ☐ **Onth. verhogen:** ☐
Soort rekening:
Srt item belastingontheffing:

De pagina Ontheffingen

Selectiecriteria

Selecteer de criteria waarmee wordt bepaald of de student in aanmerking komt voor een ontheffing.

Correctie tot

Geef de laatste dag op waarop een ontheffing kan worden gegeven aan een student die aan de criteria voldoet.

Overschotrek. (overschotrekening gebruiken)

Schakel dit selectievakje in om overschotbedragen van ontheffingen te verplaatsen naar een rekening die is gedefinieerd voor overschotten.

Kwijtscheldingspercentage	Als slechts een percentage van het bedrag wordt kwijtgescholden, vult u hier dat percentage in.
Groep postsoort	Selecteer een postsoortgroep als u de ontheffing aan een lesgeldgroep wilt kunnen koppelen. Als een ontheffing aan een lesgeldgroep is gekoppeld, hebt u een postsoortgroep nodig om te bepalen welke kosten worden beïnvloed. Als de ontheffing is gekoppeld aan de kosten van een periode, studieactiviteit, studiedeel of studiedeellijst, wordt niet naar de postsoortgroep gekeken omdat de ontheffing op een meer specifiek niveau is gekoppeld. <hr/> Opmerking. Het veld Groep postsoort is alleen beschikbaar als u Kwijtscheldingspercentage of Tegenboeking hebt geselecteerd als de berekeningsmethode voor de ontheffing. <hr/>
Bedrag/BU	Als de ontheffing is gebaseerd op het aantal eenheden in de studielast van een student, vult u het bedrag per eenheid in.
Vast bedrag	U kunt een vast bedrag kwijtschelden voor studenten die aan de criteria voldoen. Als u deze optie gebruikt, mag u de velden Kwijtscheldingspercentage en Tegenboeking niet invullen.
Tegenboeking	Vul het bedrag in dat de student eventueel zelf moet betalen als aandeel in de kosten. U kunt bijvoorbeeld alle les gelden kwijtschelden aan werknemers, maar vereisen dat ze zelf ten minste 100 EUR betalen. Typ 100 in dit veld, en het berekende ontheffingsbedrag wordt verminderd met 100 EUR. <hr/> Opmerking. U kunt Tegenboeking niet gebruiken in combinatie met de opties Kwijtscheldingspercentage, Bedrag/BU of Vast bedrag. U kunt Tegenboeking wel gebruiken in combinatie met de optie Maximumbedrag om het totale bedrag van de ontheffing te beperken. Bovendien moet u, als u de ontheffing wilt koppelen aan een lesgeldgroep, het veld Groep postsoort invullen. <hr/>
Maximumbedrag	Geef het maximumbedrag op dat kan worden kwijtgescholden aan een student.
Kwijtschelden belasting	Schakel dit selectievakje in om te bepalen of u het belastingbedrag van de kosten wilt opnemen in de ontheffing. Als u deze optie selecteert, wordt het bedrag van de ontheffing niet verhoogd maar wordt dit bedrag evenredig verdeeld tussen de kosten en de belasting. Als u deze optie selecteert, worden de velden Soort rekening (soort belastingrekening voor de ontheffing) en Srt item belastingontheffing (postsoort belastingontheffing) beschikbaar.
Onth. verhogen (belastingontheffing verhogen)	Schakel dit selectievakje in om het belastingbedrag aan de ontheffing toe te voegen. Als deze optie is geselecteerd, kan het totale bedrag van de ontheffing het maximumbedrag overstijgen.
Soort rekening	Vul de rekeningsoort in voor de belastingontheffing. De standaardwaarde is dezelfde als de rekeningsoort voor de ontheffing, maar u kunt deze vervangen.
Srt item belastingontheffing	Vul de postsoort in voor de belastingontheffing. De standaardwaarde is dezelfde als de postsoort voor de ontheffing, maar u kunt deze vervangen.

Ontheffingsgroepen definiëren

Open de pagina Ontheffingsgroepen.

Ontheffingsgroepen

Set-ID: PSUNV **Ontheffingsgroep:** EQUATN_GRP

***Omschrijving:** Waiver Group using Equation

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 ***Status:** Actief

***Ontheffingscode** **Omschrijving**

*Ontheffingscode	Omschrijving
EQUATN	Waiver using Equations
HNR50	Honors Waivers 50%

De pagina Ontheffingsgroepen

Ontheffingscode Voeg een ontheffing toe aan de ontheffingsgroep.

Studiedeellijsten maken

U gebruikt de Studiedeellijsten-component (CRSE_LIST_PANEL) om studiedeellijsten te maken.

Studiedeellijsten stellen een groep gekoppelde studiedelen voor. U kunt kosten voor een studiedeel toewijzen aan een studiedeellijst in plaats van de kosten aan specifieke studiedelen te koppelen. U kunt studiedeellijsten ook gebruiken bij contracten met derden, om te bepalen welke studiedelen worden gedekt door het sponsorcontract.

Pagina voor het maken van studiedeellijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studiedeellijsten	CRSE_LIST_SF	SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Studiedeellijsten	Studiedeellijsten definiëren.

Studiedeellijsten definiëren

Open de pagina Studiedeellijsten.

Studiedeellijsten

Set-ID: PSUNV
Studiedeellijst: 000000008

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-06-1998

*Status: Actief

*Omschrijving: Math Course for TP Contract

Korte omschrijving: Math Crse

Lange omschrijving: Math Course for TP Contract

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Volgnummer: 1

☒ Indicator voor jokerteken

Instelling: PSUNV PeopleSoft University

Onderwijsgroep: LBART College of Liberal Arts

Vakgebied: MATH Mathematics

De pagina Studiedeellijsten

Opmerking. De ingangsdatum van de studiedeellijst kan niet vallen vóór de ingangsdatum van de studiegids waaruit u studiedelen selecteert.

Volgnummer	Geef een volgnummer op voor de studieactiviteit. Volgnummers zijn belangrijk voor het invullen van de studiedeelgegevens in de tabel. U mag geen dubbele nummers gebruiken. Het volgnummer heeft geen invloed op de betalingsvolgorde.
Indicator voor jokerteken	Schakel dit selectievakje in als u een studiedeellijst wilt maken met vergelijkbare elementen. Als u deze optie selecteert, komen de velden Instelling, Onderwijsgroep en Vakgebied in de plaats van het veld Studiedeel-ID.
Instelling	Selecteer de juiste onderwijsinstelling. Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Indicator voor jokerteken hebt ingeschakeld.
Onderwijsgroep	Selecteer de onderwijsgroep van de studiedelen. Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Indicator voor jokerteken hebt ingeschakeld.
Vakgebied	Selecteer het vakgebied van de studiedelen. Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Indicator voor jokerteken hebt ingeschakeld.
Studiedeel-ID	Als u een studiedeellijst wilt maken met een of meer specifieke studiedelen, vult u een studiedeel-ID in.

HOOFDSTUK 6

Kosten en lesgeldgroepen instellen

U kunt allerlei kosten doorberekenen aan studenten, vanaf de aanmelding tot en met het afstuderen. U kunt al deze kosten definiëren en regels vastleggen om te bepalen hoe en op wie deze zullen worden toegepast. Via lesgeldgroepen kunt u kosten toerekenen aan grote groepen studenten met dezelfde kenmerken.

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- kostenklassen instellen;
- minimum- en maximumkosten definiëren;
- aanmeldingskosten instellen;
- stortingskosten en vervaldatumstortingen instellen;
- kostencodes perioden instellen;
- kosten van studiedelen en studieactiviteiten instellen;
- optionele kosten definiëren;
- transactiekosten instellen;
- kosten studiedeellijsten instellen;
- lesgeldgroepen instellen.

Kostenklassen instellen

U gebruikt de component Kostenklassen (FEE_CLASS) om kostenklassen in te stellen.

U gebruikt kostenklassen voor rapportagedoeleinden en het groeperen van kosten. Zo hebt u wellicht een aantal postsoorten die u wilt indelen in de kostenklasse Verplichte les gelden en kosten. Op die manier kunt u een rapport maken met de postsoorten voor alle verplichte kosten. Codes voor kostenklassen zijn verplicht voor de instelling van periodekosten.

Pagina voor het instellen van kostenklassen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kostenklassen	FEE_CLASS_TBL	<i>SACR instellen, Productge- relateerd, Financiële admi- nistratie, Lesgeld en kosten, Kostenklassen</i>	Kostenklassen instellen.

Minimum- en maximumkosten definiëren

U gebruikt de component Minimum/maximum bedragen (MIN_MAX_FEE_PANEL) voor het instellen van minimum- en maximumkosten.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van minimum- en maximumkosten. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- minimum-/maximumkosten definiëren voor factureringshistories en studiejaren;
- minimum-/maximumkosten definiëren voor perioden en sessies;
- maximumkosten definiëren voor toelatingsperioden.

Minimum- en maximumkosten

U kunt een minimum- en maximumbereik definiëren voor al uw kosten. U kunt kostenbereiken instellen voor sessies, perioden, studiejaren en factureringshistories zodat deze op elkaar ingrijpen. Zorg dat u voldoende minimum-/maximumkostencodes definieert voor al uw behoeften. Zo hebt u bij een minimum-/maximumkostencode voor aanmeldingskosten wellicht een loopbaanlimiet van 100 EUR nodig, en bij een code voor periodekosten een loopbaanlimiet van 60.000 EUR.

Pagina's voor het definiëren van minimum- en maximumbedragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Minimum/maximum-bedragen 1	MIN_MAX_FEE	<i>SACR instellen, Product-gerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Minimum/maximum bedragen, Minimum/maximumbedragen 1</i>	Minimum- en maximumkosten definiëren voor factureringshistories en studiejaren.
Minimum/maximum-bedragen 2	MIN_MAX_FEE_2	<i>SACR instellen, Product-gerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Minimum/maximum bedragen, Minimum/maximumbedragen 2</i>	Minimum- en maximumkosten definiëren voor perioden en sessies.
Minimum/maximum-bedragen 3	MAX_FEE_ADM_TERM	<i>SACR instellen, Product-gerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Minimum/maximum bedragen, Minimum/maximumbedragen 3</i>	Maximumkosten definiëren voor toelatingsperioden.

Minimum- en maximumkosten definiëren voor factureringshistories en studiejaren

Open de pagina Minimum/maximumbedragen 1.

Minimum/maximumbedragen 1		Minimum/maximumbedragen 2		Minimum/maximumbedragen 3	
Set-ID:	PSUNV	Kostencode:	ACTFEE		
*Omschrijving:	Student Activity Fee				
Minimum/maximum te factureren opleidingen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
*Instelling:	PSUNV PeopleSoft University	*Loopbaan:	UGRD Undergraduate		
Minimumbedrag:	56000	Maximumbedrag:	95000 USD		
Maximumlesgeld inwoner:	5000				
Minimum/maximum studiejaar Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
*Studiejaar:	2004				
Minimumbedrag:	13500	Maximumbedrag:	21000 USD		

De pagina Minimum/maximumbedragen 1

Minimum/maximum te factureren opleidingen

De factureringshistorie van de student wordt standaard ingesteld op de loopbaan in het loopbaanperioderecord van de student. Aan de hand van de factureringshistorie wordt het lesgeld van de student berekend.

Als de student in een bepaalde periode actief is in meerdere loopbanen, wilt u wellicht de berekening van het lesgeld en de facturering samenvoegen onder één loopbaan. In dat geval wijst u de factureringshistorie voor alle loopbaanperioderecords van de student toe aan dezelfde loopbaan. Een student is in een periode bijvoorbeeld ingeschreven als afgestudeerde en als student. Als u de berekening van het lesgeld wilt samenvoegen in de loopbaan met de waarde Student, selecteert u Student als factureringshistorie voor het loopbaanperioderecord student en het loopbaanperioderecord afgestudeerde.

Als u één factureringshistorie voor alle loopbanen van een student binnen een periode wilt gebruiken, kunt u een periode of sessie uitsluitend terugtrekken als de student is ingeschreven in ten minste één studieactiviteit binnen de loopbaan die u als factureringshistorie opgeeft. Anders worden de processen voor het terugtrekken van een periode of sessie gestopt en wordt u gevraagd de factureringshistorie van de student te wijzigen in een loopbaan waarin de student inschrijvingen voor de periode heeft.

Instelling	Vul de instelling in die de loopbaan bevat die u wilt definiëren.
Loopbaan	Vul de loopbaan in.
Minimumbedrag en Maximumbedrag	Vul het minimum- en het maximumbedrag in dat u wilt toerekenen voor de loopbaan.
Maximumlesgeld inwoner	Vul het maximumniveau in voor het lesgeld huisvesting ('tuition residency') voor deze loopbaan. Dit getal geeft het niveau van de 'tuition residency' aan, niet het bedrag dat wordt toegerekend.

Minimum/maximum studiejaar

Vul een studiejaar in en geef de minimum- en maximumkosten op.

Zie ook

[Hoofdstuk 6, "Kosten en lesgeldgroepen instellen," Minimum- en maximumbedragen voor lesgeld huisvesting definiëren, pagina 155](#)

Minimum- en maximumkosten definiëren voor perioden en sessies

Open de pagina Minimum/maximumbedragen 2.

Minimum/maximumbedragen 1		Minimum/maximumbedragen 2		Minimum/maximumbedragen 3	
Set-ID:	PSUNV	Kostencode:	ACTFEE	Student Activity Fee	
Minimum/maximum periode Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
*Periode:	0530 2004 Fall	Minimumbedrag	6750	Maximumbedrag	10500 USD
Minimum/maximum sessie Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
*Sessie	Normale studiesessie	Minimumbedrag	6750	Maximumbedrag	10500 USD

De pagina Minimum/maximumbedragen 2

Minimum/maximum periode

Vul een studieperiode in en geef de minimum- en maximumkosten op.

Minimum/maximum sessie

Vul een studiesessie in en geef de minimum- en maximumkosten op.

Minimum- en maximumkosten definiëren voor toelatingsperioden

Open de pagina Minimum/maximumbedragen 3.

Minimum/maximumbedragen 1		Minimum/maximumbedragen 2		Minimum/maximumbedragen 3	
Set-ID:	PSUNV	Kostencode:	ACTFEE	Student Activity Fee	
Maximum toelatingsperiode Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste					
*Periode toelating	0530 2004 Fall	Maximumbedrag	10500	USD	

De pagina Minimum/maximumbedragen 3

Vul een toelatingsperiode in en geef het maximumbedrag op.

Aanmeldingskosten instellen

U gebruikt de component Aanmeldingskosten (APPLICATION_FEES) om aanmeldingskosten in te stellen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van aanmeldingskosten. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- aanmeldingskosten definiëren;

- postsoorten definiëren voor aanmeldingskosten;
- subkosten aanmelding definiëren.

Aanmeldingskosten

U moet de regels definiëren die uw instelling hanteert om de aanmeldingskosten te bepalen. Elke kostencode voor aanmeldingen die u definieert, stelt een of meer afzonderlijke kosten (subkosten) voor.

Er is een een-op-een-relatie tussen de aanmeldingskosten en het aanmeldingscentrum. U kunt slechts één bedrag voor aanmeldingskosten definiëren voor een aanmeldingscentrum. Een bedrag voor aanmeldingskosten kan echter diverse subkosten omvatten. U kunt bijvoorbeeld verschillende subkosten in rekening brengen op basis van de toelatingssoort van een student. Vervolgens kunt u voor elke toelatingssoort (bijvoorbeeld voor nieuwe studenten of studenten die zijn overgestapt of opnieuw toegelaten) afzonderlijke subkosten voor de aanmelding definiëren.

Elke kostencode voor aanmeldingen vereist de definitie van een of meer subkosten die de in rekening gebrachte kosten omvatten. U kunt de subkosten zo instellen dat deze cumulatief zijn of elkaar uitsluiten. U kunt ook een combinatie definiëren van cumulatieve kosten en kosten die elkaar uitsluiten. U kunt bijvoorbeeld een bedrag voor aanmeldingskosten definiëren met twee soorten subkosten; bij de eerste wordt de studenten 50 EUR in rekening gebracht om zich via het web aan te melden en bij de tweede wordt 75 EUR in rekening gebracht om zich via de post aan te melden. Studenten kunnen zich via de beide methoden aanmelden, maar het is niet waarschijnlijk dat ze dat zullen doen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, “De wervingsstructuur opzetten,” Centra voor de verwerking van aanmeldingen instellen

Pagina's voor het instellen van aanmeldingskosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmeldingskosten	APP_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Toelatingskosten, Aanmeldingskosten</i>	Aanmeldingskosten definiëren.
Postsoorten aanmeldingskosten	APP_FEE_TBL_S1	Klik op de koppeling Postsoorten aanmeldingskosten op de pagina Aanmeldingskosten.	Postsoorten definiëren voor aanmeldingskosten.
Subkosten aanmelding	APP_SUBFEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Toelatingskosten, Aanmeldingskosten, Subkosten aanmelding</i>	Subkosten aanmelding definiëren.

Aanmeldingskosten definiëren

Open de pagina Aanmeldingskosten.

Aanmeldingskosten

Subkosten aanmelding

Set-ID: PSUNV Kostencode: APP2

Omschrijving: Undergraduate Application Fees

Kostenklasse: MSC Miscellaneous Fees

Aanmeldingskosten kopiëren

Ingangsperiode: 0505 2003 Fall

*Maximumbedrag: 135,00 USD

Minimum/maximumkostencode: MM2 Min/Max Fees for MM2 - SF

☒ Aanmelding doorboeken naar SF [Postsoorten aanmeldingskosten](#)

☒ Aanmelding bijwerken vanuit SF

Status aanm.kstn bijwerken van: Wachtend naar: Ontvangen

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 6 Laatste

De pagina Aanmeldingskosten

Kostenklasse	Selecteer een kostenklasse. Kostenklasse is een omschrijvend veld dat alleen voor rapporten wordt gebruikt.
Aanmeldingskosten kopiëren	Klik hierop om aanmeldingskosten en de bijbehorende subkosten van de ene periode naar de andere te kopiëren.
Ingangsperiode	Selecteer een periode voor deze aanmeldingskosten. U moet aanmeldingskosten definiëren voor elke periode.
Maximumbedrag	Vul het maximumbedrag in voor de kosten, inclusief alle subkosten, van één aanmelding.
Minimum /maximumkostencode	Selecteer een optionele minimum/maximumkostencode.
Aanmelding doorboeken naar SF	<p>Schakel dit selectievakje in om de aanmeldingskosten door te boeken naar Financiële administratie nadat de boekingspost is gemaakt. Boek de aanmeldingskosten niet naar de studentrekening wanneer de betaling wordt vastgelegd.</p> <p>Wanneer u dit selectievakje inschakelt, verschijnt de koppeling Postsoorten aanmeldingskosten. Klik hierop om de pagina Postsoorten aanmeldingskosten te openen. De eerste keer dat u dit selectievakje inschakelt, wordt de pagina automatisch geopend.</p>
Aanmelding bijwerken vanuit SF	Schakel dit selectievakje in om de aanmeldingsstatus van de student automatisch bij te werken vanuit Financiële administratie. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, verschijnen de velden Status aanm.kstn bijwerken van en naar.
Status aanm.kstn bijwerken van (status aanmeldingskosten bijwerken van) en naar	Selecteer de optie waarvan en waarnaar u de status wilt wijzigen. De opties voor beide velden zijn <i>Wachtend</i> , <i>Ontvangen</i> en <i>Opgezegd (Opgeschort)</i> .
Opmerking. Als de oorspronkelijke status van de student verschilt van de optie die u selecteert, wordt deze niet gewijzigd. Raadpleeg de personeelsleden die de aanmeldingen verwerken om de juiste instellingen te bepalen.	

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Minimum- en maximumkosten definiëren, pagina 134

Postsoorten aanmeldingskosten definiëren

Open de pagina Postsoorten aanmeldingskosten.

Aanmeldingskosten
Postsoorten aanmeldingskosten

Rek. doorboeken: Application Fees
Postsoort kosten: Undergraduate Application Fee
Postsoort betaling: Payment - All terms
Soort ontheffingspost: Application Waiver
Code vervaldatum:
☒ **Betaalwijze bijhouden**

Aanpassen Zoeken Alles weergeven				Eerste	1-3 van 3	Laatste
*Soort betaalmiddel	*Postsoort					
Credit Card	310000000300		Credit Card - Application Cent			
Check	300000000002		Check			
Cash	300000000001		Cash Payment			

De pagina Postsoorten aanmeldingskosten

Rek. doorboeken (rekening voor doorboeken)	Selecteer de rekeningsoort die u hebt gemaakt voor aanmeldingskosten.
Postsoort kosten	Selecteer de kostenpostsoort die u hebt gemaakt voor aanmeldingskosten. Als u de student wilt factureren en alleen de kosten wilt boeken en niet de betaling, laat u de velden Postsoort betaling en Soort ontheffingspost leeg.
Postsoort betaling	Selecteer de postsoort voor betalingen die u hebt gemaakt voor aanmeldingskosten.
Soort ontheffingspost	Selecteer de postsoort voor ontheffingen die u hebt gemaakt voor aanmeldingskosten.
Code vervaldatum	Selecteer een code om te bepalen wanneer de aanmeldingskosten vervallen.
Opmerking. U moet de factuur-/vervaldatumkalender hebben ingesteld met als hoofddatum de aanmeldingsdatum; als u dit niet hebt gedaan is er geen vervaldatumcode beschikbaar.	
Betaalwijze bijhouden	Schakel dit selectievakje in om de betaalwijze voor deze kosten bij te houden voor afstemmingsdoeleinden. Deze optie is bedoeld voor realtime aanmeldingsverwerking, waarbij studenten binnenlopen met hun aanmelding om deze ter plekke te laten verwerken. Wanneer deze optie is geselecteerd, zijn de velden Soort betaalmiddel en Postsoort beschikbaar.

Soort betaalmiddel en Postsoort

Koppel een soort betaalmiddel aan een postsoort. Als u de betaalwijze wilt bijhouden, moet u het soort betaalmiddel en de postsoort koppelen voor elke betaalwijze die u accepteert. Als u een bepaald soort betaalmiddel niet opneemt, kan dit niet worden geaccepteerd als betaling voor aanmeldingskosten onder deze kostencode aanmelding. Als u meerdere soorten betaalmiddelen definieert, kunnen studenten ook een combinatie van betaalmiddelen gebruiken om hun aanmeldingskosten te betalen.

Subkosten aanmelding definiëren

Open de pagina Subkosten aanmelding.

De pagina Subkosten aanmelding

Code subkosten

Geef een code op voor de subkosten.

Berekeningsoptie

Selecteer een berekeningsoptie. Geldige waarden zijn:

Alle rijen: hiermee worden alle subkosten opgeteld die voldoen aan de studentkenmerken. Als u bijvoorbeeld subkosten van 60 EUR hebt gedefinieerd voor studenten die zich aanmelden via het web, en subkosten van 40 EUR voor internationale aanmeldingen, wordt 100 EUR berekend aan studenten die aan beide voorwaarden voldoen.

Meest overeenkomende rij: hiermee worden de subkosten berekend die het meest overeenkomen met de ingediende aanmelding. Als u bijvoorbeeld subkosten van 55 EUR in rekening brengt voor studenten die via een service zijn ingediend, en subkosten van 60 EUR voor studenten die zijn aangemeld via het internet, wordt er 60 EUR in rekening gebracht voor een student die zich heeft aangemeld via internet. De optie Meest overeenkomende rij werkt het beste voor subkosten die elkaar onderling uitsluiten, zoals in dit voorbeeld. De eerste subkosten die in het systeem worden herkend, worden in rekening gebracht. Er is geen manier om te bepalen welke kosten eerst worden berekend.

Maximumbedrag

Vul een maximumbedrag in voor deze subkosten.

Opmerking. Het maximumbedrag van de subkosten kan niet hoger zijn dan het maximumbedrag van de aanmeldingskosten.

Subkosten

Gebruik de selectievakjes op deze pagina om de criteria te selecteren aan de hand waarvan het systeem de subkosten moet berekenen. Als u een selectievakje inschakelt, wordt in het onderste gedeelte van de pagina een bijbehorend veld beschikbaar. Gebruik dit veld om een specifieke waarde te selecteren voor het berekeningscriterium. Hoe minder criteria u selecteert, hoe breder de kosten worden toegepast in het systeem.

Waarborgsommen en vervaldatum waarborg instellen

U gebruikt de component Waarborgsommen (DEPOSIT_FEES) om waarborgsommen en vervaldatum waarborgsommen in te stellen.

Sommige instellingen vereisen een waarborgsom van studenten waarvan de toelating is geaccepteerd, voordat ruimte wordt gereserveerd in een studieprogramma.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- waarborgsommen definiëren;
- vervaldatum waarborgsommen definiëren;
- statuswijzigingen vanwege waarborgsommen definiëren.

Pagina's voor het instellen van waarborgsommen en vervaldatum waarborgsommen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Waarborgsommen	DEP_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Toelatingskosten, Stortingskosten</i>	Waarborgsommen definiëren.
Vervaldt. waarborg	DEP_DUE_DT_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Toelatingskosten, Stortingskosten, Vervaldt. waarborg</i>	Vervaldatum waarborgsommen definiëren.
Status bijwerken	DEP_DUE_DT_SP	<i>Klik op de koppeling Status bijwerken op de pagina Vervaldt. waarborg.</i>	Statuswijzigingen vanwege waarborgsommen definiëren.

Waarborgsommen definiëren

Open de pagina Waarborgsommen.

De pagina Waarborgsommen

Stortingskosten verwijderen

Klik hierop om de code van de waarborgsom te verwijderen.

Stortingskosten kopiëren

Klik hierop om de waarborgsom te kopiëren naar een nieuwe periode.

Meerdere stortingen

Geef aan hoe waarborgsommen worden berekend voor studenten die zich voor meerdere studieprogramma's inschrijven.

Stortingen alle programma's: hiermee wordt een waarborgsom berekend voor elk programma waarvoor de student wordt toegelaten.

Eerste programma in: hiermee wordt een waarborgsom berekend voor het aanmeldingsnummer van het eerste programma *PER*. Als er een aanmelding is en de student via die ene aanmelding is toegelaten tot meerdere programma's, wordt er (op voorwaarde dat de toelatingsrijen opvolgend worden verwerkt) één waarborgsom berekend voor het eerste programma waarvoor de student is toegelaten. Als er meerdere aanmeldingen zijn en de student via die aanmeldingen is toegelaten tot meerdere programma's, wordt een waarborgsom berekend voor het eerste programma van *ELKE* aanmelding.

Periode toelating

Geef de toelatingsperiode op waarvoor de waarborgsom geldt.

Waarborgsommen opgeven per instelling, loopbaan en programma

Selecteer de instelling, de loopbaan en het studieprogramma waarvoor de waarborgsom geldt, plus het bedrag van de waarborgsom.

Geen storting vereist

Schakel dit selectievakje in om geen waarborgsom te berekenen. Als uw instelling bijvoorbeeld studenten werft voor de opleiding Beeldende kunst en hiervoor geen waarborgsom vraagt, definieert u een rij en selecteert u deze optie. Als u een waarborgsom van 0 opgeeft, verschijnt een bedrag 0 op de studentrekening. Als u dit selectievakje inschakelt, verschijnt er geen bedrag.

Vervaldatum waarborgsommen definiëren

Open de pagina Vervaldt. waarborg.

De pagina Vervaldt. waarborg

Hoofddatum

Selecteer *Toelatingsdatum* of *Aanmeldingsdatum* als het beginpunt voor het berekenen van de vervaldatum voor storting van de waarborg.

Begindatum en Einddatum

Vul het bereik in van toelatingsdatums waarop de vervaldatum voor de storting van toepassing is.

Gebruiken

Selecteer *Vervaldagen* of *Vervaldatum* voor het berekenen van de vervaldatum. Het bijbehorende veld wordt toegankelijk.

Vervaldagen

Vul het aantal dagen vanaf de hoofddatum in waarop de waarborgsom vervalt.

Vervaldatum

Geef de specifieke vervaldatum van de waarborgsom op.

Verval% (percentage vervallen)

Geef het percentage van de waarborgsom op dat vervalt. Het totaal van de gedefinieerde rijen moet 100% zijn.

Aanmelding bijwerken vanuit Financ. administratie (aanmelding bijwerken vanuit Financiële administratie)

Schakel dit selectievakje in om de studiestatus van de student automatisch bij te werken als de waarborgsom wordt geboekt.

Status bijwerken

Als u het selectievakje Aanmelding bijwerken vanuit Financ. administratie hebt ingeschakeld, moet u bepalen hoe de programmastatus van de student wordt bijgewerkt. Klik op deze koppeling om de pagina Status bijwerken te openen.

Statuswijzigingen vanwege waarborgsommen definiëren

Open de pagina Status bijwerken.

De pagina Status bijwerken

Vorige status Vul de studiestatus in die de student had voordat er een waarborgsom werd geboekt.

Nieuw

Status Vul de studiestatus in die aan de student wordt toegewezen nadat de waarborgsom is geboekt.

Programma-actie Vul de programma-actie in die de statuswijziging activeert.

Actiereden Vul de reden in voor de geselecteerde programma-actie.

Student maken Schakel dit selectievakje in om studenten automatisch in te schrijven voor een studieprogramma nadat de waarborgsom is ontvangen.

Factureren voor storting Schakel dit selectievakje in om een factuur te genereren voor het eventuele restbedrag van de waarborgsom.

Kostencodes periode instellen

U gebruikt de componenten Kosten periode (TERM_FEE_PANEL) en Periodekosten kopiëren (RUN_SFCPT-MFE) om codes voor periodekosten in te stellen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van codes voor periodekosten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- codes voor periodekosten definiëren;
- periode- en sessiekosten definiëren;
- codes voor subkosten periode definiëren;
- subkosten periode definiëren;
- minimum- en maximumtarieven voor lesgeld huisvesting definiëren;
- periodekosten kopiëren naar volgende perioden.

Codes voor periodekosten

Codes voor periodekosten zijn de meest algemene methode voor het vastleggen van tarieven voor lesgeld en kosten. Elke periodekostencode bevat een of meer definities van periodekosten. Elke periodekostendefinitie bevat een of meer codes voor periodesubkosten. En elke periodesubkostencode bevat een of meer definities van periodesubkosten. Deze meerlaagse structuur biedt flexibiliteit en gebruiksgemak.

Doordat u verschillende kostentriggers en berekeningsmethoden gebruikt op de lagere niveaus, kunt u met één code voor periodekosten bepalen hoe het lesgeld wordt berekend voor een breed gamma van unieke situaties van studenten. Met een andere code voor periodekosten kunt u hetzelfde doen voor allerlei huisvestingscombinaties. Als u de tijd neemt om te leren hoe de codes voor periodekosten werken, kunt u deze gebruiken voor de meest complexe berekeningen van leselden.

Codes voor periodesubkosten

U kunt een of meer codes voor periodesubkosten definiëren voor bepaalde periodekosten. Met codes voor periodesubkosten hebt u veel flexibiliteit bij de weergave van kosten op een rekening, de berekening van kosten en het afdrukken van kosten op een factuur. Als uw instelling bijvoorbeeld verkiest om alleen het totaalbedrag van lesgeld en kosten weer te geven in plaats van de kostendetails, kunt u subkosten gebruiken om alle bedragen voor lesgeld en kosten te definiëren. Op de rekening wordt dan één bedrag getoond. Als uw instelling verkiest om de details te tonen van alle bedragen voor lesgeld en kosten, kunt u afzonderlijke periodekosten maken voor al deze bedragen om het lesgeld en de kosten in detail weer te geven op de rekening.

Periodekosten kopiëren

Nadat u de periodekosten voor een periode hebt gedefinieerd, kunt u dezelfde kosten naar diverse volgende perioden kopiëren. Hiermee kunt u aan het begin van elke periode periodekosten instellen en hoeft u de periodekosten niet voor elke periode opnieuw te definiëren. Dit bespaart veel tijd.

Pagina's voor het instellen van codes voor periodekosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Codes kosten periode	TERM_FEE_CD_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode</i>	Codes voor periodekosten definiëren.
Kosten periode	TERM_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode, Kosten periode</i>	Periode- en sessiekosten definiëren.
Codes subkosten periode	TERM_SF_CODE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode, Codes subkosten periode</i>	Codes voor subkosten periode definiëren.
Subkosten periode	TERM_SUBFEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode, Subkosten periode</i>	Subkosten periode definiëren.
Regels kosten periode	TERM_FEE_RES_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode, Regels kosten periode</i>	Minimum- en maximumtarieven voor lesgeld huisvesting definiëren.
Periodekosten kopiëren	RUNCTL_SFCPTMFE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Periodekosten kopiëren</i>	Periodekosten kopiëren naar volgende perioden.

Codes periodekosten definiëren

Open de pagina Codes kosten periode.

Codes kosten periode		Kosten periode	Codes subkosten periode	Subkosten periode	Regels kosten periode
Set-ID:	PSUNV	Kostencode:	UNDGRD	Kosten periode verwijderen	
*Status:	Actief				
*Omschrijving:	Kosten periode student				
Lange omschrijving:	Kosten periode voor student				
*Toerekenen per:	Periode				
*Eenheden:	Fact.eenh.	<input checked="" type="checkbox"/> Verwachte eenheden gebruiken als inschrijving aanwezig is.			
*Kostenklasse:	MAN Tuition and Mandatory Fees				

De pagina Codes kosten periode

Kosten periode verwijderen Klik hierop om de periodekosten te verwijderen.

Opmerking. U kunt geen periodekosten verwijderen die worden gebruikt door een actieve lesgeldgroep.

Toerekenen per

Geef op hoe de kosten worden berekend via de kostencode. Geldige waarden zijn:

Studieact. (studieactiviteit): hiermee worden bepaalde periodekosten berekend in relatie tot elke studieactiviteit in de rekeninggegevens van de student. De gegevens die nodig zijn om studiedeellijsten te gebruiken voor contracten met derden, worden automatisch beschikbaar gemaakt.

Sessie: hiermee worden de kosten opgeteld voor alle gevolgde studieactiviteiten binnen een bepaalde sessie in de rekeninggegevens van de student. Als u deze optie selecteert en u studiedeellijsten wilt gebruiken voor contracten met derden, moet u ook het selectievakje Kosten studieactiv. bijhouden op de pagina Kosten periode inschakelen.

Periode: hiermee worden de kosten opgeteld voor alle gevolgde studieactiviteiten binnen een bepaalde periode in de rekeninggegevens van de student. Als u deze optie selecteert en u studiedeellijsten wilt gebruiken voor contracten met derden, moet u ook het selectievakje Kosten studieactiv. bijhouden op de pagina Kosten periode inschakelen.

Eenheden

Selecteer de basis voor het berekenen van de kosten. Geldige waarden zijn:

Verw. eenh (verwachte eenheden): hiermee worden de kosten berekend op basis van het aantal eenheden waarvoor studenten in een bepaalde opleiding zich meestal inschrijven. Als bijvoorbeeld eerstejaarsstudenten Beeldende kunst zich meestal inschrijven voor 15 eenheden, worden de kosten op deze basis berekend voor alle eerstejaarsstudenten.

Fact.eenh . (factuureenheden): hiermee worden de kosten berekend op basis van het werkelijke aantal eenheden waarvoor de student zich heeft ingeschreven, in plaats van het verwachte aantal.

Verwachte eenheden gebruiken als inschrijving aanwezig is.

Schakel dit selectievakje in om de kosten te berekenen op basis van de verwachte eenheden, ook als de werkelijke inschrijvingsgegevens beschikbaar zijn. Als u dit selectievakje niet inschakelt en u kosten berekent op basis van verwachte eenheden, worden de werkelijke inschrijvingsgegevens gebruikt als deze beschikbaar zijn.

Kostenklasse

Selecteer een kostenklasse die wordt gebruikt voor rapportagedoeleinden.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kosten studiedeelijst instellen, pagina 176

Hoofdstuk 18, “Betaalschema’s beheren,” Contracten van derden beheren, pagina 402

Periode- en sessiekosten definiëren

Open de pagina Kosten periode.

De pagina Kosten periode

Periodekosten kopiëren

Klik hierop om de periodekosten naar een nieuwe periode te kopiëren.

Periode

Selecteer de periode waarop de kosten van toepassing zijn.

Sessie

Als u op de pagina Codes kosten periode de code voor periodekosten hebt gedefinieerd voor berekening op basis van de *Sessie*, selecteert u de sessie waarop de periodekosten van toepassing zijn.

Soort rekening en Postsoort

Selecteer een rekeningsoort en postsoort voor de periodekosten.

Verwachte soort post

Als de periodekosten worden berekend op basis van de verwachte eenheden is dit veld vereist. Als u een onderscheid wilt maken tussen kosten op basis van de verwachte inschrijving en kosten op basis van de werkelijke inschrijving,

selecteert u een andere postsoort dan degene die u hebt geselecteerd in het veld Postsoort.

Opmerking. Als u meerdere perioden instelt, moet u voor elke periode een verwachte postsoort opgeven.

Kostentrigger

Als u een optionele kostentrigger wilt selecteren om de toepassing van de periodekosten te beperken tot specifieke studenten, selecteert u het keuzerondje Criteria gebruiken of het keuzerondje Vergelijking gebruiken, en selecteert u vervolgens de vooraf gedefinieerde criteria of vergelijking in de zoeklijst.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Werken met Equation Engine”.

Correctiecode

Selecteer de correctiecode (kalender) waarmee deze kosten worden bepaald. Deze code bepaalt het restitutiebedrag voor studenten die studieactiviteiten stopzetten.

Opmerking. Deze correctiecode wordt alleen gebruikt voor stopgezette studieactiviteiten. De correctiecode voor terugtrekking is gekoppeld aan de lesgeldgroep.

Code vervaldatum

Selecteer een vervaldatumcode (kalender) om te bepalen wanneer de kosten moeten worden betaald.

**Minimum
/maximumkostencode**

Selecteer een optionele minimum-/maximumkostencode om vooraf gedefinieerde limietbedragen toe te wijzen aan de periodekosten.

Minimumbedrag

Vul een minimumbedrag in voor deze periodekosten.

Maximumbedrag

Vul een maximumbedrag in voor deze periodekosten.

Verwachte einddatum

Dit veld wordt beschikbaar als de kosten worden berekend op basis van de verwachte eenheden. Vul een einddatum in voor het gebruik van de verwachte eenheden in het systeem. Na deze datum worden de periodekosten berekend op basis van de werkelijke inschrijf-(facturerings-)eenheden. Als de student vóór deze einddatum niet is ingeschreven voor studieactiviteiten, worden de kosten berekend op basis van nul eenheden. Indien dit zo is gedefinieerd, kunnen er nog wel minimumkosten van toepassing zijn.

**St.act. op wachtl. in rek.
br. (studieactiviteiten op
wachtlijst in rekening
brengen)**

Hiermee worden periodekosten berekend aan studenten die op een wachtlijst staan voor een studieactiviteit.

**Kosten studieactiv.
bijhouden (kosten
studieactiviteit bijhouden)**

Schakel dit selectievakje in om inkomsten bij te houden op basis van studieactiviteiten, waarbij de inkomsten aan specifieke afdelingen worden toegewezen. Een student betaalt bijvoorbeeld 2000 EUR aan periodekosten en is ingeschreven voor vier studieactiviteiten van evenveel eenheden: Natuurkunde 150, Calculus 31, Kunst 111 en Filosofie 101. Opsplitsing van deze kosten geeft een inkomstenbedrag van 500 EUR per studieactiviteit. Via het bijhouden van kosten per studieactiviteit kunt u de inkomsten van Natuurkunde 150 toewijzen aan de afdeling Natuurkunde, de inkomsten van Calculus 31 aan de afdeling Wetenschappen, de inkomsten van Kunst 111 aan de Kunstacademie en de inkomsten van Filosofie 101 aan de afdeling Vrije kunsten.

Opmerking. Als u de inkomsten per studieactiviteit precies wilt bijhouden, moet u naast het inschakelen van dit selectievakje ervoor zorgen dat de postsoorten en studieactiviteiten goed zijn ingesteld.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0*, “Het studierooster beheren”.

Studiedelen HECS-status uitsl. (studiedelen met HECS-status uitsluiten, AUS)

Schakel dit selectievakje in om niet twee keer dezelfde kosten voor dezelfde studieactiviteit te berekenen onder verschillende leningprogramma's.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Criteria vastleggen voor lesgeldgroepen en kostentriggers, pagina 121

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Minimum- en maximumkosten definiëren, pagina 134

Codes periodesubkosten definiëren

Open de pagina Codes subkosten periode.

The screenshot displays the 'Codes subkosten periode' page. At the top, there are tabs: 'Codes kosten periode', 'Kosten periode', 'Codes subkosten periode' (selected), 'Subkosten periode', and 'Regels kosten periode'. Below the tabs, the 'Set-ID' is 'PSUNV' and the 'Kostencode' is 'UNDGRD'. The 'Kosten periode student' is also indicated. The 'Periode/sessie' section shows 'Periode: 2006 Fall' and 'Sessie:' with a 'Subkosten bijhouden' checkbox. The 'Subkosten' section contains the following fields and options:

- *Code subkosten: UNDGRD
- *Berekening 1: Alle rijen
- *Berekening 2: T.o. eenh. criteria voldaan
- Minimumbedrag: 0,00
- Maximumbedrag: 0,00 USD
- ☒ Opleiding
- ☐ Vakgebied-specifiek
- ☐ Locatie
- ☐ Programma
- ☐ Groep
- ☐ Campus
- ☐ Specifieke leswijze
- ☐ Specifiek jaar cohort

De pagina Codes subkosten periode

Subkosten bijhouden

Schakel dit selectievakje in om kosten op te splitsen in de afzonderlijke subkosten binnen de subkostencode. Als het selectievakje niet is ingeschakeld, worden alle subkosten opgeteld.

Code subkosten

Vul de code voor subkosten in die u wilt definiëren.

Berekening 1 en 2

Als u studenten de maximumkosten in rekening wilt brengen, stelt u het veld Berekening 1 in op *Alle rijen* en het veld Berekening 2 op *T.o. alle inschr.eenheden*. Als u studenten de minimumkosten in rekening wilt brengen, stelt u het veld Berekening 1 in op *Meest overeenkomende rij* en het veld Berekening 2 op *T.o. eenh. criteria voldaan*.

Waarschuwing! De waarden voor deze velden worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U moet deze waarden op geen enkele manier wijzigen. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Berekening 1

Met deze optie bepaalt u aan wie de subkosten periode in rekening worden gebracht.

Alle rijen: hiermee worden de subkosten periode berekend op basis van alle criteria die overeenkomen met de selectievakjes die u onder aan de pagina inschakelt: Opleiding, Groep, Vakgebied-specifiek, Campus, Locatie en Specifieke leswijze. Dit is de standaardwaarde.

Meest overeenkomende rij: hiermee worden de subkosten periode berekend op basis van de criteria die het meest overeenkomen met de selectievakjes die u onder aan de pagina inschakelt. Als u de waarde *Meest overeenkomende rij* selecteert voor Berekening 1, selecteert u de bijbehorende specifieke optie: Opleiding, Groep, Vakgebied-specifiek, Campus, Locatie of Specifieke leswijze.

Berekening 2

Met deze optie bepaalt u hoe de subkosten periode worden berekend.

T.o. alle inschr.eenheden (ten opzichte van alle inschrijvingseenheden): met deze optie worden de studenten (die zijn aangegeven via het veld Berekening 1) aangeslagen voor de subkosten periode op basis van alle eenheden in hun studielast. Dit is de standaardwaarde.

T.o. eenh. criteria voldaan (ten opzichte van eenheden die aan criteria voldoen): met deze optie worden de studenten aangeslagen voor de subkosten periode op basis van de gekozen studiedelen die voldoen aan de criteria die u hebt geselecteerd bij Berekening 1.

Minimumbedrag

Stel een optioneel minimumbedrag in voor de subkosten periode.

Maximumbedrag

Stel een optioneel maximumbedrag in voor de subkosten periode.

Overeenkomende criteria

Als u Meest overeenkomende rij hebt geselecteerd bij Berekening 1 en/of T.o. eenh. criteria voldaan bij Berekening 2, moet u de specifieke criteria definiëren waaraan de studiedelen moeten voldoen. Met de volgende selectievakjes bepaalt u de toepassing van de subkosten periode volgens specifieke kenmerken van de studieactiviteiten. Er is bijvoorbeeld een studieactiviteit waarvoor u 350 EUR per eenheid rekent als deze in een cursusruimte wordt gegeven door een professor, en 275 EUR per eenheid als het een zelfstandige studieactiviteit betreft met lezingen die op videobanden staan. Als u het selectievakje Specifieke leswijze inschakelt, kunt u deze twee subkosten periode definiëren met behulp van één code voor subkosten. Aan studenten die de studieactiviteit volgen bij een professor, wordt 350 EUR per eenheid berekend. Aan studenten die de studieactiviteit zelfstandig volgen, wordt 275 EUR per eenheid berekend.

Opleiding

Schakel dit selectievakje in om de opleiding te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.

Groep	Schakel dit selectievakje in om de onderwijsgroep te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
Vakgebied-specifiek	Schakel dit selectievakje in om het vakgebied van de opleiding te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
Campus	Schakel dit selectievakje in om de campus te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
Locatie	Schakel dit selectievakje in om de locatie van de studieactiviteit te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
Specifieke leswijze	Schakel dit selectievakje in om de leswijze te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
Programma	Als u het selectievakje Programma inschakelt, kan de gebruiker op de pagina Subkosten periode het programma selecteren waarvoor deze subkosten gelden.
(AUS) Specifiek jaar cohort	Schakel dit selectievakje in om het cohortjaar op te kunnen geven op de pagina Subkosten periode.

Opmerking. Het veld Jaar cohort is alleen beschikbaar op deze pagina als de instelling de functionaliteit voor Australië heeft geselecteerd in de Studiestructuur. De waarde in het veld Instelling (niet de Set-ID) wordt gebruikt om te bepalen of de functionaliteit voor Australië is geselecteerd in de Studiestructuur.

Subkosten periode definiëren

Open de pagina Subkosten periode.

The screenshot displays the 'Subkosten periode' page within a web application. The page has a navigation bar at the top with tabs: 'Codes kosten periode', 'Kosten periode', 'Codes subkosten periode', 'Subkosten periode' (selected), and 'Regels kosten periode'. Below the navigation bar, the 'Set-ID' is 'PSUNV' and the 'Kostencode' is 'UNDGRD Kosten periode student'. The 'Periode/sessie' section shows 'Periode: 2006 Fall' and 'Sessie:'. There are checkboxes for 'Controletarief opgegeven' and 'Controle afzonderlijk berekend'. The 'Subkosten' section is expanded, showing 'Code subkosten: UNDGRD'. Below this, there are two columns of input fields. The left column includes 'Instelling: PSUNV', 'Onderwijsgroep:', 'Campus:', 'Leswijze:', 'Jaar cohort:', 'Van eenh.: 0,01 t/m: 999,00', 'Bedrag/BU: 433,00', 'Toehoordersbedrag/eenheid: 0,00', 'Toeslag effectieve eenh.: 0,00', and 'Toeslagbedrag/eenheid: 0,00'. The right column includes 'Loopbaan: UGRD', 'Vakgebied:', 'Locatiecode:', 'Studieprogramma:', 'Vergelijking aanmeldingskosten:', 'Vast bedrag: 0,00', 'Vast bedrag (controle): 0,00', and 'Vast bedrag (toeslag): 0,00 USD'. The page also features search and navigation controls like 'Zoeken | Alles weergeven' and 'Eerste 1 van 1 Laatste'.

De pagina Subkosten periode

Controletarief opgegeven en Controle afzonderlijk berekend

U bepaalt met twee selectievakjes hoe de kosten worden berekend voor vrije studieactiviteiten (studieactiviteiten zonder studiepunten): Controletarief opgegeven en Controle afzonderlijk berekend.

Controletarief opgegeven

Schakel dit selectievakje in als u een speciaal tarief wilt gebruiken voor vrije studieactiviteiten (studieactiviteiten zonder studiepunten). Als u dit selectievakje selecteert, wordt in het lesgeldberekeningsproces het controletarief gebruikt dat u hebt gedefinieerd. Als het selectievakje is uitgeschakeld, worden normale tarieven toegepast op vrije studieactiviteiten.

Als u dit selectievakje inschakelt, worden de velden Toehoordersbedrag/eenheid en Vast bedrag (controle) beschikbaar.

Controle afzonderlijk berekend

Schakel dit selectievakje in om vrije studieactiviteiten en beoordeelde studieactiviteiten (studieactiviteiten zonder en met studiepunten) afzonderlijk te berekenen. Als u dit selectievakje inschakelt, worden studenten alleen aangeslagen voor het controletarief ('vrije' tarief) van de studieactiviteit. Als u dit selectievakje uitschakelt en het selectievakje Controletarief opgegeven inschakelt, wordt aan studenten het controletarief ('vrije' tarief) plus de normale periodekosten berekend.

Berekeningsspecificaties voor subkosten periode

Gebruik de volgende velden om de kosten heel precies toe te passen. Hoe minder velden u definieert, hoe breder de kosten worden toegepast in het systeem. Deze velden zijn alleen beschikbaar als de overeenkomstige opties zijn geselecteerd op de pagina Codes subkosten periode.

Instelling

Selecteer de instelling die de subkosten periode gebruikt.

Loopbaan

Als u op de pagina Codes subkosten periode het selectievakje Opleiding hebt ingeschakeld, selecteert u hier een loopbaan (opleiding).

Onderwijsgroep

Als u op de pagina Codes subkosten periode het selectievakje Groep hebt ingeschakeld, selecteert u hier een onderwijsgroep.

Vakgebied

Als u op de pagina Codes subkosten periode het selectievakje Vakgebied-specifiek hebt ingeschakeld, selecteert u hier een vakgebied.

Campus

Als u op de pagina Codes subkosten periode het selectievakje Campus hebt ingeschakeld, selecteert u hier een campus.

Locatiecode

Als u op de pagina Codes subkosten periode het selectievakje Locatie hebt ingeschakeld, selecteert u hier een locatie.

Leswijze

Als u op de pagina Codes subkosten periode het selectievakje Specifieke leswijze hebt ingeschakeld, selecteert u hier een leswijze.

Studieprogramma

Als u op de pagina Codes subkosten periode het selectievakje Programma hebt ingeschakeld, selecteert u hier een studieprogramma. Dit is het studieprogramma in de inschrijvingsgegevens van de student, niet het primaire studieprogramma van de student.

(AUS) Jaar cohort

Als u op de pagina Codes subkosten periode het selectievakje Specifiek jaar cohort hebt ingeschakeld, kunt u hier het cohortjaar opgeven.

Opmerking. Dit veld is alleen beschikbaar op deze pagina als de instelling de functionaliteit voor Australië heeft geselecteerd in de Studiestructuur. De waarde in het veld Instelling (niet de Set-ID) wordt gebruikt om te bepalen of de functionaliteit voor Australië is geselecteerd in de Studiestructuur.

Kostenspecificaties

Met de volgende velden kunt u precies bepalen wat er wordt berekend voor de subkosten periode. Kosten kunnen worden gebaseerd op opleidingseenheden, een vast bedrag, een toeslag per eenheid, een vast toeslagbedrag of een combinatie van deze vier. De bedragen die u opgeeft, staan niet los van elkaar. Ze worden in feite opgeteld. Als u bijvoorbeeld een bedrag per eenheid opgeeft van 250 EUR en een vast bedrag van 300 EUR, wordt aan de student op basis van 15 eenheden een bedrag 4050 EUR berekend ($3750 + 300$ EUR). Als u een controletarief opgeeft, wordt ook het tarief voor vrije studieactiviteiten zonder studiepunten aan het geheel toegevoegd.

Van eenh. (vanaf eenheid) en **t/m** Gebruik de velden Van eenh. en t/m om het bereik van eenheden te definiëren die mogen worden gebruikt voor de berekening van de subkosten periode. De subkosten periode worden niet berekend voor een aantal eenheden dat kleiner is dan het aantal in het veld Eenh. van of groter dan het aantal in het veld t/m. Maak het bereik dus groot genoeg om alle mogelijkheden te omvatten.

Opmerking. Als u het veld Van eenh. instelt op nul, kunnen er kosten worden berekend voor studenten die actief zijn in een periode maar die niet zijn ingeschreven voor studieactiviteiten. Stel de waarde van Van eenh. nooit lager in dan 0.10 om foute berekeningen te voorkomen.

Vergelijking aanmeldingskosten

Geef een optionele vergelijking op die u hebt gedefinieerd voor het berekenen van kosten. Vergelijkingen vormen een alternatieve methode voor het berekenen van kosten. Als uw kostenstructuur erg complex is, kan het efficiënter zijn om vergelijkingen te gebruiken omdat deze minder onderhoud vergen.

Bedrag/BU

Geef het bedrag van de kosten per eenheid op.

Vast bedrag

Geef een vast bedrag op voor kosten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.

Toehoordersbedrag /eenheid

Geef het bedrag op van de kosten per eenheid voor vrije studieactiviteiten (studieactiviteiten zonder studiepunten).

Vast bedrag (controle)

Geef een vast bedrag op voor de kosten voor vrije studieactiviteiten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.

Toeslag effectieve eenh. (toeslag effectieve eenheden)

Als u een toeslag wilt opnemen als studenten zich inschrijven voor meer dan een bepaald aantal opleidingseenheden, vult u in dit veld het drempelaantal in. Als u bijvoorbeeld een toeslag wilt opleggen aan studenten die zich inschrijven voor meer dan 15 eenheden, vult u 15 in.

Toeslagbedrag/eenheid

Geef een toeslagbedrag per eenheid op voor de boventallige eenheden.

Vast bedrag (toeslag)

Geef een vast toeslagbedrag op voor de boventallige eenheden.

Meerlaagse lesgeldstructuur instellen voor subkosten periode

U kunt gemakkelijk een meerlaagse lesgeldstructuur voor periodesubkosten instellen met behulp van aanvullende definities periodesubkosten. In het volgende voorbeeld worden drie definities periodesubkosten voor lesgeldkosten gemaakt voor drie verschillende bereiken met academische eenheden:

- studenten die maximaal 12 eenheden volgen, worden aangeslagen voor een vast bedrag van 1200 EUR plus 250 EUR per eenheid (12 eenheden = 4200 EUR).
- studenten die maximaal 15 eenheden volgen, worden aangeslagen voor een vast bedrag van 1200 EUR plus 250 EUR voor de eerste 12 eenheden en 225 EUR voor de overige eenheden (15 eenheden = 4875 EUR).
- studenten die meer dan 15 eenheden volgen, worden aangeslagen voor een vast bedrag van 1200 EUR plus 250 EUR voor de eerste 12 eenheden en 225 EUR voor de volgende 3 eenheden, plus 200 EUR voor alle eenheden boven de 15.

Codes kosten periode		Kosten periode		Codes subkosten periode		Subkosten periode		Regels kosten periode	
Set-ID:	PSUNV			Kostencode:	UNDGRD Kosten periode student				
Periode/sessie		Zoeken 1 bekijken Eerste 1-9 van 9 Laatste							
Periode:	2006 Fall			Sessie:					
		<input type="checkbox"/> Controletarief opgegeven			<input type="checkbox"/> Controle afzonderlijk berekend				
Subkosten		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Code subkosten:		UNDGRD							
		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Instelling:	PSUNV PSU			Loopbaan:	UGRD Undergrad				
Onderwijsgroep:	<input type="text"/>			Vakgebied:	<input type="text"/>				
Campus:	<input type="text"/>			Locatiecode:	<input type="text"/>				
Leswijze:	<input type="text"/>			Studieprogramma:	<input type="text"/>				
Jaar cohort:	<input type="text"/>			Vergelijking aanmeldingskosten:	<input type="text"/>				
Van eenh.:	<input type="text"/> 0,01 t/m: <input type="text"/> 999,00			Vast bedrag:	<input type="text"/> 0,00				
Bedrag/BU:	<input type="text"/> 433,00			Vast bedrag (controle):	<input type="text"/> 0,00				
Toehoordersbedrag/eenheid:	<input type="text"/> 0,00			Vast bedrag (toeslag):	<input type="text"/> 0,00 USD				
Toeslag effectieve eenh.:	<input type="text"/> 0,00								
Toeslagbedrag/eenheid:	<input type="text"/> 0,00								

De pagina Subkosten periode (1 van 2)

Code subkosten:		UNDGRD							
		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Instelling:	PSUNV PSU			Loopbaan:	UGRD Undergrad				
Onderwijsgroep:	<input type="text"/>			Vakgebied:	<input type="text"/>				
Campus:	<input type="text"/>			Locatiecode:	<input type="text"/>				
Leswijze:	<input type="text"/>			Studieprogramma:	<input type="text"/>				
Jaar cohort:	<input type="text"/>			Vergelijking aanmeldingskosten:	<input type="text"/>				
Van eenh.:	<input type="text"/> 0,01 t/m: <input type="text"/> 999,00			Vast bedrag:	<input type="text"/> 0,00				
Bedrag/BU:	<input type="text"/> 433,00			Vast bedrag (controle):	<input type="text"/> 0,00				
Toehoordersbedrag/eenheid:	<input type="text"/> 0,00			Vast bedrag (toeslag):	<input type="text"/> 0,00 USD				
Toeslag effectieve eenh.:	<input type="text"/> 0,00								
Toeslagbedrag/eenheid:	<input type="text"/> 0,00								

De pagina Subkosten periode (2 van 2)

Minimum- en maximumbedragen voor lesgeld huisvesting definiëren

Open de pagina Regels kosten periode.

Codes kosten periode	Kosten periode	Codes subkosten periode	Subkosten periode	Regels kosten periode
Set-ID: PSUNV		Kostencode: UNDGRDKosten periode student		
Periode/sessie Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 9 Laatste				
Periode: 2006 Fall		Sessie:		
Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1-3 van 3 Laatste				
*Minimumbedrag	*Maximumbedrag	Lesgeldregels voor inwoners		
2700	3499,99	0,50	USD	+ -
3500	4199,99	0,50	USD	+ -
4200	99999,00	1	USD	+ -

De pagina Regels kosten periode

**Minimumbedrag en
Maximumbedrag**

Vul de minimum- en maximumbedragen in die een student moet betalen voor elk niveau van lesgeld voor inwoners ('tuition residency').

Lesgeldregels voor inwoners

Als uw instelling programma's heeft waarin studenten alleen betalen voor een bepaald aantal perioden tegen een tarief voor fulltime-equivalenten, kunt u via lesgeldregels voor inwoners een automatische limiet instellen voor deze kosten. U biedt bijvoorbeeld een vakopleiding aan die kan worden voltooid in zeven voltijdse perioden. U werft studenten door te adverteren voor deze studie van zeven perioden tegen een bepaald bedrag. De studenten die zich inschrijven, worden in cohortgroepen ingedeeld en volgen een gestructureerde serie studieactiviteiten. Ze betalen een vast bedrag per periode. Het is onvermijdelijk dat sommige studenten tijdens deze zeven perioden sommige studieactiviteiten zullen missen vanwege andere bezigheden en deze studieactiviteiten later moeten volgen. Om hieraan tegemoet te komen, is het toegestaan dat de studenten deze studieactiviteiten zonder extra kosten bijwonen wanneer deze opnieuw worden aangeboden tijdens een volgende periode. Met de functionaliteit 'tuition residency' kunt u er automatisch voor zorgen dat de studenten het volledige lesgeld betalen en dat ze niet per ongeluk extra worden aangeslagen voor de naar een later tijdstip uitgestelde studieactiviteiten.

Zie ook

Hoofdstuk 6, "Kosten en lesgeldgroepen instellen," Minimum- en maximumkosten definiëren, pagina 134

Hoofdstuk 6, "Kosten en lesgeldgroepen instellen," Lesgeldgroepen instellen, pagina 179

Periodekosten kopiëren naar volgende perioden

Open de pagina Periodekosten kopiëren.

Periodekosten kopiëren

Run-ID: SF [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Opties kopiëren:

Set-ID:

Van kostencode: **T/m kostencode:**

Vanaf periode: 2004 Fall **t/m periode:** 2005 Fall

Van sessie: **t/m sessie:**

De pagina Periodekosten kopiëren

Opties kopiëren

Selecteer de gewenste kopieeroptie:

Waarschuwing! De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U moet deze waarden op geen enkele manier wijzigen. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Kosten alle perioden kopiëren: hiermee worden alle periodekosten in de bronperiode gekopieerd naar de doelperiode.

Kosten één periode kopiëren: hiermee kunt u specifieke kosten van de ene naar de andere periode kopiëren of een definitie voor periodekosten een andere naam geven binnen dezelfde periode. Als u deze optie selecteert, worden de velden Van kostencode en T/m kostencode beschikbaar.

Set-ID

Selecteer de set-ID waaraan de periodekosten zijn gekoppeld.

Van kostencode

Typ de bronkostencode in het verplichte veld Van kostencode.

T/m kostencode

Typ de naam van de doelkostencode in het veld T/m kostencode. Als u de kostencode naar een nieuwe periode wilt kopiëren, kunt u dezelfde naam gebruiken. Als u de definitie van de kostencode een andere naam wilt geven, typt u de nieuwe naam.

Vanaf periode en t/m periode

Selecteer de bronperiode in het veld Vanaf periode. Selecteer de doelperiode in het veld t/m periode.

Van sessie en t/m sessie

Gebruik het veld Van sessie om een sessie aan te duiden die wordt gehouden in de bronperiode waarvan u het kostenschema kopieert. Gebruik het veld t/m sessie om een sessie aan te duiden in de doelperiode waarvoor u het gekopieerde kostenschema wilt gebruiken.

Waarschuwing! De waarden voor deze velden worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U moet deze waarden op geen enkele manier wijzigen. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Kosten van studiedelen en studieactiviteiten instellen

U stelt kosten van studiedelen en studieactiviteiten in via de componenten Tarieven studiedeelkosten (CRSE_RATE_PANEL), Kosten studiedeel (CRSE_FEE_PANEL), Modale kosten studiedeel (CRSE_FEE_MODAL), Kosten studieactiviteit (CLASS_FEE_PANEL) en Overhev. kosten st.act./deel (overhevelen kosten studieactiviteit/deel - RUNCTL_FEE_RLVR).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van kosten voor studiedelen en studieactiviteiten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- tarieven instellen voor studiedeelkosten;
- studiedeel kosten definiëren;
- subkosten studiedeel definiëren;
- modale kosten studiedeel definiëren;
- modale subkosten studiedeel definiëren;
- kosten voor studieactiviteiten definiëren;
- subkosten studieactiviteiten definiëren;
- modale kosten studieactiviteiten definiëren;
- modale subkosten studieactiviteiten definiëren;
- kosten studiedelen en studieactiviteiten overhevelen naar toekomstige perioden.

Kosten van studiedelen en studieactiviteiten

Na periodekosten zijn kosten studiedelen en kosten studieactiviteiten de meest algemene methode voor het vaststellen van kostentarieven.

Tarieven studiedeelkosten

Gebruik studiedeeltarief-ID's om studentkenmerken aan een studiedeeltarief te koppelen. Als u een studiedeeltarief-ID gebruikt met studiedeelkosten kunt u studenten met verschillende kenmerken een verschillend tarief opleggen. U kunt bijvoorbeeld een bepaald tarief instellen voor het gebruik van een lab door een student Scheikunde, en een ander tarief voor het gebruik van hetzelfde lab door een student Geesteswetenschappen.

Opmerking. Studiedeeltarief-ID's zijn geen vervanging voor studiedeelkosten. Ze werken daarentegen in combinatie met een definitie voor studiedeelkosten.

Kosten studiedeel

Studiedeelkosten bieden extra flexibiliteit bij het vaststellen van kosten. U kunt bijvoorbeeld extra kosten definiëren voor studiedelen met lab- of studiosecties. U kunt ook de berekeningsregels voor periodekosten vervangen voor een bepaald studiedeel, en totaal verschillende kosten in rekening brengen.

Opmerking. Als er slechts één instantie van het studiedeel is, vormen de studiedeelkosten tegelijk de studieactiviteitskosten. Als er echter een verschil is tussen de studiedeel- en de studieactiviteitskosten, vervangen de studiedeelkosten de studieactiviteitskosten.

Kosten studieactiviteit

Een studieactiviteit is een bepaalde instantie van een studiedeel. Studiedelen worden aangeduid op studiegids-niveau, en studieactiviteiten worden aangeduid via het lesrooster. Als de studiedeelkosten verschillen van de kosten voor een studieactiviteit die in dat studiedeel wordt aangeboden, vervangen de studiedeelkosten de studieactiviteitskosten.

Modale kosten van studiedelen en studieactiviteiten

Via de component Modale kosten studiedeel kunnen personeelsleden studiedeelkosten definiëren in de component Studiegids van PeopleSoft Studentenrecords.

Via de component Modale kosten studieact. kunnen personeelsleden studieactiviteitskosten definiëren in de componenten Nieuwe studieactiviteit inroosteren of Gegevens studierooster beheren van PeopleSoft Studentenrecords.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, “De studiegids instellen,” Een studiedeelaanbod maken

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, “Het studierooster beheren”

Pagina's voor het instellen van kosten van studiedelen en studieactiviteiten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Tarieven studiedeelkosten	CRSE_RATE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Tarieven studiedeelkosten</i>	Tarieven instellen voor studiedeelkosten.
Kosten studiedeel	CRSE_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Kosten studiedeel</i>	Studiedeelkosten definiëren.
Subkosten studiedeel	CRSE_SUBFEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Kosten studiedeel, Subkosten studiedeel</i>	Subkosten studiedeel definiëren.
Modale kosten studiedeel	CRSE_FEE_TBL_MDL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Modale kosten studiedeel</i>	Modale kosten studiedeel definiëren.
Modale subkosten studiedeel	CRSE_SUBFEE_TBL_MD	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Modale kosten studiedeel, Modale subkosten studiedeel</i>	Modale subkosten studiedeel definiëren.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kosten studieactiviteit	CLASS_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Kosten studieactiviteit</i>	Kosten voor studieactiviteiten definiëren.
Subkosten studieactiviteit	CLASS_SUBFEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Kosten studieactiviteit, Subkosten studieactiviteit</i>	Subkosten studieactiviteiten definiëren.
Modale kosten studieact.	CLASS_FEE_TBL_MDL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Modale kosten studieact.</i>	Modale kosten studieactiviteiten definiëren.
Modale subkosten studieact.	CLASS_SUBFEE_MDL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Modale kosten studieact., Modale subkosten studieact.</i>	Modale subkosten studieactiviteiten definiëren.
Overhev. kosten st.act./deel (overhevelen kosten studieactiviteit/studiedeel)	RUNCTL_FEE_RLVR	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten studiedeel /studieact., Overhev. kosten st.act./deel (overhevelen kosten studieactiviteit /studiedeel)</i>	Kosten studiedelen en studieactiviteiten overhevelen naar toekomstige perioden.

Tarieven studiedeelkosten instellen

Open de pagina Tarieven studiedeelkosten.

Tarieven studiedeelkosten

Set-ID: PSUNV **Tarief-ID studiedeel:** CNCRT1

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 ***Status:** Actief

***Omschrijving:** Concert #1

Korte omschrijving: Concert #1

☒ Opleiding
 ☒ Groep
☒ Programma
 ☐ Plan
☐ Specifiek jaar cohort
 ☐ Controletarief opgegeven

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 3

Instelling: PSUNV PeopleSoft University

Loopbaan: GRAD Graduate

Onderwijsgroep: FA College of Fine Arts

Studieprogramma: GFAU Graduate Fine Arts Programs

Studieplan:

Jaar cohort:

Vergelijking:

Bedrag/BU: 35,00 **Vast bedrag:** 50,00

Toehoordersbedrag/eenheid: 0,00 **Vast bedrag (controle):** 0,00 USC

De pagina Tarieven studiedeelkosten

- Opleiding** Selecteer deze optie om de opleiding te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
- Groep** Selecteer deze optie om de onderwijsgroep te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
- Programma** Selecteer deze optie om het programma te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
- Plan** Selecteer deze optie om het studieplan te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
- (AUS) Specifiek jaar cohort** Selecteer deze optie om het cohortjaar te gebruiken als criterium voor de studieactiviteiten.
- Controletarief opgegeven** Selecteer deze optie om een uniek tarief te definiëren voor vrije studieactiviteiten. Als het selectievakje niet is ingeschakeld, wordt aan studenten die het studiedeel vrij bijwonen (zonder studiepunten) het normale tarief berekend.
- Instelling** Geef de onderwijsinstelling op.

Studentkenmerken

De volgende velden bevatten kenmerken van de student, niet van het studiedeel. U kunt voor hetzelfde studiedeel verschillende tarieven in rekening brengen door aanvullende rijen met verschillende combinaties van kenmerken toe te voegen. Deze velden zijn allemaal optioneel. Als u de kosten wilt toepassen op alle studenten in een instelling, laat u alle studentkenmerken leeg.

Instelling	Selecteer de instelling die de subkosten periode gebruikt.
Loopbaan	Als u het selectievakje Opleiding hebt ingeschakeld, selecteert u hier een loopbaan (opleiding).
Onderwijsgroep	Als u het selectievakje Groep hebt ingeschakeld, selecteert u hier een onderwijsgroep.
Studieprogramma	Als u het selectievakje Programma hebt ingeschakeld, selecteert u hier een studieprogramma. Dit is het studieprogramma in de inschrijvingsgegevens van de student, niet het primaire studieprogramma van de student.
Jaar cohort	Als u het selectievakje Specifiek jaar cohort hebt ingeschakeld, geeft u hier het cohortjaar op.
Studieplan	Geef het studieplan op waarop de kosten van toepassing zijn.

Parameters voor kostenberekening

Met behulp van de volgende velden kunt u bepalen hoeveel wordt berekend voor de studiedeelkosten. De kosten kunnen worden berekend op basis van het aantal opleidingseenheden of van een vast bedrag, of een combinatie van deze twee. De bedragen die u opgeeft, staan niet los van elkaar. Ze worden in feite opgeteld.

Vergelijking	Selecteer een optionele vergelijking. Met vergelijkingen kunt u complexere selecties maken dan met studentkenmerken.
Bedrag/BU	Geef het bedrag van de kosten per eenheid op.
Vast bedrag	Geef een vast bedrag op voor kosten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.
Toehoordersbedrag /eenheid	Geef het bedrag op van de kosten per eenheid voor vrije studieactiviteiten.
Vast bedrag (controle)	Geef een vast bedrag op voor de kosten voor vrije studieactiviteiten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met Equation Engine”

Kosten studiedeel definiëren

Open de pagina Kosten studiedeel.

Kosten studiedeel **Subkosten studiedeel**

Set-ID: PSUNV **Studiedeel-ID:** 007274 Intro to Political Theory

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Onderdeel: LEC College **Instelling:** PSUNV PeopleSoft University

Campus: **Locatiecode:** **Kosten studiedeel**

Periode/sessie [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

***Periode:** 0450 2001 Fall **Sessie:** Eigen studietempo

***Toerekenmethode:** Altijd

☐ St.act. op wachtl. in rek. br. ☒ Opnemen in berek. pro rata ☒ Opn. in andere terugtrekberek.

De pagina Kosten studiedeel

Onderdeel

Als het studiedeel meerdere onderdelen omvat, selecteert u het onderdeel waarvoor u kosten wilt definiëren. Als dat niet het geval is, hoeft u dit veld niet in te vullen.

Instelling

Geef de instelling op die bij het studiedeel hoort. Als de kosten worden bepaald ongeacht de instelling, laat u dit veld leeg.

Campus

Geef de campus op die bij het studiedeel hoort. Als de kosten worden bepaald ongeacht de campus, laat u dit veld leeg.

Locatiecode

Geef de locatiecode op die bij het studiedeel hoort. Als de kosten worden bepaald ongeacht de locatie, laat u dit veld leeg.

Kosten studiedeel

Klik op deze knop om een definitie van de ene periode naar de andere te kopiëren.

Periode/sessie

Periode

Selecteer de periode waarop de kosten van toepassing zijn.

Sessie

Selecteer eventueel de sessie waarop de kosten van toepassing zijn.

Toerekenmethode

Definieer de toerekenmethode. U hebt twee opties:

Altijd: hiermee worden de kosten toegevoegd aan de periodekosten. Labkosten worden bijvoorbeeld toegevoegd aan de periodekosten voor het studiedeel (lesgeld).

Nt opnemen in lesgeld periode (niet opnemen in lesgeld periode): hiermee worden de kosten toegevoegd aan de periodekosten. De studieactiviteiteenheden worden echter niet opgenomen in de berekening van de periodekosten.

St.act. op wachtl. in rek. br. (studieactiviteit op wachtlijst in rekening brengen)

Schakel dit selectievakje in om studiedeelkosten te berekenen voor studenten op de wachtlijst.

Opnemen in berek. pro rata (opnemen in berekeningen pro rata)

Schakel dit selectievakje in als dit studiedeel is opgenomen in pro rata-restitutieberekeningen.

Opn. in andere terugtrekberek. (opnemen in andere terugtrekberekeningen)

Schakel dit selectievakje in om deze kosten op te nemen in andere terugtrekberkeningen. Deze selectie is optioneel.

Subkosten studiedeel definiëren

Open de pagina Subkosten studiedeel.

The screenshot displays the 'Subkosten studiedeel' configuration page. At the top, there are tabs for 'Kosten studiedeel' and 'Subkosten studiedeel'. Below the tabs, the following information is visible:

- Set-ID:** PSUNV
- Studiedeel-ID:** 007274
- Intro to Political Theory**
- Onderdeel:** LEC
- Instelling:** PSUNV
- Campus:**
- Locatiecode:**
- Periode/sessie:** 2001 Fall
- Sessie:** OEE
- ☐ **Controletarief opgegeven**
- Subkosten:**
 - *Soort rekening:** TUT (Tuition)
 - *Postsoort:** 170000000021 (Course Fee - Term Start)
 - Kostentrigger:** ☒ Criteria gebruiken ☐ Vergelijking gebruiken
 - Tarief-ID studiedeel:**
 - Vergelijking aanmeldingskosten:**
 - Bedrag/BU:** 60,00
 - Vast bedrag:** 20,00
 - Toehoordersbedrag/eenheid:** 0,00
 - Vast bedrag (controle):** 0,00
 - Minimumbedrag:** 0,00
 - Maximumbedrag:** 0,00 USD
 - *Correctiecode:** OEE by Term Start Date
 - *Code vervaldatum:** OEE (Open Entry/Open Exit)
 - Ontheffingsgroep:**
 - ☐ **HECS-studenten uitsluiten**

De pagina Subkosten studiedeel

Controletarief opgegeven

Schakel dit selectievakje in om een uniek tarief te definiëren voor vrije studieactiviteiten. Als het selectievakje niet is ingeschakeld, wordt aan studenten die het studiedeel vrij bijwonen (zonder studiepunten) het normale tarief berekend.

Soort rekening

Selecteer de rekeningsoort waarop u de studiedeelkosten wilt boeken.

Postsoort

Selecteer de postsoort waarop u de studiedeelkosten wilt boeken.

Kostentrigger

Als u de studiedeelkosten alleen op bepaalde studenten wilt toepassen, selecteert u de optie Criteria gebruiken of de optie Vergelijking gebruiken. Vervolgens selecteert u de vooraf gedefinieerde criteria of vergelijking in de zoeklijst. Als u dit veld leeg laat, worden de kosten toegepast op alle studenten die het studiedeel volgen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0*, “Werken met Equation Engine”.

Tarief-ID studiedeel

Vul een optionele tarief-ID studiedeel in om de studiedeelkosten te bepalen op basis van de studentkenmerken. Als u een tarief-ID studiedeel invult, zijn de velden Vergelijking aanmeldingskosten, Bedrag/BU en Vast bedrag niet beschikbaar.

Parameters voor kostenberekening

Met behulp van de volgende velden kunt u bepalen hoeveel wordt berekend voor de studiedeelkosten. De kosten kunnen worden berekend op basis van het aantal opleidingseenheden of van een vast bedrag, of een combinatie van deze twee. De bedragen die u opgeeft, staan niet los van elkaar. Ze worden in feite opgeteld.

Vergelijking aanmeldingskosten	Selecteer een optionele vergelijking. Met vergelijkingen kunt u complexere selecties maken dan met studentkenmerken.
Bedrag/BU	Geef het bedrag van de kosten per eenheid op.
Vast bedrag	Geef een vast bedrag op voor kosten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.
Toehoordersbedrag /eenheid	Geef het bedrag op van de kosten per eenheid voor vrije studieactiviteiten.
Vast bedrag (controle)	Geef een vast bedrag op voor de kosten voor vrije studieactiviteiten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.
Minimumbedrag	Geef een optioneel minimumbedrag op voor de subkosten voor dit studiedeel.
Maximumbedrag	Geef een optioneel maximumbedrag op voor de subkosten voor dit studiedeel.
Correctiecode	Selecteer de correctiecode (kalender) die u wilt koppelen aan de subkosten voor dit studiedeel.
Code vervaldatum	Selecteer de vervaldatumcode (kalender) die u wilt koppelen aan de subkosten voor dit studiedeel.
Ontheffingsgroep	Selecteer een optionele ontheffingsgroep voor de subkosten voor dit studiedeel.
HECS-studenten uitsluiten (AUS)	Schakel dit selectievakje in om studenten niet twee keer kosten in rekening te brengen voor dezelfde studieactiviteiten onder verschillende leningprogramma's.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Criteria vastleggen voor lesgeldgroepen en kostentriggers, pagina 121

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met Equation Engine”

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Correctiekalenders instellen, pagina 110

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Factuur-/vervaldatumkalenders maken, pagina 107

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Ontheffingen en ontheffingsgroepen definiëren, pagina 128

Modale kosten studiedeel definiëren

Open de pagina Modale kosten studiedeel.

Deze pagina is identiek aan de pagina Kosten studiedeel.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kosten studiedeel definiëren, pagina 162

Modale subkosten studiedeel definiëren

Open de pagina Modale subkosten studiedeel.

Deze pagina is identiek aan de pagina Subkosten studiedeel.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Subkosten studiedeel definiëren, pagina 164

Kosten studieactiviteit definiëren

Open de pagina Kosten studieactiviteit.

De pagina Kosten studieactiviteit

Aanbod	Vul het aanbodnummer van de studieactiviteit in.
Periode	Vul de periode in waarin de studieactiviteit wordt aangeboden.
Sessie	Als de studieactiviteit gedurende meerdere sessies in de periode wordt aangeboden, vult u het sessienummer in.
Deelact.	Als de studieactiviteit in meerdere deelactiviteiten wordt aangeboden, vult u het nummer van de deelactiviteit in.
Onderdeel	Als er meerdere onderdelen worden aangeboden voor de studieactiviteit en de kosten studieactiviteit van toepassing zijn op een bepaald onderdeel, selecteert u dat onderdeel.
Toerekenmethode	Definieer de toerekenmethode. U hebt twee opties:

Altijd: hiermee worden de kosten toegevoegd aan de periodekosten. Labkosten worden bijvoorbeeld toegevoegd aan de periodekosten voor de studieactiviteit (lesgeld).

Nt opnemen in lesgeld periode: hiermee wordt de studieactiviteit niet opgenomen in de berekening van de periodekosten en omvatten de kosten van de studieactiviteit alleen de studieactiviteitskosten.

St.act. op wachtl. in rek. br. (studieactiviteit op wachtlijst in rekening brengen)

Schakel dit selectievakje in om studieactiviteitskosten te berekenen voor studenten op de wachtlijst.

Kosten studiedeel toerekenen

Schakel dit selectievakje in als u naast de studieactiviteitskosten ook studiedeelkosten wilt berekenen. Als u dit selectievakje niet inschakelt, vervangen de definities studieactiviteitskosten de definities studiedeelkosten voor dezelfde studieactiviteit.

Opnemen in berek. pro rata (opnemen in berekeningen pro rata)

Schakel dit selectievakje in als deze studieactiviteitskosten zijn opgenomen in pro rata-restitutieberekeningen.

Opn. in andere terugtrekberek. (opnemen in andere terugtrekberekeningen)

Schakel dit selectievakje in om deze kosten op te nemen in andere terugtrekberekeningen. Deze selectie is optioneel.

Subkosten studieactiviteit definiëren

Open de pagina Subkosten studieactiviteit.

Kosten studieactiviteit **Subkosten studieactiviteit**

Set-ID: PSUNV **Studiedeel-ID:** 007274 **Intro to Political Theory**

Aanbod: 1 **Periode:** 2001 Fall **Sessie:** OEE

Deelactiviteit: **Onderdeel:** ☐ **Controletarief opgegeven**

Subkosten **Soort rekening:** TUT **Postsoort:** 170000000011 **Kosten trigger:** ☒ **Criteria gebruiken** ☐ **Vergelijking gebruiken**

Tarief-ID studiedeel: **Bedrag/BU:** 30,00 **Toehoordersbedrag/eenheid:** 0,00 **Minimumbedrag:** 0,00

***Correctiecode:** OEE by Term Start ***Code vervaldatum:** OEE **Open Entry/Open Exit**

Ontheffingsgroep: ☐ **HECS-studenten uitsluiten**

De pagina Subkosten studieactiviteit

Controletarief opgegeven	Schakel dit selectievakje in als u een uniek tarief wilt definiëren voor vrije studieactiviteiten. Als het selectievakje niet is ingeschakeld, wordt aan studenten die de studieactiviteit vrij bijwonen (zonder studiepunten) het normale tarief berekend.
Soort rekening	Selecteer de rekeningsoort waarop u de studieactiviteitskosten wilt boeken.
Postsoort	Selecteer de postsoort waarop u de studieactiviteitskosten wilt boeken.
Kostentrigger	Als u de kosten studieactiviteit alleen op bepaalde studenten wilt toepassen, selecteert u de optie Criteria gebruiken of de optie Vergelijking gebruiken. Vervolgens selecteert u de vooraf gedefinieerde criteria of vergelijking in de zoeklijst. Als u het veld leeg laat, worden de kosten toegerekend aan alle studenten die de studieactiviteit volgen. <i>Zie PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met Equation Engine”.</i>
Tarief-ID studiedeel	Vul een optionele tarief-ID studiedeel in om de studieactiviteitskosten te bepalen op basis van de studentkenmerken. Als u een tarief-ID studiedeel invult, zijn de velden Vergelijking, Bedrag/BU en Vast bedrag niet beschikbaar.

Parameters voor kostenberekening

Met behulp van de volgende velden kunt u bepalen hoeveel precies wordt berekend voor de studieactiviteitskosten. De kosten kunnen worden berekend op basis van het aantal opleidingseenheden of van een vast bedrag, of een combinatie van deze twee. De bedragen die u opgeeft, staan niet los van elkaar. Ze worden in feite opgeteld.

Vergelijking	Selecteer een optionele vergelijking. Met vergelijkingen kunt u complexere selecties maken dan met studentkenmerken.
Bedrag/BU	Geef het bedrag op van de kosten per eenheid.
Vast bedrag	Geef een vast bedrag op voor kosten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.
Toehoordersbedrag /eenheid	Geef het bedrag op van de kosten per eenheid voor vrije studieactiviteiten.
Vast bedrag (controle)	Geef een vast bedrag op voor de kosten voor vrije studieactiviteiten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.
Minimumbedrag	Geef een optioneel minimumbedrag op voor de subkosten voor deze studieactiviteit.
Maximumbedrag	Geef een optioneel maximumbedrag op voor de subkosten voor deze studieactiviteit.
Correctiecode	Selecteer de correctiecode (kalender) die u wilt koppelen aan de subkosten voor deze studieactiviteit.
Code vervaldatum	Selecteer de vervaldatumcode (kalender) die u wilt koppelen aan de subkosten voor deze studieactiviteit.
Ontheffingsgroep	Selecteer een optionele ontheffingsgroep voor de subkosten voor deze studieactiviteit.
HECS-studenten uitsluiten (AUS)	Schakel dit selectievakje in om studenten niet twee keer kosten in rekening te brengen voor dezelfde studieactiviteiten onder verschillende leningprogramma's.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Criteria vastleggen voor lesgeldgroepen en kostentriggers, pagina 121

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Werken met Equation Engine”

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Correctiekalenders instellen, pagina 110

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Factuur-/vervaldatumkalenders maken, pagina 107

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Ontheffingen en ontheffingsgroepen definiëren, pagina 128

Modale kosten studieactiviteit definiëren

Open de pagina Modale kosten studieact.

Deze pagina is identiek aan de pagina Kosten studieactiviteit.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kosten studieactiviteit definiëren, pagina 166

Modale subkosten studieactiviteit definiëren

Open de pagina Modale subkosten studieact.

Deze pagina is identiek aan de pagina Subkosten studieactiviteit.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Subkosten studieactiviteit definiëren, pagina 167

Kosten studiedelen en studieactiviteiten overhevelen naar toekomstige perioden

Open de pagina Overhev. kosten st.act./deel. (overhevelen kosten studieactiviteit/studiedeel)

Overhev. kosten st.act./deel

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

*Set-ID:	PSUNV	Kosten studieactiviteit:	<input checked="" type="checkbox"/>
*Vanaf periode:	0530 2004 Fall	Kosten studiedeel:	<input type="checkbox"/>
*t/m periode:	0550 2005 Fall	Kosten studiedeellijst:	<input type="checkbox"/>
Vervang bestaande instellingen:	<input type="checkbox"/>		

De pagina Overhev. kosten st.act./deel

Vanaf periode en t/m periode

Vul de periode in waarvan u kostengegevens wilt kopiëren, en de periode waarnaar u de gegevens wilt kopiëren.

Vervang bestaande instellingen

Als de periode die u opgeeft in het veld t/m periode bestaande kostengegevens bevat, worden deze niet overschreven tenzij u dit selectievakje inschakelt. Als u dit selectievakje inschakelt, worden de bestaande kostengegevens vervangen door de kostengegevens van de periode die u opgeeft in het veld Vanaf periode.

Kosten studieactiviteit, Kosten studiedeel en Kosten studiedeellijst

Selecteer de soorten kostengegevens die u wilt overhevelen.

Opmerking. Als u dit proces hebt uitgevoerd, kunt u het niet meer ongedaan maken.

Optionele kosten definiëren

U gebruikt de component Facultatieve bedragen (OPT_FEE_TABLE) om optionele kosten in te stellen.

Uw instelling heeft wellicht kosten die van toepassing zijn op een groot aantal, maar niet op alle studenten. Veel studenten moeten wellicht een parkeervignet kopen. Als u de kosten voor het parkeervignet instelt als optionele kosten, kunnen studenten naar keuze een parkeervignet kopen bij de registratie.

Instellingen kunnen via Selfservice student - Diverse aankopen studenten in staat stellen zelf dit soort zaken te selecteren.

Zie voor meer informatie over deze instellingen Selfservice Financiële administratie instellen, Diverse kosten instellen.

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Selfservice Campus 9.0*, “Selfservice Financiële administratie instellen,” Diverse kosten instellen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- codes voor optionele kosten definiëren;
- waarden voor optionele kosten definiëren;
- optionele kosten koppelen aan termijnen;
- bedragen voor optionele kosten definiëren.

Pagina's voor het definiëren van optionele kosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Facult. bedragen	OPT_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facultatieve bedragen, Facultatieve bedragen</i>	Codes voor optionele kosten definiëren.
Waarden	OPT_FEE_VAL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facultatieve bedragen, Facultatieve bedragen, Waarden</i>	Waarden voor optionele kosten definiëren.
Facult. bedragen - periode	OPT_FEE_TERM	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facultatieve bedragen, Facultatieve bedragen perioden</i>	Optionele kosten koppelen aan termijnen.
Facult. bedragen per periode	OPT_FEE_TERM_VAL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facultatieve bedragen, Facultatieve bedragen periode</i>	Bedragen voor optionele kosten definiëren.

Codes optionele kosten definiëren

Open de pagina Facult. bedragen.

De pagina Facult. bedragen

Alle loopbanen toevoegen

Klik op deze knop om de optionele kosten toe te passen op alle actieve loopbanen in de instelling. Als u alle loopbanen toevoegt, is het veld Loopbaan niet meer beschikbaar.

Loopbaan

Selecteer de specifieke loopbanen waarop u de optionele kosten wilt toepassen.

Waarden optionele kosten definiëren

Open de pagina Waarden.

Facult. Bedragen **Waarden**

Set-ID: PSUNV Kostencode: PRKING Parking

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 Status: Actief

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Geldige waarde	*Omschrijving	Korte omschrijving	Initiële waarde
NOPARK	No Parking Sticker	No Parking	<input checked="" type="checkbox"/>
PRKING	Parking Sticker	Parking St	<input type="checkbox"/>

De pagina Waarden

Geldige waarde

Definieer de geldige waarde voor het facultatieve bedrag. Dit is de waarde die is gekoppeld aan het facultatieve bedrag via de periodedefinitie.

Omschrijving

Vul een omschrijving in voor het facultatieve bedrag.

Korte omschrijving

Vul een korte omschrijving in voor het facultatieve bedrag.

Initiële waarde

Schakel dit selectievakje in om van een geldige waarde de standaardwaarde te maken.

Schakel het selectievakje Initiële waarde in om het standaardbedrag aan te duiden. In dit voorbeeld betekent de standaardwaarde *NOPARK* dat er geen optionele kosten voor een parkeervignet worden berekend aan een student tenzij de waarde *PRKING* handmatig wordt geselecteerd tijdens de lesgeldberekening.

Optionele kosten koppelen aan perioden

Open de pagina Facult. bedragen - periode.

Facult. bedragen - periode

Set-ID: PSUNV Kostencode: PRKING Parking

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Periode: 0330 1998 Fall

*Soort rekening: PAR Parking Fees

*Postsoort: 200000000002 Parking Stickers

*Code vervaldatum: STD Standard

Startdatum: 01-04-1998

Einddatum: 31-08-1998

Geen wijzigingsdatum: 31-08-1998

☐ Eén tarief voor alle loopbanen

De pagina Facult. bedragen - periode

Periode	Selecteer de periode waarop de kosten van toepassing zijn.
Soort rekening	Geef de rekeningsoort op voor de kosten.
Postsoort	Selecteer de postsoort waarop de optionele kosten moeten worden geboekt.
Code vervaldatum	Selecteer de code vervaldatum (factuur-/vervaldatumkalender).
Startdatum	Vul een optionele begindatum in om de eerste dag aan te duiden waarop het facultatieve bedrag kan worden geselecteerd.
Einddatum	Vul een optionele einddatum in om de laatste dag aan te duiden waarop het facultatieve bedrag kan worden geselecteerd. Na deze datum kunt u de pagina Fac. bedragen student niet gebruiken voor het berekenen van optionele kosten of het koppelen van studenten aan optionele kosten. Als u echter wijzigingen moet aanbrengen, kunt u de pagina Facult. bedragen vervangen gebruiken.
Geen wijzigingsdatum	Geef een optionele datum op waarna wijzigingen in de inschrijving geen invloed meer hebben op het bedrag van de toegerekende optionele kosten.
Eén tarief voor alle loopbanen	Schakel dit selectievakje in om de kosten toe te rekenen aan studenten ongeacht het aantal loopbanen waaraan ze zijn gekoppeld. Als u dit selectievakje niet inschakelt, worden studenten één keer aangeslagen voor elke loopbaan waaraan ze zijn gekoppeld.

Bedragen voor optionele kosten definiëren

Open de pagina Facult. bedragen per periode.

Facult. bedragen per periode

Set-ID: PSUNV
 Kostencode: PRKING Parking
 Periode: 0330 1998 Fall

Optionele kosten kopiëren

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste

Studielast: Voltijd

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status: Actief

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste

Waarde		Bedrag/BU	Vast bedrag	Maximumbedrag		Initiële waarde
NOPARK	No Parking Sticker	0,00	0,00	99.999,99	USD	<input checked="" type="checkbox"/>
PRKING	Parking Sticker	0,00	75,00	99.999,99	USD	<input type="checkbox"/>

De pagina Facult. bedragen per periode

Studielast Selecteer een studielast als criterium voor het facultatieve bedrag.

Parameters optionele kosten

Waarde Dit veld geeft de waarden en omschrijvingen van de kostencodes weer.

Bedrag/BU Geef het bedrag van de kosten per inschrijvingseenheid op.

Vast bedrag	Geef een vast bedrag op voor kosten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.
Maximumbedrag	Geef het maximumbedrag op dat aan een student kan worden opgelegd voor deze optionele kosten.
Initiële waarde	Selecteer deze optie om een geldige waarde te definiëren als de standaardwaarde voor de optionele kosten. Automatisch wordt het selectievakje ingeschakeld bij de standaardwaarde die u op de pagina Waarden hebt opgegeven, maar u kunt deze selectie vervangen voor een bepaalde periode.
Optionele kosten kopiëren	Klik op deze knop om een definitie van optionele kosten van de ene periode naar de andere te kopiëren.

Opmerking. Als u op de pagina Facult. bedragen - periode een start- en einddatum en geen wijzigingsdatum hebt opgegeven, moet u de datums wellicht aanpassen.

Transactiekosten instellen

U gebruikt de component Transactiekosten (TRANSACTION_FEES) om transactiekosten in te stellen.

Transactiekosten zijn aanvullende kosten voor studenten bij een inschrijvingstransactie zoals het toevoegen of stopzetten van een studieactiviteit. U stelt transactiekosten in per periode, met een ingangsdatum voor elke periode.

Pagina's voor het definiëren van transactiekosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Transactiekosten	TRANS_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Transactiekosten</i>	Transactiekosten definiëren.

Transactiekosten definiëren

Open de pagina Transactiekosten.

Transactiekosten

Set-ID: PSUNV Cd trans.kstn: TRANFEES

*Omschrijving: Transaction Fees Transactiekosten kopiëren

Periode/sessie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Periode: 0330 1998 Fall Sessie: Normale studiesessie

*Ingangsdatum: 06-09-1998 *Status: Actief

Transactie	Bedrag	Soort rekening	Soort post	Beoordeeld Kosten	
				Alleen	Teruggetrokken
<input checked="" type="checkbox"/> Initiële inschrijving	250,00	USD MIS Misc	120000000000 Transaction Fee-Initial Enroll		
<input checked="" type="checkbox"/> Kosten toev.	32,00	MIS Misc	120000000001 Transaction Fees-Add Class	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Kstn vr stoppen	28,00	MIS Misc	120000000002 Transaction Fee-Drop Class	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wachtl. toev.				<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Wachtl. stop.				<input type="checkbox"/>	

Minimum/maximumkostencode: MM1 Min/Max Fees for MM1 - SF

*Code vervaldatum: STD Standard

De pagina Transactiekosten

Transactiekosten kopiëren

Klik op deze knop om een definitie van transactiekosten van de ene periode naar de andere te kopiëren. U moet wellicht de ingangsdatum wijzigen als u deze knop gebruikt, zodat de definitie van de transactiekosten actief wordt op de juiste dag van de periode waarnaar u de kosten kopieert.

Periode

Selecteer de periode waarop u de transactiekosten wilt toepassen.

Sessie

Als u de transactiekosten wilt toepassen op meerdere sessies binnen de periode, geeft u de sessie op.

Definities transactiekosten

Transactie

Schakel het selectievakje in bij de transactiekosten die u wilt definiëren (Initiële inschrijving, Kosten toev., Kstn vr stoppen, Wachtl. toev. of Wachtl. stop.).

Bedrag

Voer het bedrag van de transactiekosten in.

Soort rekening

Selecteer de rekeningsoort waarop u de transactiekosten wilt boeken.

Soort post

Selecteer de postsoort voor de transactiekosten.

Beoordeeld Alleen

Schakel dit selectievakje in om de transactiekosten alleen op beoordeelde studieactiviteiten toe te passen. Als dit selectievakje niet is ingeschakeld, zijn de transactiekosten van toepassing op vrije en beoordeelde studieactiviteiten (studieactiviteiten die zonder of met studiepunten worden gevolgd). Dit selectievakje is niet beschikbaar voor initiële inschrijvingskosten.

Kosten Teruggetrokken

Schakel dit selectievakje in om transactiekosten te berekenen als een student zich terugtrekt uit de school. Dit selectievakje is alleen beschikbaar voor transactiekosten voor stoppen. Als dit selectievakje niet is ingeschakeld, worden er geen transactiekosten voor stoppen berekend als een student zich terugtrekt.

**Minimum
/maximumkostencode**

Selecteer een optionele code voor minimum-/maximumkosten om op deze transactiekosten toe te passen.

Code vervaldatum

Selecteer de code vervaldatum (factuur-/vervaldatumkalender) die u wilt toe-
passen op de transactiekosten.

Kosten studiedeelijst instellen

U gebruikt de component Kosten studiedeelijst (CLST_FEE_PANEL) om kosten voor studiedeelijsten in te stellen.

Stel kosten in voor alle studiedelen op een bepaalde studiedeelijst.

Pagina's voor het instellen van kosten studiedeelijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kosten studiedeelijst	CLST_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productge- relateerd, Financiële admi- nistratie, Kosten studiedeel /studieact., Kosten studie- deelijst</i>	Kosten studiedeelijst defi- niëren.

Kosten studiedeelijst definiëren

Open de pagina Kosten studiedeelijst.

Kosten studiedeelijst

Set-ID: PSUNV Studiedeelijst: 000000007 Course List #7
 Kstn studiedeelijst kopiëren

Periode/sessie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

*Periode: 0450 2001 Fall ☐ St.act. op wachtl. in rek. br.

Sessie: Eigen studietempo ☐ Controletarief opgegeven

*Toerekenmethode: Altijd ☐ Opnemen in berek. pro rata

☐ Opn. in andere terugtrekberek.

Subkosten Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 6 Laatste

*Soort rekening: TUT Tuition ☐ Vergelijking

*Postsoort: 170000000031 Crse List Fee - Term Start

Kostentrigger: ☒ Criteria gebruiken ☐ Vergelijking gebruiken

Tarief-ID studiedeel:

Vergelijking:

Bedrag/BU: 90,00 Vast bedrag: 30,00

Toehoordersbedrag/eenheid: 0,00 Vast bedrag (controle): 0,00

Minimumbedrag: 0,00 Maximumbedrag: 0,00 USD

*Correctiecode: OETMSTR OEE by Term Start Date *Code vervaldatum: OEE Open Entry/Open Exit

Ontheffingsgroep:

☐ HECS-studenten uitsluiten

De pagina Kosten studiedeelijst

Kstn studiedeelijst kopiëren (kosten studiedeelijst kopiëren)

Klik op deze knop om een definitie kosten studiedeelijst van de ene periode naar de andere te kopiëren.

Periode

Selecteer de periode waarop de kosten van toepassing zijn.

Sessie

Selecteer de sessie waarop de kosten van toepassing zijn.

Toerekenmethode

Definieer de toerekenmethode. U hebt twee opties:

Altijd: hiermee worden de kosten toegevoegd aan de periodekosten.

Nt opnemen in lesgeld periode: hiermee wordt het studiedeel niet opgenomen in de berekening van de periodekosten en omvatten de kosten van de studieactiviteit alleen de studiedeelkosten.

St.act. op wachtl. in rek. br. (studieactiviteit op wachtlijst in rekening brengen)

Schakel dit selectievakje in om de kosten toe te rekenen aan een student op de wachtlijst.

Controletarief opgegeven

Schakel dit selectievakje in als u een uniek tarief wilt definiëren voor vrije studiedelen. Als u dit selectievakje niet inschakelt, wordt een normaal tarief berekend voor de studenten die het studiedeel vrij bijwonen.

Opnemen in berek. pro rata (opnemen in berekeningen pro rata)

Schakel dit selectievakje in om deze studiedeelkosten op te nemen in pro rata-restitutieberekeningen.

Opn. in andere terugtrekberek.
(opnemen in andere terugtrekberekeningen)

Schakel dit selectievakje in om deze kosten op te nemen in andere terugtrekberkeningen. Deze selectie is optioneel.

Subkosten studiedeellijst

Soort rekening	Selecteer de rekeningsoort waarop u de studiedeellijstkosten wilt boeken.
Postsoort	Selecteer de postsoort waarop u de studiedeellijstkosten wilt boeken.
Kostentrigger	<p>Als u de kosten studiedeellijst alleen op bepaalde studenten wilt toepassen, selecteert u de optie Criteria gebruiken of de optie Vergelijking gebruiken. Vervolgens selecteert u de vooraf gedefinieerde criteria of vergelijking in de zoeklijst. Als u het veld leeg laat, worden de kosten toegerekend aan alle studenten die de studiedelen volgen.</p> <p>Zie <i>PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0</i>, “Werken met Equation Engine”.</p>
Tarief-ID studiedeel	Vul een optionele tarief-ID studiedeel in om de studiedeellijstkosten te bepalen op basis van de studentkenmerken. Dit veld is alleen beschikbaar als het veld Vergelijking leeg is en de velden Bedrag/BU en Vast bedrag een waarde 0,00 hebben. U definieert tarief-ID's studiedeel via de pagina Tarieven studiedeelkosten.

Parameters voor kostenberekening

Met behulp van de volgende velden kunt u precies bepalen hoeveel wordt berekend voor de studiedeelkosten. De kosten kunnen worden berekend op basis van het aantal opleidingseenheden of van een vast bedrag, of een combinatie van deze twee. De bedragen die u opgeeft, staan niet los van elkaar. Ze worden in feite opgeteld.

Vergelijking	Selecteer een optionele vergelijking.
Bedrag/BU	Geef het bedrag van de kosten per eenheid op.
Vast bedrag	Geef een vast bedrag op voor kosten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.
Toehoordersbedrag /eenheid	Geef het bedrag op van de kosten per eenheid voor vrije studieactiviteiten.
Vast bedrag (controle)	Geef een vast bedrag op voor de kosten voor vrije studieactiviteiten, ongeacht het aantal gevolgde eenheden.
Minimumbedrag	Geef een optioneel minimumbedrag op voor de subkosten studiedeellijst.
Maximumbedrag	Geef een optioneel maximumbedrag op voor de subkosten studiedeellijst.
Correctiecode	Selecteer de correctiecode (kalender) die u wilt koppelen aan de subkosten voor deze studiedeellijst.
Code vervaldatum	Selecteer de vervaldatumcode (kalender) die u wilt koppelen aan de subkosten voor deze studiedeellijst.
Ontheffingsgroep	Selecteer een optionele ontheffingsgroep voor de subkosten voor deze studiedeellijst.

Waarschuwing! Als de jokertekenfunctie is gebruikt bij het instellen van de studiedeellijst, is de ontheffingsgroep van toepassing op iedereen die voldoet aan de ontheffingscriteria en die is ingeschreven voor een van de vakken op de studiedeellijst.

HECS-studenten uitsluiten (AUS)

Schakel dit selectievakje in om studenten niet twee keer kosten in rekening te brengen voor dezelfde studieactiviteiten onder verschillende leningprogramma's.

Zie ook

Hoofdstuk 5, "Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen," Criteria vastleggen voor lesgeldgroepen en kosten triggers, pagina 121

Hoofdstuk 5, "Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen," Correctiekalenders instellen, pagina 110

Hoofdstuk 6, "Kosten en lesgeldgroepen instellen," Kosten van studiedelen en studieactiviteiten instellen, pagina 158

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, "Werken met Equation Engine"

Hoofdstuk 5, "Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen," Ontheffingen en ontheffingsgroepen definiëren, pagina 128

Hoofdstuk 5, "Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen," Factuur-/vervaldatumkalenders maken, pagina 107

Lesgeldgroepen instellen

U gebruikt de component Lesgeldgroepen (SEL_GROUP_PANEL) om lesgeldgroepen in te stellen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van lesgeldgroepen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- lesgeldgroepen definiëren;
- correctiecodes koppelen aan lesgeldgroepen;
- criteria koppelen aan lesgeldgroepen;
- periodekostencodes koppelen aan lesgeldgroepen;
- een ontheffingscode koppelen aan één periode binnen een lesgeldgroep;
- studiedeellijsten koppelen aan lesgeldgroepen;
- ontheffingscodes koppelen aan lesgeldgroepen;
- vastgelegde prioriteiten van lesgeldgroepen controleren.

Lesgeldgroepen

Met lesgeldgroepen kunt u grote groepen studenten combineren aan wie meestal dezelfde kosten in rekening worden gebracht volgens dezelfde regels. Binnen de definitie van de lesgeldgroep gebruikt u correctiecodes, periodekosten, studiedeellijsten en ontheffingsdefinities om de kosten en correcties (restitutieregels) fijn af te stellen zodat de juiste kosten in rekening worden gebracht overeenkomstig de unieke situatie van een student. Aangezien er zoveel flexibiliteit is in de onderdelen waaruit een lesgeldgroep bestaat, is het mogelijk om met relatief weinig definities van lesgeldgroepen alle lesgeldgroepberekeningen te beheren. Studenten kunnen worden toegewezen aan een lesgeldgroep als deze worden geactiveerd in een periode, of kunnen automatisch worden toegewezen aan de juiste groep via de criteria die u hebt gedefinieerd bij de berekening van het lesgeld. U kunt ook de automatische toewijzingen aan een lesgeldgroep vervangen voor individuele studenten.

Pagina's voor het instellen van lesgeldgroepen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Definitie - Lesgeldgroepen	SEL_GROUP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeldgroepen, Definitie</i>	Lesgeldgroepen definiëren.
Aanpassingscodes - Lesgeldgroepen	SEL_GROUP_ADJ_CODE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeldgroepen, Aanpassingscodes</i>	Correctiecodes koppelen aan lesgeldgroepen.
Criteria - Lesgeldgroepen	GROUP_CRITR_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeldgroepen, Criteria</i>	Criteria koppelen aan lesgeldgroepen.
Tarieven periode - Lesgeldgroepen	GROUP_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeldgroepen, Tarieven periode</i>	Periodekostencodes koppelen aan lesgeldgroepen.
Ontheffingen per periode	GRP_FEE_WAIVER	Klik op de koppeling Ontheffingen op de pagina Lesgeldgroepen - Tarieven periode.	Een ontheffingscode koppelen aan één periode binnen een lesgeldgroep.
Studiedeellijsten - Lesgeldgroepen	GROUP_CLST_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeldgroepen, Studiedeellijsten</i>	Studiedeellijsten koppelen aan lesgeldgroepen.
Ontheffingen - Lesgeldgroepen	GRP_WAIVER_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeldgroepen, Ontheffingen</i>	Ontheffingscodes koppelen aan lesgeldgroepen.
Prioriteit lesgeldgroep	SEL_GROUP_PRIORITY	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Prioriteit lesgeldgroep</i>	Vastgelegde prioriteiten van lesgeldgroepen controleren.

Lesgeldgroepen definiëren

Open de pagina Lesgeldgroepen - Definitie.

Definitie		Aanpassingscodes	Criteria	Tarieven periode	Studiedeellijsten	Ontheffingen
Business unit:	PSUNV		Lesgeldgroep:	TG1		
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven </div> <div style="text-align: right;"> Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste </div>						
*Ingangsdatum:	01-01-1900		*Status:	Actief		
*Omschrijving:	Tuition Group #1					
Korte omschrijving:	TG1					
Lange omschrijving:	Tuition Group #1					
*Prioriteit:	30					
Code transactiekosten:	TRANFEES Transaction Fees					
HECS-kostencode						
HECS:						
<input checked="" type="checkbox"/> Lesgeldberekening groep	<input type="checkbox"/> Groep berekening sponsoring		<input type="checkbox"/> Vergrendeling			

De pagina Lesgeldgroepen - Definitie

Prioriteit

Als een groep studenten niet in één lesgeldgroep kan worden ingedeeld, moet u de voorkeursgroep definiëren met een hogere prioriteit. Als uw instelling bijvoorbeeld een gecombineerd JD/MBA-programma aanbiedt, kunnen studenten aan drie lesgeldgroepen worden toegewezen (JD, MBA of JD/MBA). Als u een hogere prioriteit (lager nummer) instelt voor de JD/MBA-groep, worden studenten daarvoor correct aangeslagen.

Code transactiekosten

Selecteer een optionele code voor transactiekosten.

Lesgeldberekening groep

Schakel dit selectievakje uit als u deze lesgeldgroep niet wilt gebruiken voor echte lesgeldberekeningen.

Groep berekening sponsoring

Schakel dit selectievakje in als u deze definitie wilt gebruiken voor de berekening van verwachte kosten van sponsoringbudgetten.

Vergrendeling

Schakel dit selectievakje in om een minimumbedrag aan lesgeld voor de groep te vergrendelen op een bepaald punt in de periode.

Zie ook

[Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Transactiekosten instellen, pagina 174](#)

Correctiecodes koppelen aan lesgeldgroepen

Open de pagina Lesgeldgroepen - Aanpassingscodes.

Definitie		Aanpassingscodes		Criteria		Tarieven periode		Studiedeellijsten		Ontheffingen	
Business unit: PSUNV				Lesgeldgroep: TG1							
<div> <div>Zoeken</div> <div>Alles weergeven</div> <div>Eerste</div> <div>1 van 1</div> <div>Laatste</div> </div>											
Ingangsdatum: 01-01-1900		Status: Actief									
	Correctiecode	Omschrijving	Service-ind.	Reden:							
Pro rata:	PRORATA	Prorata									
Erkenning verlenende instantie:	AGENCY	Agency									
Staat:	STATE	State									
Federale restitutie:	FEDERAL	Federal									
Instelling:	INSTITUT	Institutional									
Instelling zonder studiespons.:	NSFAINST	Non-SFA Institutional									
1e instelling zonder st.spons.:	1STCAR	First Career									
1e loopbaan zonder st.spons.:	1STINST	1st Time Institution									
Standaardservice-indic./reden:											

De pagina Lesgeldgroepen - Aanpassingscodes

Selecteer correctiecodes om de restitutieschema's voor leden van een lesgeldgroep vast te leggen. Sommige restitutieschema's zijn vereist door de overheid, een overheidsinstelling of de federale overheid. Uw instelling kan ook haar eigen restitutieschema's ontwerpen en toepassen. De federale wetgeving (V.S.) vereist dat restituties aan studenten die federale sponsoring ontvangen, worden berekend volgens de restitutietabel die het voordeligst is voor de student.

Pro rata

Selecteer de correctiecode die u hebt gedefinieerd voor pro rata-berekeningen van restituties. De pro rata-restitutie wordt toegepast op eerstejaarsstudenten die zich terugtrekken.

Erkenning verlenende instantie

Selecteer de correctiecode die u hebt gedefinieerd om te voldoen aan de restitutievereisten van uw erkenning verlenende instantie voor studenten die zich terugtrekken.

Staat

Selecteer de correctiecode die u hebt gedefinieerd om te voldoen aan de restitutievereisten van uw staatsoverheid voor studenten die zich terugtrekken.

Federale restitutie

Selecteer de correctiecode die u hebt gedefinieerd om te voldoen aan de restitutievereisten van uw federale overheid voor studenten die zich terugtrekken.

Instelling

Selecteer de correctiecode die u hebt gedefinieerd om te voldoen aan de restitutievereisten van uw instelling voor studenten die zich terugtrekken. Dit is de correctiecode die wordt gebruikt als er geen andere restitutieschema's zijn die voorrang hebben.

Instelling zonder studiespons. (instelling zonder studiesponsoring)

Selecteer de correctiecode die u hebt gedefinieerd voor studenten die zich terugtrekken maar die geen federale studiesponsoring ontvangen.

1e instelling zonder st.spons. (1e instelling zonder studiesponsoring)

Selecteer de correctiecode die u hebt gedefinieerd voor studenten die zich terugtrekken maar die geen federale studiesponsoring ontvangen en die voor het eerst studeren bij uw instelling.

1e loopbaan zonder st.spons. (1e loopbaan zonder studiesponsoring)

Selecteer het schema voor de eerste loopbaan zonder studiesponsoring dat uw instelling toepast bij loopbanen voor eerstejaarsstudenten die geen federale studiesponsoring ontvangen en die zich terugtrekken.

Service-ind.
(service-indicator)

Selecteer een optionele code voor een service-indicator die u wilt toepassen op de student bij terugtrekking.

Als bij terugtrekking de reden in het onderdeel Historie periode of Terugtrekking dezelfde is als de reden die u instelt op de pagina Lesgeldgroep - Aanpassingscode, wordt de service-indicator ingesteld voor de student.

Reden

Selecteer een optionele reden voor de service-indicator.

Standaardservice-indic./reden

Selecteer een optionele service-indicator en reden om te gebruiken als standaardwaarden.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Correctiekalenders instellen, pagina 110

Criteria koppelen aan lesgeldgroepen

Open de pagina Lesgeldgroepen - Criteria.

The screenshot displays the 'Criteria' tab within the 'Lesgeldgroepen' application. At the top, there are tabs for 'Definitie', 'Aanpassingscodes', 'Criteria' (selected), 'Tarieven periode', 'Studiedeellijsten', and 'Ontheffingen'. Below the tabs, the 'Business unit' is set to 'PSUNV' and the 'Lesgeldgroep' is 'TG1'. There are search and navigation buttons like 'Zoeken', 'Alles weergeven', 'Eerste', '1 van 1', and 'Laatste'. A table with the following columns is visible: 'Criteria/vergelijking', 'Criteria #1', and 'Prioriteit'. The first row contains 'Criteria gebruiken' (with a dropdown arrow), 'C1' (with a search icon), 'Criteria #1', and '1' (with '+' and '-' buttons).

De pagina Lesgeldgroepen - Criteria

Criteria/vergelijking

Geef de criteria op die u wilt gebruiken om studenten te selecteren voor opname in de lesgeldgroep. U moet ten minste één criteriocode toevoegen.

Prioriteit

Als u meerdere criteriacodes gebruikt, koppelt u deze met een operator *OF* en geeft u een prioriteit aan.

Periodekosten koppelen aan lesgeldgroepen

Open de pagina Lesgeldgroepen - Tarieven periode.

Definitie | Aanpassingscodes | Criteria | **Tarieven periode** | Studiedeellijsten | Ontheffingen

Business unit: PSUNV Lesgeldgroep: TG1

Ingangsdatum: 01-01-1900 Status: Actief

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-3 van 3 Laatste

*Kostencode	Omschrijving	Opnemen in berek. pro rata	Opnemen in terugtrekberek.	Berekening vergrendelen	Bereken lesgeld		
FT2	Student ID Card	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ontheffingen	+ -
FT3	ASU1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ontheffingen	+ -
TF1	Term Fee #1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ontheffingen	+ -

De pagina Lesgeldgroepen - Tarieven periode

Kostencode

Selecteer de code voor periodekosten die u aan deze lesgeldgroep wilt koppelen. U moet ten minste één code periodekosten koppelen, maar u kunt er zoveel toevoegen als nodig is om de kosten te dekken voor alle leden van de lesgeldgroep.

Omschrijving

De omschrijving van de periodekosten verschijnt in dit veld.

Opnemen in berek. pro rata (opnemen in berekeningen pro rata)

Schakel dit selectievakje in om de periodekosten op te nemen in een pro rata-berekening restitutie voor het geval dat de student zich terugtrekt.

Opnemen in terugtrekberek. (opnemen in terugtrekberekening)

Schakel dit selectievakje in om de periodekosten op te nemen in een terugtrekkingsberekening voor het geval dat de student zich terugtrekt.

Schakel dit selectievakje in als bij de berekening van de lesgeldaanpassing voor een terugtrekking andere kalenders en berekeningen zijn vereist voor bepaalde periodekosten.

Als u dit selectievakje inschakelt, wordt in de berekening van de lesgeldaanpassing voor een terugtrekking de bijbehorende correctiekalender gebruikt die is toegewezen op de pagina Lesgeldgroepen - Aanpassingscodes.

Als u dit selectievakje uitschakelt, wordt in de berekening van de lesgeldaanpassing voor een terugtrekking de correctiekalender gebruikt die is toegewezen op de pagina Kosten periode - Kosten periode voor deze bepaalde periodekosten.

Als u dit selectievakje inschakelt, wordt daardoor niet de correctiereden in Studentenrecords vervangen. Ook worden daardoor geen kosten verwijderd uit de correctieberekening voor de terugtrekking.

Als u de correctiekalender wilt gebruiken die is gekoppeld aan de periodekosten bij het aanpassen van het lesgeld voor een terugtrekking, moet u een rij voor terugtrekking maken bij het instellen van de correctiekalender die u opgeeft bij de periodekosten.

Zie Hoofdstuk 6, "Kosten en lesgeldgroepen instellen," Periode- en sessiekosten definiëren, pagina 148.

Berekening vergrendelen

Schakel dit selectievakje in om de bedragen van deze periodekosten op een bepaald punt in de periode te vergrendelen. Deze optie is alleen beschikbaar als u het selectievakje Vergrendeling op de pagina Definitie hebt ingeschakeld.

Bereken lesgeld

Schakel dit selectievakje in om de periodekosten op te nemen in de berekening van het lesgeld huisvesting.

Ontheffingen

Klik op deze koppeling om specifieke ontheffingen voor een bepaald periodetarief te definiëren.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kostencodes periode instellen, pagina 144

Een ontheffingscode koppelen aan één periode binnen een lesgeldgroep

Open de pagina Ontheffingen per periode.




De pagina Lesgeldgroepen - Ontheffingen per periode

Ontheffingscode

Selecteer de ontheffingscode die u op de periodekosten wilt toepassen voor kwijtschelding van kosten. Ontheffingen die op dit niveau worden toegevoegd, zijn alleen van toepassing op het specifieke periodetarief en niet op de hele lesgeldgroep.

Studiedeellijsten koppelen aan lesgeldgroepen

Open de pagina Lesgeldgroepen - Studiedeellijsten.



De pagina Lesgeldgroepen - Studiedeellijsten

Studiedeellijst

Selecteer de studiedeellijst die u aan de lesgeldgroep wilt koppelen.

Opnemen in berek. pro rata

Schakel dit selectievakje in als u de kosten van de studiedeellijst wilt opnemen in pro rata-berekeningen.

Opnemen in terugtrekberek. (opnemen in terugtrekberekening)

Schakel dit selectievakje in als u de kosten van de studiedeellijst wilt opnemen in terugtrekberekeningen voor deze lesgeldgroep.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kosten studiedeellijst instellen, pagina 176

Ontheffingscodes koppelen aan lesgeldgroepen

Open de pagina Lesgeldgroepen - Ontheffingen.

De pagina Lesgeldgroepen - Ontheffingen

Ontheffingscode

Selecteer de ontheffingscode die u aan de lesgeldgroep wilt koppelen. Ontheffingscodes die op dit niveau worden toegevoegd, zijn van toepassing op alle periodekosten die aan de lesgeldgroep zijn gekoppeld.

Zie ook

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Ontheffingen en ontheffingsgroepen definiëren, pagina 128

Vastgelegde prioriteiten van lesgeldgroep controleren

Open de pagina Prioriteit lesgeldgroep.

De pagina Prioriteit lesgeldgroep bevat alle lesgeldgroepen die voor uw instelling zijn gedefinieerd, plus een omschrijving van de lesgeldgroepen en hun prioriteit. Gebruik deze pagina om te controleren of potentieel conflicterende lesgeldgroepdefinities de juiste prioriteitsinstellingen hebben.

HOOFDSTUK 7

Restitutie instellen

In dit hoofdstuk worden vereisten weergegeven en komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- uw business unit instellen om klanten te restitueren;
- Crediteuren (AP)-opties instellen;
- salarisrestitutie-opties instellen;
- functiegegevens maken voor salarisrestituties;
- bank- en girogegevens instellen voor studenten;
- sponsors toewijzen.

Zie ook

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Werken met restituties, pagina 361

Voorwaarden

Als u restituties wilt verwerken, maakt u eerst postsoorten voor restituties. Met een postsoort wordt gedefinieerd hoe de post wordt toegepast op een student- of bedrijfsrekening in Financiële administratie. Gebruik de component Soorten posten van Financiële administratie om postsoorten voor restituties te definiëren.

Als u de crediteurenmethode gebruikt om restituties te maken en te distribueren, moet de afdeling Crediteuren hun systeem zo instellen dat studenten en bedrijven als aanbieders worden herkend om restitutiecheques naar hen te distribueren.

Als u de salarismethode gebruikt om restituties te maken en te distribueren, moet de afdeling Salarisadministratie gebruik maken van PeopleSoft Enterprise Payroll for North America om een restitutiebedrijf te maken waar de studenten in dienst zijn. Hierdoor kan de afdeling Salarisadministratie restitutiecheques uitgeven aan studenten alsof het looncheques zijn. De meeste instellingen voor salarisrestituties worden gedefinieerd in North American Payroll. Naast bedrijfs- en functiegegevens moet u betaalgroepen, run-ID's en bank- en girogegevens voor studenten instellen. Verder moeten er nodedefinities (voor de HRMS-node) worden ingesteld voor batch-verwerkingen.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Internet Technology, Configuring the Portal Environment

Peoplebook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, "Administering Interfaces with PeopleSoft HRMS and PeopleSoft Enterprise Expenses", Administering the Interface with Student Financials

Uw business unit instellen om klanten te restitueren

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- basisregels voor restituties definiëren;
- fiatteringsparameters voor restituties definiëren;
- parameters definiëren voor standaardwaarden Salarisinterface.

Pagina's voor het instellen van de business unit voor restituties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inst. restitutie (instellingen restitutie)	BUS_UNIT_TBL_SF3	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Inst. restitutie (instellingen restitutie)</i>	De regels definiëren die bepalen hoe uw business unit met restituties omgaat
Fiat restitutie	BUS_UNIT_TBL_SF20	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Fiat restitutie</i>	Fiatteringsniveaus voor restituties instellen
Stdwaarde Sal. (standaardwaarde Salarissen)	BUS_UNIT_TBL_SF4	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Stdwaarde Sal. (standaardwaarde Salarissen)</i>	Standaardparameters voor restituties maken die gebruik maken van de salarisinterface

Basisregels voor restituties definiëren

Open de pagina Inst. restitutie (instellingen restitutie).

Algemeen 2	Inst. doorboeking	Opties vastlegging	Incasso	Inst. restitutie	Fiat restitutie	Stdwaarde Sal.	L
Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar							
Methode restitutie:		<input type="text" value="Crediteuren"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Wijz. restitutiemeth. toestaan				
Begrenzing restitutie:		<input type="text" value="REFND"/> Refund	<input type="checkbox"/> Restitutie debetsaldi				
Srt contactpersoon ext org:		<input type="text" value="CEO"/> Chief Executive Officer					
Aantal dgn tussen restituties							
Alleen batch Studiesponsoring:		<input type="text" value="10"/>	Batch FA en niet-FA:		<input type="text" value="12"/>		
Batch alleen niet-FA:		<input type="text" value="11"/>	Aantal dgn tussen restituties:		<input type="text" value="13"/>		
Instellingen bedrag							
Minimumterugbetaling:		<input type="text" value="25,00"/>	Maximumterugbetaling:		<input type="text" value="5.000,00"/>		
Inst. gesponsorde ontvanger							
Individuele drempel				Bedrag drempelwaarde bedrijf			
Particuliere sponsor:		<input type="text" value="25,00"/>	Particuliere sponsor:		<input type="text" value="100,00"/>		
Organisatiesponsor:		<input type="text" value="50,00"/>	Organisatiesponsor:		<input type="text" value="200,00"/>		

De pagina Inst. restitutie

Methode restitutie

Selecteer een van de volgende waarden:

Crediteuren: maak de restitutie in Financiële administratie en laat de afdeling Crediteuren de cheques produceren en distribueren.

Overige: maak de restitutie in Financiële administratie en produceer een cheque met een toepassing van derden.

Salarissen: gebruik North American Payroll om restituties te maken en cheques te produceren. U kunt deze optie alleen voor restituties voor personen gebruiken, niet voor restituties voor een bedrijf.

Wijz. restitutiemeth. toestaan

Schakel dit selectievakje in als de gebruiker tijdens de verwerking van online restituties moet kunnen schakelen tussen de methoden Crediteuren, Overige en Salarissen. Als u dit selectievakje uitschakelt, kan de gebruiker alleen de restitutiemethode gebruiken die voor de SF-business unit is opgegeven.

Begrenzing restitutie

Selecteer de waarde die moet worden gebruikt om een restitutie te voorkomen of te weigeren.

Restitutie debetsaldi

Schakel dit selectievakje in om restituties te maken die het beschikbare credit-saldo overschrijden. Als een student bijvoorbeeld kosten van 9000 EUR heeft en er een niet-verwerkt krediet van 10.000 EUR van een beurs is, wordt een restitutie van het resterende niet-verwerkte krediet toegestaan hoewel de rekening van de student eigenlijk een debetsaldo heeft.

Srt contactpersoon ext org
(soort contactpersoon externe organisatie)

Selecteer het soort contactpersoon van de externe organisatie voor het verwerken van batchrestituties voor externe organisaties.

Aantal dgn tussen restituties

Definieer het minimum aantal dagen tussen de tijdstippen waarop restituties kunnen worden verwerkt voor een bepaalde klant.

Opmerking. Met deze beperkingen wordt voorkomen dat restituties in batchmodus worden verwerkt, maar worden alleen waarschuwingsberichten voor online restituties geproduceerd.

Alleen batch Studiesponsoring

Voer het minimum aantal dagen in tussen batchrestituties van overschreden studiesponsoringkredieten. Met deze instelling worden alleen restituties van studiesponsoringpostsoortkredieten beperkt. De instelling is niet van invloed op batchrestituties van niet-studiesponsoringkredieten.

Opmerking. Gebruik deze instelling om een andere waarde op te geven voor het interval tussen restituties voor alleen studiesponsoring- en niet-studiesponsoringkredieten.

Batch FA en niet-FA (batch zowel studiesponsoring als niet-studiesponsoring)

Voer het minimum aantal dagen in tussen batchrestituties van alle overschreden kredieten. Gebruik deze instelling om studiesponsoring- en niet-studiesponsoringkredieten op dezelfde manier te verwerken.

Batch alleen niet-FA

Voer het minimum aantal dagen in tussen batchrestituties van overschreden niet-studiesponsoringkredieten. Met deze instelling worden alleen niet-studiesponsoringkredieten beperkt. De instelling is niet van invloed op batchrestituties van studiesponsoringpostsoortkredieten.

Opmerking. Gebruik deze instelling om een andere waarde op te geven voor het interval tussen restituties voor alleen niet-studiesponsoring- en studiesponsoringkredieten.

Online restituties

Voer het minimum aantal dagen in tussen online restituties van alle overschreden kredieten.

Opmerking. Omdat online restituties meestal om speciale redenen plaatsvinden, heeft deze instelling een waarschuwingsbericht tot gevolg wanneer u restituties vaker dan het opgegeven aantal dagen probeert te verwerken. Er wordt niet voorkomen dat de restitutie wordt verwerkt.

Instellingen bedrag

Minimumterugbetaling

Geef op onder welk bedrag geen batchrestituties mogen plaatsvinden. Restituties onder dit bedrag kunnen online worden verwerkt. U ontvangt een waarschuwingsbericht, maar u kunt het bedrag wijzigen.

Maximumterugbetaling

Geef op boven welk bedrag geen restituties mogen plaatsvinden. U kunt dit bedrag niet wijzigen.

Inst. gesponsorde ontvanger

De instellingen voor de gesponsorde ontvanger verwijzen naar de drempel waaronder studentrestituties direct worden betaald aan de gesponsorde student of organisatie in plaats van aan de sponsor. Als bijvoorbeeld het drempelbedrag voor een particuliere sponsor is vastgesteld op 25,00 EUR en een gesponsorde student een restitutiecreditsaldo van 20,00 EUR heeft, wordt de restitutie uitbetaald aan de student in plaats van aan een sponsor. Sponsors kunnen zowel individuen als bedrijven zijn.

Individuele drempel

Particuliere sponsor en Organisatiesponsor

Geef een geldbedrag (drempel) op waaronder studentrestituties niet aan een particuliere of organisatiesponsor worden betaald.

Bedrag drempelwaarde bedrijf

Particuliere sponsor en Organisatiesponsor

Geef een geldbedrag (drempel) op waaronder restituties voor een organisatie niet aan een particuliere of organisatiesponsor worden betaald

Fiatteringsparameters voor restituties definiëren

Open de pagina Fiat restitutie.

De pagina Fiat restitutie

Met de instellingen voor het fiattingen van restituties wordt bepaald of fiatting vereist is voordat een restitutie kan worden uitgegeven. Als fiatting vereist is, worden restitutieaanvragen doorgestuurd naar de werklíst van de juiste fiatteur.

Met de fiattingsbedragen wordt een bereik gedefinieerd. Als bijvoorbeeld het bedrag van fiatting 1 op 500 EUR, het bedrag van fiatting 2 op 1000 EUR en het bedrag van fiatting 3 op 2000 EUR is ingesteld, is voor restituties onder 500 EUR geen fiatting vereist. Voor alle restituties tussen 500 EUR en 999 EUR is alleen fiattingsniveau 1 vereist, enzovoort.

Individueel

Online fiattingen activeren en Batchfiattingen activeren

Schakel deze selectievakjes in om fiatting van online of batchrestituties te vereisen. Als u fiattingen activeert, moet u rollen en fiattingsbedragen opgeven.

Rol niv. 1 (rol niveau 1), Rol niv. 2 (rol niveau 2) en Rol niv. 3 (rol niveau 3)

Selecteer de juiste rol voor elk fiattingsniveau.

Bedrag fiatteringsniveau 1
Bedrag fiatteringsniveau 2
 en **Bedrag fiatteringsniveau 3**

Voer de fiatteringsbedragen in waarvoor elk fiatteringsniveau vereist is.

Organisatie

Geef fiatteringsparameters voor organisatierestituties op. De velden in dit groepsvak zijn identiek aan die in het groepsvak Individueel, behalve dat batchfiatteringen niet van toepassing zijn voor organisatierestituties.

Parameters definiëren voor standaardwaarden Salarisinterface

Open de pagina Stdwaarde Sal. (standaardwaarde Salarissen).

De pagina Stdwaarde Sal.

Opmerking. Voordat u op deze pagina gegevens invoert, dient u contact op te nemen met de salarisadministratie om de juiste instellingen te bepalen. Gebruik North American Payroll om salarisrestituties in te stellen en te verwerken.

Business unit HRMS
 (business unit voor
 HR-beheersysteem)

Selecteer de business unit die door North American Payroll wordt gebruikt om het restitutiebedrijf te identificeren.

Bedrijf

Selecteer de bedrijfscode die is toegewezen voor individuele restituties.

Standaardinhoudingsbedragen instellen voor salarisrestituties

Standaardinhoudingsbedragen, evenals tabellen voor federale, staats- en bedrijfsbelasting, worden ingesteld in North American Payroll.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, "Maintaining Payroll Data"

Crediteurenopties instellen

Gebruik voor het instellen van crediteurenopties de component BU Crediteuren (BUS_UNIT_AP) en de component Inst. Credit. - leverancier (instellingen Crediteuren - leverancier) (SF_AP_VNDR_OPTIONS).

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een business unit voor Crediteuren instellen;
- instellingen voor Crediteuren instellen voor aanbieders.

Pagina's voor het instellen van crediteurenopties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Opties BU Crediteuren	BUS_UNIT_TBL_AP	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Restituties, BU Crediteuren</i>	Crediteuren-interface en parameters voor nummering boekstukken instellen
Inst. Credit. - aanbieder	SF_AP_VNDR_OPTIONS	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Restituties, Inst. Credit. - leverancier</i>	Informatie over aanbieders definiëren

Een business unit voor Crediteuren instellen


Open de pagina Opties BU Crediteuren.

Opties BU Crediteuren

Business unit: STATE

***Omschrijving:** **Gebruiker-ID Crediteuren:**

Korte omschrijving:

***Set-ID leverancier:**  **Herkomst boekstuk:**

Nummering boekstukken

Boekstukken sorteren op: **Voorvoegsel boekstuk:**

Laatste boekstuknummer:

Nummering boekstukkengroep

☒ **Nummering controlegroepen** **Laatst gebruikte groep-ID:**

De pagina Opties BU Crediteuren

Met de opties voor de BU Crediteuren wordt bepaald hoe Financiële administratie aanbieders- en boekstukbestandsdefinities maakt. Deze definities worden gebruikt voor overboeking naar PeopleSoft Enterprise Crediteuren om restitutiebetalen te maken.

Opmerking. De opties voor de BU Crediteuren die u op deze pagina definieert, moeten overeenkomen met PeopleSoft Crediteuren-definities.

Gebruiker-ID Crediteuren	Het restitutieproces van de toepassing Financiële administratie vult voor elk boekstuk dat wordt gemaakt de gebruiker-ID voor Crediteuren in die u hier opgeeft. Deze ID moet bestaan in PeopleSoft Financials.
Herkomst boekstuk	Het restitutieproces van de toepassing Financiële administratie vult voor elk boekstuk dat wordt gemaakt de boekstukherkomst in die u hier opgeeft. Deze herkomstwaarde moet bestaan in PeopleSoft Crediteuren.

Nummering boekstukken

Boekstukken sorteren op	<p>Selecteer hoe boekstuknummers worden toegewezen:</p> <p><i>Automatisch sorteren:</i> wijs boekstuknummers toe met als eerste nummer het nummer dat u in het veld Laatste boekstuknummer opgeeft.</p> <p><i>Restitutenr als boekstuknr:</i> wijs boekstuknummers toe met behulp van het restitutenummer van Financiële administratie.</p>
Voorvoegsel boekstuk	Geef desgewenst een boekstukvoorvoegsel van twee tekens op zodat medewerkers van de afdeling Crediteuren gemakkelijk boekstukken kunnen identificeren die uit Financiële administratie afkomstig zijn. Boekstuk-ID's bestaan uit acht tekens. Als u een voorvoegsel invoert, wordt een nummer van zes cijfers toegevoegd om de boekstuk-ID te maken. Als u bijvoorbeeld het voorvoegsel SF gebruikt, wordt met het restitutieproces de boekstuk-ID SF000001 gemaakt.
Laatste boekstuknummer	Hier wordt het laatst gebruikte boekstuknummer weergegeven. U kunt deze waarde overschrijven om een nieuw beginpunt voor de nummering op te geven.

Nummering boekstukkengroep

Nummering controlegroepen	Schakel dit selectievakje in om een controlegroep-ID toe te wijzen aan elk boekstuk dat met het restitutieproces van Financiële administratie wordt gemaakt. Als controlegroepnummering is geselecteerd, wordt het veld Laatste gebruikte groep-ID bijgewerkt telkens wanneer u het restitutieproces uitvoert. (Alle boekstukken die zijn gemaakt met dezelfde restitutieprocesrun, maken gebruik van dezelfde groep-ID.)
Laatst gebruikte groep-ID	Hier wordt de laatste groep-ID weergegeven wanneer het selectievakje Nummering controlegroepen is ingeschakeld.

Crediteuren-instellingen definiëren voor aanbieders

Open de pagina Inst. Credit. - aanbieder (instellingen Crediteuren - aanbieder).

Inst. Credit. - aanbieder

Set-ID UNIV

leverancier:

Inst. Credit. - aanbieder

Voorvoegsel aanbieder-ID:

Laatste leverancier-ID:

Betaalgroep aanbieder:

De pagina Inst. Credit. - aanbieder

Opmerking. Met de instellingen van Crediteuren wordt informatie ingevoegd in boekstukken die met PeopleSoft Crediteuren voor restituties worden geproduceerd. Vraag medewerkers van de afdeling Crediteuren wat de juiste instellingen zijn.

Voorvoegsel aanbieder-ID	Voer desgewenst een voorvoegsel voor de aanbieder-ID in dat moet worden gebruikt bij alle aanbieder-ID's. Met dit voorvoegsel moet de entiteit worden omschreven waarmee de boekstuktransacties worden geproduceerd. Wanneer u een voorvoegsel voor de aanbieder-ID toevoegt, vervangt het voorvoegsel de eerste twee tekens van de aanbieder-ID.
Laatste leverancier-ID	Hier wordt de laatste aanbieder-ID weergegeven die wordt gebruikt. Voeg een nieuwe waarde in om een beginpunt voor nieuwe boekstukken op te geven.
Betaalgroep aanbieder	Voer desgewenst een code van twee tekens in voor de betaalgroep van aanbieder. Deze code kan worden gebruikt tijdens de verwerking van betalingen zodat de betalingscyclusmanager alleen boekstukken betaalt die afkomstig zijn uit Financiële administratie.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Crediteuren 8.9, "Online boekstukken invoeren en verwerken", Algemene invoergegevens boekstukken

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Crediteuren 9.0, "Betalingscycli instellen"

Opties voor salarisrestituties instellen

Gebruik North American Payroll om restituties te maken en te distribueren met de salarismethode. Aan de kant van Salarissen moet een aantal instellingsstappen worden uitgevoerd, waaronder het genereren van een kalender waarmee de einddatums van de betaalperiode worden gedefinieerd die door het Salarisadministratiesysteem worden gebruikt wanneer er restitutiecheques worden gegenereerd. Meestal wordt een kalender gemaakt voor elke mogelijke dag van een bepaald jaar. Op die manier is er bij het maken van een salarisrestitutie al een einddatum voor een betaalperiode toegewezen. U kunt ook kalenders voor specifieke dagen maken wanneer u deze nodig hebt. Zorg ervoor dat het selectievakje Buiten cyclus is ingeschakeld wanneer u kalenders voor Financiële administratie maakt.

U gebruikt North American Payroll ook wanneer u betaalgroepen, salarisrun-ID's, saldo-ID's, enzovoort maakt.

Als u restituties voor studenten uitvoert via Salarissen, beveelt Financiële administratie de volgende instellingen in HRMS aan:

Als wordt toegewezen aan een bestaande primaire functie in het vergoedingsrecord, selecteert u *Nieuwe functie primair maken*.

Als de primaire functie wordt beëindigd, selecteert u *Prim. functie opnw toew. als hoogste actieve functie* (primaire functie opnieuw toewijzen als hoogste actieve functie).

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Manage Base Benefits*, "Setting Up Additional Base Benefits Features", *Setting Up Multiple Jobs*

Zie *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0: "Administering Interfaces with PeopleSoft HRMS and PeopleSoft Enterprise Expenses"*, *Administering the Interface with Student Financials*

Functiegegevens maken voor salarisrestituties

Als u functiegegevens voor salarisrestituties wilt instellen, gebruikt u de component Functiegegevens student maken (SSF_POIJOB_TEST) en de component Functiegeg. student aanvragen (functiegegevens student aanvragen) (SSF_RUN_POIJOB).

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- functiegegevens maken voor één student;
- functiegegevens maken voor een batch studenten;
- functiegegevens voor T4A-belasting maken.

Zie ook

Hoofdstuk 7, "Restitutie instellen," Uw business unit instellen om klanten te restitueren, pagina 190

Pagina's voor het maken van functiegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Functiegegevens student aanvragen	SSF_POIJOB_TEST	Financiële administratie, Restituties, Functiegegevens student maken, Functiegegevens student aanvragen	Een studentfunctierecord maken
Functiegegevens student aanvragen	SSF_RUN_POIJOB	Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Functiegeg. student aanvragen	Functiegegevens voor een student in batchmodus maken

Functiegegevens maken voor salarisrestituties

Open de pagina Functiegegevens student aanvragen.

Functiegegevens student aanvragen

Business unit: GLAKE Glake Bursar

Functiegegevens student maken.

Parameters

Business unit HRMS:	PSUNV	PeopleSoft University	Bedrijf:	PSU	
Afdeling:	DEVELOPMEN	Betaalgroep:	PS2	Functiecode:	PS0001
ID:	<input type="text" value="p003"/>	mark,mike			
Verwerken:	22-03-2007		Gegevens studentenwerk		

Foutberichten service

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) |

Eerste 1 van 1 Laatste

De pagina Functiegegevens student aanvragen (één student)

Verwerkingsopties

Welke velden op deze pagina worden weergegeven is afhankelijk van uw selectie voor de populatieverwerking.

Populatie verwerken

U kunt kiezen uit de volgende opties:

Restitutiebatch: hiermee kunt u een specifieke restitutiebatches-ID selecteren.

Restitutie studenten: hiermee worden functiegegevens gemaakt voor alle studenten met een wachtende restitutie.

Studentenlijst: klik op de koppeling Studentenlijst om afzonderlijke ID's in te voeren.

T4A-studenten: hiermee maakt u functie(belasting)records voor studenten die een T4A (Canadees belastingformulier) ontvangen.

Batch-ID

Dit veld wordt alleen weergegeven als u Restitutiebatches selecteert voor de populatieverwerking. Selecteer de student-ID's die u wilt verwerken.

Studentenlijst

Deze koppeling wordt alleen weergegeven als u Studentenlijst selecteert voor de populatieverwerking.

Frequentie vastlegging

Voer een getal in voor records die worden vastgelegd in de database. Selecteer deze optie om een bepaald aantal transacties vast te leggen tijdens de achtergrondverwerking. Als u bijvoorbeeld 100 invoert in het veld Frequentie vastlegging, worden wanneer u een batchproces uitvoert 100 transacties verwerkt en worden deze vervolgens vastgelegd in de database totdat de batch voltooid is. Aan het eind van een batchproces, worden alle resterende transacties vastgelegd, zelfs als het aantal transacties minder is dan het getal in het veld Frequentie vastlegging.

Zie Hoofdstuk 2, "Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven," Vastleggingsniveaus definiëren, pagina 12.

Bevestigen

Schakel dit selectievakje in om voor elke gemaakte functierecord een record te maken in het berichtenlogboek van Procesbewaking.

Arbeitsplaats	Nadat het proces is uitgevoerd, wordt Arbeitsplaats ingevuld met de waarde 0 voor het primaire functierecord. Een tweede functie heeft de waarde '1'. Er kan sprake zijn van een tweede functie in het geval van een omgeving met meerdere instellingen of wanneer een student bij twee instellingen is ingeschreven (en restituties van beide instellingen ontvangt).
Gegevens studentenwerk	Klik hierop om naar de component Personeelsbeheer, Functiegegevens, Functiegegevens te gaan.
Foutberichten service	Wanneer er problemen optreden, worden de betreffende foutberichten hier weergegeven.
Functiegegevens student maken	Klik hierop om functiegegevens voor de geselecteerde student te maken.

Functiegegevens maken in batchmodus

Open de pagina Functiegegevens student aanvragen.

De verwerkingsopties op deze pagina zijn identiek aan de opties op de vorige pagina.

Functiegegevens student aanvragen

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Ingangsdatum werk: 22-03-2007

Verwerkingsopties

*Populatie verwerken: Restitutiebatch Batch-ID:

Frequentie vastlegging: 1 ☒ Bevestigen

De pagina Functiegegevens student aanvragen (batch)

Functiegegevens voor T4A-belasting maken

Het is wellicht noodzakelijk T4A-belastingrecords te maken voor studenten.

Zie Hoofdstuk 24, “Belastingformulieren en ontvangstgegevens produceren,” Studentenwerkgegevens maken voor T4A, pagina 580.

Bank- en girogegevens instellen voor studenten

Als u de salarisrestitutiemethode gebruikt en restituties wilt distribueren via bank- of girorekeningen, moet u eerst de bank- en girogegevens instellen voor de betreffende studenten (voor Amerikaanse of Canadese studenten).

Bank- en girogegevens worden ingesteld in North American Payroll.

Zie *PeopleSoft Enterprise Payroll for North America, Maintaining Payroll Data, "Setting Up Direct Deposits"*

Sponsors toewijzen

Soms hebben studenten en organisaties met een negatief saldo sponsors die de restitutie-ontvanger zouden moeten zijn. U moet voor die gesponsorde studenten en bedrijven een sponsor toewijzen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- sponsors toewijzen voor individuele studenten;
- sponsors toewijzen voor organisaties.

Pagina's voor het toewijzen van sponsors

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Particuliere sponsor	REFUND_CUSTOMER_ID	<i>Financiële administratie, Restituties, Sponsor toewijzen</i>	Een sponsor toewijzen voor elke bijschrijving op de rekening van de student.
Bedrijfsponsor	REFUND_ORG_SPONSOR	<i>Financiële administratie, Restituties, Bedrijfsponsor toewijzen</i>	Een sponsor toewijzen voor elke bijschrijving op de rekening van de organisatie

Sponsors toewijzen voor individuele studenten

Open de pagina Particuliere sponsor.

Particuliere sponsor

Business unit: PSUNV

ID: Layton,Jack

Particuliere sponsor Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

Omschrijving: Cash Payment **Omschrijving:** 2001 Spring

Rekening: MISFEES001- **Bedrag:** -2.000,00 **Saldo:** -2.000,00

Sponsor-ID: Charon,Melissa

Organisatie-ID sponsor **Org.contact:**

De pagina Particuliere sponsor

ID

Voer de ID in van de student voor wie u een of meer sponsors wilt toewijzen.

Particuliere sponsor

Sponsor-ID	Als de sponsor die u toewijst een persoon is, selecteert u de ID van die persoon. Wanneer u een waarde in dit veld selecteert, zijn de velden Organisatie-ID sponsor en Org.contact niet langer beschikbaar.
Organisatie-ID sponsor	Als de sponsor die u toewijst een externe organisatie is, selecteert u de ID van de organisatie. Wanneer u een waarde in dit veld selecteert, is het veld Sponsor-ID niet langer beschikbaar.
Org.contact	Als u een organisatie selecteert in het veld Organisatie-ID sponsor, selecteert u de contactpersoon voor die organisatie.

Sponsors toewijzen voor organisaties

Open de pagina Bedrijfsponsor.

Met uitzondering van het veld ID externe organisatie zijn de velden op deze pagina identiek aan de velden op de pagina Particuliere sponsor.

ID externe organisatie	Voer de ID in van de externe organisatie waarvoor u een of meer sponsors wilt toewijzen.
-------------------------------	--

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Restitutie instellen,” Sponsors toewijzen, pagina 201

HOOFDSTUK 8

Betaalschema's instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- contracten voor uitgestelde betaling instellen;
- betaalschemacontracten instellen;
- contracten van derden instellen;
- incasso-overeenkomsten instellen.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Status

Geef de status van het contract op.

Actief: selecteer deze optie om het contract voor gebruik beschikbaar te maken.

Geannuleerd: selecteer deze optie om het contract te annuleren.

Opmerking. *Geblokkeerd:* selecteer deze optie om te voorkomen dat nieuwe studenten aan het contract worden toegevoegd, maar om het gebruik ervan niet volledig te blokkeren.

Inactief: selecteer deze optie om het gebruik van het contract te beëindigen.

Factureringscyclus

Selecteer de factureringscyclus voor het betaalschema.

Tweemaandelijks: selecteer deze optie om studenten om de maand te factureren.

Maandelijks: selecteer deze optie om studenten elke maand te factureren.

Eenmalig: selecteer deze optie om studenten slechts eenmalig te factureren.

Door gebruiker gesel. (door gebruiker geselecteerd): selecteer deze optie om facturerings- en vervaldatum op te geven in plaats van dat de schema's automatisch worden gegenereerd.

Wekelijks: selecteer deze optie om studenten wekelijks te factureren.

Contracten voor uitgestelde betalingen instellen

Gebruik de component Contract uitgestelde bet. mkn (contract uitgestelde betaling maken) (DEFERRAL_CONTRACT) om contracten voor uitgestelde betalingen in te stellen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- standaardparameters voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren;
- administratiekosten voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren;
- mee te tellen kosten en maximumbedragen voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren.

Pagina's voor het instellen van contracten voor uitgestelde betalingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contract uitgestelde betaling	DEFER_CONTRACT	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Contract uitgestelde bet. mkn (contract uitgestelde betaling maken), Contract uitgestelde betaling</i>	Standaardparameters voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren.
UBC-kosten	DEFER_CONTRACT_FEE	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Contract uitgestelde bet. mkn (contract uitgestelde betaling maken), UBC-kosten</i>	Administratiekosten voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren.
UBC-vorderingen	DEFER_CONTRACT	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Contract uitgestelde bet. mkn (contract uitgestelde betaling maken), UBC-vorderingen</i>	Mee te tellen kosten en maximumbedragen voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren.

Standaardparameters voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren

Open de pagina Contract uitgestelde betaling.

Contract uitgestelde betaling

UBC-kosten

UBC-vorderingen

Business unit:

PSUNV

Contractnummer:

522

Omschrijving:

Deferral Contract - Sprg 2001

Korte omschrijving:

Deferral

Kopiëren

Lange omschrijving:

Deferral Contract - Spring 2001

Periode:

0430

2001 Sprng

Status:

Actief

Boomnaam:

ITEM_SECURITY

Max. student:

5.000,00

USD

Zoeken | Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Begindatum

01-03-2001

Vervalt op

Vervaldt.

Uitgestelde dgn

Uitgestelde dt.

23-03-2001

Einddatum

31-12-2002

Factuur

Vervaldt.

Uitgestelde dgn

Uitgestelde dt.

15-03-2001

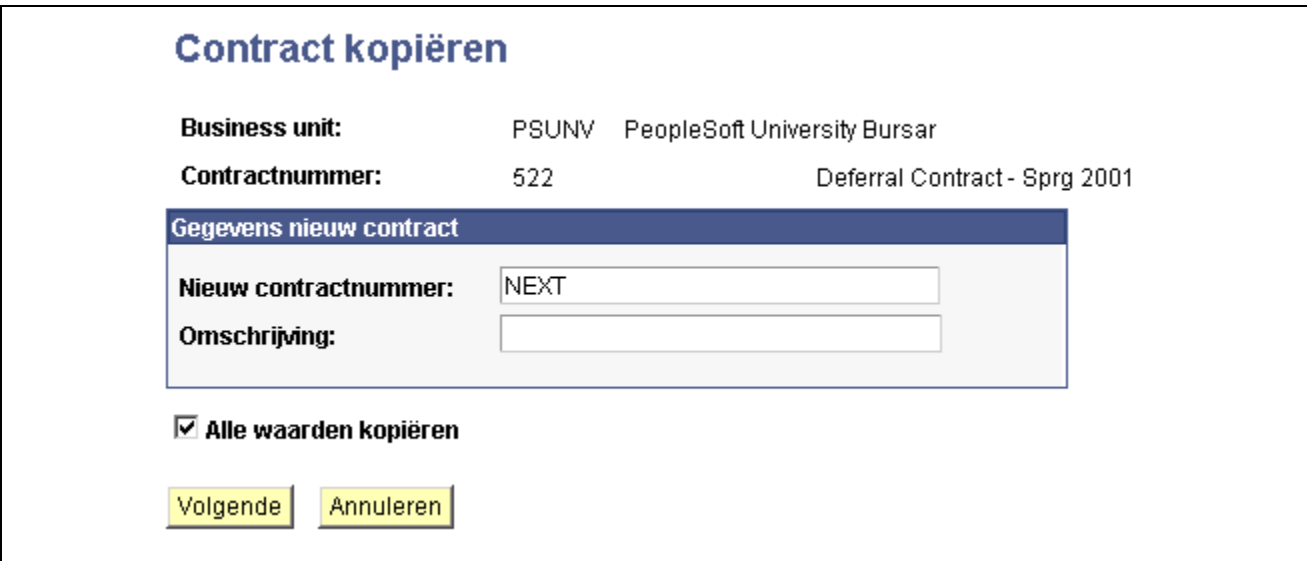
De pagina Contract uitgestelde betaling

Periode	Selecteer de periode waarvoor het contract van toepassing is.
Boomnaam	Selecteer de boomstructuur voor soorten posten die de kostenposten bevat die met dit schema worden gedekt.
Max. student (studentmaximum)	Voer het maximumbedrag in dat een student volgens het contract later mag betalen. Zorg ervoor dat u dit bedrag hoog genoeg instelt om aan uw behoeften te voldoen. De betaling van mee te tellen kosten die het maximumbedrag voor de student overschrijden, wordt niet uitgesteld. Als het maximumbedrag voor een student bijvoorbeeld 10.000 EUR is en er reeds een betalingsuitstel is voor 8500 EUR, wordt het nieuwe mee te tellen bedrag van 2000 EUR geweigerd omdat het totaal het gedefinieerde maximum overschrijdt.
Begindatum en Einddatum	Stel het datumbereik voor het contract voor uitgestelde betaling in. Alleen de mee te tellen kosten die in dit bereik naar de rekening van de student zijn geboekt, worden uitgesteld.
Vervalt op en Factuur	<p>Stel de tijdseenheid in die wordt gebruikt om de vervaldatum en factureringsdatum van de betaling te berekenen. De beschikbare opties zijn:</p> <p><i>Vervaldt. (vervaldatum):</i> als u deze optie selecteert, wordt het veld Uitgestelde dt. (uitgestelde datum) beschikbaar.</p> <p><i>Vervaldgn (vervaldagen):</i> als u deze optie selecteert, wordt het veld Uitgestelde dgn (uitgestelde dagen) beschikbaar.</p>
Uitgestelde dgn	Als u <i>Vervaldgn</i> selecteert in de velden Vervalt op en Factuur, geeft u op met hoeveel dagen na de ingangsdatum van de transactie de vervaldatum en factureringsdatum worden uitgesteld.
Uitgestelde dt. (uitgestelde datum)	Als u <i>Vervaldt.</i> selecteert in het veld Vervalt op, stelt u de datum in waarop de betaling moet worden gedaan en de datum waarop er moet worden gefactureerd ongeacht de ingangsdatum van de kosten.

Contracten kopiëren

Klik op de knop Kopiëren om een bestaand contract voor uitgestelde betaling te kopiëren dat als basis voor een nieuw contract moet dienen. U kunt alle instellingsgegevens kopiëren behalve periode- en datumgegevens.

Open de pagina Contract kopiëren.



De pagina Contract kopiëren

Nieuw contractnummer

Geef een nieuw nummer op voor het gekopieerde contract.

Als Auto. nummeren (automatisch nummeren) op de instellingspagina voor het betaalschemacontract van de SF-business unit is ingeschakeld, wordt NEXT automatisch toegewezen als nieuw contractnummer. U kunt het contractnummer wijzigen.

Omschrijving

Voer een omschrijving in voor het gekopieerde contract.

Alle waarden kopiëren

Schakel dit selectievakje in om alle overige gerelateerde contractgegevens van het vorige contract te kopiëren.

Voer de gewenste gegevens in en klik op Volgende. U gaat vervolgens terug naar de pagina Contract uitgestelde betaling waar u de nieuwe contractgegevens desgewenst kunt wijzigen.

Administratiekosten voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren

Open de pagina UBC-kosten.

Contract uitgestelde betaling		UBC-kosten	UBC-vorderingen
Business unit:	PSUNV		Contractnummer: 522
Administratiekosten:	<input type="text" value="55,00"/> USD		
Soort rekening:	<input type="text" value="PPL"/> Pay Plan		
Soort administratieve post:	<input type="text" value="110000000000"/> Administrative Fees		
Vervaldatum/-dagen		Factureringsdatum/dagen	
Gebruiken:	<input type="text" value="Vervaldt."/>		Gebruiken: <input type="text" value="Vervaldt."/>
Vervaldagen:	<input type="text"/>		Dagen: <input type="text"/>
Uitgerekend:	<input type="text" value="15-03-2001"/>		Datum: <input type="text" value="07-03-2001"/>

De pagina UBC-kosten

- Administratiekosten** Voer het bedrag in voor de administratiekosten die u voor dit contract in rekening wilt brengen.
- Soort rekening** Selecteer het soort rekening dat voor betaalschema's is toegewezen.
- Soort administratieve post** Selecteer de postsoort van de administratiekosten.

Vervaldatum/-dagen en Factureringsdatum/dagen

Definieer de parameters voor het berekenen van de vervaldatum voor de administratiekosten.

- Gebruiken** Selecteer hoe u de vervaldatum en factureringsdatum voor de administratiekosten wilt berekenen.
- Vervaldt. (vervaldatum):* selecteer deze optie om een specifieke datum op te geven waarop de administratiekosten betaald en gefactureerd moeten zijn. Als u deze optie selecteert, wordt het veld Uitgerekend beschikbaar.
- Vervaldgn (vervaldagen):* selecteer deze optie om de administratiekosten een bepaald aantal dagen nadat deze zijn gemaakt, te laten betalen of te factureren. Als u deze optie selecteert, wordt het veld Vervaldagen beschikbaar.
- Vervaldagen/Dagen** Voer zowel in het groepsvak Vervaldatum/-dagen als het groepsvak Factureringsdatum/dagen het aantal dagen in waarna de administratiekosten moeten worden betaald of worden gefactureerd nadat deze zijn geboekt.
- Uitgerekend/Datum** Voer zowel in het groepsvak Vervaldatum/-dagen als het groepsvak Factureringsdatum/dagen de werkelijke datum in waarop u wilt dat de administratiekosten moeten worden betaald of worden gefactureerd.

Mee te tellen kosten en maximumbedragen voor contracten voor uitgestelde betalingen definiëren

Open de pagina UBC-vorderingen.

Contract uitgestelde betaling

UBC-kosten

UBC-vorderingen

Business unit: PSUNV

Contractnummer: 522

Kosteninfo terugboeken

Groep postsoort:

Vanaf periode:

T/m periode:

Zoeken | Alles weergeven

Eerste1-2 van 2Laatste

*Regelnr	*Boomnode	*Maximumbedrag	
1	TUITION	5.000,00	USD
2	HOUSING	5.000,00	USD

De pagina UBC-vorderingen

Kosteninfo terugboeken

Velden in dit groepsvak zijn niet beschikbaar voor contracten voor uitgestelde betaling.

Parameters voor mee te tellen kosten

Regelnr (regelnummer)	Dit veld wordt automatisch ingevuld wanneer u nieuwe kostennodes toevoegt.
Boomnode	Selecteer de boomnode voor postsoorten om de kosten toe te wijzen die door dit contract worden gedekt.
Maximumbedrag	<p>Voer het maximumbedrag in dat kan worden uitgesteld onder de bijbehorende boomnode. Zorg ervoor dat u dit bedrag hoog genoeg instelt om aan uw behoeften te voldoen. Mee te tellen kosten worden op individuele basis voor uitstel geselecteerd en de som van de kosten in de node mag het maximumbedrag niet overschrijden.</p> <p>Stel bijvoorbeeld dat een student bij de vorige instellingen lesgeldkosten van 1500 EUR en 3800 EUR, en huisvestingskosten van 4900 EUR heeft. Omdat het totaal van de lesgeldkosten meer is dan het maximumbedrag van 5000 EUR, wordt slechts één van de bedragen voor lesgeldkosten uitgesteld. De huisvestingskosten zijn minder dan het maximumbedrag en het gecombineerde totaal van het ene bedrag voor lesgeldkosten en de huisvestingskosten overschrijdt het maximumbedrag voor de student niet, zodat de betaling van beide bedragen kan worden uitgesteld.</p>

Betaalschemacontracten instellen

Gebruik de component Betaalschema maken (TP_PAYMENT_PLAN) om betaalschemacontracten in te stellen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- standaardparameters voor betaalschemacontracten definiëren;
- soort betaalschema, mee te tellen kosten en tijdsbestek definiëren;
- postsoorten voor betaalschema's definiëren; selfservice-opties definiëren;
- administratiekosten voor betaalschema's definiëren.

Pagina's voor het instellen van betaalschemacontracten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Betaalschema 1	TP_PAYMENT_PLAN	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema maken, Betaalschema 1</i>	Standaardparameters voor betaalschemacontracten definiëren.
Betaalschema 2	TP_PAYMENT_PLAN3	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema maken, Betaalschema 2</i>	Soort betaalschema, mee te tellen kosten en tijdsbestek definiëren.
Postsoort betaalschema	TP_PAYMENT_PLN2	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema maken, Postsoort betaalschema</i>	Postsoorten voor betaalschema's definiëren.
Selfservice-opties	SSF_TP_PMT_PLAN4	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema maken, Selfservice-opties</i>	Selfservice-opties definiëren.
Kosten betaalschema	TP_CONTRACT_ASSESS	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema maken, Kosten betaalschema</i>	Administratiekosten voor betaalschema's definiëren.

Standaardparameters voor betaalschema's definiëren

Open de pagina Betaalschema 1.

Betaalschema 1		Betaalschema 2		Postsoort betaalschema		Selfservice-opties		Kosten betaalschema	
Business unit:	PSUNV			Contractnummer:	533				
Omschrijving:	<input type="text" value="Calculated PPL"/>			Korte omschrijving:	<input type="text" value="Calculated"/>			<input type="button" value="Kopiëren"/>	
Lange omschrijving:	<input type="text" value="Bundle 11"/>								
Soort plan:	<input type="text" value="Bijschrijven op bankrekening"/>			Status:	<input type="text" value="Actief"/>				
Totaalbedrag budget:	<input type="text" value="10.000,00"/> USD			1e factuurdatum:	<input type="text" value="19-11-2001"/>				
Vervaldagen betaling:	<input type="text" value="5"/>			Aantal betalingen:	<input type="text" value="2"/>				
Periode:	<input type="text" value="0430"/> 2001 Spring			Uiterste correctiedatum:	<input type="text" value="31-12-2010"/>				
Factureringscyclus:	<input type="text" value="Maandelijks"/>			Gevolgen:	<input type="text"/>				
Soort regeling:	<input type="text"/>								
Salarisinhouding:	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Terug naar Zoeken"/> <input type="button" value="Vorige in lijst"/> <input type="button" value="Volgende in lijst"/> <input type="button" value="Melden"/> <input type="button" value="Vernieuwen"/> <input type="button" value="Toevoegen"/> <input type="button" value="Bijwerken/weergeven"/>									
Betaalschema 1 Betaalschema 2 Postsoort betaalschema Selfservice-opties Kosten betaalschema									

De pagina Betaalschema 1

Omschrijving

Voer een omschrijving in. Deze omschrijving wordt ook weergegeven in de selfservice-inschrijving voor een betaalschema.

Soort plan

Definieer hoe betalingen die voor dit schema worden verricht, worden bijgeschreven.

Bijschrijven op bankrekening: selecteer deze optie om alle mee te tellen kosten bij te schrijven en nieuwe kosten voor het betaalschema te maken.

Factuurposten maken: deze optie mag bij alledrie betaalschema's niet worden gebruikt.

Status

Geef aan of het betaalschemacontract *Actief* of *Inactief* is. U kunt de status van een contract wijzigen in *Inactief*, ongeacht de status van de studenten die hieraan zijn gekoppeld.

Opmerking. Wijzig de contractstatus in *Inactief* bij berekende betaalschema's voor eerdere perioden. Hierdoor worden de prestaties verbeterd aangezien actieve contracten automatisch opnieuw worden berekend. Een actief contract is een contract waarvoor zowel de contract- als de studentstatus de waarde *Actief* hebben en de laatste datum van het contract een latere datum is dan de huidige systeemdatum. Wanneer contracten voor een student opnieuw worden berekend, worden alle actieve contracten voor die student geëvalueerd. Het is niet nodig voor betere prestaties de studentstatus op *Inactief* in te stellen wanneer u de betreffende contractstatus op *Inactief* hebt ingesteld.

Totaalbedrag budget

Dit bedrag moet samen met alle mee te tellen kosten worden gedefinieerd. Voer het maximumbedrag in van de bedragen die een student in termijnen kan betalen via de rekening van het betaalschema. Houd bij het vaststellen van dit bedrag rekening met alle mee te tellen kosten zodat het bedrag hoog genoeg is om alle bedoelde kosten te dekken.

Bij schema's voor bedragen ineens wordt het totale budgetbedrag de standaardinstelling voor het bedrag ineens. U kunt dit bedrag aanpassen voor elke student die aan het schema is gekoppeld.

1e factuurdatum

Stel de datum in waarop u de eerste factuur voor het betaalschema wilt genereren. De eerste factuurdatum en de factureringscyclus worden gebruikt om tijdens de duur van het betaalschema de factuurdatums in te stellen. U kunt deze instelling vervangen voor elke student die aan het schema is gekoppeld.

Opmerking. In het factureringsprogramma wordt pas rekening gehouden met het betaalschema nadat de eerste factuurdatum is opgegeven. Als de eerste factuurdatum bijvoorbeeld is ingesteld op 16 november en u het factureringsproces uitvoert op de 15e, wordt de facturering van het betaalschema pas bij de volgende run verwerkt.

Vervaldagen betaling

Geef op na hoeveel dagen na de factuurdatum de betaling moet zijn voldaan.

Aantal betalingen

Geef het aantal (termijn)betalingen op die studenten moeten uitvoeren om het schema af te betalen. De informatie in dit veld wordt als standaardwaarde gebruikt. U kunt het aantal betalingen vervangen voor elke student die aan het schema is gekoppeld.

Periode

Dit veld is verplicht voor berekende betaalschema's. Voer de periode in waarin de betaalschemabijschrijvingen en de termijnbetalingen worden geboekt.

Dit veld is optioneel voor bestaande betaalschema's en betaalschema's voor bedragen ineens.

Uiterste correctiedatum

Voer de laatste datum in waarop kosten kunnen worden toegevoegd of gecorrigeerd en nog in het schema kunnen worden opgenomen.

Gevolgen

Geef de gevolgen op die inschrijving in het betaalschema zouden verhinderen.

Dit verhindert inschrijving in het betaalschema via Batchtoewijzing, de pagina Toewijzen en Selfservice.

Soort regeling

Selecteer de waarde van het soort regeling van HR die van toepassing is op de salarisinhoudingscode.

Salarisinhouding

Voer de code in van de salarisinhouding die van toepassing is op de rekening van het betaalschema.

Opmerking. U hoeft alleen een salarisinhoudingscode aan een betaalschema toe te wijzen als u de salarisinhoudingen wilt beperken die op rekeningen van betaalschema's van toepassing zijn.

Contracten kopiëren

Klik op de knop Kopiëren om een bestaand betaalschemacontract te kopiëren dat als basis voor een nieuw contract moet dienen. U kunt alle instellingsgegevens kopiëren behalve periode- en datumgegevens.

Open de pagina Contract kopiëren.

Contract kopiëren

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Contractnummer: 533 Calculated PPL

Gegevens nieuw contract

Nieuw contractnummer:

Omschrijving:

☐ **Alle waarden kopiëren**

De pagina Contract kopiëren

- Nieuw contractnummer** Geef een nieuw nummer op voor het gekopieerde contract.
- Als Auto. nummeren (automatisch nummeren) op de instellingspagina voor het betaalschemacontract van de SF-business unit is ingeschakeld, wordt NEXT automatisch toegewezen als nieuw contractnummer. U kunt het contractnummer wijzigen.
- Omschrijving** Voer een omschrijving in voor het gekopieerde contract.
- Alle waarden kopiëren** Schakel dit selectievakje in om alle overige gerelateerde contractgegevens van het vorige contract te kopiëren.

Voer de gewenste gegevens in en klik op Volgende. U gaat vervolgens terug naar de pagina Betaalschema 1 waar u de nieuwe contractgegevens desgewenst kunt wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 11, "Debiteurenbeheer instellen," Salarisinhouding instellen, pagina 300

Soort betaalschema, mee te tellen kosten en tijdsbestek definiëren

Open de pagina Betaalschema 2.

Betaalschema 1	Betaalschema 2	Postsoort betaalschema	Selfservice-opties	Kosten betaalschema
Business unit: PSUNV		Contractnummer: 533		
*Soort plan: <input type="text" value="Berekend"/>				
Maximumbedrag: <input type="text" value="10.000,00"/> USD		Bedrag ineens: <input type="text"/> USD		
Groep postsoort: <input type="text" value="TUITION"/>		Tegenboekgroep: <input type="text" value="FINAID"/>		
Periode Vanaf: <input type="text" value="0430"/> 2001 Sprng T/m per.: <input type="text" value="0430"/> 2001 Sprng		Datum kosten Toevoegen: <input type="text" value="01-08-2001"/> Aanpassen: <input type="text" value="31-12-2010"/>		Periode/datum verwachte FA Vanaf: <input type="text" value="0430"/> 2001 Sprng T/m: <input type="text" value="0430"/> 2001 Sprng Datum verw. FA: <input type="text" value="31-12-2001"/>
Tegenboekingsperiode Vanaf: <input type="text" value="0430"/> 2001 Sprng T/m: <input type="text" value="0430"/> 2001 Sprng		Datum kosten tegenboeking Toevoegen: <input type="text" value="01-08-2001"/> Aanpassen: <input type="text" value="31-12-2010"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Realtime berekenen
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Terug naar Zoeken"/> <input type="button" value="Melden"/> <input type="button" value="Vernieuwen"/>		<input type="button" value="Toevoegen"/> <input type="button" value="Bijwerken/weergeven"/>		
Betaalschema 1 Betaalschema 2 Postsoort betaalschema Selfservice-opties Kosten betaalschema				

De pagina Betaalschema 2

Soort plan

Selecteer het soort plan uit de volgende waarden:

Berekend: selecteer deze optie om te bepalen welke kosten moeten worden opgenomen op basis van de regels die u op deze pagina definieert. Als u deze optie gebruikt, worden telkens wanneer u het betaalschema berekent of herberekent alle mee te tellen kosten opgenomen en toegevoegd aan het saldo van het schema. U kunt ook de optie Realtime berekenen gebruiken om het contract telkens opnieuw te laten berekenen wanneer er bij de rekening van de student een wijziging in de mee te tellen kosten is. Deze optie is beschikbaar bij selfservice-inschrijving in een betaalschema.

Bestaand: selecteer deze optie om handmatig te kiezen welke kosten in het betaalschema van een student moeten worden opgenomen wanneer u de student aan het schema toevoegt.

Opmerking. Als u de waarde *Bestaand* kiest, is de rest van de velden (met uitzondering van Realtime berekenen) niet langer beschikbaar.

Ineens: selecteer deze optie om een betaalschema voor een vast bedrag te maken. Dit is het eenvoudigste soort schema dat kan worden gebruikt voor studenten die niet verwachten dat hun rekening wordt gewijzigd en die weten hoeveel geld ze nodig hebben. Deze optie is beschikbaar bij selfservice-inschrijving in een betaalschema.

Opmerking. Wanneer u de optie Ineens selecteert, wordt het veld Bedrag ineens beschikbaar en zijn alle andere velden op de pagina niet langer beschikbaar.

Maximumbedrag	De waarde voor het maximumbedrag wordt standaard ingesteld met het totale budgetbedrag en kan desgewenst worden overschreven. Dit veld is alleen beschikbaar bij berekende betaalschema's.
Bedrag ineens	Voer het bedrag in dat door het contract moet worden gedekt. De standaardwaarde voor dit veld is het totaalbedrag budget dat is vastgelegd op de pagina Betaalschema 1. U kunt deze waarde overschrijven, maar u kunt de limiet van het totale budgetbedrag niet overschrijven. Dit veld is alleen beschikbaar bij betaalschema's waarbij met een bedrag ineens wordt gewerkt.
Groep postsoort	Selecteer de postsoortgroep die alle kosten bevat die in het betaalschema moeten worden opgenomen. Dit veld is alleen beschikbaar bij berekende betaalschema's.
Tegenboekgroep	Selecteer de tegenboekgroep die betalingen en/of studiesponsoring bevat die wordt gebruikt om kosten tegen te boeken waardoor het bedrag van het betaalschema wordt verminderd. Dit veld is alleen beschikbaar bij berekende betaalschema's.

Periode en Tegenboekingsperiode

Voer in deze groepsvakken het bereik van perioden in waarvoor kosten en tegenboekingsbijschrijvingen in het betaalschema worden opgenomen. Deze velden zijn alleen beschikbaar bij berekende betaalschema's.

Datum kosten en Datum kosten tegenboeking

Geef in deze groepsvakken op wanneer kosten en tegenboekingsbijschrijvingen in het betaalschema kunnen worden toegevoegd of gecorrigeerd. Deze velden zijn alleen beschikbaar bij berekende betaalschema's.

Toevoegen	Geef de eerste datum op voor opname van kosten en/of tegenboekingsbijschrijvingen in het betaalschema.
Aanpassen	Geef de laatste datum op waarop het betaalschema kan worden aangepast voor nieuwe kosten of een vermindering van de kosten en/of tegenboekingsbijschrijvingen.

Periode/datum verwachte FA (periode/datum verwachte studiesponsoring)

Voer het bereik van perioden in waarvoor studiesponsoring wordt verwacht. Deze velden zijn beschikbaar voor het berekende betaalschema, maar zijn niet verplicht.

Vanaf en T/m	Voer de eerste en laatste periode in waarvoor studiesponsoring wordt verwacht.
Datum verw. FA (datum verwachte sponsoring)	Voer de datum in die wordt gebruikt om te bepalen of verwachte sponsoring in aanmerking komt. Als deze datum een eerdere datum is dan de systeemdatum, wordt de verwachte sponsoring genegeerd wanneer het betaalschemacontract wordt berekend.

Realtime berekenen

Realtime berekenen	Schakel dit selectievakje in om automatisch de kosten van het betaalschema te berekenen wanneer er een wijziging optreedt in de mee te tellen kosten. Deze optie is van invloed op alle studenten die aan het schema zijn gekoppeld, maar u kunt de instelling per student wijzigen. Als u deze optie niet selecteert, moet u overeenkomsten voor betaalschema's in batchmodus berekenen.
---------------------------	---

Postsoorten voor betaalschema's definiëren

Open de pagina Postsoort betaalschema.

Betaalschema 1	Betaalschema 2	Postsoort betaalschema	Selfservice-opties	Kosten betaalschema
Business unit:		PSUNV	Contractnummer: 533	
*Aanpassen:		Evenredig		
Extra betalingen:				
Soort rekening:		PPL	Payment Plan	
Soort kostenpost:		180000000002	Student Tuition & Fees	
Soort factuurpost:				
Postsoort betaling:		360000000001	Move to Payment Plan	
<div> </div>				
Betaalschema 1 Betaalschema 2 Postsoort betaalschema Selfservice-opties Kosten betaalschema				

De pagina Postsoort betaalschema

Aanpassen

Geef op hoe wijzigingen naar de afbetalingsbedragen van het betaalschema worden gedistribueerd. Zie Afbetalingsbedragen van betaalschema's verhogen en Afbetalingsbedragen van betaalschema's verlagen hieronder voor gedetailleerde informatie over dit veld en de mogelijke waarden.

Extra betalingen

Geef op hoe betalingen worden verwerkt die het gefactureerde bedrag overschrijden.

Alle facturen: selecteer deze optie om het verschuldigde bedrag in gelijke delen over alle resterende facturen te verdelen.

Eerste factuur: selecteer deze optie om het bedrag van de volgende factuur te verminderen met het bedrag van de extra betaling. Als de extra betaling groter is dan het bedrag van de volgende factuur, wordt deze toegepast op de resterende facturen in de volgorde waarin deze moeten worden betaald.

Laatste factuur: selecteer deze optie om de extra bedragen toe te passen op de laatste factuur van het contract.

Soort rekening

Selecteer het soort rekening dat u voor het betaalschema hebt gedefinieerd.

Soort kostenpost

Selecteer het soort kostenpost. Hierdoor worden termijncosten gemaakt voor de rekening van het betaalschema.

Opmerking. Als dit veld niet beschikbaar is, wijzigt u het soort plan op de pagina Betaalschema 1 in *Bijbeschrijven op bankrekening*.

Soort factuurpost	Dit veld is niet beschikbaar voor gebruik bij dit soort betaalschema. Als het veld beschikbaar is, wijzigt u het soort plan op de pagina Betaalschema 1 in <i>Bijschrijven op bankrekening</i> .
Postsoort betaling	Selecteer de betalingspostsoort die moet worden gebruikt voor de bijschrijving van het lesgeld en de administratiekosten van dit betaalschema.
<hr/> Opmerking. Als dit veld niet beschikbaar is, wijzigt u het soort plan op de pagina Betaalschema 1 in <i>Bijschrijven op bankrekening</i> . <hr/>	

Opmerking. Hoe u de rekeningsoorten en postsoorten voor betaalschema's instelt, bepaalt in hoge mate de manier waarop een schema werkt. Hoe u de rekeningsoorten definieert, bepaalt hoe kosten en betalingen op de rekening van de student worden weergegeven. Met de instellingen van postsoorten wordt bepaald hoe kosten en betalingen worden toegepast. Test uw instellingen met verschillende configuraties om na te gaan wat de beste instellingen voor uw situatie zijn.

Afbetalingsbedragen van betaalschema's verhogen

Telkens wanneer u mee te tellen kosten aan een betaalschemacontract toevoegt of een betalingstegenboeking voor een contract vermindert, wordt het bedrag van het betaalschema verhoogd. Wanneer dit gebeurt, wordt deze verhoging naar één of alle afbetalingsbedragen van het contract gedistribueerd.

Bij berekende betaalschemacontracten bepaalt de waarde van het veld Aanpassen hoe verhogingen naar afbetalingsbedragen worden gedistribueerd.

- *Evenredig*: met deze optie worden verhogingen evenredig over de niet-gefactureerde afbetalingsbedragen gedistribueerd.
- *Laatste*: met deze optie worden verhogingen aan het laatste niet-gefactureerde afbetalingsbedrag toegevoegd.
- *Eerste*: met deze optie worden verhogingen aan het eerste niet-gefactureerde afbetalingsbedrag toegevoegd.
- *Niet*: bij deze optie zijn verhogingen niet toegestaan.

Opmerking. Als alle afbetalingsbedragen zijn gefactureerd, kunt u het betaalschemacontract niet verhogen, ongeacht de aanpassingsoptie. Bovendien zijn deze aanpassingsopties alleen van toepassing als u ten minste één afbetalingsbedrag hebt gefactureerd. Als er nog niets is gefactureerd, vindt de aanpassing standaard evenredig plaats.

Wanneer u bij bestaande betaalschemacontracten op de knop Berekenen klikt, worden verhogingen evenredig over alle afbetalingsbedragen gedistribueerd. Dit gebeurt ongeacht welke aanpassingsoptie is geselecteerd en ongeacht of er afbetalingsbedragen zijn gefactureerd. U kunt de pagina Distributie betaling gebruiken om de afbetalingsbedragen handmatig bij te werken voordat deze worden geboekt.

Afbetalingsbedragen van betaalschema's verlagen

Telkens wanneer u mee te tellen kosten van een betaalschemacontract terugboekt of vermindert, of een betalingstegenboeking voor een contract verhoogt, wordt het bedrag van het betaalschemacontract verlaagd. Wanneer dit gebeurt, wordt deze verlaging naar de afbetalingsbedragen van het contract gedistribueerd. In Financiële administratie is het niet toegestaan dat betaalschemakredieten een niet-verwerkt saldo hebben. Dit betekent dat anders dan bij verhogingen voor betaalschemacontracten verlagingen niet kunnen worden voorkomen. Zelfs als alle afbetalingsbedragen van het contract zijn gefactureerd, het betaalschema inactief is of de laatste correctiedatum is verstreken, moeten de afbetalingsbedragen worden aangepast wanneer het bedrag van het contract wordt verlaagd.

Net als bij verhogingen voor betaalschema's bepaalt de waarde van het veld Aanpassen hoe verlagingen naar de afbetalingsbedragen worden gedistribueerd. Omdat een afbetalingsbedrag nooit minder dan 0,00 kan zijn, zijn de regels van de aanpassingsoptie echter niet altijd op dezelfde manier van toepassing als bij verhogingen voor betaalschemacontracten. Wanneer het totale bedrag van een verlaging groter is dan het bedrag van elk afzonderlijk afbetalingsbedrag, biedt de aanpassingsoptie een beginpunt voor het toepassen van verlagingen.

- *Eerste*: hiermee worden afbetalingsbedragen in oplopende volgorde van postnummers aangepast.
- *Laatste*: hiermee worden afbetalingsbedragen in aflopende volgorde van postnummers aangepast.
- *Niet*: hiermee worden afbetalingsbedragen in aflopende volgorde van postnummers aangepast.
- *Evenredig*: hiermee wordt het aanpassingsbedrag evenredig over alle afbetalingsbedragen verdeeld.

Als er geen niet-gefactureerde afbetalingsbedragen voor een verlaging van het betaalschema bestaan of als het totaal van de niet-gefactureerde afbetalingsbedragen minder is dan de totale verlaging, worden de afbetalingsbedragen aangepast in de volgende volgorde waarbij het beginpunt wordt gebruikt dat met de aanpassingsoptie is bepaald:

1. niet-gefactureerde en niet-betaalde afbetalingsbedragen;
2. niet-gefactureerde en betaalde afbetalingsbedragen;
3. gefactureerde en niet-betaalde afbetalingsbedragen;
4. gefactureerde en betaalde afbetalingsbedragen.

Een betaalschemacontract met een aanpassingsoptie *Laatste* heeft bijvoorbeeld twee niet-gefactureerde afbetalingsbedragen van elk 200,00 EUR terwijl er sprake is van een verlaging van 500,00 EUR. Het is niet mogelijk de hele verlaging op het laatste niet-gefactureerde afbetalingsbedrag toe te passen omdat het afbetalingsbedrag hierdoor minder dan 0 zou worden. Daarom wordt er 200,00 EUR afgetrokken van het laatste niet-gefactureerde afbetalingsbedrag en wordt het resterende bedrag van 300,00 EUR naar het een-na-laatste niet-gefactureerde afbetalingsbedrag verplaatst. Ook hier kan slechts 200,00 EUR op het afbetalingsbedrag worden toegepast, zodat er een niet-verwerkt saldo van 100,00 EUR overblijft. Dit niet-verwerkte saldo wordt afgetrokken van een van de gefactureerde afbetalingsbedragen in de volgorde die hierboven is aangegeven.

Zie ook

Hoofdstuk 2, "Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven," pagina 5

Selfservice-opties definiëren

Open de pagina Selfservice-opties.

Betaalschema 1Betaalschema 2Postsoort betaalschema**Selfservice-opties**Kosten betaalschema

Business unit: PSUNVContractnummer: 533

☐ Selfservice-inschrijving toest
 Soort plan: Berekend

Omschrijving selfservice:

Studentengroep:

Begindatum selfservice:
 Einddatum selfservice:

☐ Bedr. bep. tot meetelb. kost.
 Minimumbedrag:

☐ Wijziging bedrag toestaan

☐ Wijziging termijnen toestaan

Opslaan

Terug naar Zoeken

Melden

Vernieuwen

Toevoegen

Bijwerken/weergeven

[Betaalschema 1](#) | [Betaalschema 2](#) | [Postsoort betaalschema](#) | [Selfservice-opties](#) | [Kosten betaalschema](#)

De pagina Selfservice-opties

Gebruik de pagina Selfservice-opties om selfservice-opties in te stellen.

Studenten kunnen met deze selfservice-component hun kosten aan een bepaald betaalschema koppelen.. Bij selfservice-inschrijvingen in een betaalschema zijn alleen berekende betaalschema's en betaalschema's voor een bedrag ineens beschikbaar.

Als de student de machtiging wil intrekken, kan dit alleen worden gedaan door de beheerder, niet door de student zelf via Selfservice.

Selfservice-inschrijving toest (selfservice-inschrijving toestaan)	Schakel dit selectievakje in om selfservice-inschrijving in het betaalschema mogelijk te maken.
Omschrijving selfservice	Voer een bruikbare omschrijving van het betaalschema in. Deze omschrijving is zichtbaar voor de student.
Studentengroep	Geef een studentengroep aan om de selfservice-inschrijving te beperken tot een specifieke groep studenten.
Begindatum selfservice	Geef een begindatum op voor de selfservice-inschrijving.
Einddatum selfservice	Geef een einddatum op voor de selfservice-inschrijving. Er wordt een controle uitgevoerd om te verifiëren dat de factureringsdatum gelijk is aan of groter is dan de selfservice-einddatum.
Bedr. bep. tot meetelb. kost. (bedrag beperken tot meetelbare kosten)	Schakel dit selectievakje in wanneer de student de limiet voor de huidige mee te tellen kosten (bedrag ineens) mag wijzigen.

218

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

Wijziging bedrag toestaan	Schakel dit selectievakje in wanneer de student het bedrag van het contract mag wijzigen.
Wijziging termijnen toestaan	Schakel dit selectievakje in wanneer de student het aantal termijnen mag wijzigen.
Minimumbedrag	Geef een minimumbedrag voor het betaalschema aan. De mee te tellen kosten van een student moeten meer bedragen dan dit bedrag. Als dat niet het geval is, wordt het schema niet weergegeven.

Administratiekosten voor betaalschema's definiëren

Open de pagina Kosten betaalschema.

Betaalschema 1
Betaalschema 2
Postsoort betaalschema
Selfservice-opties
Kosten betaalschema

Business unit:

PSUNV

Contractnummer:

533

Soort administratieve post:

Kosten betaalschema

Kosten betaalschema:

57,00

USD

Percentage betaalschema:

Maandelijkse rente:

Administratiekosten splitsen:

Toevoegen aan eerste betalin

Soort administratieve post:

11000000000

Administrative Fees

Opslaan

Terug naar Zoeken

Melden

Vernieuwen

Toevoegen

Bijwerken/weergeven

[Betaalschema 1](#) | [Betaalschema 2](#) | [Postsoort betaalschema](#) | [Selfservice-opties](#) | [Kosten betaalschema](#)

De pagina Kosten betaalschema

Soort administratieve post	<p>Selecteer het soort administratieve post. U kunt dit veld leeg laten als u geen administratieve kosten in rekening wilt brengen. Als u het veld leeg laat, zijn alle andere velden op de pagina niet langer beschikbaar. Als aan het merendeel van de studenten die aan dit betaalschema zijn gekoppeld kosten in rekening worden gebracht, selecteert u een van de volgende opties. Wanneer u een student aan het betaalschema koppelt, kunt u de kosten op individuele basis kwijtschelden.</p> <p><i>Maandelijkse rente:</i> selecteer deze optie om rente in rekening te brengen die maandelijks wordt berekend voor het uitstaande saldo in het schema. Wanneer u deze optie kiest, moet u ook een maandelijks rentetarief instellen.</p>
-----------------------------------	---

Opmerking. Deze optie is niet beschikbaar bij berekende betaalschema's.

	<p><i>Kosten betaalschema:</i> selecteer deze optie om een vast bedrag voor de kosten in rekening te brengen. Als u deze optie selecteert, zijn de velden Kosten betaalschema, Administratiekosten splitsen en Soort administratieve post niet langer beschikbaar.</p> <p><i>Percentage betaalschema:</i> selecteer deze optie om kosten in rekening te brengen die zijn gebaseerd op een percentage van het beginsaldo van het schema. Als u deze optie selecteert, zijn de velden Percentage betaalschema, Administratiekosten splitsen en Soort administratieve post niet langer beschikbaar.</p>
Kosten betaalschema	Voer desgewenst vaste kosten in voor het betaalschema als uw instelling vaste kosten voor betaalschema's in rekening brengt. Dit veld is alleen beschikbaar als u <i>Kosten betaalschema</i> in het veld Soort administratieve post selecteert.
Percentage betaalschema	Voer het percentage in dat moet worden gebruikt wanneer u <i>Percentage betaalschema</i> selecteert in het veld Soort administratieve post.
Maandelijkse rente	Geef het maandelijkse rentetarief op dat u in rekening wilt brengen wanneer u <i>Maandelijkse rente</i> selecteert in het veld Soort administratieve post.
Administratiekosten splitsen	<p>Selecteer hoe u de administratiekosten wilt splitsen. Dit veld is alleen beschikbaar als u <i>Kosten betaalschema</i> of <i>Percentage betaalschema</i> selecteert in het veld Soort administratieve post.</p> <p><i>Toevoegen aan eerste betaling:</i> selecteer deze optie om alle administratieve kosten toe te passen op de eerste afbetaling van het contract.</p> <p><i>Toevoegen aan laatste betaling:</i> selecteer deze optie om alle administratieve kosten toe te passen op de laatste afbetaling van het contract.</p> <p><i>Verdelen over alle betalingen:</i> selecteer deze optie om de administratieve kosten evenredig over alle betalingen te verdelen.</p>
Soort administratieve post	Selecteer de postsoort die u wilt gebruiken voor de administratieve kosten.

Contracten van derden instellen

Gebruik de component Contract van derden maken (TP_CONTRACT) om contracten van derden in te stellen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- standaardparameters voor contracten van derden definiëren;
- postsoorten voor contracten van derden definiëren;
- boekingsparameters voor contracten van derden definiëren.

Pagina's voor het instellen van contracten van derden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contract derden	TP_CONTRACT	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Contract van derden maken, Contract derden</i>	Standaardparameters voor contracten van derden definiëren.
Soorten posten derden	TP_CONTRACT_ITEM	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Contract van derden maken, Soorten posten derden</i>	Postsoorten voor contracten van derden definiëren.
Vorderingen derden	TP_CONTRACT_CHRG	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Contract van derden maken, Vorderingen derden</i>	Boekingsparameters voor contracten van derden definiëren.

Standaardparameters voor contracten van derden definiëren

Open de pagina Contract derden.

Contract derden

Soorten posten derden

Vorderingen derden

Business unit:

PSUNV

Contractnummer:

WITH TAX

Omschrijving:

N/A

Korte omschrijving:

H.S.

Kopiëren

Lange omschrijving:

Alta High School with Tax

ID externe organisatie:

000010004

Alta High School

Status contract:

Actief

Prioriteit contract:

400

Soort contactpersoon:

TPC

Third Party Contract

Extern contract:

Maximum contract:

50.000,00

USD

Max. student:

5.000,00

USD

Toerekenboom:

ITEM_SECURITY

Uiterste correctiedatum:

31-08-2010

Leveringscode:

Wervingsnummer:

Gevolgen:

Opslaan

Terug naar Zoeken

Vorige in lijst

Volgende in lijst

Melden

Vernieuwen

Toevoegen

Bijwerken/weergeven

[Contract derden](#) | [Soorten posten derden](#) | [Vorderingen derden](#)

De pagina Contract derden

Omschrijving

Voer een omschrijving in voor het contract van derden. Dit veld moet u verplicht invullen.

ID externe organisatie

Selecteer de ID voor de contractsponsor.

Prioriteit contract

Voer een waarde voor de prioriteit van het contract in als een student aan meerdere contracten van derden is gekoppeld. Hiermee bepaalt u de volgorde waarin contracten van toepassing zijn.

Soort contactpersoon	Selecteer het soort voor de contactpersoon in de organisatie. U definieert het soort contactpersoon op het moment dat u de organisatie-ID definieert.
Extern contract	Voer in dit veld het contractnummer van de sponsor in. Deze waarde kan als referentienummer worden gebruikt.
Maximum contract	Geef een maximumbedrag voor het contract op. Dit is het maximumbedrag in euro dat de sponsor beschikbaar stelt voor alle gesponsorde studenten samen. Dit bedrag kan niet worden aangepast nadat er studenten aan een contract zijn gekoppeld.
Max. student (studentmaximum)	Geef een maximumbedrag voor de student op. Dit is het maximumbedrag dat de sponsor beschikbaar stelt voor een bepaalde gesponsorde student. Dit bedrag kan niet worden aangepast nadat er studenten aan een contract zijn gekoppeld.
Toerekenboom	Selecteer de toerekenboom (boomstructuur voor soorten posten) die u wilt gebruiken om te definiëren welke kosten door het contract worden gedekt.
Uiterste correctiedatum	Geef de datum op waarop kosten voor het laatst kunnen worden aangepast. Deze datum kan niet worden gewijzigd nadat er studenten aan een contract zijn gekoppeld.
Leveringscode en Wervingsnummer	Voer een leveringscode en/of wervingsnummer in, indien geleverd door de sponsor. Deze waarden kunnen als referentienummer worden gebruikt.
Gevolgen	Geef de gevolgen op die inschrijving voor een contract van derden zouden verhinderen. U kunt dit doen via individuele toewijzingen of via batchtoewijzingen.

Contracten kopiëren

Klik op de knop Kopiëren om een bestaand contract van derden te kopiëren dat als basis voor een nieuw contract moet dienen. U kunt alle instellingsgegevens kopiëren behalve periode- en datumgegevens.

Open de pagina Contract kopiëren.

Contract kopiëren

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Contractnummer: WITH TAX N/A

Gegevens nieuw contract

Nieuw contractnummer:

Omschrijving:

☐ Alle waarden kopiëren

De pagina Contract kopiëren

Nieuw contractnummer Geef een nieuw nummer op voor het gekopieerde contract.

Als Auto. nummeren (automatisch nummeren) op de instellingspagina voor het betaalschemacontract van de SF-business unit is ingeschakeld, wordt NEXT automatisch toegewezen als nieuw contractnummer. U kunt het contractnummer wijzigen.

- Omschrijving

Voer een omschrijving in voor het gekopieerde contract.
- Alle waarden kopiëren

Schakel dit selectievakje in om alle gerelateerde contractgegevens van het vorige contract te kopiëren.

Voer de gewenste gegevens in en klik op Volgende. U gaat vervolgens terug naar de pagina Contract derden waar u de nieuwe contractgegevens desgewenst kunt wijzigen.

Soorten posten derden definiëren

Open de pagina Soorten posten derden.

Contract derden

Soorten posten derden

Vorderingen derden

Business unit:

PSUNV

Contractnummer:

WITH TAX

Soort rekening:

TPC

TPC

Postsoort kosten:

100000000008

Sponsored Tuition & Fees

Soort kortingspost:

Soort kredietrekening:

TUT

Tuition

Soort creditpost:

360000000010

TP Contract Priority 400

Soort contract:

Specifiek jaar of periode

Soort datum:

Datumbereik

Periode:

Studiejaar:

Binddatum:

01-02-2001

Einddatum:

31-12-2003

Studiedeellijst:

De pagina Soorten posten derden

- Soort rekening

Selecteer de rekeningsoort voor kosten voor contracten van derden.
- Postsoort kosten

Selecteer de postsoort voor kosten voor contracten van derden die wordt weergegeven op de bedrijfsrekening en factuur.
- Soort kortingspost

Als u kortingen voor sponsors van contracten van derden mogelijk wilt maken, selecteert u de postsoort die u hebt ingesteld voor bijschrijvingen voor mee te tellen kosten. Als er bijvoorbeeld een bedrijf is dat elk jaar het lesgeld voor tientallen medewerkers betaalt, kunt u het bedrijf een korting aanbieden.

Dit postsoortnummer is de standaardwaarde voor alle kortingen die aan dit contract zijn gekoppeld, maar u kunt het nummer overschrijven en een andere postsoort voor elke node opgeven.

Deze optie wordt niet aanbevolen voor gebruik bij een contract met een datumbereik.

Soort kredietrekening	Selecteer het soort rekening dat wordt gebruikt voor bijschrijvingen op de rekening van de klant.
Soort creditpost	Selecteer het soort post dat wordt gebruikt voor bijschrijvingen voor de klant.
Soort contract	<p>Selecteer een van de volgende waarden:</p> <p><i>Specifiek studiedeel:</i> voor toekomstig gebruik.</p> <p><i>Lijst specifieke studiedelen:</i> selecteer deze optie om het contract op een specifieke lijst met studiedelen toe te passen. Wanneer u deze optie selecteert, zijn de velden Periode en Studiedeellijst niet langer beschikbaar.</p> <hr/> <p>Opmerking. Als u periodekosten gebruikt en het contract van derden is ingesteld met een studiedeellijst, moet voor de periodekosten die van toepassing zijn het selectievakje Kosten studieactiv. bijhouden (kosten studieactiviteiten bijhouden) zijn ingeschakeld.</p> <hr/> <p><i>Specifieke periode:</i> selecteer deze optie om het contract toe te passen op de kosten die een student in een bepaalde periode maakt. Als u deze optie selecteert, wordt het veld Periode beschikbaar.</p> <hr/> <p>Opmerking. U kunt een groep met tegenboekingsposten niet invullen als u deze optie gebruikt.</p> <hr/> <p><i>Specifiek jaar of periode:</i> selecteer deze optie om het contract toe te passen op de kosten die een student in een bepaald studiejaar of speciale periode maakt. Wanneer u deze optie selecteert, zijn de velden Studiejaar, Begindatum en Einddatum niet langer beschikbaar.</p> <p>Deze optie wordt niet aanbevolen voor gebruik bij een contract met een datum-bereik.</p>
Soort datum	<p>Wanneer u <i>Specifiek jaar of periode</i> hebt geselecteerd in het veld Soort contract, moet u ook de periode instellen waarvoor het contract van toepassing is.</p> <p><i>Studiejaar:</i> selecteer deze optie om het contract voor een volledig studiejaar van toepassing te laten zijn. Als u deze optie selecteert, wordt het veld Studiejaar beschikbaar.</p> <p><i>Studiedeellijst:</i> deze optie is niet beschikbaar.</p> <p><i>Datumbereik:</i> wanneer u deze optie selecteert, worden de velden Begindatum en Einddatum beschikbaar. Voer de begin- en einddatum in om het datumbereik op te geven waarvoor het contract van toepassing is.</p> <p><i>Periodejaar:</i> deze optie is niet beschikbaar.</p>
Periode	Geef op voor welke studieperiode het contract van toepassing is.
Studiejaar	Selecteer het studiejaar waarvoor het contract van toepassing is.
Begindatum en Einddatum	Geef een begin- en einddatum op voor de periode waarvoor het contract van toepassing is.
Studiedeellijst	Selecteer de studiedeellijst waarvoor het contract van toepassing is. Deze studiedeellijst is van toepassing voor alle studenten die aan het contract zijn gekoppeld, maar u kunt deze desgewenst per student wijzigen.

Opmerking. Wanneer u bij een contract van derden gebruik maakt van een studiedeellijst, zijn er bepaalde instellingen die betrekking hebben op de periodekosten.

Zie ook

- Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” pagina 5
- Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Lesgeldgroepen instellen, pagina 179
- Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kostencodes periode instellen, pagina 144

Overboekingen van vorderingen van derden definiëren

Open de pagina Vorderingen derden.

Contract derden

Soorten posten derden

Vorderingen derden

Business unit: PSUNV

Contractnummer: WITH TAX

Kosteninfo terugboeken

Groep postsoort:

Vanaf periode:

T/m periode:

Zoeken | Alles weergeven

Eerste

1-2 van 3

Laatste

*Regelnr	*Boomnode	*Maximumbedrag	Kostenperc.	Soort kostenpost	Kortingsperc.	Soort kortingspost
1	TUITION	5.000,00 USD	100,00000	1000000000008		Sponsored Tuition & Fees
			Incl. belasting	<input checked="" type="checkbox"/>	801000000011	TP Tax
2	HOUSING	5.000,00 USD	100,00000	1000000000008		Sponsored Tuition & Fees
			Incl. belasting	<input checked="" type="checkbox"/>	801000000011	TP Tax

De pagina Vorderingen derden

Kosteninfo terugboeken

Groep postsoort

Selecteer een groep postsoorten die wordt gebruikt voor de tegenboeking van vorderingen die door het contract worden gedekt. U kunt bijvoorbeeld alle studiesponsoring toepassen op de rekening van de student, voordat mee te tellen kosten naar de sponsor worden geboekt.

Opmerking. Als bij uw school de optie voor betalingsprioriteiten is gebruikt bij het instellen van deze postsoorten, wilt u wellicht geen postsoortgroepen voor het tegenboeken van vorderingen definiëren. De voorkeursmethode is het gebruik van de prioriteitsoptie voor betalingen.

Vanaf periode en T/m periode	Geef een bereik van perioden op voor het tegenboeken van vorderingen. U kunt het bereik beperken tot slechts één periode door deze periode in beide velden in te voeren.
Mee te tellen kosten	
Regelnr (regelnummer)	Dit veld wordt automatisch ingevuld wanneer u nieuwe kostennodes toevoegt.
Boomnode	Selecteer een boomnode uit de boomstructuur die alle kostenpostsoorten bevat die door het contract van derden moeten worden gedekt.
Maximumbedrag	Definieer een maximumbedrag dat u kunt toepassen om de kosten te betalen die behoren bij de overeenkomstige boomnode.
Kostenperc. (kostenpercentage)	Geef het percentage van de mee te tellen kosten op dat wordt overgeboekt naar de sponsor. Dit bedrag wordt beperkt door het maximumbedrag. Als de student bijvoorbeeld mee te tellen kosten van 8000 EUR lesgeld heeft en een sponsor is overeengekomen 50% van de kosten te betalen met een maximum van 3000 EUR, wordt er slechts 3000 EUR naar de sponsor overgeboekt.
Soort kostenpost	Selecteer het soort kostenpost dat wordt gebruikt om kosten op de rekening van de sponsor toe te passen.
Kortingsperc. (kortingspercentage)	Als u de sponsor van het contract van derden korting wilt geven, voert u in dit veld een kortingspercentage in.
<hr/> Opmerking. Kortingen zijn bedoeld om een deel van de kosten naar een sponsorrekening en een deel van de kosten naar een kortingsrekening over te boeken. Het is niet toegestaan 100% van de kosten naar de kortingsrekening over te boeken. Kwijtschelding van de kosten vergemakkelijkt dit soort transactie. <hr/>	
Soort kortingspost	De waarde in dit veld wordt standaard ingesteld overeenkomstig de kortingspostsoort dat u hebt geselecteerd op de pagina Soorten posten derden. U kunt deze waarde voor afzonderlijke kosten vervangen.
Incl. belasting	Schakel dit selectievakje in om alle belastingkosten van de mee te tellen kosten naar de sponsor over te boeken. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Soort belastingpost beschikbaar.
Soort belastingpost	Selecteer het soort post dat van toepassing is voor belastingkosten die naar de rekening van de sponsor worden overgeboekt.

Incasso-overeenkomsten instellen

Als u incasso-overeenkomsten wilt instellen, gebruikt u de component Incasso-overeenkomst (COLL_AGREEMENT).

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- standaardparameters voor incasso-overeenkomsten definiëren;
- administratiekosten voor incasso-overeenkomsten definiëren.

Opmerking. U kunt alleen een incasso-overeenkomst instellen voor een klant van wie de rekening posten in het incassoproces bevat.

Zie ook

Hoofdstuk 23, “Incasso debiteuren,” pagina 551

Pagina's voor het instellen van een incasso-overeenkomst

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Incasso-overeenkomst	COLL_AGREEMENT	<i>Financiële administratie, Incasso, Incasso-overeenkomst</i>	Standaardparameters voor incasso-overeenkomsten definiëren.
Overeenkomst beoordelen	TP_CONTRACT_ASSESS	<i>Financiële administratie, Incasso, Incasso-overeenkomst, Overeenkomst beoordelen</i>	Administratiekosten voor incasso-overeenkomsten definiëren.
Distributie betaling	TP_PPLN_QCK_POST	<i>Financiële administratie, Incasso, Incasso-overeenkomst, Distributie betaling</i>	Betaalschema's voor incasso-overeenkomsten bevestigen.

Standaardparameters voor incasso-overeenkomsten definiëren.

Open de pagina Incasso-overeenkomst.

Incasso-overeenkomst

Overeenkomst beoordelen

Distributie betaling

Business unit: PSUNV

Contractnummer: NEXT

ID: SFCC0001 Isabel Shields

1e factuurdatum: 22-10-2006

Betalingen: 3

Factureringscyclus: Maandelijks

Bedrag: 0,00

Soort plan: Bijschrijven op bankrekening

Referentienummer:

Soort rekening: PPL

Aanpassen: Niet

Vervaldagen: 10

Status: Actief

Postsoort: 180000000002 Student Tuition & Fees

Postsoort bet.: 300000000002 Check

Betaalschema berekenen

Boeken

Rekeningnr	Periode	Postsoort	Bedrag post	Saldo	Terugh.
<input type="checkbox"/> TUITION001	2006 Fall	Tuition	1.000,00	1.000,00	

De pagina Incasso-overeenkomst

1e factuurdatum

Selecteer de datum waarop u de eerste factuur voor de incasso-overeenkomst genereert. De eerste factuurdatum en de factureringscyclus worden gebruikt om tijdens de duur van de incasso-overeenkomst de factuurdatums in te stellen.

Opmerking. In het factureringsprogramma wordt pas rekening gehouden met de incasso-overeenkomst nadat de eerste factuurdatum is opgegeven. Als de eerste factuurdatum bijvoorbeeld is ingesteld op 16 november en u het factureringsproces uitvoert op de 15e, wordt de facturering van de incasso-overeenkomst pas bij de volgende run verwerkt.

Betalingen	Geef het aantal betalingen op dat door studenten moet worden verricht om de incasso-overeenkomst af te betalen.
Soort plan	<p>Gebruik dit veld om te definiëren hoe de bijschrijvingen voor deze incasso-overeenkomst plaatsvinden.</p> <p><i>Bijschrijven op bankrekening:</i> selecteer deze optie om alle mee te tellen kosten bij te schrijven en nieuwe kosten voor de incasso-overeenkomst te maken.</p> <p><i>Factuurposten maken:</i> gebruik deze optie niet bij dit soort schema.</p>
Bedrag	Nadat u het selectievakje naast een regelpost in het onderste schuifgebied van de pagina hebt ingeschakeld, wordt hier het bedrag weergegeven van de schulden waarvan de betaaldatum is verstreken en die door deze incasso-overeenkomst worden gedekt.
Soort rekening	Selecteer het soort rekening dat voor de overeenkomst is gedefinieerd.
Referentienummer	Voer desgewenst een referentienummer in voor elke student van een bepaald contract. Het referentienummer dient alleen ter informatie.
Vervaldagen	Geef op na hoeveel dagen na de factuurdatum de betaling moet zijn voldaan.
Aanpassen	<p>Selecteer een aanpassingsoptie.</p> <p><i>Evenredig:</i> selecteer deze optie om aanpassingen die aan de incasso-overeenkomst zijn aangebracht, evenredig over alle resterende betalingen te verdelen.</p> <p><i>Eerste:</i> selecteer deze optie om de aanpassingen die aan de incasso-overeenkomst zijn aangebracht, op de volgende factuur van het schema toe te passen.</p> <p><i>Laatste:</i> selecteer deze optie om de aanpassingen die aan de incasso-overeenkomst zijn aangebracht, op de laatste factuur van het schema toe te passen.</p> <p><i>Niet:</i> selecteer deze optie om te voorkomen dat de incasso-overeenkomst wordt aangepast.</p>
Postsoort	Selecteer de postsoort waarmee de kosten worden gemaakt die door de student worden afbetaald.
Postsoort bet. (postsoort betaling)	Selecteer de postsoort voor de betaling die wordt gebruikt om de verschuldigde kosten te betalen die door deze incasso-overeenkomst worden gedekt

Incasso-overeenkomst berekenen en boeken

Voordat de incasso-overeenkomst wordt berekend en geboekt, moet u de pagina Overeenkomst beoordelen invullen. Nadat u deze pagina hebt ingevuld, gaat u terug naar de pagina met de incasso-overeenkomst om de incasso-overeenkomst te berekenen en te boeken.

Betaalschema berekenen	Klik hierop om het bedrag van de kosten van de incasso-overeenkomst te berekenen.
-------------------------------	---

- Boeken** Klik hierop om de kosten van de incasso-overeenkomst te boeken. Nadat de overeenkomst is geboekt, verschijnt het woord "Betaald" links van alle posten die in de overeenkomst zijn opgenomen.
- Terugb. (terugboeken)** Nadat u de incasso-overeenkomst hebt geboekt, wordt dit selectievakje beschikbaar. Schakel het vakje in en boek de incasso-overeenkomst opnieuw om de overeenkomst terug te boeken en de rekening van de student naar de oorspronkelijke staat te herstellen.
- Fout/waarschuwing tonen** Klik hierop om fout- en/of waarschuwingsberichten te bekijken.

Administratiekosten voor incasso-overeenkomsten definiëren

Open de pagina Overeenkomst beoordelen.

De pagina Overeenkomst beoordelen

- Soort administratieve post** Selecteer het soort administratieve post. U kunt dit veld leeg laten als u geen administratieve kosten in rekening wilt brengen. Als u het veld leeg laat, zijn alle andere velden op de pagina niet langer beschikbaar. Als u kosten in rekening wilt brengen, selecteert u een van de volgende opties:

Maandelijkse rente: selecteer deze optie om rente in rekening te brengen die maandelijks wordt berekend voor het uitstaande saldo in het schema. Wanneer u deze optie kiest, moet u ook een maandelijks rentetarief instellen.

Kosten betaalschema: selecteer deze optie om een vast bedrag voor de kosten in rekening te brengen. Als u deze optie selecteert, zijn de velden Kosten betaalschema, Administratiekosten splitsen en Soort administratieve post niet langer beschikbaar.

Percentage betaalschema: selecteer deze optie om kosten in rekening te brengen die zijn gebaseerd op een percentage van het beginsaldo van het schema. Als u deze optie selecteert, zijn de velden Percentage betaalschema, Administratiekosten splitsen en Soort administratieve post niet langer beschikbaar.

- Kosten betaalschema** Geef de kosten voor het betaalschema in euro op. U kunt alleen een vast bedrag invoeren, dus geen percentage of rentetarief.

Administratiekosten splitsen

Bepaal de manier waarop de administratieve kosten worden gesplitst.

Toevoegen aan eerste betaling: selecteer deze optie om alle administratieve kosten toe te passen op de eerste afbetaling van het contract.

Toevoegen aan laatste betaling: selecteer deze optie om alle administratieve kosten toe te passen op de laatste afbetaling van het contract.

Verdelen over alle betalingen: selecteer deze optie om de administratieve kosten evenredig over alle betalingen te verdelen.

Percentage betaalschema

Voer het percentage van het bedrag van het betaalschema in dat moet worden gebruikt wanneer u *Percentage betaalschema* selecteert in het veld Soort administratieve post.

Maandelijkse rente

Geef het maandelijkse rentetarief op dat u in rekening wilt brengen wanneer u *Maandelijkse rente* selecteert in het veld Soort administratieve post.

Soort administratieve post

Selecteer de postsoort die u wilt gebruiken voor de administratieve kosten.

HOOFDSTUK 9

Facturering instellen

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- factureringsberichten instellen;
- factuurlay-outs instellen;
- generatie van factuurnummers instellen;
- scanregels facturering instellen;
- factuursoorten instellen;
- standaardaanvragen facturering instellen.

Factureringsberichten instellen

Als u factureringsberichten instelt, gebruikt u de componenten Berichtcategorieën (BI_MSG_CAT_TBL), Bericht soort post (BI_BILL_MSG_ITM), Bericht klant (BI_BILL_MSG_CUS), Bericht business unit (BI_BILL_MSG_ALL), Berichten ouderdomsanalyseset (BI_BILL_MSG_AGE), Berichten bedrijf (BI_BILL_MSG_ORG) en Factuurberichten (BI_BILL_MSG_TBL).

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van factureringsberichten. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- factureringsberichten definiëren;
- factureringsberichten aan postsoorten koppelen;
- factureringsberichten aan ouderdomsanalysesets koppelen;
- factureringsberichten aan business units koppelen;
- factureringsberichten aan studenten koppelen;
- factureringsberichten aan organisaties koppelen.

Factureringsberichten

U kunt de berichten die op facturen verschijnen, maken en indelen door berichtcategorieën en factureringsberichten te definiëren.

Met berichtcategorieën kunt u factureringsberichten bijhouden en indelen die betrekking hebben op één soort actie of rekening. U moet alle factureringsberichten aan een berichtcategorie koppelen.

Nadat u berichtcategorieën hebt gedefinieerd, maakt u de berichten die op de facturen worden weergegeven. U kunt berichten gebruiken om studenten te waarschuwen dat een betaaldatum is verstreken of dat ze bij het achterwege blijven van betalingen een boete moeten betalen, of u kunt studenten laten weten hoe hun facturen zijn berekend.

U koppelt elk bericht aan een postsoort, ouderdomsanalyseset, business unit, student of bedrijf. Wanneer u de berichten aan deze elementen koppelt, wordt automatisch bepaald welke berichten op de facturen worden weergegeven aan de hand van de persoon aan wie de factuur wordt uitgegeven en wat bij de factuur hoort.

Pagina's voor het instellen van factureringsberichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Berichtcategorieën	BI_MSG_CAT_TBL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Facturering, Bericht-categorieën</i>	Berichtcategorieën definiëren.
Berichten postsoort	BI_BILL_MSG_ITM	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Facturering, Bericht soort post</i>	Factureringsberichten aan postsoorten koppelen.
Berichten klanten	BI_BILL_MSG_CUS	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Facturering, Bericht klant</i>	Factureringsberichten aan studenten koppelen.
Berichten business unit	BI_BILL_MSG_ALL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Facturering, Bericht business unit</i>	Factureringsberichten aan business units koppelen.
Berichten ouderdomsanalyseset	BI_BILL_MSG_AGE	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Facturering, Berichten ouderdomsanalyseset</i>	Factureringsberichten aan ouderdomsanalysesets koppelen.
Berichten bedrijf	BI_BILL_MSG_ORG	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Facturering, Berichten bedrijf</i>	Factureringsberichten aan organisaties koppelen.
Berichten factuur	BI_BILL_MSG_TBL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Facturering, Factuurberichten</i>	Factureringsberichten definiëren.

Factureringsberichten definiëren

Open de pagina Berichten factuur.

Berichten factuur

Set-ID: PSUNV Berichtnummer: 1

Berichten Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 31 *Status: Actief

*Berichtcategorie: FEE Tuitio & Fees

Trefwoorden

DUE

Berichttekst:

Te betalen bij ontvangst van deze factuur.

De pagina Berichten factuur

Berichtcategorie Selecteer een categorie waaraan u dit bericht wilt koppelen.

Trefwoorden Voer trefwoorden in die kunnen worden gebruikt om dit bericht te zoeken.

Berichttekst Typ het bericht dat op de factuur moet worden afgedrukt. Vergeet niet dat factureringsberichten aan postsoorten, ouderdomsanalysesets, business units, studenten en bedrijven moeten worden gekoppeld. Schrijf het bericht specifiek voor degene aan wie u het bericht gaat koppelen.

Factureringsberichten aan postsoorten koppelen

Open de pagina Berichten postsoort.

Berichtnummer Selecteer het nummer van het factureringsbericht dat u aan het bereik van postsoorten wilt koppelen.

Wanneer een factuur wordt gegenereerd met kosten of betalingen die zijn gekoppeld aan het opgegeven soort post, verschijnt het bericht dat aan dat soort post is gekoppeld op de factuur. Als u bijvoorbeeld een factureringsbericht maakt waarin wordt uitgelegd hoe het lesgeld is berekend, kunt u dit bericht koppelen aan alle lesgeldpostsoorten. Wanneer een factuur met kosten voor een lesgeldpostsoort wordt gegenereerd, wordt in het bericht van de factuur uitgelegd hoe het lesgeld is berekend.

Factureringsberichten aan ouderdomsanalysesets koppelen

Open de pagina Berichten ouderdomsanalyse.

Berichtnummer Selecteer het nummer van het factureringsbericht dat aan de ouderdomsanalyse en ouderdomscategorie wordt gekoppeld.

Wanneer u een factuur genereert voor een klant met een achterstallige betaling, wordt het bericht dat op de factuur moet verschijnen geselecteerd op basis van het aantal dagen dat de vervaldatum is verstreken.

Opmerking. U kunt slechts één bericht per ouderdomscategorie koppelen. Het bericht dat is gekoppeld aan de oudste kosten op de rekening van een klant, is het bericht dat op de factuur van de klant verschijnt.

Factureringsberichten aan business units koppelen

Open de pagina Berichten business unit.

Berichtnummer Selecteer het nummer van het factureringsbericht dat u aan de business unit wilt koppelen.

Berichten die aan een business unit zijn gekoppeld, verschijnen op alle facturen die door die business unit worden gegenereerd.

Factureringsberichten aan studenten koppelen

Open de pagina Berichten klanten.

Berichtnummer Selecteer het nummer van het factureringsbericht dat aan de student wordt gekoppeld.

Wanneer u facturen voor de student genereert, worden de gekoppelde factureringsberichten op de factuur weergegeven.

Factureringsberichten aan bedrijven koppelen

Open de pagina Berichten bedrijf.

Berichtnummer Selecteer het nummer van het factureringsbericht dat aan de organisatie wordt gekoppeld.

Wanneer u facturen voor de organisatie genereert, worden de gekoppelde factureringsberichten op de factuur weergegeven.

Lay-outs voor facturen instellen

Als u factuurlay-outs wilt instellen, gebruikt u de component Factuurlay-out (BI_INV_LAYOUT).

Een factuurlay-out is een set parameters waarmee wordt bepaald hoe de facturen worden opgemaakt die worden afgedrukt. Omdat u wellicht verschillende soorten facturen op verschillende manieren wilt opmaken, kunt u verschillende factuurlay-outs maken.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- XML-publicaties voor facturering definiëren;
- gegevens voor factuurlay-outs definiëren;
- sorteringen en totalisaties van factuurlay-outs definiëren.

Pagina's voor het instellen van factuurlay-outs

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Definitie	SSF_PRNT_INV	<i>Rapportagehulpmiddelen, XML-publicaties, Instellen, Rapportdefinitie</i>	Rapporten definiëren en onderhouden.
Gegevensbron	PSXPDATASRC	<i>Rapportagehulpmiddelen, XML-publicaties, Gegevensbron</i>	Voorbeeld-XML voor rapportdefinities bekijken.
Overige facturen student	RUN_CNTL_PBILL	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering studenten, Facturen afdrukken</i>	Facturen afdrukken vanaf de runbesturingspagina.
Factuurlay-out 1	BI_INV_LAYOUT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Factuurlay-out, Factuurlay-out 1</i>	Gegevens voor factuurlay-outs definiëren.
Factuurlay-out 2	BI_INV_LAYOUT2	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Factuurlay-out, Factuurlay-out 2</i>	Sorteringen en totalisaties van factuurlay-outs definiëren.

XML-publicaties voor facturering definiëren

Instellingen gebruiken mogelijk XML Publisher, 3C Engine en Communication Generation om diverse documenten of brieven, zoals gegeneerde facturen, af te drukken. Scholen die gebruikmaken van globale facturering, kunnen een van de drie programma's gebruiken om herinneringsbrieven af te drukken. Als een instelling met XML Publisher werkt, zijn er vaak extra instellingen nodig.

Financiële administratie bevat vier sjablonen waarmee u facturen kunt afdrukken. Deze sjablonen zijn voorbeelden van hoe een instelling facturen voor studenten en externe organisaties kunnen opmaken. De sjablonen kunnen aan specifieke behoeften worden aangepast.

U beschikt over de volgende sjablonen voor facturering:

- *sjabloon SSF_INVOICE_OI* kan worden gebruikt voor standaardfacturering voor externe organisaties;
- *sjabloon SSF_INVOICE_OEI* kan worden gebruikt voor globale facturering voor externe organisaties en bevat logica voor creditfacturering;
- *sjabloon SSF_INVOICE_SI* kan worden gebruikt voor standaardfacturering voor studenten;
- *sjabloon SSF_INVOICE_SEI* kan worden gebruikt voor globale facturering voor studenten en bevat logica voor creditfacturering.

Sjablonen zijn bedoeld om te worden gebruikt met bestaande factuuropties die zijn gedefinieerd op de instellingspagina Factuurlay-out waar u XML Publisher-rapporten en -sjablonen aan specifieke factuurlay-outs kunt koppelen.

Rapportdefinitie bekijken

Gebruik de pagina Definitie van XML Publisher om rapporten te definiëren en te onderhouden. De sjablonen van Financiële administratie zijn beschikbaar onder de XML Publisher-rapportdefinitie SSF_PRNT_INV.

Open de pagina Definitie.

Definitie	Sjabloon	Uitvoer	Beveiliging	Splitsten
Naam rapport: SSF_PRNT_INV				
Gegevensbron				
Soort gegevensbron: Rijset				
ID gegevensbron: SSF_INVOICE_DEMO1				
Omschrijving gegevensbron: Factuur FA voor XMLpublisher				
Rapporteigenschappen				
Omschrijving rapport: Facturen afdrukken				
*Status rapport: Actief				
*ID rapportcategorie: ALLUSER <small>Alle PeopleSoft-gebruikers</small>				
Eigenaar-ID object: Student Financials				
Soort sjabloon: <input checked="" type="radio"/> PDF <input checked="" type="radio"/> RTF <input type="radio"/> eText <input type="radio"/> XSL				
<div>1</div>				
Datum/tijd registratie: 28-01-2006 15:45:49 Geregistreerd door: PS				
Datum/tijd bijgewerkt: 04-10-2006 08:10:41 Bijgewerkt door: PPLSOFT				
Downloaden: Gegevensschema Voorbeeldgegevens				

De pagina Definitie

Voorbeeld-XML bekijken

Gebruik de pagina Gegevensbron om voorbeeld-XML voor uw rapportdefinitie te bekijken. Hiermee kunt u de gegevens in de extractie in detail bekijken. Gebruik de ID gegevensbron uit de pagina Definitie.

Open de pagina Gegevensbron.

Gegevensbron

Soort gegevensbron: Rijset

ID gegevensbron: SSF_INVOICE_DEMO1

Eigenschappen gegevensbron

Omschrijving: ☒ **Actief**

Eig.ID object: ▼

Datum/tijd registratie: 25-01-06 09:40:45 **Geregistreerd door:** PS

Datum/tijd laatste wijziging: 27-09-06 08:05:55 **Bijgewerkt door:** PPLSOFT

Gerelateerde bestanden		
Bestandsoort	Bestand	Bestand uploaden
Voorbeeld gegevensbe	SSF_PRINT_INV.xml	Uploaden
Schemabestand	SSF_PRINT_INV.xsd	Uploaden

De pagina Gegevensbron

Facturen afdrukken vanaf de runbesturingspagina

XML kan bij het afdrukken van facturen vanaf de runbesturingspagina ook worden gegenereerd door XML-uitvoer in te stellen op Ja of op Alleen XML-gegevens uitvoeren. Met de tweede optie wordt geen factuur gegenereerd maar worden de gerelateerde XML-gegevens gegenereerd die u kunt gebruiken als u de beschikbare sjablonen aanpast. Voor de XML-uitvoerdirectory moet de doeldirectory worden ingevuld. Het proces genereert automatisch een bestandsnaam voor de XML.

Open de pagina Overige facturen student.

Overige facturen student

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Afdrukopties

*Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar XML-uitvoer: Alleen XML-gegevens uitvoeren

Factuur per: Klant-ID Blok grootte uitvoer: 200

Student-ID:

Factuurnummer:

Factureringsaanvraag vervangen

☐ Lay-out factuuraanvr. wijzigen

Factuurlay-out:

Verwachte sponsoring vanaf: Verwachte sponsoring t/m:

Adresgebruik:

☐ Studierooster afdrukken Periode:

☐ Adresgegevens vervangen ☐ Adres vervangen ☐ E-mailadres gebruiken ☐ Lege factuur afdrukken

Uitvoerdirectory XML:

De pagina Overige facturen student

XML-uitvoer

Selecteer *Nee* als u geen XML-gegevens wilt uitvoeren.

Selecteer *Ja* om facturen en XML-uitvoer te genereren.

Selecteer *Alleen XML-gegevens uitvoeren* om XML-gegevens zonder facturen te genereren.

Blok grootte uitvoer

Gebruik dit veld om de grootte te bepalen van de gegevensblokken die worden doorgegeven aan XML Publisher. Als dit veld op nul wordt ingesteld, wordt er niet met blokken gewerkt.

Met de blokken wordt bepaald hoeveel facturen zich in één bestand bevinden. Als het veld Blok grootte uitvoer bijvoorbeeld is ingesteld op 200, bevat elke bestandsuitvoer 200 facturen. Als u in dit voorbeeld 1000 facturen verwerkt en Blok grootte uitvoer op 200 instelt, worden vijf PDF-bestanden met elk 200 facturen gemaakt.

U kunt de uitvoer rechtstreeks naar de printer verzenden en geen bestanden maken. In dit geval wordt met de opsplitsing in blokken alleen de grootte bepaald van de blokken gegevens die aan XML Publisher worden doorgegeven. De opsplitsing in blokken moet ook worden gebruikt bij rechtstreekse uitvoer naar de printer.

Uitvoerdirectory XML

Voer het pad in voor de XML-uitvoer. Dit veld is niet beschikbaar wanneer u ervoor kiest geen XML-gegevens uit te voeren.

Gegevens voor factuurlay-outs definiëren

Open de pagina Factuurlay-out 1.

Factuurlay-out 1

Factuurlay-out 2

Set-ID:	PSUNV	Factuurlay-out:	REMIND
Gebruiker-ID:	SAMPLE		07-04-2006 14:18:17
*Status:	<div>Actief</div>		
Omschrijving:	<div>Reminder</div>		
Korte omschrijving:	<div>Reminder</div>		
Locatiecode:	<div>PSCSHCDA</div> <div>Hacienda</div>		
	<input type="checkbox"/> Details verwachte sponsoring		
	<input type="checkbox"/> Totaal verwachte toelage opn.		
*Perioden:	<div>Alleen huidige periode</div>		

XML Publisher gerelateerd

ID rapportdefinitie:

Sjabloon-ID:

☐ **Bankgegevens extraheren**

De pagina Factuurlay-out 1

Locatiecode

Selecteer de locatie waar ontvangers van de factuur hun betalingen moeten mailen.

Details verwachte sponsoring en Totaal verwachte toelage opn.
(totaal verwachte toelage opnemen)

Schakel deze selectievakjes in om op de factuur een gedetailleerd overzicht en het totale bedrag van de studiesponsoring die u verwacht dat de student zal ontvangen, af te drukken. Als u geen van beide opties selecteert, wordt er geen informatie over de verwachte studiesponsoring op de factuur weergegeven.

Perioden

Selecteer de perioden waarvoor gegevens in de periodensectie van de factuur worden weergegeven:

Alle perioden: hiermee wordt informatie over eerdere, huidige en toekomstige perioden weergegeven.

Huidige/toekomstige perioden: hiermee wordt alleen informatie over huidige en toekomstige perioden weergegeven.

Alleen huidige periode: hiermee wordt alleen informatie over de huidige periode weergegeven.

Alleen toekomstige perioden: hiermee wordt alleen informatie over toekomstige perioden weergegeven.

XML Publisher gerelateerd

Vul deze sectie alleen in als u met XML Publisher werkt.

ID rapportdefinitie Selecteer de gewenste rapportdefinitie-ID.

Sjabloon-ID Selecteer de gewenste sjabloon-ID.

Bankgegevens extraheren Schakel dit selectievakje in als de bankgegevens van een student moeten worden opgenomen in de XML Publisher-extractie.

Sorteringen en totalisaties van factuurlay-outs definiëren

Open de pagina Factuurlay-out 2.

De pagina Factuurlay-out 2

Factuursortingsvelden

Bepaal de sorteervolgorde van de facturen in een bepaalde factureringsrun. Met de sorteervolgorde die u hier kiest, wordt de volgorde bepaald waarin de facturen worden afgedrukt. U hoeft niet in alle vier sorteervelden een waarde in te voeren. In het voorgaande voorbeeld worden facturen eerst gesorteerd op postcode, vervolgens op student-ID.

Sorteerveld 1, Sorteerveld 2, Sorteerveld 3 en Sorteerveld 4

Selecteer de sorteervolgorde van de facturen:

Studieniveau: hiermee sorteert u op het studieniveau van de student (eerstejaars, tweedejaars, enzovoort).

Studielast: hiermee sorteert u op de studielast van de student (bijvoorbeeld part-time of fulltime studielast).

Primair studieprogramma: hiermee sorteert u op het studieprogramma van de student (bijvoorbeeld alfavetenschappen).

Campus: hiermee sorteert u op de campus van de instelling die de student bezoekt.

Bedrijf-ID: hiermee sorteert u op de unieke ID (organisatie-ID) van het externe bedrijf dat aan de factuur is gekoppeld.

Land: hiermee sorteert u op het land van het verblijfsadres van de student die aan de factuur is gekoppeld.

Factuurnummer: hiermee sorteert u op de factuurnummers die door het systeem worden gegenereerd en die aan de facturen zijn gekoppeld.

Naam: hiermee sorteert u op de naam van de studenten die aan de factuur zijn gekoppeld.

Blokinschrijving studenten: hiermee sorteert u op de blokinschrijving die aan de ID is gekoppeld.

ID: hiermee sorteert u op de unieke ID van de studenten die aan de factuur zijn gekoppeld.

Totaal verschuldigd bedrag: hiermee sorteert u op het totaal verschuldigde bedrag in euro voor de factuur.

Percentage lesgeld: hiermee sorteert u op het percentage lesgeld van de student (bijvoorbeeld het percentage dat geldt voor studenten in of buiten de staat) op het moment dat de factuur wordt gegenereerd.

Postcode: hiermee sorteert u op de postcode van de studenten die aan de factuur zijn gekoppeld.

Opmerking. U kunt niet tegelijk op factuurnummer en ID sorteren. U wordt niet met een foutbericht gewaarschuwd.

Transactie sorteren

Bepaal hoe transactiedetails op een factuur worden gesorteerd. U hoeft niet in alle vier sorteervelden een waarde in te voeren.

Sorteerveld 1, Sorteerveld 2, Sorteerveld 3 en Sorteerveld 4

Selecteer hoe transactiedetails op facturen moeten worden gesorteerd:

Studiejaar: hiermee sorteert u op het studiejaar dat is gekoppeld aan de transactie.

Rekeningnummer: hiermee sorteert u op het rekeningnummer van de transactie.

Bedrag: hiermee sorteert u op het bedrag in euro van de transactie.

Vervaldatum: hiermee sorteert u op de vervaldatum van de transactie.

Omschrijving post: hiermee sorteert u op de omschrijving van de postsoort voor de transactie.

Alle postnummers: hiermee sorteert u op het postnummer dat tijdens de boeking aan de transactie wordt toegewezen.

Sessie: hiermee sorteert u op de studiesessie die is gekoppeld aan de transactie.

Student-ID (derden): hiermee sorteert u de facturen van een sponsor-organisatie op de unieke student-ID die is gekoppeld aan de transactie van derden.

Naam student (derden): hiermee sorteert u de facturen van een sponsor-organisatie op de studentnaam die is gekoppeld aan de transactie van derden.

Periode: hiermee sorteert u op de studieperiode die is gekoppeld aan de transactie.

Transactiedatum: hiermee sorteert u op de datum waarop de transactie heeft plaatsgevonden.

Subtotaal

Dit selectievakje wordt beschikbaar als u een waarde invoert in het veld Sorteerveld 1. Schakel dit selectievakje in om een subtotaal van de transacties op de factuur af te drukken.

Totalisatievelden

U kunt factureringsgegevens op afgedrukte facturen totaliseren in plaats van alle factureringsdetails af te drukken. Gebruik dit groepsvak om de velden te selecteren waarmee u wilt totaliseren. Bij een totalisatie bevat de afgedrukte factuur geen transactiedetails meer.

Tot. 1 (totaal 1) en Tot. 2 (totaal 2)

Selecteer hoe factureringsgegevens op de afgedrukte facturen moeten worden getotaliseerd:

Rekeningnummer: hiermee totaliseert u op rekeningnummer en rekeningperiode.

Omschrijving post: hiermee totaliseert u op de omschrijving van de postsoort.

Postnr - restitutie/betaling (postnummer - restitutie/betaling): hiermee totaliseert u restituties en betalingen alleen op postnummer. Transactiedetails voor andere transacties worden nog wel weergegeven in de sorteervolgorde die is geselecteerd in het groepsvak Transactie sorteren.

Alle postnummers: hiermee totaliseert u op het postnummer dat tijdens de boeking aan de transactie wordt toegewezen.

Code soort post: hiermee totaliseert u op de postsoortcode of classificatie.

Soort post: hiermee totaliseert u op postsoort.

Student-ID (derden): hiermee totaliseert u de facturen van een sponsor-organisatie op de unieke student-ID die is gekoppeld aan de transactie van derden.

Naam student (derden): hiermee totaliseert u de facturen van een sponsor-organisatie op de studentnaam die is gekoppeld aan de transactie van derden.

Generatie van factuurnummers instellen

Als u wilt instellen hoe factuurnummers worden gegenereerd, gebruikt u de component Factuurnummer (INVOICE_NUMBER).

Aan elke factuur die u maakt moet een uniek factuurnummer worden gekoppeld. U definieert hoe de factuurnummers worden gegenereerd. Het factuurnummer bestaat uit drie onderdelen waarbij tekst wordt gecombineerd met volgnummers die automatisch worden gegenereerd. Elk onderdeel bestaat uit maximaal 10 en minimaal 2 tekens. De gehele factuur-ID is maximaal 22 tekens lang.

Pagina voor het instellen van de manier waarop factuurnummers worden gegenereerd

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Factuurnummer	BI_IVC_NUM	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Factuurnummer</i>	Definiëren op welke manier factuurnummers worden gegenereerd.

Definiëren op welke manier factuurnummers worden gegenereerd

Open de pagina Factuurnummer.

Factuurnummer

Factuurnummer: FEES

Omschrijving: Student Fees

Status: Actief

Voorbeeldfactuur

0000000121FALL98LNS

0000000121	<input type="radio"/> Statisch <input checked="" type="radio"/> Automatisch volgnummer	Deel 1 Lengte volgnummer: 10 Deel 1 volgend volgnummer: 0000000121
FALL98	<input checked="" type="radio"/> Statisch FALL98 <input type="radio"/> Automatisch volgnummer	Deel 2 Lengte volgnummer: 6 Deel 2 volgend volgnummer:
LNS	<input checked="" type="radio"/> Statisch LNS <input type="radio"/> Automatisch volgnummer	Deel 3 Lengte volgnummer: 6 Deel 3 volgend volgnummer:

De pagina Factuurnummer

Voorbeeldfactuur

Hier wordt weergegeven hoe uw factuurnummers verschijnen met de parameters die u selecteert.

Statisch

Selecteer deze optie om specifieke tekst voor het segment op te geven. Het veld Deel 1 Lengte volgnummer, Deel 2 Lengte volgnummer of Deel 3 Lengte volgnummer van het segment wordt beschikbaar, afhankelijk van welk segment door u wordt gedefinieerd.

Automatisch volgnummer

Selecteer deze optie om van het segment een volgnummer te maken dat automatisch wordt bepaald. Het veld Deel 1 volgend volgnummer, Deel 2 volgend volgnummer of Deel 3 volgend volgnummer wordt beschikbaar, afhankelijk van welk segment door u wordt gedefinieerd.

Deel 1 Lengte volgnummer, Deel 2 Lengte volgnummer en Deel 3 Lengte volgnummer

Als u voor een segment de optie Statisch hebt geselecteerd, voert u samen met de lengte van het segment de tekens in die op de factuur moeten verschijnen. Als de lengte langer is dan het aantal tekens dat u opgeeft, wordt een aantal spaties in het segment ingevoegd dat gelijk is aan het verschil tussen de lengte en het opgegeven aantal tekens.

Deel 1 volgend volgnummer, Deel 2 volgend volgnummer en Deel 3 volgend volgnummer

Als u de optie Automatisch volgnummer hebt geselecteerd, gebruikt u deze velden om het volgende nummer dat op een factuur moet verschijnen in te stellen. Wanneer u op TAB drukt om het veld te verlaten, wordt de rest van het veld met nullen ingevuld zodat de totale lengte 10 is. Dit nummer verschijnt in het segment van de eerste ID die wordt gegenereerd met dit schema voor het genereren van factuur-ID's. Het automatisch gegenereerde segment van een ID die wordt gegenereerd na de eerste is één waarde hoger dan de vorige. Als u bijvoorbeeld 0000001 opgeeft in het veld Deel 1 volgend volgnummer, is het eerste segment van de eerste factuur-ID 0000001. Het eerste segment van de tweede factuur-ID is 0000002, enzovoort.

Scanregels facturering instellen

Als u scanregels voor facturering wilt instellen, gebruikt u de component Scanregel facturering (BI_SCAN_LINE).

Maak een factuurscanregel als dit door uw bank wordt vereist om transacties te traceren. Vraag uw bank naar de specificaties voor de manier waarop de factuurscanregel moet worden samengesteld.

Pagina voor het instellen van factuurscanregels

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Scanregel facturering	BI_SCAN_LINE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Scanregel facturering</i>	Factuurscanregels definiëren.


Scanregels voor facturering definiëren

Open de pagina Scanregel facturering.

Scanregel facturering

Scanregel: BT1

*Omschrijving: Billing Test 1 Status: Actief

Zoeken			Eerste	1-3 van 3	Laatste
<input type="radio"/> Veld	<input type="text"/>				
<input checked="" type="radio"/> Tekst	TESTBILL				
<input type="radio"/> Volgnummer	<input type="text"/>	Lengte: 8			
<input type="radio"/> Veld	<input type="text"/>				
<input type="radio"/> Tekst	<input type="text"/>				
<input checked="" type="radio"/> Volgnummer	3	Lengte: 5			
<input checked="" type="radio"/> Veld	A  Verschuld.				
<input type="radio"/> Tekst	<input type="text"/>				
<input type="radio"/> Volgnummer	<input type="text"/>	Lengte: 15			

De pagina Scanregel facturering

De factuurscanregel is een regel van maximaal 60 tekens (zowel tekst als getallen). U voegt deze regel toe aan een factuur met de pagina Algemene selecties 2 van de component Standaardaanvraag facturering. Elk segment bestaat uit een veld, een stukje tekst of een volgnummer.

Veld

Als u de optie Veld selecteert, selecteert u het veld dat u wilt gebruiken: *A* (verschuldigd bedrag), *B* (business unit), *D* (vervaldatum factuur), *E* (werknemer-ID), *I* (factuurdatum), *N* (factuurnummer), *O* (veld externe organisatie) en *P* (postcode).

Tekst

Als u de optie Tekst selecteert, gebruikt u het veld naast deze optie om tekst op te geven die op de factuurscanregel moet worden opgenomen.

Volgnummer

Als u de optie Volgnummer selecteert, geeft u het nummer op in het veld naast deze optie. Dit nummer verschijnt in het segment van de eerste factuurscanregel die wordt gegenereerd met dit schema voor het genereren van factuurscanregels. Het automatisch gegenereerde segment van elke factuurscanregel die wordt gegenereerd na de eerste is één waarde hoger dan het vorige segment. Als u bijvoorbeeld *0000001* opgeeft, is het segment Volgnummer van de eerste factuurscanregel *0000001*. Het segment van de tweede factuurscanregel is *0000002*, enzovoort.

Lengte

Als u de optie Veld selecteert, wordt het veld Lengte automatisch ingevuld volgens de optie die u kiest. U kunt de instelling van dit veld dan niet wijzigen.

Als u de optie Tekst selecteert, wordt het veld Lengte automatisch ingevuld met het aantal tekens dat u hebt opgegeven in het veld Tekst. U kunt dit aantal overschrijven met een hoger aantal.

Als u de optie Volgnummer selecteert, wordt het veld Lengte ingevuld met het getal 10. U kunt dit getal vervangen.

Soorten facturering instellen

U gebruikt de component Soort facturering (BI_TYPE_TBL) om soorten factureringen te definiëren.

Wanneer u een standaardaanvraag voor facturering instelt, moet u een factureringsoort voor de aanvraag selecteren. Factureringsoorten worden gebruikt om facturen van elkaar te onderscheiden wanneer het voorafgaande factuurbedrag en de laatste factureringsdatum voor studenten of bedrijven worden bepaald.

Pagina voor het definiëren van soorten facturering

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Soort facturering	BI_TYPE_TBL	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Facturering, Soort facturering</i>	Soorten facturering definiëren.

Standaardaanvragen facturering instellen

U gebruikt de component Standaardaanvraag facturering (BI_STD_REQ_TBL) om standaardaanvragen voor facturering in te stellen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- algemene selecties definiëren;
- extra algemene selecties definiëren;
- communicatiegegevens definiëren;
- opleidingen definiëren;
- extra opleidingen definiëren;
- factureringsberichten selecteren;
- studentengroepen selecteren;
- blokinschrijving selecteren;
- soorten rekeningen selecteren;
- bedrijfsgegevens definiëren.

Een standaardaanvraag voor facturering is een set parameters waarmee wordt bepaald hoe groepen klanten worden geïdentificeerd en gefactureerd. Nadat u deze parameters hebt ingesteld, kunt u ze vaker gebruiken.

Pagina's voor het instellen van standaardaanvragen voor facturering

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Algemene selecties	BI_STD_REQ_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Algemene selecties</i>	Algemene selecties definiëren.
Algemene selectie 2	BI_STD_REQ_ALL6	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Algemene selectie 2</i>	Extra algemene selecties definiëren.
Communicatiegegevens	BI_STD_REQ_ALL4	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Communicatiegegevens</i>	Communicatiegegevens definiëren.
Studieselecties	BI_STD_REQ_ALL1	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Studieselecties</i>	Studieselecties definiëren.
Studieselecties 2	BI_CAN_REQ_ALL1A	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Studieselecties 2</i>	Extra studieselecties definiëren.
Berichten	BI_STD_REQ_ALL2	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Berichten</i>	Factureringsberichten selecteren.
Studentengroepen	BI_STD_REQ_ALL7	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Studentengroepen</i>	Studentengroepen selecteren.
Blokinschrijving	SSF_STD_REQ_ERLBLK	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Blokinschrijving</i>	Blokinschrijving selecteren.
Rekeningselecties	BI_STD_REQ_ALL3	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Rekeningselecties</i>	De soorten rekeningen selecteren.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bedrijfsgegevens	BI_STD_REQ_ALL5	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Standaardaanvraag facturering, Bedrijfsgegevens</i>	Bedrijfsgegevens definiëren.

Algemene selecties definiëren

Open de pagina Algemene selecties.

De pagina Algemene selecties

Soort aanvraag

Student-ID

Selecteer deze optie om factureringsaanvragen voor studenten en individuele klanten te maken. Alle velden op de pagina worden beschikbaar.

Organisatie

Selecteer deze optie om factureringsaanvragen voor externe organisaties te maken. De velden in het groepsvak Selectie achternaam zijn niet langer beschikbaar. In plaats hiervan moet u het groepsvak Selectie omschrijving op de pagina Bedrijfsgegevens gebruiken.

Selectie achternaam

Van en T/m

Definieer een bereik van studenten voor wie facturen worden gegenereerd op basis van de achternamen van de studenten. Als u bijvoorbeeld een factuur wilt genereren voor alle studenten die een achternaam hebben die met de letter *A* tot en met *C* begint, geeft u *A* op in het veld Van en *C* in het veld T/m. Laat deze velden leeg om facturen te genereren voor alle studenten die voldoen aan de criteria die u in deze component instelt.

Saldoselectie

De twee velden in dit groepsvak werken samen om facturen voor klanten te genereren op basis van credit- en debetsaldi.

Minimumcreditsaldo	Geef het creditsaldo op waarboven u een factuur wilt genereren. Voer het minimumcreditsaldo als een negatief getal in.
Minimumdebetsaldo	Geef het debetsaldo op waarboven u een factuur wilt genereren. Voer het minimumdebetsaldo als een positief getal in.

Als u een factuur wilt maken voor alle studenten ongeacht hun rekeningsaldo, stelt u de velden Minimumcreditsaldo en Minimumdebetsaldo in op 0,00.

Transactieselectie

Opgeteld na en Opgeteld t/m	Filter de kosten en betalingen die in de factuur worden opgenomen, op basis van de datum waarop deze zijn geboekt. Alleen kosten en betalingen die zijn geboekt na de datum in het veld Opgeteld na worden in de factuur opgenomen. Alleen kosten en betalingen die zijn geboekt voor of op de datum in het veld Opgeteld t/m worden in de factuur opgenomen. Als u alle kosten en betalingen wilt opnemen, laat u deze velden leeg.
------------------------------------	--

Diversen selecteren

Als u alle klanten wilt factureren, laat u alle velden en opties in dit groepsvak leeg.

Facturering per factuur	Selecteer deze optie om aan te geven dat er per factuur moet worden gefactureerd. De optie wordt alleen weergegeven als bij de SF-installatie-instellingen Betaling toewijzen p. factuur (betaling toewijzen per factuur) is geselecteerd.
Afhandeling lege factuur	Geef op hoe facturen voor nulbedragen moeten worden verwerkt: <i>Lege facturen negeren:</i> hiermee worden nulbedragen genegeerd. Wees voorzichtig bij het gebruik van deze waarde. Er wordt naar een verschuldigd netto-bedrag gezocht en er worden geen facturen verwerkt wanneer een creditsaldo van de ene rekening door een verschuldigd saldo van een andere rekening wordt gecompenseerd. <i>Lege facturen maken:</i> hiermee worden facturen voor nulbedragen gegenereerd. <i>Lege facturen bijwerken:</i> hiermee worden indicatoren ingesteld waarmee wordt aangegeven dat de rekening is gefactureerd, maar er wordt geen factuur gegenereerd. De volgende keer dat u het factureringsproces uitvoert, worden de gemarkeerde nulbedragen genegeerd, wat leidt tot betere prestaties.
Niet gefactureerd sinds	Geef hier een datum op om alleen die klanten te factureren die niet sinds die datum zijn gefactureerd. Als de datum in het veld Niet gefactureerd sinds bijvoorbeeld 01-10-2005 is en u het factureringsproces uitvoert op 15-10-2005, worden facturen gegenereerd voor studenten die voor 01-10-2005 zijn gefactureerd of die in het geheel niet zijn gefactureerd. Er worden geen studenten gefactureerd die op 01-10-2005 of tussen 01-10-2005 en 15-10-2005 zijn gefactureerd. Als u in dit veld een waarde selecteert, worden alle conflicterende selectiecriteria genegeerd die u eerder hebt gedefinieerd.

Extra algemene selecties definiëren

Open de pagina Algemene selectie 2.

De pagina Algemene selectie 2

Optie facturen

Facturen maken

Selecteer deze optie zodat uw facturen niet verwijzen naar het bedrag van de vorige factuur. Stel bijvoorbeeld dat u op 01-10-2005 een student factureert voor in totaal 2500,00 EUR, namelijk 500,00 EUR leskosten en 2000,00 EUR huisvestingskosten. Op 15-10-2005 wordt 75,00 EUR aan diverse kosten naar de rekening van de student geboekt voordat de oorspronkelijke factuur is betaald. Als u op 15-10-2005 een andere factuur genereert, wordt op deze factuur alleen het nieuwe factuurbedrag van 75,00 EUR genoemd en worden de details van de diverse kosten weergegeven.

Wanneer u deze optie hebt geselecteerd, worden alleen bij nieuwe activiteiten facturen voor rekeningen gegenereerd.

Rekeningoverzichten maken

Selecteer deze optie om rekeningoverzichten in plaats van facturen te genereren. Welke details in het rekeningoverzicht worden weergegeven, is afhankelijk van de waarde die u selecteert in het veld Berekeningsmeth. vorige fact. (berekeningsmethode vorige factuur) dat alleen beschikbaar is als u de optie Rekeningoverzichten maken selecteert.

Wanneer u deze optie hebt geselecteerd, worden er ook facturen voor rekeningen gegenereerd wanneer er geen nieuwe activiteiten plaatsvinden. Zonder nieuwe activiteiten kunt u echter niet vaker dan eenmaal per dag facturen genereren.

Opmerking. Creditfacturen maken

Als voor uw instelling Betaling toewijzen p. factuur op de pagina Installatie SF 2 van de component Installatie SF is geselecteerd, wordt in het groepsvak Optie facturen Creditfacturen maken weergegeven in plaats van Rekeningoverzichten maken.

Selecteer Creditfacturen maken om een creditfactuur te maken op basis van terugboekingen van kosten.

Berekeningsmeth. vorige fact. (berekeningsmethode vorige factuur)

Bepaal welke details op rekeningoverzichten moeten verschijnen:

Vorig factuurbedrag: op rekeningoverzichten wordt naar het bedrag van de vorige factuur verwezen en wordt de vorige factuur-ID op nieuwe facturen vermeld. Stel bijvoorbeeld dat u op 01-10-2005 een student factureert voor in totaal 2500,00 EUR, namelijk 500,00 EUR leskosten en 2000,00 EUR huisvestingskosten. Op 15-10-2005 wordt 75,00 EUR aan diverse kosten naar de rekening van de student geboekt voordat de oorspronkelijke factuur is betaald. Als u een andere factuur genereert op 15-10-2005, worden hierop het bedrag van de vorige factuur (2500,00 EUR) en de bijbehorende factuur-ID vermeld, samen met het nieuwe factuurbedrag van 75,00 EUR waarbij alleen details over de diverse kosten worden weergegeven.

Rekeningsaldo: op rekeningoverzichten wordt naar het bedrag van de vorige factuur verwezen maar wordt de vorige factuur-ID niet op nieuwe facturen vermeld. Stel bijvoorbeeld dat u op 01-10-2005 een student factureert voor in totaal 2500,00 EUR, namelijk 500,00 EUR leskosten en 2000,00 EUR huisvestingskosten. Op 15-10-2005 wordt 75,00 EUR aan diverse kosten naar de rekening van de student geboekt voordat de oorspronkelijke factuur is betaald. Als u een andere factuur genereert op 15-10-2005, wordt hierop het bedrag van de vorige factuur (2500,00 EUR) vermeld, samen met het nieuwe factuurbedrag van 75,00 EUR waarbij alleen details over de diverse kosten worden weergegeven.

Campus selecteren
Instelling

Selecteer een instelling. Er worden facturen gegenereerd voor studenten die alleen de geselecteerde instelling bezoeken.

Campus

Selecteer een campus. Er worden alleen facturen gegenereerd voor de studenten op de geselecteerde campus. U moet een instelling selecteren voordat u een campus selecteert.

Overige velden
Factuurnummer

Geef aan welk schema u wilt gebruiken dat door de gebruiker is gedefinieerd voor het genereren van factuurnummers. Met het schema wordt bepaald hoe aan facturen unieke factuurnummers worden toegewezen.

Def. scanregel facturering
(definitie scanregel facturering)

Als uw bank factuurscanregels vereist, selecteert u het gewenste schema voor het genereren van scanregels om een factuurscanregel aan elke factuur te koppelen.

Gevolgen

Koppel gevolgen aan de standaardaanvraag voor facturering (optioneel). U gebruikt dit veld meestal om de gevolgen te koppelen die ertoe leiden dat die studenten of bedrijven worden uitgesloten waarvan de service-indicator is gekoppeld aan de geselecteerde gevolgen.

Studierooster afdrukken

Schakel dit selectievakje in om het inschrijvingsoverzicht van de student op de facturen af te drukken. Dit selectievakje is niet beschikbaar als u de optie Organisatie in het groepsvak Soort aanvraag op de pagina Algemene selecties selecteert.

Communicatiegegevens definiëren

Open de pagina Communicatiegegevens.

De pagina Communicatiegegevens

Communicatierecords maken

Schakel dit selectievakje in om tijdens het genereren van facturen een communicatierecord te maken.

Onderwijsinstelling

Selecteer de onderwijsinstelling waarvoor het communicatierecord van toepassing is.

Beheerfunctie

Selecteer *SFBI*.

Communicatiecategorie

Selecteer het soort communicatierecord dat moet worden gemaakt.

Communicatiecontext

Kies binnen de communicatiecategorie die u selecteert, de context van het communicatierecord dat moet worden gemaakt.

Extra correspondentie factuur

**Factuurcorresp.
(factuurcorrespondentie)**

Schakel dit selectievakje in om tijdens het factureringsproces een dubbele factuur te genereren voor de ouders of verzorgers van de studenten waarop deze standaardfactureringsaanvraag betrekking heeft. Hiervoor worden de ouders of

verzorgers gebruikt die u opgeeft op de pagina Relaties in PeopleSoft Campusgemeenschap. Het veld Briefcode wordt beschikbaar.

Briefcode

Voer een of meer briefcodes in, indien van toepassing. Deze codes worden vergeleken met de briefcodes die voor de ontvanger van correspondentie zijn opgegeven op de pagina Relaties in Campusgemeenschap.

Studieselecties definiëren

Ga naar de pagina Studieselecties.

De pagina Studieselecties

Alle loopbanen

Schakel dit selectievakje in om voor alle studenten een factuur te genereren, ongeacht welke loopbaan van toepassing is. De velden Onderwijsinstelling, Loopbaan, Studieprogramma, Studieplan, Status studieprogramma en Status toelatingsprogramma zijn dan niet meer beschikbaar.

Records gebruiken

Schakel dit selectievakje in om gefactureerde studenten te filteren op basis van de status van het studieprogramma. Het groepsvak Status studieprogramma wordt beschikbaar.

Toelatingen gebruiken

Schakel dit selectievakje in om gefactureerde studenten te filteren op basis van de status van het toelatingsprogramma. Het groepsvak Status toelatingsprogramma wordt beschikbaar. U kunt dit selectievakje samen met het selectievakje Records gebruiken inschakelen. Als u echter beide selectievakjes inschakelt, wordt tijdens het factureringsproces eerst de status van het studieprogramma gecontroleerd om te bepalen of een student moet worden gefactureerd. De status van het toelatingsprogramma wordt alleen gebruikt als een student geen status voor een studieprogramma heeft.

Opleiding

Selecteer de onderwijsinstelling, de loopbaan, het studieprogramma en het studieplan waarvoor u wilt factureren.

Status studieprogramma

Selecteer de status van het studieprogramma waarvoor u wilt factureren. Als u facturen wilt genereren op basis van de status van het studieprogramma, moet u op deze pagina ten minste één loopbaan en studieprogramma selecteren.

Status toelatingsprogramma

Selecteer de status van het toelatingsprogramma waarvoor u wilt factureren.

Extra studieselecties definiëren

Open de pagina Studieselecties 2.

De pagina Studieselecties 2

Selecteer een waarde voor een van de acht studiecategorieën om het factureringsproces te filteren.

Opmerking. Het factureringsproces herkent de selectiecriteria op deze pagina alleen als u een optie Factureren op van *Factureren vlgns sel.criteria* (factureren volgens selectiecriteria) selecteert bij het samenstellen van uw factureringsaanvraag.

Factureringsberichten selecteren

Open de pagina Berichten.

Set-ID: PSUNV Factuur-ID: 0001

Ingangsdatum: 23-03-2007 Status: Actief

Berichten

*Berichtnummer	Berichttekst:
1	Fees are due and payable upon receipt of this invoice.
30	If Library Fines are not paid, your library privileges will be revoked.
60	If you have questions regarding charges or payments, please phone the Bursar's Office at (777) 555-1212.

De pagina Berichten

Berichtnummer

Selecteer het berichtnummer dat u wilt koppelen aan de tekst die op de facturen moet verschijnen. Naast de berichten die u hier selecteert, worden alle business unit-berichten die u maakt op de factuur weergegeven.

Studentengroepen selecteren

Open de pagina Studentengroepen.

Set-ID: PSUNV Factuur-ID: BIL1

Ingangsdatum: 01-01-1900 Status: Actief

☒ Alle groepen ☐ Alleen invoer huidige tabellen

Studentengroepen

Instelling	Studentengroep

De pagina Studentengroepen

Alle groepen

Schakel dit selectievakje in om facturen voor alle studentengroepen te genereren. De velden Instelling en Studentengroep zijn dan niet langer beschikbaar.

Alleen invoer huidige tabellen

Schakel dit selectievakje in om alleen facturen te maken voor studenten die momenteel deel uitmaken van de studentengroepen die u opgeeft in het groepsvak Studentengroepen. Alle studenten die in een studentengroep een actieve status hebben die in de toekomst is gedateerd, worden uitgesloten.

Studentengroepen

Selecteer de instelling en studentengroep die moeten worden gefactureerd.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Werving en toelating 9.0, "Prospects instellen"

Blokinschrijving selecteren

Open de pagina Blokinschrijving.

De pagina Blokinschrijving

Alle blokken

Schakel dit selectievakje in om het proces voor alle inschrijvingsblokken uit te voeren.

Blokinschrijving studenten

Voer het proces alleen voor specifieke inschrijvingsblokken uit.

Rekeningsoorten selecteren

Open de pagina Rekeningselecties.

De pagina Rekeningselecties

U kunt per rekeningsoort bepalen welke kosten/bijbeschrijvingen op een factuur worden opgenomen.

Een factuur wordt voor alle niet-gefactureerde activiteiten op de rekening gemaakt en u kunt met de instellingen van de rekeningsoort/postsoort selecteren wat al of niet op de factuur wordt opgenomen.

Alle rekeningen Schakel dit selectievakje in om alle rekeningsoorten te factureren.

Soort rekening Geef aan welke rekeningsoorten in een factuur moeten worden opgenomen (bijvoorbeeld lesgeld, huisvestingskosten of betaalschema).

Soorten rekeningen

Als u het selectievakje Alle rekeningen niet inschakelt, selecteert u een specifieke rekeningsoort om te factureren.

Bedrijfsgegevens definiëren

Open de pagina Bedrijfsgegevens.

Set-ID: PSUNV Factuur-ID: BIL1

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1900 Status: Actief

Selectie omschrijving

Bedrijf van:

Bedrijf t/m:

Soort contactpersoon:

De pagina Bedrijfsgegevens

Bedrijf van en Bedrijf t/m

Voer een alfabetisch bereik in van bedrijven die moeten worden gefactureerd. Laat deze velden leeg om facturen te genereren voor alle bedrijven die voldoen aan de criteria die u in deze component instelt.

Soort contactpersoon

Selecteer het soort contactpersoon als u de facturen wilt adresseren aan personen met een bepaalde functie (bijvoorbeeld administrateur).

HOOFDSTUK 10

Inningen instellen

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- kaskantoren definiëren;
- geldige registers en bevoegde kassiers instellen;
- doelsleutels instellen;
- betaalmiddelen instellen;
- parameters voor verwerken van creditcards instellen;
- redenen voor ongeldigheid instellen;
- ontvangstberichten instellen;
- formulieren voor ontvangstbewijzen aanpassen.

Een kaskantoor definiëren

Gebruik de component Kaskantoren (CASHIERING_OFFICES) om een kaskantoor in te stellen.

Voordat u het inningsproces kunt uitvoeren, moet u eerst de kenmerken van het kaskantoor definiëren. Uw instelling heeft mogelijk meerdere kaskantoren, die zich op of buiten de campus bevinden. Verschillende kaskantoren hebben vaak verschillende functies in een instelling. Met de faciliteit voor inningen wordt flexibiliteit geboden met betrekking tot het definiëren van verschillende kaskantoren, elk met een eigen set regels en vereisten voor inningen.

In deze sectie worden de volgende procedures beschreven:

- de standaardparameters van een kaskantoor definiëren;
- de transactie-instellingen van een kaskantoor definiëren;
- definiëren hoe kasoverschotten in het grootboek worden geregistreerd;
- definiëren hoe kastekorten in het grootboek worden geregistreerd.

Pagina's voor het definiëren van een kaskantoor

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kaskantoren	CSH_OFF_TABLE	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Innen, Kaskantoren</i>	De standaardparameters van een kaskantoor definiëren.
Transactie-instellingen	CSH_OFF_TABLE2	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Innen, Kaskantoren, Transactie-instellingen</i>	Definiëren hoe kaskantoren transacties verwerken en boeken.
ChartFields invoer GL-overschot	CSH_OFF_TBL_OVER	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Innen, Kaskantoren, Post GL-overschot</i>	Het rekeningschema van het grootboek definiëren waar kasoverschotten voor uw kaskantoor worden geregistreerd. Het rekeningschema dat u op deze pagina definieert, biedt de creditkant van de GL-post.
ChartFields invoer GL-tekort	CSH_OFF_TBL_SHORT	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Innen, Kaskantoren, Post GL-tekort</i>	Het rekeningschema van het grootboek definiëren waar kastekorten voor uw kaskantoor worden geregistreerd. Het rekeningschema dat u op deze pagina definieert, biedt de debetkant van de GL-post.

De standaardparameters voor kaskantoren definiëren

Open de pagina Kaskantoren.

Kaskantoren		Transactie-instellingen	
Business unit:	PSUNV	Kaskantoor:	HACIENDA
*Omschrijving:	Hacienda Cashiering Office		
*Korte omschrijving:	Hacienda		
Lange omschrijving:	Hacienda Cashiering Office		
*Campus:	MAIN	Main Hacienda Campus	
*Locatiecode:	HACIENDA		
*Basisvaluta:	USD	US-dollar	
*Saldo per:	Kassier	Wisselgeld:	CASH
Ophaallimiet:			
Product afdr.:	Crystal	<input checked="" type="checkbox"/> Formulieren-engine gebruiken	
<input type="checkbox"/> GL-interface vereist	Post GL-overschot	Post GL-tekort	
Bewerkingen kantoor sluiten			
<input checked="" type="checkbox"/> Nt-doorgebekte afsluit. toest.		<input checked="" type="checkbox"/> Fiat vereist voor afsluiten	

De pagina Kaskantoren

Campus

Selecteer de campus waarop het kaskantoor zich bevindt.

Locatiecode

Selecteer de specifieke locatie van het kaskantoor.

Basisvaluta

Selecteer de basisvaluta die bij de verwerking van transacties door het kaskantoor wordt gebruikt. Alle transacties van het kantoor worden standaard op deze valuta ingesteld. De standaardwaarde voor dit veld is de standaardvaluta van uw business unit.

Saldo per

Selecteer de methode die moet worden gebruikt om het kaskantoor te salderen. Selecteer een van de volgende waarden:

Kassier: selecteer deze waarde om ontvangsten van een kassier te salderen voor de kas. Bij deze methode kan een kassier elk geopend kasregister gebruiken, maar kan niemand anders zijn persoonlijke kas gebruiken. Daarom is het salderen per kassier de veiligste optie. Als u deze methode gebruikt, is het mogelijk fouten en tekorten tot specifieke kassiers te herleiden.

Kassa: selecteer deze waarde om de ontvangsten van een kasregister te salderen voor de kas. Bij deze methode kan gedurende een bepaalde werkdag elk willekeurig aantal bevoegde kassiers de kas in een kasregister gebruiken.

Wisselgeld

Selecteer het betaalmiddel dat u wilt toewijzen voor het wisselgeld. Dit is het soort wisselgeld dat door het kantoor wordt gebruikt om wisselgeld aan klanten te geven. U definieert de betaalmiddelen die in dit veld beschikbaar zijn met de component Sleutels betaalmiddel.

Ophaallimiet	Voer het aantal werkdagen in dat wordt opgehaald wanneer u het kaskantoor opent, opnieuw opent of sluit. Dit veld is optioneel. Gebruik het veld om de prestaties van het systeem te verbeteren.
	Opmerking. Als u deze optie niet selecteert, worden alle verstreken werkdagen weergegeven wanneer u het kaskantoor open, sluit of opnieuw opent. Dit leidt tot aanzienlijk slechtere systeemprestaties.
Product afdr. (product afdrukken)	Selecteer deze optie om ontvangstbewijzen af te drukken. Als u automatisch ontvangstbewijzen wilt afdrukken met de knop Ontvangstbewijs maken op de zes pagina's voor het genereren van ontvangstbewijzen, moet u een afdrukproduct selecteren. U kunt ontvangstbewijzen afdrukken met <i>Crystal</i> .
Formulieren-engine gebruiken	Schakel dit selectievakje in als u de formulieren-engine wilt gebruiken om ontvangstbewijzen voor betalingen van studenten, bedrijven of afdelingen en ontvangstbewijzen voor cheques af te drukken. Schakel het selectievakje uit als u de ontvangstbewijzen wilt afdrukken met de opgegeven optie bij Product afdr.. Als u dit selectievakje inschakelt, moet u printers voor de geldige registers opgeven voordat u ontvangstbewijzen met de formulieren-engine kunt afdrukken.
Post GL-overschot	Klik op deze koppeling om de pagina ChartFields invoer GL-overschot te openen. Selecteer de ChartField-waarden die horen bij de grootboekrekening waar u de kasoverschotten registreert.
Post GL-tekort	Klik op deze koppeling om de pagina ChartFields invoer GL-tekort te openen. Selecteer de ChartField-waarden die horen bij de grootboekrekening waar u de kastekorten registreert.
GL-interface vereist	Als u dit selectievakje inschakelt, moet u het proces Incasso GL-interface uitvoeren voordat het kaskantoor wordt gesloten.

Bewerkingen kantoor sluiten

Gebruik het groepsvak Bewerkingen kantoor sluiten om de vereisten op te geven waaraan uw kantoor moet voldoen voordat u het kunt sluiten.

Nt-doorgebekte afsluit. toest.	Als u dit selectievakje inschakelt, moet u alle ontvangsten boeken voordat het kaskantoor wordt gesloten. Deze vereiste geldt alleen als u de optie <i>Doorboeken uitstellen</i> of <i>Doorboeking per groep</i> in het veld Boeken uitgest. (boeken uitgesteld) op de pagina Transactie-instellingen selecteert.
Fiat vereist voor afsluiten	Als u dit selectievakje inschakelt, moet u alle wachtende afdelingsontvangsten fiatteer voordat het kaskantoor wordt gesloten. Deze vereiste geldt alleen als u het selectievakje Fiat ontvangstbew. vereist (fiat ontvangstbewijs vereist) inschakelt. selectievakje op de pagina Transactie-instellingen

De transactie-instellingen van een kaskantoor definiëren

Open de pagina Transactie-instellingen.

Kaskantoren		Transactie-instellingen	
Business unit:	PSUNV	Kaskantoor:	HACIENDA
Organisatie-ID SF:	CASHIER	<input type="checkbox"/> Realtimetransactie vervangen	
Ontv.bewijzen ongeldig maken			
*Direct rapport.:	Gegevens Fin. Studentenadm.	<input type="checkbox"/> Ongeldige overboeking	
Ontvangsten doorboeken			
*Boeken uitgest.:	Doorboeken niet uitstellen	Herkomst-ID:	
Soort groep:		<input type="checkbox"/> Niet-verw. autorisatie boeken	
Doel inning cheque:	CHECKFEE		
Kosten inning cheque:	0,50	Maximumbedrag cheque:	
<input type="checkbox"/> Fiat ontvangsbew. vereist			

De pagina Transactie-instellingen

Opmerking. Als u het selectievakje Realtimetransactie vervangen inschakelt, moet u inningstransacties met creditcards autoriseren en vereffenen met het batchproces.

Ontv.bewijzen ongeldig maken (ontvangstbewijzen ongeldig maken)

Gebruik dit groepsvak om te definiëren hoe ontvangstbewijzen ongeldig worden gemaakt.

Direct rapport. (direct rapporteren)

Selecteer de juiste waarde voor uw instelling om de regels te bepalen die worden gebruikt om relaties van leidinggevenden vast te leggen voor het ongeldig maken van ontvangstbewijzen.

Gegevens Fin. Studentenadm. (gegevens Financiële Studentenadministratie): selecteer deze waarde om relaties van leidinggevenden van kassiers vast te leggen op de pagina Bevoegde kassiers.

Gegevens Human Resources: selecteer deze waarde als in Financiële administratie voor elke kassier de werknemergegevens moeten worden gebruikt die in PeopleSoft Human Resources zijn gedefinieerd, om de relaties van leidinggevenden te bepalen.

Ongeldige overboeking

Schakel dit selectievakje in als u bij het ongeldig maken van een ontvangst automatisch naar de pagina wilt gaan waar de ontvangst is gemaakt. Nadat bijvoorbeeld de betaling van een student ongeldig is gemaakt, wordt u automatisch naar de pagina Betalingen student gebracht als u deze optie hebt geselecteerd.

Ontvangsten doorboeken

Gebruik dit groepsvak om te definiëren hoe student- en bedrijfsbetalingen worden geboekt.

Boeken uitgest. (boeken uitgesteld)

Gebruik dit veld om te selecteren wanneer student- en bedrijfsontvangsten worden geboekt. Geldige waarden zijn:

Doorboeken niet uitstellen: als u deze waarde selecteert, worden ontvangsten onmiddellijk naar de student- en bedrijfsrekeningen geboekt vanaf de pagina's

Betalingen student en Betaling bedrijf wanneer u op de knop Ontvangstbewijs maken klikt. Deze methode heeft als voordeel dat rekeningsaldo's worden bijgewerkt wanneer u betalingsontvangsten maakt.

Doorboeken uitstellen: als u deze waarde selecteert, worden ontvangsten niet naar de student- en bedrijfsrekeningen geboekt wanneer u op de knop Ontvangstbewijs maken op de pagina's Betalingen student en Betaling bedrijf klikt. In plaats daarvan boekt u uitgestelde student- en bedrijfsontvangsten met de pagina Ontvangsten doorboeken.

Door het boeken uit te stellen worden de systeemprestaties tijdens het maken van ontvangstbewijzen verbeterd, vooral als het systeem door een groot aantal kassiers wordt gebruikt. U kunt met de pagina Ontvangsten doorboeken op elk moment van de dag ontvangsten boeken, zodat u een tijdstip kunt kiezen waarop het systeem minder belast is.

Doorboeking per groep: als u deze waarde selecteert, worden ontvangsten niet geboekt wanneer u op de knop Ontvangstbewijs maken op de pagina's Betalingen student en Betaling bedrijf klikt. In plaats daarvan wordt elke ontvangst die u maakt in een doorboekingsgroep voor die dag geplaatst. Als u ontvangsten voor een groep wilt boeken, gebruikt u de pagina Boekingsgroep van de functie Debiteuren beheren. Evenals bij de methode *Doorboeken uitstellen* kunt u met de methode *Doorboeking per groep* de systeemprestaties tijdens piekuren verbeteren. Als u de methode *Doorboeking per groep* gebruikt, moet u echter alle ontvangsten aan het eind van de dag boeken door één batchproces uit te voeren. Daardoor worden de student- en bedrijfsrekeningen niet zo vaak bijgewerkt.

Herkomst-ID en Soort groep

Als u *Doorboeking per groep* kiest in het veld Boeken uitgest. (boeken uitgesteld), selecteert u de herkomst-ID en het soort groep van de boekingsgroep waarin het kaskantoor student- en bedrijfsontvangsten plaatst.

Niet-verw. autorisatie boeken (niet-verwerkte autorisatie boeken)

Als u dit selectievakje inschakelt, worden creditcardtransacties geboekt, zelfs als de autorisaties van die transacties niet zijn verwerkt. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden alleen transacties geboekt waarvoor u autorisaties hebt verwerkt.

Deze optie is handig wanneer het autorisatieproces af en toe wordt onderbroken. De transacties kunnen dan ondanks de onderbrekingen normaal worden opgeslagen en geboekt. Als deze situatie zich voordoet, moet u niet vergeten de creditcardtransacties te autoriseren met het batchproces van de functie Debiteuren beheren.

Opmerking. U moet in Debiteuren beheren speciaal voor ontvangsten een soort groep en herkomst-ID definiëren zodat u deze boekingsgroepen gemakkelijk kunt identificeren.

Regels voor het innen van cheques instellen

Doel inning cheque

Selecteer de doelsleutel die is gekoppeld aan de postsoort van de kosten voor het innen van cheques. Deze doelsleutel wordt gedefinieerd met de component Sleutels betaaldoel. Definieer het bedrag van de kosten van het innen van de cheque in het veld Kosten inning cheque. U bent niet verplicht dit veld in te vullen.

Kosten inning cheque

Voer het bedrag in dat u klanten in rekening wilt brengen wanneer zij dit kaskantoor gebruiken om cheques te innen.

Maximumbedrag cheque

Voer het maximumchequebedrag in dat klanten bij dit kaskantoor mogen innen.

Fiat voor afdelingsontvangstbewijzen instellen

Fiat ontvangstbew. vereist (fiat afdelingsontvangstbewijs vereist)

Schakel dit selectievakje in om het werkstroomfiatteringsproces te implementeren voor alle afdelingsontvangsten die door dit kaskantoor worden gegenereerd. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt Fiatteringsrol kassier beschikbaar.

Fiatteringsrol kassier

Selecteer de rol van de persoon die afdelingsontvangsten fiatteert die door het kaskantoor worden gegenereerd. Een persoon met de kassierfiatteringsrol moet alle afdelingsontvangsten fiatteren voordat u deze naar het grootboek boekt.

Als u het selectievakje Fiat vereist voor afsluiten inschakelt op de pagina Kaskantoren, moet de persoon met de kassierfiatteringsrol alle afdelingsontvangsten fiatteren voordat u het kaskantoor sluit.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “ePayment-verwerking instellen,” Organisaties voor SF instellen, pagina 77

Hoofdstuk 14, “ePayment-transacties verwerken,” pagina 321

Hoofdstuk 21, “Debiteuren beheren,” pagina 487

Geldige registers en bevoegde kassiers instellen

Gebruik de componenten Geldige registers (REGISTERS) en Bevoegde kassiers (CASHIERS) om geldige registers en bevoegde kassiers in te stellen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- geldige registers definiëren;
- bevoegde kassiers definiëren.

Pagina voor het instellen van geldige registers en bevoegde kassiers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Geldige registers	CSH_OFF_REGISTERS	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Innen, Geldige registers</i>	Geldige registers definiëren.
Bevoegde kassiers	CSH_OFF_CASHIER	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Innen, Bevoegde kassiers</i>	Bevoegde kassiers definiëren.

Geldige registers definiëren

Open de pagina Geldige registers.

Geldige registers

Business unit: PSUNV **Kaskantoor:** MAIN Main Cashiering Office-7.5 Int

Ontvangsbew. autom. afdrukken

*Register	Betal. student	Betaling bedrijf	Ontv.bew. afd.	Kascheque	Doelprinter server
REG1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> + -
REG2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> + -
REG3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> + -

De pagina Geldige registers

Register Voer de alfanumerieke code in die u gebruikt om het register te identificeren.

Instellen dat ontvangsbewijzen automatisch worden afgedrukt

Gebruik de selectievakjes onder de kop **Ontvangsbew. autom. afdrukken** (ontvangsbewijzen automatisch afdrukken) om te bepalen welke soorten ontvangsbewijzen automatisch worden afgedrukt wanneer deze door een geldig register worden gemaakt. De selecties die in deze selectievakjes zijn gemaakt, worden alleen herkend als u de optie **Saldo per kassa** kiest bij de instellingen van uw kaskantoor. Voor het automatisch afdrukken van ontvangsbewijzen kunt u kiezen uit de opties **Betal. student** (betalingen student), **Betaling bedrijf**, **Ontv.bew. afd.** (ontvangsbewijzen afdeling) en **Kascheque**. Gebruik voor elk geldig register waarvoor het automatisch afdrukken is ingesteld, het veld **Doelprinter server** om de printer op te geven waarnaar de formulieren-engine het ontvangsbewijs verzendt.

Bevoegde kassiers definiëren

Open de pagina **Bevoegde kassiers**.

Bevoegde kassiers

Business unit: PSUNV **Kaskantoor:** MAIN-8.4 Main - 8.4 Integration

Kassier: PS Kassier verwijderen

☒ **Supervisor** ☐ **Fiattring vereist** ☐ **Kassier alleen afdeling**

Operator-ID supervisor:

Ontvangsbew. autom. afdrukken

☐ **Betaling student** ☐ **Betaling bedrijf** ☐ **Ontvangsbewijzen afdeling** ☐ **Kascheque**

Geldige kasregisters

+ -

+ -

+ -

De pagina Bevoegde kassiers

Kassier verwijderen

Klik hierop om de kassier van het kaskantoor te verwijderen.

Supervisor

Schakel dit selectievakje in als de kassier ontvangstbewijzen ongeldig moet kunnen maken. Een kassier die als supervisor is aangewezen, kan de eigen ontvangstbewijzen en ontvangstbewijzen van kassiers die direct aan hem of haar rapporteren ongeldig maken.

Fiattring vereist

Schakel dit selectievakje in om het fiattringsproces van de werkstroom te implementeren voor alle afdelingsontvangstbewijzen die door de kassier worden verwerkt.

Operator-ID supervisor

Dit veld is alleen beschikbaar als u *Gegevens Fin. Studentenadm.* (gegevens Financiële Studentenadministratie) selecteert in het veld Direct rapport. (direct rapporteren) op de pagina Transactie-instellingen. Selecteer een ID om de supervisor aan te duiden aan wie de kassier direct rapporteert. De supervisor die aan deze kassier wordt toegewezen, kan ontvangstbewijzen van de kassier bekijken en ongeldig maken.

Kassier alleen afdeling

Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat de kassier alleen afdelingsontvangstbewijzen kan verwerken en geen geopende kas heeft. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt automatisch het selectievakje Fiattring vereist ingeschakeld en kunt u deze instelling niet wijzigen.

Ontvangsbew. autom. afdrukken

Gebruik het groepsvak Ontvangsbew. autom. afdrukken (ontvangstbewijzen automatisch afdrukken) om te bepalen welke soorten ontvangstbewijzen automatisch moeten worden afgedrukt wanneer deze door de bevoegde kassier worden gemaakt. De selecties die in deze selectievakjes zijn gemaakt, worden alleen herkend als u Saldo per kassier kiest bij de instellingen van uw kaskantoor. Voor het automatisch afdrukken van ontvangstbewijzen kunt u kiezen uit de opties Betaling student, Betaling bedrijf, Ontvangsbewijzen afdeling en Kascheque.

Geldige kasregisters

Voer in het groepsvak Geldige kasregisters de codes in van de geldige registers die de kassier moet kunnen gebruiken.

Doelsleutels instellen

Gebruik de component Sleutels betaaldoel (TARGET_KEYS) om doelsleutels in te stellen.

Met doelsleutels wordt aangegeven welke kosten bij een bepaalde transactie worden gecrediteerd. Een kassier moet een doelsleutel opgeven voor alle transacties behalve afdelingsontvangsten, kasaanvullingen en tussentijdse stortingen. U kunt voor doelsleutels ook ChartField-gegevens invoeren.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- doelsleutels definiëren;
- belastinginstanties aan doelsleutels koppelen.

Pagina's voor het instellen van doelsleutels

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Definitie - Sleutels betaaldoel	TARGET_KEY_TABLE	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Innen, Sleutels betaaldoel, Definitie</i>	Een doelsleutel definiëren.
ChartFields doelsleutel	SSF_CF_WRKGRID_SEC	<i>Klik op de koppeling Doel-post GL op de pagina Definitie.</i>	Een rekeningschema voor een doelsleutel definiëren. Definieer het GL-rekening-schema waar alle innings-transacties worden geregistreerd die zijn gekoppeld aan de doelsleutel die u definieert.
Belastinginstantie	TARGET_KEY_TAX	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Innen, Sleutels betaaldoel, Belastinginstantie</i>	Belastinginstanties aan doelsleutels koppelen. Koppel belastinginstanties aan uw doelsleutel. Hierdoor kunt u de belasting voor bepaalde inningstransacties met deze doelsleutel bepalen.

Doelsleutels definiëren

Open de pagina Definitie in de component Sleutels betaaldoel.

Definitie		Belastinginstantie	
Business unit:	PSUNV		
Doelsleutel:	TUITION		
<div style="text-align: right;"> Zoeken Alles weergeven </div> <div style="text-align: right;"> Eerste 1 van 1 Laatste </div>			
*Ingangsdatum:	01-01-2000	*Status:	Actief
*Omschrijving:	Tuition - 7.5 Integration		
Korte omschrijving:	Tuition		
Lange omschrijving:	Tuition - Target used for 7.5 Integration testing		
Standaardbedrag:	800,00	USD	
Minimumbedrag:	10,00		
*Maximumbedrag:	10.000,00		
<input checked="" type="checkbox"/> GL-interface vereist	Doelpost GL		
<input checked="" type="checkbox"/> Doorboeken			

De pagina Sleutels betaaldoel - Definitie (1 van 2)

Boekingsparameters		
Soort rekening:	TUT	Tuition
<input checked="" type="checkbox"/> Betaling beperken tot rek.		
<input checked="" type="checkbox"/> Overschotrekening gebruiken	MIS	Miscellaneous Fees
<input type="checkbox"/> Betaling toewijzen p. factuur		
Postsoort:	300000010002	Payment-Check
Prioriteit toerekening:	ALL	Any Charge

De pagina Sleutels betaaldoel - Definitie (2 van 2)

Standaardbedrag

Voer desgewenst een standaardbedrag voor het doel in. Stel bijvoorbeeld dat het lesgeld meestal 5000 EUR is. U voert dan voor de doelsleutel Lesgeld 5000 EUR in als standaardbedrag om de hoeveelheid gegevens die bij de betaling moet worden ingevoerd te verminderen.

Minimumbedrag

Definieer het minimumbedrag dat per transactie voor de doelsleutel is toegestaan.

Maximumbedrag

Definieer het maximumbedrag dat per transactie voor de doelsleutel is toegestaan.

GL-interface vereist en Doelpost GL en knoppen Kopiëren en Plakken

Hiermee kunt u transacties voor deze doelsleutel opnemen wanneer u het GL-interfaceproces voor inningen uitvoert.

Klik op de koppeling Doelpost GL om ChartFields op te geven. Selecteer de ChartField-waarden die horen bij de grootboekrekening waar u de transactiegegevens registreert die bij de doelsleutel horen. Het rekeningschema dat u op deze pagina definieert, biedt de creditkant van de GL-post.

Voor een juiste interface tussen inningsontvangsten en uw grootboekstelsel moet voor zowel de doelsleutel als voor het betaalmiddel die aan de ontvangst zijn gekoppeld het selectievakje GL-interface vereist zijn ingeschakeld.

U kunt op deze pagina ook een sneltoets opgeven. Als u de sneltoets wilt opgeven, klikt u op de koppeling en selecteert u de sneltoets die u reeds hebt ingesteld.

Voor het gemak kunt u, nadat u de ChartFields hebt ingevuld, op de knop Kopiëren klikken om de gegevens op een klembord te plaatsen. Vervolgens kunt u naar elk ander veld gaan en de knop Plakken gebruiken.

Denk goed na voordat u dit selectievakje inschakelt, omdat bij het gewone GL-interfaceproces alle transacties worden opgenomen die zijn gekoppeld aan de doelsleutel die u definieert, als dit selectievakje ook is ingeschakeld voor de postsoort die bij de doelsleutel hoort. Het GL-interfaceproces voor inningen is bedoeld om transacties naar het grootboek te verzenden waarbij niet naar student- of bedrijfsrekeningen wordt geboekt. Gewoonlijk moeten deze niet-boekbare transacties niet worden opgenomen door het gewone GL-interfaceproces. Daarom wilt u het selectievakje GL-interface vereist gewoonlijk niet voor de doelsleutel inschakelen, tenzij het moet worden gebruikt voor transacties waarbij niet naar een rekening wordt geboekt.

Doorboeken

Schakel dit selectievakje in om student- of bedrijfsbetalingen door te boeken die aan deze doelsleutel zijn gekoppeld. Dit selectievakje is standaard ingeschakeld.

Als u dit selectievakje inschakelt, kunt u geen belastinginstantie aan de doelsleutel koppelen. Als u namelijk een belastinginstantie aan een doelsleutel koppelt, wordt voor elke inningstransactie die aan die doelsleutel is gekoppeld een belastingbedrag bepaald. Bij boekbare doelen wordt geboekt voor kosten op een student- of bedrijfsrekening. Alle benodigde belastingbedragen voor kosten worden al beoordeeld wanneer er naar een rekening wordt geboekt. Dus als er een belastinginstantie aan een boekbare doelsleutel zou zijn gekoppeld, zou er bij het gebruik van de doelsleutel voor een inningstransactie een belastingbedrag voor het doel worden bepaald, zelfs als voor de kosten die worden geboekt al een belastingbedrag is vastgesteld. Hierdoor wordt degene die de kosten moet betalen tweemaal belasting in rekening gebracht.

Boekingsparameters

Bepaal hoe transacties worden geboekt die aan de doelsleutel zijn gekoppeld.

Soort rekening

Als u doelsleutels definieert voor student- of bedrijfsbetalingen, selecteert u de rekeningsoort waarop het doel van invloed is. Met de rekeningsoort wordt bepaald naar welke rekening de betaling wordt geboekt.

Betaling beperken tot rek. (betaling beperken tot rekening)

Schakel dit selectievakje in om elke betaling in zijn geheel te boeken naar de rekening die u hebt ingesteld in het veld Soort rekening. Alle overschotten worden bijgeschreven op de rekening die u hebt geselecteerd, waarbij een creditsaldo

Overschotrekening gebruiken

wordt gemaakt dat kan worden toegepast op nieuwe kosten of dat later kan worden gerestitueerd. Als u dit selectievakje inschakelt, zijn het selectievakje Overschotrekening gebruiken en de bijbehorende velden niet langer beschikbaar.

Als u het selectievakje Betaling beperken tot rek. niet inschakelt, kunt u dit selectievakje inschakelen. Wanneer u dit selectievakje inschakelt en geen specifieke rekening in het bijbehorende veld opgeeft, worden overschotten bijgeschreven op de standaardrekening voor overschotten die u hebt gedefinieerd bij de instellingen voor de SF-business unit.

Gebruik het veld rechts van dit selectievakje om een specifieke overschotrekening te selecteren waarop extra betalingen voor deze doelsleutel kunnen worden bijgeschreven.

Betaling toewijzen p. factuur (betaling toewijzen per factuur)

Schakel dit selectievakje in om betalingen tot een factuur te beperken. De indicator wordt alleen weergegeven als voor uw instelling op de pagina Installatie SF 2 is aangegeven dat betalingen per factuur worden toegewezen.

Postsoort

Als u een doelsleutel definieert voor betalingen die worden geboekt naar student- of bedrijfsrekeningen, selecteert u de betalingspostsoort die op de rekening verschijnt wanneer u deze doelsleutel gebruikt.

Prioriteit toerekening

Dit veld wordt automatisch ingevuld met de toerekeningsprioriteit van de postsoort die u selecteert. U kunt dit veld echter gebruiken om de regels voor het toewijzen van betalingen te overschrijven voor betalingen aan dit doel. Met de toerekeningsprioriteit wordt bepaald hoe betalingen aan kosten worden toegewezen.

Belastinginstanties aan doelsleutels koppelen

Open de pagina Belastinginstantie in de component Sleutels betaaldoel.

The screenshot displays the 'Belastinginstantie' page within the 'Sleutels betaaldoel' component. At the top, there are tabs for 'Definitie' and 'Belastinginstantie', with the latter being the active tab. Above the table, the 'Business unit' is set to 'PSUNV' and the 'Doelsleutel' is 'TUITION'. The table itself has three columns: '*Belastinginstantie', '*Doelsleutel', and 'Belastingperc.'. The table is currently empty. Navigation controls at the top of the table area include 'Zoeken', 'Alles weergeven', and 'Eerste 1 van 1 Laatste'. There are also '+' and '-' buttons for expanding or collapsing the table.

De pagina Sleutels betaaldoel - Belastinginstantie

Belastinginstantie	Selecteer belastinginstanties om aan de doelsleutel te koppelen. Wanneer u een belastinginstantie selecteert, wordt het veld Belastingperc. (belastingpercentage) automatisch met het juiste percentage ingevuld.
Doelsleutel	Selecteer de doelsleutel van de belasting die wordt toegevoegd aan transacties die worden uitgevoerd met de doelsleutel die u definieert. Telkens wanneer u betalingen aan de doelsleutel verwerkt, wordt de gekoppelde doelsleutel voor de belasting automatisch toegevoegd en wordt de klant het juiste belastingbedrag in rekening gebracht.
Belastingperc.	Dit veld wordt ingevuld met het juiste percentage wanneer u een waarde selecteert in het veld Belastinginstantie.

Opmerking. Als u een belastinginstantie aan de doelsleutel koppelt en het selectievakje Doorboeken op de pagina Definitie inschakelt, kunt u de doelsleutel niet opslaan.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Belastinginstanties en belastingcodes instellen, pagina 29

Sleutels betaalmiddelen instellen

Gebruik de component Sleutels betaalmiddel (TENDER_KEYS) om betaalmiddelen in te stellen.

De sleutels voor betaalmiddelen vertegenwoordigen de soorten betaalmiddelen die door uw kantoor worden geaccepteerd. Betaalmiddelen zijn bijvoorbeeld contante betalingen, cheques en creditcards. U kunt ook Chart-Field-gegevens invoeren voor betaalmiddelen, overschotten en tekorten.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- betaalmiddelen definiëren;
- kassiers voor betaalmiddelen opgeven.

Pagina's voor het instellen van betaalmiddelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sleutel betaalmiddel	TENDER_KEY_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Innen, Sleutels betaalmiddel, Sleutel betaalmiddel</i>	Betaalmiddelen definiëren.
ChartFields sleutel betaalmiddel	SSF_CF_WRKGRID_SEC	<i>Klik op de koppeling GL-post op de pagina Sleutel betaalmiddel.</i>	Rekeningschema's voor betaalmiddelen definiëren.
ChartFields sleutel betaalmiddel overschotten	SSF_CF_WRKGRID_SEC	<i>Klik op de koppeling Post GL-overschot op de pagina Sleutel betaalmiddel.</i>	Rekeningschema's voor overschotten definiëren.
ChartFields sleutel betaalmiddel tekorten	SSF_CF_WRKGRID_SEC	<i>Klik op de koppeling Post GL-tekort op de pagina Sleutel betaalmiddel.</i>	Rekeningschema's voor tekorten definiëren.
Sleutel geldige kas	TENDER_CSHR_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Innen, Sleutels betaalmiddel, Sleutel geldige kas</i>	Kassiers voor betaalmiddelen opgeven.

Betaalmiddelen definiëren

Open de pagina Sleutel betaalmiddel.

Sleutel betaalmiddel

Sleutel geldige kas

Business unit:

PSUNV

PSUNV

Sleutel betaalmiddel:

CASH-8.4

Zoeken | Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

*Ingangsdatum:

01-01-2001

*Status:

Actief

*Omschrijving:

Cash - 8.4 Integration

*Korte omschrijving:

Cash-8.4

Lange omschrijving:

Cash - Tender used for 8.4 Integration testing

*Soort betaalmiddel:

Contant

Accounts Receivable - Other

☒ Wijziging toegestaan

Gevolgen:

Minimumbedrag

Maximumbedrag

Transactiebedrag:

0,01

USD

20.000,00

USD

Uitgaand bedrag:

-0,01

-1.000,00

Bedrag waarschuwing kas:

200,00

7.500,00

Bedrag fout kas:

50,00

5.000,00

☒ GL-interface vereist

[GL-post](#)

[Post GL-overschot](#)

[Post GL-tekort](#)

De pagina Sleutel betaalmiddel

Soort betaalmiddel

Selecteer het juiste soort betaalmiddel voor het betaalmiddel dat u definieert. Wanneer een kassier tijdens een inningstransactie een betaalmiddel selecteert, laat het soort betaalmiddel dat hier wordt geselecteerd het systeem weten welke betaalmiddeldetails moeten worden ingevoerd voordat de kassier de transactie kan uitvoeren.

Wijziging toegestaan

Schakel dit selectievakje in als de kassier wisselgeld voor een transactie moet kunnen geven bij dit betaalmiddel.

Gevolgen

Selecteer een code voor gevolgen om te beïnvloeden hoe transacties worden verwerkt met dit betaalmiddel. Als dit veld bijvoorbeeld een code voor negatieve gevolgen voor cheques bevat, mogen studenten niet met cheques betalen als de service-indicatoren op hun rekeningen zijn gekoppeld aan de code voor negatieve gevolgen.

Transactiebedrag

Voer het minimum- en maximumbedrag van dit betaalmiddel in dat kassiers per transactie kunnen accepteren.

Uitgaand bedrag

Voer het minimum- en maximumbedrag van dit betaalmiddel in dat kassiers per transactie als verschuldigd wisselgeld kunnen uitgeven.

Bedrag waarschuwing kas

Voer het minimum- en maximumbedrag van dit betaalmiddel in dat de kas kan bevatten voordat een waarschuwing wordt gegenereerd.

Wanneer u een ontvangst maakt waardoor het bedrag van dit betaalmiddel dat in de kas van de kassier overblijft gelijk is aan of minder is dan het minimumbedrag, wordt u door een bericht gewaarschuwd dat u de contanten moet aanvullen.

Bedrag fout kas

Wanneer u een ontvangst maakt waardoor het bedrag van dit betaalmiddel in de kas van de kassier meer is dan het maximumbedrag, wordt u door een bericht gewaarschuwd dat u een tussentijdse storting moet uitvoeren.

Voer het minimum- en maximumbedrag van dit betaalmiddel in dat de kas kan bevatten voordat een foutbericht wordt gegenereerd.

Wanneer u een ontvangst probeert te maken waardoor het bedrag van dit betaalmiddel in de kas van de kassier gelijk is aan of minder is dan het minimumbedrag, wordt u door een bericht gewaarschuwd dat u de kas moet aanvullen en wordt de ontvangst niet verwerkt.

Wanneer u een ontvangst probeert te maken waardoor het bedrag van dit betaalmiddel in de kas van de kassier gelijk is aan of meer is dan het maximumbedrag, wordt u door een bericht gewaarschuwd dat u een tussentijdse storting moet uitvoeren en wordt de ontvangst niet verwerkt.

Opmerking. U bepaalt op de pagina Kaskantoren het maximumbedrag dat het kaskantoor kan uitgeven wanneer een cheque wordt geïnd.

**GL-interface vereist
GL-post, Post
GL-overschot en Post
GL-tekort**

Als u dit selectievakje inschakelt, moet er voor alle transacties die aan dit betaalmiddel zijn gekoppeld een interface met het grootboek bestaan en moet u ChartField-gegevens invoeren op de pagina ChartFields sleutel betaalmiddel, ChartFields sleutel betaalmiddel overschotten en ChartFields sleutel betaalmiddel tekorten van deze component.

Voor een juiste interface tussen inningsontvangsten en het grootboekstelsel moet voor zowel de doelsleutel als voor het betaalmiddel die aan de ontvangst zijn gekoppeld het selectievakje GL-interface vereist zijn ingeschakeld.

Klik op de koppeling GL-post om de ChartField-waarden te selecteren die overeenkomen met de grootboekrekening waar u inningstransacties registreert die zijn gekoppeld aan het betaalmiddel dat u definieert. Het rekeningschema dat u op deze pagina definieert, biedt de debetkant van de GL-post.

Klik op de koppeling Post GL-overschot om de ChartField-waarden te selecteren die overeenkomen met de grootboekrekening waar u overschotten registreert wanneer een kassier of register niet saldeert voor het betaalmiddel dat u definieert. Het rekeningschema dat u op deze pagina definieert, biedt de debetkant van de GL-post.

Klik op de koppeling Post GL-tekort om de ChartField-waarden te selecteren die overeenkomen met de grootboekrekening waar u tekorten registreert wanneer een kassier of register niet saldeert voor het betaalmiddel dat u definieert. Het rekeningschema dat u op deze pagina definieert, biedt de creditkant van de GL-post.

U kunt op deze pagina ook een sneltoets opgeven. Als u de sneltoets wilt opgeven, klikt u op de koppeling en selecteert u de sneltoets die u reeds hebt ingesteld.

Voor het gemak kunt u, nadat u de ChartFields hebt ingevuld, op de knop Kopiëren klikken om de gegevens op een klembord te plaatsen. Vervolgens kunt u naar elk ander veld gaan en de knop Plakken gebruiken.

Kassiers voor betaalmiddelen opgeven

Open de pagina Sleutel geldige kas.

Sleutel betaalmiddelSleutel geldige kas

Business unit:PSUNV

SleutelCASH-8.4

betaalmiddel:

Zoeken | Alles weergevenEerste1 van 1Laatste

Ingangsdatum:01-01-2001

Status:Actief

Zoeken | Alles weergevenEerste1-2 van 2Laatste

*Kassier	In toegestaan	Uit toegestaan	
PS Locherty, Betty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>+ -</div>
SAMPLE Locherty, Betty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>+ -</div>

De pagina Sleutel geldige kas

Kassier	Selecteer kassiers die transacties kunnen verwerken met het betaalmiddel.
In toegestaan en Uit toegestaan	Schakel deze selectievakjes in om te bepalen of een kassier het betaalmiddel kan innemen of uitgeven. Als u bijvoorbeeld bij het definiëren van de betaalmiddelsleutel voor contanten alleen het selectievakje In toegestaan inschakelt voor een kassier, kan de kassier alleen contanten innemen. De kassier kan geen contanten uitgeven aan een klant bij het innemen van een cheque of als wisselgeld. Een kassier voor wie geen van de selectievakjes is ingeschakeld, kan geen transacties uitvoeren met dit betaalmiddel.

Instellingen voor het verwerken van creditcards

U gebruikt de pagina Organisatie SF om de parameters in te stellen die voor kasinningen worden gebruikt bij het verwerken van creditcards.

Zie [Hoofdstuk 3, “ePayment-verwerking instellen,” Organisaties voor SF instellen, pagina 77.](#)

Redenen voor ongeldigheid instellen

Gebruik de component Reden voor ongeldigheid (VOID_REASONS) om redenen voor ongeldigheid in te stellen.

Redenen voor ongeldigheid geven een korte uitleg voor ongeldig gemaakte inningsontvangsten. Ze verschaffen controleurs en werknemers achtergrondinformatie.

Pagina voor instellen van redenen voor ongeldigheid

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Reden voor ongeldigheid	CO_VOID_REASON_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Innen, Reden voor ongeldigheid</i>	Redenen voor ongeldigheid maken.

Ontvangstberichten instellen

Gebruik de component Afdrukberichten ontvangst (MESSAGES) om ontvangstberichten in te stellen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- ontvangstberichten maken die aan kaskantoren zijn gekoppeld;
- ontvangstberichten maken die aan doelsleutels zijn gekoppeld;
- ontvangstberichten maken die aan betaalmiddelen zijn gekoppeld.

Pagina's voor het instellen van ontvangstberichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Berichten kaskantoor	CSH_MSG_BD	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Innen, Afdrukberichten ontvangst, Berichten kaskantoor</i>	Ontvangstberichten maken die aan kaskantoren zijn gekoppeld.
Berichten doel	CSH_MSG_TG	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Innen, Afdrukberichten ontvangst, Berichten doel</i>	Ontvangstberichten maken die aan doelsleutels zijn gekoppeld.
Berichten betaalmiddel	CSH_MSG_TN	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Innen, Afdrukberichten ontvangst, Berichten betaalmiddel</i>	Ontvangstberichten maken die aan betaalmiddelen zijn gekoppeld.

Ontvangstberichten maken die aan een kaskantoor zijn gekoppeld

Open de pagina Berichten kaskantoor.

Berichten kaskantoor | Berichten doel | Berichten betaalmiddel

Business unit: PSUNV Kaskantoor: MAIN Main Cashiering Office-7.5 Int

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste

Ingangsdatum: 21-02-1997 Status: Actief

Bericht: Business Unit PSUNV, Kaskantoor MAIN

Lang bericht: Business Unit PSUNV, Kaskantoor MAIN

De pagina Berichten kaskantoor

Bericht Voer het bericht in dat op alle ontvangstbewijzen moet verschijnen die worden afgedrukt door dit kaskantoor.

Lang bericht Voer desgewenst een meer gedetailleerd bericht in.

Ontvangstberichten maken die aan doelsleutels zijn gekoppeld

Open de pagina Berichten doel.

Berichten kaskantoor | **Berichten doel** | Berichten betaalmiddel

Business unit: PSUNV Kaskantoor: MAIN Main Cashiering Office-7.5 Int

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 5 Laatste

*Doelsleutel: CHECKFEE

*Ingangsdatum: 01-01-1900 Status: Actief

Bericht: Check Cashing Fee Message

Lang bericht: Check Cashing Fee Message

De pagina Berichten doel

Doelsleutel Selecteer de doelsleutel waaraan u het bericht wilt koppelen.

Bericht Voer een bericht in dat moet verschijnen op alle ontvangstbewijzen die aan deze doelsleutel zijn gekoppeld.

Lang bericht Voer desgewenst een meer gedetailleerd bericht in.

Ontvangstberichten maken die aan betaalmiddelen zijn gekoppeld

Open de pagina Berichten betaalmiddel.

De pagina Berichten betaalmiddel

- | | |
|-----------------------------|---|
| Sleutel betaalmiddel | Selecteer de sleutel van het betaalmiddel waaraan u het bericht wilt koppelen. |
| Bericht | Voer een bericht in dat moet verschijnen op alle ontvangstbewijzen die aan dit betaalmiddel zijn gekoppeld. |
| Lang bericht | Voer desgewenst een meer gedetailleerd bericht in. |

Ontvangstformulieren voor inningen aanpassen

Gebruik de componenten EPS-afbeeldingsbest. uploaden (FE_UPIMG_RUNCTL), Afbeeldingstekst formulier (FE_IMAGE_TEXT) en Formulieren verwerken (FORM_EDITOR) om ontvangstformulieren voor inningen in te stellen.

U kunt de meegeleverde ontvangstbewijzen van de formulieren-engine op enkele eenvoudige manieren aanpassen. Zo kunt u bijvoorbeeld het logo van uw instelling op de ontvangstbewijzen weergeven.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afbeeldingsbestanden voorbereiden voor uploaden;
- afbeeldingsbestanden uploaden;
- afbeeldingstekst voor formulieren instellen;
- formulier-editor gebruiken om de titel van een ontvangstbewijs te wijzigen en een afbeelding toe te voegen.

Pagina's voor het aanpassen van ontvangstformulieren voor inningen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
EPS-afbeeldingsbestand uploaden	FE_UPIMG_RUNCTL	<i>SACR instellen, Algemene definities, Formulieren-engine, Verwerken, EPS-afbeeldingsbest. uploaden</i>	Afbeeldingsbestanden uploaden.
Weergave afbeeldingstekst formulier	FE_IMAGE_TEXT	<i>SACR instellen, Algemene definities, Formulieren-engine, Instellingen, Afbeeldingstekst formulier</i>	Afbeeldingstekst voor formulieren instellen.
Formulier-editor	FORM_EDITOR	<i>SACR instellen, Algemene definities, Formulieren-engine, Instellingen, Formulieren verwerken</i>	De titel van een ontvangstbewijs wijzigen en een afbeelding toevoegen.
Tekstkenmerken formulier	FORM_TEXT	<i>Klik op de koppeling Veldkenmerken bewerken voor een formulierrij met de formulerveldsoort Tekst.</i>	Kenmerken voor formulieretekst opgeven.
Afbeeldingskenmerken formulier	FORM_IMAGE	<i>Klik op de koppeling Veldkenmerken bewerken voor een formulierrij met de formulerveldsoort Afbeelding.</i>	Afbeeldingskenmerken voor formulieren opgeven.

Afbeeldingsbestanden voorbereiden voor uploaden

Voordat u een afbeeldingsbestand naar de database uploadt, moet u enkele stappen uitvoeren om het bestand voor te bereiden. Welke stappen u moet uitvoeren, is afhankelijk van het gegeven of de afbeelding al of niet in cache is opgeslagen.

Afbeeldingen in cache voorbereiden voor uploaden

Als een afbeelding in cache is opgeslagen, verzendt de formulieren-engine deze niet opnieuw voor elke pagina waarop de afbeelding wordt afgedrukt. Als u een afbeelding in cache voor uploaden gaat voorbereiden, moet u enigszins met PostScript kunnen werken. U gaat als volgt te werk:

1. Maak een tekstbestand met de extensie `?.eps` (Encapsulated PostScript). Zie het bestand `fe_flower1.eps` in de gegevensdirectory van `ps_home` voor een voorbeeld.
2. Bewerk dit PostScript-bestand met een gewone tekst-editor om de afbeelding weer te geven. Bewerk alleen de inhoud tussen het eerste "begin" en het laatste "end".
3. Test het afdrukken van de afbeelding. Hiervoor voert u de volgende stappen uit.
 - a. Kopieer het EPS-bestand naar een tijdelijk bestand.
 - b. Verwijder alles vóór het eerste "begin", inclusief "begin" zelf.
 - c. Verwijder alles na het laatste "end", inclusief "end" zelf.
 - d. Voeg bovenin een regel met de tekst "40 40 translate" toe om de afbeelding binnen de paginamarges te brengen.
 - e. Voeg onderaan een regel met de tekst "showpage" toe.

- f. Kopieer het tijdelijke bestand naar een PostScript-printer.

Afbeeldingen die niet in cache zijn opgeslagen voorbereiden voor uploaden

Als een afbeelding niet in cache is opgeslagen, verzendt de formulieren-engine deze opnieuw voor elke pagina waarop de afbeelding wordt afgedrukt. Als u een afbeelding die niet in cache is opgeslagen voor uploaden gaat voorbereiden, hoeft u niet met PostScript te kunnen werken. U gaat als volgt te werk:

1. Gebruik een programma voor het weergeven of bewerken van afbeeldingen om de afbeelding te openen en weer te geven.
2. Maak een afbeelding met de grootte van een pagina. Deze afbeelding wordt de achtergrondaafbeelding voor het ontvangstbewijs. Plaats de afbeelding dus op een witte achtergrond.
3. Druk de afbeelding af op een PostScript-printer, maar schakel het selectievakje Afdrukken naar bestand in als het afdrukdialogvenster wordt weergegeven.
4. Wanneer het dialoogvenster Afdrukken naar bestand verschijnt, plaatst u het bestand in een tijdelijke directory.
5. Breng de volgende wijzigingen aan in het bestand.
 - a. Verwijder de opdracht "showpage" die zich ongeveer aan het einde van het bestand bevindt.
 - b. Verwijder alle regels met de tekst "@PJL".
 - c. Verwijder alle regels met de tekst "%Pages".
 - d. Verwijder alle regels met de tekst "%Pages".
 - e. Verwijder de regel "%EOF" die zich ongeveer aan het einde van het bestand bevindt.

Afbeeldingsbestanden uploaden

Open de pagina EPS-afbeeldingsbestand uploaden

Run-ID: PS
 [Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
Uitvoeren

*URL:	MYFTP
FTP-ID:	Pat
Wachtwoord gebr. (versleuteld):	•••••
Wachtwoord bevestigen:	•••••
*Unieke systeembestandsnaam:	fe_flower1.eps
*Naam bestand op afstand:	pub/fe_flower1.eps
*Afbeeldingsnaam formulier:	fe_flower1

De pagina EPS-afbeeldingsbestand uploaden

Voer de benodigde gegevens in en voer het proces uit om de afbeelding naar een FTP-server te verzenden.

Afbeeldingstekst voor formulieren instellen

Open de pagina Weergave afbeeldingstekst formulier.

Weergave afbeeldingstekst formulier

Afbeeldingsnaam formulierFLOWER1

Zoeken | Alles weergeven

Eerste1 van 1Laatste

Omschrijving:Voorbeeld pictogram bloem

*Ingangsdatum01-01-2000

☒ Actief

Importeren

☒ Formulier op printer cachen

Vanaf rij:1Tot en met rij:20

Aantal rijen:24

Aanpassen | Zoeken

	Regel	Tekst afbeelding
1	1	/FLOWER1 6 dict def
2	2	FLOWER1 begin
3	3	/FormType 1 def
4	4	/BBox [0 0 216 288] def
5	5	/Matrix [1 0 0 1 0 0] def
6	6	/PaintProc {
7	7	begin
8	8	% red eight pointed star
9	9	% dimensions are 216 by 288
10	10	% scaling can be same width as height, though.
11	11	newpath
12	12	1 0 0 setrgbcolor
13	13	0 72 moveto
14	14	144 288 lineto
15	15	144 0 lineto
16	16	0 216 lineto
17	17	216 216 lineto

De pagina Weergave afbeeldingstekst formulier

- Omschrijving

Voer een omschrijving in voor de afbeelding.
- Formulier op printer cachen

Schakel dit selectievakje in als de afbeelding in cache is opgeslagen. Schakel dit selectievakje uit als de afbeelding niet in cache is opgeslagen.

Formulier-editor gebruiken om de titel van een ontvangstbewijs te wijzigen en een afbeelding toe te voegen

Open de pagina Formulier-editor.

Formulier: SF_CSH_RCPT_PRT1

Formulier Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum 01-01-2000 ☒ Actief

*Omschrijving: Receipt for Student Payments *Breedte: 612 *Hoogte: 792

Voorbeeld Importeren Bron: Definitie Verwante pagina: SF_CSH_RCPT_PRT1 Laatste import: 23-10-2006 18:58

☒ Pagina instellen

Achtergrondkleur

Rood: 1,0000000 Groen: 1,0000000 Blauw: 1,0000000 Afbeelding:

Formulieveldnamen Aanpassen | Zoeken | 100 bekijken Eerste 1-3 van 122 Laatste

	*Veldnaam formulier	Voorbeeldtekst		
1	ADDR_LINE1	?		
2	ADDR_LINE2	?		
3	ADDR_LINE3	?		

Details formulier Aanpassen | Zoeken | 100 bekijken Eerste 1-5 van 133 Laatste

	Veldnummer	Veldsoort formulier	Veldkenmerken bewerken		
1	1	Gegevensveld	Veldkenmerken bewerken		
2	2	Gegevensveld	Veldkenmerken bewerken		
3	3	Gegevensveld	Veldkenmerken bewerken		
4	4	Gegevensveld	Veldkenmerken bewerken		
5	5	Gegevensveld	Veldkenmerken bewerken		

De pagina Formulier-editor

De titel van een ontvangstbewijs wijzigen

Ga als volgt te werk om de titel van een ontvangstbewijs te wijzigen:

1. Ga naar de rij waar het veld Veldnummer de waarde 12 heeft.
2. Klik op de koppeling Veldkenmerken bewerken om de pagina Tekstkenmerken formulier te openen.
3. Bewerk de titel in het veld Formuliertekst.
4. Klik op OK en sla het gewijzigde formulier op.

Een afbeelding in cache toevoegen aan een ontvangstbewijs

Ga als volgt te werk om een afbeelding die in cache is opgeslagen aan een ontvangstbewijs toe te voegen:

1. Voeg een rij in het raster met veldnummers in.
2. Selecteer de waarde *Afbeelding* bij Veldsoort formulier.
3. Klik op de koppeling Veldkenmerken bewerken om de pagina Afbeeldingskenmerken formulier te openen.
4. Zoek en selecteer de gewenste afbeelding.
5. Geef een waarde op bij Beginpositie. X is de horizontale afstand vanaf de linkerkant van de pagina (in eenheden van 1/72 van een inch). Y is de verticale afstand vanaf de onderkant van de pagina (in eenheden van 1/72 van een inch). Als bijvoorbeeld X de waarde 504 en Y de waarde 684 heeft, is de beginpositie 1,5 inch vanaf de rechterbovenhoek bij een pagina van 8,5 bij 11 inch.

6. Geef een waarde op voor Schaalfactor. Als de niet-geschaalde afbeelding bijvoorbeeld ongeveer 3 inch hoog en breed is, gebruikt u een schaalfactor van 0,3 voor X en Y zodat de afbeelding een vierkant wordt dat 1 inch hoog en 1 inch breed is.
7. Klik op OK en sla het gewijzigde formulier op.

Een afbeelding die niet in cache is opgeslagen toevoegen aan een ontvangstbewijs

Ga als volgt te werk om een afbeelding die niet in cache is opgeslagen aan een ontvangstbewijs toe te voegen:

1. Geef de naam van de afbeelding op in het veld Afbeelding.
2. Sla het gewijzigde formulier op.

HOOFDSTUK 11

Debiteurenbeheer instellen

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- herkomsten en soorten groepen definiëren;
- boetes instellen;
- boetes instellen - facturering;
- externe bestandsindelingen instellen;
- redenen voor posten instellen;
- salarisinhoudingen instellen.

Herkomsten en soorten groepen definiëren

Gebruik de componenten Herkomst (ORIGIN_TABLE) en Soorten groepen (GROUP_TYPE) om herkomsten en soorten groepen in te stellen.

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van herkomsten en soorten groepen. Ook worden de volgende onderwerpen behandeld:

- herkomsten definiëren;
- soorten groepen definiëren.

Herkomsten en soorten groepen

Voordat u met de functie Debiteuren beheren gegevens voor groepen kunt invoeren, moet u herkomsten en soorten groepen definiëren.

Herkomsten

Herkomsten vertegenwoordigen de bronnen van kosten of betalingen die bij het boeken van groepen worden gebruikt. Het is ook mogelijk op het niveau van de herkomst beveiligingsinstellingen op te geven. Als u op dit niveau beveiligingsinstellingen opgeeft, wordt met de herkomst die aan de transacties is gekoppeld het aantal gebruikers bepaald dat de transacties kan bekijken en bijwerken. Verder kunt u de omschrijving voor een herkomst gebruiken als criterium voor het selecteren van groepen tijdens het invoeren van groepsgegevens.

Soorten groepen

Soorten groepen vertegenwoordigen sets met vaak geboekte inkomsten, zoals studiesponsoring, huisvestingskosten en lockbox-betalingen. U kunt de omschrijving van een soort groep als selectiecriterium gebruiken, wanneer u bij het invoeren van groepsgegevens bepaalde groepen wilt weergeven.

Pagina's voor het definiëren van herkomsten en soorten groepen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Herkomst	ORIGIN_TABLE1	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Herkomst</i>	Herkomsten definiëren
Soorten groepen	GROUP_TYPE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Soorten groepen</i>	Soorten groepen definiëren

Herkomsten definiëren

Open de pagina Herkomst.

Herkomst

Set-ID: PSUNV Herkomst-ID: 00008

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-2000 *Status: Actief

*Omschrijving: Financial Aid Office

*Korte omschrijving: FinAid

*Herkomstmethode: Online

*Valuta: USD

*Soort herkomst: Systeem

☐ Fatterring vóór doorboeken

☐ Fatterring na bijwerken

De pagina Herkomst

Herkomstmethode

Geef de herkomstmethode van de transacties aan (hoe de transacties in het systeem zijn ingevoerd).

Extern: selecteer deze optie als de transacties in het systeem zijn ingevoerd met een bestand dat is geladen vanuit een externe bron, zoals een huisvestingssysteem of parkeersysteem van derden.

Kluis: selecteer deze optie als de transacties in het systeem zijn ingevoerd met een extern bestand dat is geladen vanuit een kluisbron.

Online: selecteer deze optie als de transacties handmatig in het systeem zijn ingevoerd met de component Groepsinvoer.

Valuta

Selecteer het soort valuta dat door deze herkomst wordt gebruikt. De standaardwaarde is de basisvaluta. opgegeven bij de instellingen voor de SF-business unit

Soort herkomst

Selecteer het soort herkomst waarmee de bron van de transacties wordt omschreven. Keuzemogelijkheden zijn:

Afdeling: de herkomst is een afdeling binnen de instelling.

Indiv. (individueel): de herkomst is een persoon (van de instelling of iemand daar buiten).

Organis. (organisatie): de herkomst is een organisatie (in of buiten de instelling). Een voorbeeld van een organisatie binnen de instelling is het kantoor dat de kaartverkoop voor theatervoorstellingen verzorgt.

Systeem: de herkomst is een andere computersysteemorganisatie binnen of buiten de instelling.

Fiatting vóór doorboeken Schakel dit selectievakje in als fiatting vereist is voordat transacties van deze herkomst worden doorgeboekt.

Fiatting na bijwerken Schakel dit selectievakje in als fiatting vereist is voordat transacties in deze herkomst worden bijgewerkt.

Soorten groepen definiëren

Open de pagina Soorten groepen.

Soorten groepen

Set-ID: PSUNV

Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-2000 *Status: Actief

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 9 Laatste

*Soort groep: F

*Omschrijving: Financial Aid

Korte omschrijving: Financial

De pagina Soorten groepen

Soort groep Voer de code van één teken in, die u wilt gebruiken voor het soort groep dat u maakt.

Boetes instellen

Gebruik de component Boetes (LATE_FEE_TABLE) om boetes in te stellen.

In Financiële administratie kunt u boetes maken die in rekening worden gebracht wanneer er bedragen met verstreken vervaldatum worden vastgesteld. In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- standaardparameters voor boetes instellen;
- gegevens voor ouderdomscategorieën instellen voor boetes;
- maximumwaarden en vervaldatum voor boetes definiëren;

- studieprogramma's opgeven voor boetes.

Pagina's voor het instellen van boetes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Boetes 1	LATE_FEE_TABLE1	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële admini-stratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes 1</i>	Standaardparameters voor boetes instellen
Boetes 2	LATE_FEE_TABLE2	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële admini-stratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes 2</i>	Gegevens voor ouder-domscategorieën instellen voor boetes
Boetes 3	LATE_FEE_TABLE3	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële admini-stratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes 3</i>	Maximumwaarden en ver-valdatums definiëren voor boetes
Boetes 4	LATE_FEE_TABLE4	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële admini-stratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes 4</i>	Studieprogramma's opgeven voor boetes

Standaardparameters voor boetes opgeven

Open de pagina Boetes 1.

Boetes 1		Boetes 2		Boetes 3		Boetes 4	
Set-ID:	PSUNV	Boetecode:	EXTORG				
*Omschrijving:	% and \$\$/serv ind						
Ouderdomscategorie gebruiken:	<input type="checkbox"/>	Groep postsoort:					
Gevolgen:	NLF	Respijperiode:	5				
*Toerekenen per:	Maand	Maanden tussen boetes:	1				
<div> Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste </div>							
*Boetestelsel:	ALLPRG	*Boete-ID:	ID externe organisatie				
*Postsoort:	800000000001	Late fees					
<div> Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste </div>							
*Ingangsdatum:	01-01-1998	*Status:	Actief				
Achterstallig bedrag:	10,00	Minimum vervallen:	10,00				
Init. ouderdomspercentage:	25,000	Initieel vast bedrag:	25,00				
Percentage:	20,000	Vast bedrag:	20,00	USD			

De pagina Boetes 1

Ouderdomscategorie gebruiken

Schakel dit selectievakje in als u de krediethistorieverwerking wilt gebruiken om boetes te bepalen voor alle achterstallige betalingen voor een SF-rekening.

	Definities voor ouderdomscategorieën worden ingevoerd op de pagina Boetes 2.
	Als u dit selectievakje inschakelt, zijn de volgende velden niet meer beschikbaar: Groep postsoort, Respijtperiode, Achterstallig bedrag, Minimum verval len, Init. ouderdomspercentage (initieel ouderdomspercentage), Initieel vast be drag, Percentage en Vast bedrag.
Groep postsoort	Selecteer een groep postsoorten als u alleen voor specifieke kosten boetes in rekening wilt brengen.
Gevolgen	Als u bij een bepaalde boete een uitzondering wilt maken voor een student of externe organisatie, geeft u de code voor gevolgen op die u voor uitzonderingen hebt gedefinieerd.
Respijtperiode	Geef de respijtperiode op waarin voor een student nog geen boete in rekening wordt gebracht. Als u geen waarde voor de respijtperiode opgeeft, is de waarde in dit veld standaard nul.
Toerekenen per	Selecteer bij Toerekenen per een waarde waarmee wordt bepaald hoe vaak u boetes in rekening brengt.
<hr/> <i>Waarschuwing!</i> De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden op geen enkele manier. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering. <hr/>	
	<i>Maanden:</i> selecteer deze optie om eenmaal per maand boetes in rekening te brengen (ongeacht het aantal dagen in de maand).
	<i>Dagen:</i> selecteer deze optie om een interval op te geven dat op een aantal dagen is gebaseerd.
Maanden tussen boetes en Dagen tussen boetes	Het label van dit veld is afhankelijk van de waarde die u selecteert in het veld Toerekenen per. Als u <i>Maand</i> selecteert, verschijnt het label Maanden tussen boetes. Als u <i>Dagen</i> selecteert, verschijnt het label Dagen tussen boetes. Geef het aantal maanden of dagen tussen de boetes op om aan te geven hoe vaak boetes in rekening worden gebracht. Als u bijvoorbeeld elke maand boetes in rekening brengt, geeft u <i>1</i> op in dit veld. Als u om de maand boetes in rekening brengt, geeft u <i>2</i> op.
Boetestelsel	Voer een omschrijving voor een boetestelsel in. U kunt boetestelsels gebruiken om meerdere regels voor een bepaalde boete in te stellen. U kunt bijvoorbeeld verschillende regels voor het studieprogramma en/of de studielast instellen. U moet ten minste één boetestelsel definiëren.
Boete-ID	Selecteer een boete-ID voor dit boetestelsel. De boete-ID wordt gebruikt om op te geven of een bepaald boetestelsel bestemd is voor een <i>Student-ID</i> of een <i>ID externe organisatie</i> .
<hr/> <i>Waarschuwing!</i> De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden op geen enkele manier. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering. <hr/>	
Postsoort	Selecteer een postsoort die u aan dit boetestelsel wilt koppelen. Boetes worden naar deze postsoort geboekt.

Boetes in rekening brengen wanneer u geen ouderdomscategorie gebruikt

Als u boetes in rekening brengt zonder dat u van een ouderdomscategorie gebruik maakt, gebruikt u de volgende velden om de boetes te bepalen. U kunt boetes in rekening brengen die een percentage van de achterstallige betalingen zijn, of u kunt voor de boetes een vast bedrag gebruiken. U kunt ook een combinatie van beide methoden gebruiken.

Achterstallig bedrag	Voer een achterstallig bedrag voor deze boete in. Dit is het minimumbedrag dat vervallen moet zijn voordat er een boete in rekening wordt gebracht.
Minimum vervallen	Voer het minimaal vervallen bedrag voor deze boete in. Dit is de minimumbetaling die moet zijn verricht om toekomstige boetes te voorkomen.
Init. ouderdomspercentage (initieel ouderdomspercentage)	Voer in dit veld het percentage in dat u als initiële boete in rekening wilt brengen. Opmerking. Als u in dit veld geen waarde invoert, wordt er geen initieel percentage voor de eerste boete in rekening gebracht. De waarde in dit veld kan gelijk zijn aan de waarde die u in het veld Percentage invoert.
Initieel vast bedrag	Voer in dit veld het vaste bedrag in dat u als initiële boete in rekening wilt brengen. Opmerking. Als u in dit veld geen waarde invoert, wordt er geen initieel vast bedrag voor de eerste boete in rekening gebracht. De waarde in dit veld kan gelijk zijn aan de waarde die u in het veld Vast bedrag invoert.
Percentage	Voer in dit veld het percentage in dat u voor alle boetes na de initiële boete in rekening wilt brengen.
Vast bedrag	Voer in dit veld een bedrag in dat u voor alle boetes na de initiële boete in rekening wilt brengen.

Gegevens voor ouderdomscategorieën instellen voor boetes

Open de pagina Boetes 2.

Boetes 1Boetes 2Boetes 3Boetes 4

Set-ID: PSUNVBoetecode: EXTORG % and \$\$/serv ind
Ouderdomsanalyseset:

Stelsel: ALLPRG

Ingangsdatum: 01-01-1998

Status: Actief

*Ber. vast bedr.: Oudste gebruiken

*Pct.berekening: Categorieën optellen

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1 van 1 Laatste

Ouderdomscategorie	Achterstallig	Percentage	Vast bedrag	Min. vervallen

USD

De pagina Boetes 2

Opmerking. Voer op deze pagina alleen gegevens in als het selectievakje Ouderdomscategorie gebruiken op de pagina Boetes 1 is ingeschakeld. Als het selectievakje Ouderdomscategorie gebruiken niet is ingeschakeld, zijn deze velden niet beschikbaar.

Ouderdomsanalyseset	Voer de ouderdomsanalyseset in voor deze boete.
Ber. vast bedr. (berekening vast bedrag)	<p>Selecteer deze optie om boetes met behulp van vaste bedragen te berekenen.</p> <p><i>Oudste gebruiken:</i> selecteer deze optie om boetes alleen te berekenen op basis van het vaste bedrag van de oudste kosten.</p> <p><i>Categorieën optellen:</i> selecteer deze optie om boetes te berekenen door het vaste bedrag voor de desbetreffende kosten te gebruiken.</p>
Pct.berekening (percentageberekening)	<p>Selecteer deze optie om boetes te berekenen op basis van het percentage van uitstaande kosten.</p> <p><i>Oudste gebruiken:</i> selecteer deze optie om boetes te berekenen op basis van de som van de uitstaande kosten vermenigvuldigd met het percentage dat aan de oudste kosten is gekoppeld.</p> <p><i>Categorieën optellen:</i> selecteer deze optie om boetes te berekenen door de uitstaande kosten te vermenigvuldigen met het bijbehorende percentage en het totaal op te tellen.</p>
<p>Opmerking. U kunt een combinatie van de waarden <i>Oudste gebruiken</i> en <i>Categorieën optellen</i> gebruiken of in de velden Ber. vast bedr. en Pct.berekening dezelfde waarde opgeven. Met de waarden die u selecteert, wordt aangegeven hoe de regels worden verwerkt die u voor de ouderdomscategorieën hebt gedefinieerd.</p>	

Gegevens voor ouderdomscategorieën definiëren voor boetestelsels

U kunt boetes in rekening brengen die een percentage van de achterstallige betalingen zijn, of u kunt voor de boetes een vast bedrag gebruiken. U kunt ook een combinatie van beide methoden gebruiken.

Achterstallig	Voer het minimumbedrag in voor het achterstallige bedrag waarvoor een student of externe organisatie boete in rekening wordt gebracht.
Percentage en Vast bedrag	Voer het percentage en/of vaste bedrag in dat in rekening wordt gebracht.
Min. vervallen (minimum vervallen)	Voer het minimumbedrag in waarvoor de betalingstermijn verstreken moet zijn om een boete in rekening te brengen.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Ouderdomsanalysesets instellen, pagina 32

Maximumwaarden en vervaldatum definiëren voor boetes

Open de pagina Boetes 3.

Boetes 1Boetes 2Boetes 3Boetes 4

Set-ID: PSUNVBoetecode: EXTORG % and \$\$/serv ind

ZoekenEerste 1 van 1Laatste

Stelsel: ALLPRG

Zoeken | Alles weergevenEerste 1 van 1Laatste

Ingangsdatum: 01-01-1998
Status op ingangsdatum: Actief

☒ Geschilposten uitsluiten
☐ Creditposten uitsluiten

☐ Kleine posten uitsluiten
Minimumbedrag post: USD

☐ Nieuw postnummer
☐ CAP-kosten

☐ Verwachte sponsoring toepassen
Ingangsperiode: Aantal dagen:

Maximumwaarden boetes

*Max. jaarlijks bedrag:	999.999.999,99	*Max. aantal per jaar:	999	*Begin jaar:	01/01
*Max. bedrag periode:	999.999.999,99	*Max. aantal per periode:	999	*Einde jaar:	12/31
*Max. maandelijks bedrag:	999.999.999,99	*Max. aantal per maand:	999		

Gegevens vervaldatum

*Vervaldatum: Dagen vanaf ingangsdatum
Vervaldagen: 5

De pagina Boetes 3

Opmerking. Als u het selectievakje Ouderdomscategorie gebruiken hebt ingeschakeld op de pagina Boetes 1, zijn alle selectievakjes behalve Verwachte sponsoring toepassen niet beschikbaar.

Geschilposten uitsluiten	Schakel dit selectievakje in om posten waarover een geschil bestaat van de boete uit te sluiten.
Creditposten uitsluiten	Schakel dit selectievakje in om bij de berekening van boetes de posten met een creditsaldo uit te sluiten.
Kleine posten uitsluiten en Minimumbedrag post	Schakel dit selectievakje in om posten onder een bepaalde drempel van de boete uit te sluiten. Voer in het veld Minimumbedrag post het bijbehorende minimumbedrag in om de drempel te definiëren.
Nieuw postnummer	Schakel dit selectievakje in om alle boetes apart op de rekening van een student te identificeren. Als uw instelling bijvoorbeeld boetes in rekening heeft gebracht voor mei, juni en juli, ziet u drie aparte posten voor boetes. Als u dit selectievakje uitschakelt, worden alle boetes als één post weergegeven op de rekening van een student (u kunt wel naar de details doorschakelen).
CAP-kosten (boetes kapitaliseren)	Schakel dit selectievakje in om boetes toe te voegen aan het totaal verschuldigde bedrag (kapitaliseren). Wanneer boetes worden gekapitaliseerd, worden ze onderhevig aan boetes en rente.
Verwachte sponsoring toepassen, Ingangsperiode en Aantal dagen	Schakel dit selectievakje in als u het achterstallige bedrag wilt reduceren met de verwachte studiesponsoring. Voer de ingangsperiode van de verwachte studiesponsoring en het aantal dagen vanaf de toelagedatum in waarvan u de verwachte studiesponsoring als reducering van kosten blijft beschouwen.

Maximumwaarden boetes

Max. jaarlijks bedrag, Max.bedrag periode, Max. maandelijks bedrag
(maximaal jaarlijks bedrag, maximumbedrag periode, maximaal maandelijks bedrag)

Voer het maximumbedrag in euro's in dat u per jaar, periode of maand voor boetes wilt innen. Voer in het betreffende veld Max.aantal het maximumaantal maanden, perioden of jaren in waarvoor u boetes wilt innen.

Begin jaar en Einde jaar

Als u een maximumbedrag opgeeft in het veld Max. jaarlijks bedrag, voert u de dag en maand voor het begin en het einde van het jaar in om het tijdsbestek voor de instelling te definiëren.

Gegevens vervaldatum

Vervaldatum

Selecteer een optie om de vervaldatum voor boetes te bepalen.

Waarschuwing! De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. Wijzig deze waarden in geen geval. Het wijzigen van deze waarden leidt tot tijdrovende aanpassingen in de programmering.

Dagen vanaf doorgeboekte datum: selecteer deze optie als boetes een bepaald aantal dagen nadat ze naar de rekening zijn geboekt moeten vervallen.

Dagen vanaf ingangsdatum: selecteer deze optie als boetes een bepaald aantal dagen na de ingangsdatum van de boete moeten vervallen.

Null-waarde: selecteer deze optie als u de waarde Vervaldatum annuleren wilt gebruiken die u bij de SF-installatie-instellingen hebt opgegeven. Als u deze optie gebruikt, kunt u een vervaldatum instellen tijdens het factureringsproces.

Vervaldagen

Geef op na hoeveel dagen na de vervaldatum de boetes moeten worden betaald.

Opmerking. Dit veld is niet beschikbaar als u *Null-waarde* selecteert in het veld Vervaldatum.

Studieprogramma's opgeven voor boetes

Open de pagina Boetes 4.

De pagina Boetes 4

Alle programma's

Schakel dit selectievakje in om studenten in alle studieprogramma's op te nemen bij de berekening voor een boetestelsel. Als u dit selectievakje inschakelt, zijn de velden Instelling, Studieprogramma, Alle lasten en Studielast niet beschikbaar.

Leeg programma

Schakel dit selectievakje in als een boetestelsel van toepassing is op een persoon die geen student is en die geen studieprogramma heeft, zoals een faculteitsmedewerker die niet als student bij de instelling is ingeschreven.

Opmerking. Een boetestelsel kan zowel voor studenten als voor andere personen van toepassing zijn, zodat u een boetestelsel kunt hebben waarvoor u beide selectievakjes Alle programma's en Leeg programma inschakelt.

Boetestelsels voor afzonderlijke programma's

Als u het selectievakje Alle programma's niet inschakelt, moet u aangeven welke studieprogramma's in het boetestelsel moeten worden opgenomen. U moet ten minste één studieprogramma definiëren.

Instelling

Selecteer een instelling voor dit boetestelsel.

Studieprogramma

Selecteer een studieprogramma voor dit boetestelsel.

Alle lasten

Schakel dit selectievakje in als alle studielasten in dit boetestelsel moeten worden opgenomen. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het veld Studielast beschikbaar.

Studielast

Selecteer een studielast voor dit boetestelsel.

Instellingen opgeven voor Boetes - facturering

Campus Solutions biedt ter aanvulling op het boeteproces een alternatief proces voor het berekenen van boetes..

Terwijl boetes bij het gewone boeteproces worden berekend met behulp van achterstallige bedragen en/of ouderdomscategorieën, wordt met de pagina Boetes - facturering het verschuldigde bedrag van een opgegeven factureringsrecord vergeleken met het bedrag van betalingen of bijschrijvingen op de rekening. Als de betalingen of bijschrijvingen minder zijn dan het verschuldigde bedrag, wordt de student een boete in rekening gebracht.

Met Boetes - facturering kunt u:

- met de groep postsoorten definiëren welke betalingen of bijschrijvingen bij de berekening worden betrokken;
- een drempelbedrag definiëren waarbij er geen boete in rekening wordt gebracht als het saldo voor niet-betaalde kosten minder is dan dit drempelbedrag.

Op het niveau van business units kiest u als methode voor het berekenen en verwerken van boetes ofwel de methode Boetes of de methode Boetes - facturering. U kunt beide methoden niet tegelijk kiezen.

Pagina's voor het definiëren van factureringsinstellingen voor boetes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Boetes - facturering	SSF_LATE_FEE_CD	<i>SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes - facturering</i>	Factureringsparameters voor boetes instellen

Factureringsparameters voor boetes definiëren


Open de pagina Boetes - facturering.


Boetes - facturering


Set-ID: PSUNV **Boetecode:** BLFORG


***Omschrijving:** Late Fee Billing -Organization


Minimum run boete: 50,00 **Maximum:** 150,00

Maximum periode boete: 750,00 **Periode vanaf datum:** 01-01-2005 

Gevolgen: 

***Soort rekening:** OTH  Other Fees

***Postsoort boete:** 8000000000001  Late fees

Tegenboekingsgroep: LTFEEOFF  ☐ **Kosten terugboeken uitsluiten**

Regels voor boete					
Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste  1-3 van 5  Laatste					
	Van bedrag	T/m bedrag	Vast bedrag boete	Percentage boetes	
1	100,00	3000,00	50,00		 
2	3000,01	6000,00	75,00		 
3	6000,01	9000,00	100,00		 

De pagina Boetes - facturering

Minimum run boete	Definieer een minimumsaldo voor de run.
Maximum	Definieer een maximumsaldo voor de run.
Maximum periode boete	Geef een maximumboetebedrag voor de periode op.
Periode vanaf datum	Opmerking. Geef de begindatum op die moet worden gebruikt om eerdere boetes te bepalen (maakt deel uit van de berekening van het maximumboetebedrag voor de periode).
Gevolgen	Selecteer de code voor positieve gevolgen waarmee boetes worden voorkomen.
Soort rekening	Geef het soort rekening aan dat moet worden gebruikt om de boete te boeken.
Postsoort boete	Geef de postsoort aan die moet worden gebruikt om de boete te boeken.
Tegenboekingsgroep	Selecteer de tegenboekingsgroep die moet worden gebruikt om bijschrijvingen te identificeren die voor de verwerking moeten worden toegepast.
Kosten terugboeken uitsluiten	Schakel dit selectievakje in om aan te geven of terugboekingen moeten worden opgenomen bij de bepaling van kostencorrecties. Dit zijn terugboekingen van kosten die al zijn gefactureerd.

Regels voor boete

Van bedrag	Geef het minimumbedrag voor het bereik aan.
T/m bedrag	Geef het maximumbedrag voor het bereik aan.

Vast bedrag boete	Geef desgewenst een vast bedrag voor de boete aan. Hiervoor moet ten minste het vaste bedrag of het percentage zijn ingesteld.
Percentage boetes	Geef desgewenst een percentage voor de boete aan.

Externe bestandsindelingen instellen

Gebruik de component Externe bestandsindeling (BANK_INPUT_FILE) om externe bestandsindelingen in te stellen.

Deze sectie biedt een overzicht van externe bestandsindelingen. Hierin wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- standaardparameters voor bestandsindelingen definiëren;
- veldposities en -lengten definiëren;
- locaties en lengten van controlegegevens definiëren.

Externe bestandsindelingen

U kunt in Financiële administratie kosten- en betalingsinformatie van externe bronnen importeren. Veel instellingen werken bijvoorbeeld met applicaties voor huisvestings- en parkeerbeheer die afkomstig zijn van externe producenten. Of misschien maakt u gebruik van diensten voor beheer van kluizen om betalingen te ontvangen en te registreren. Deze informatie wordt door middel van bestandsoverdracht in de applicatie Financiële administratie geïmporteerd.

Veldposities en -lengten

Elk stukje informatie in een extern bestand wordt gedefinieerd met een starttekenpositie en een veldlengte. Voor bepaalde soorten gegevens (bijvoorbeeld datumvelden) is geen lengtedefinitie nodig, omdat hiervoor een vaste lengte geldt. Raadpleeg de gegevensaanbieder om de juiste definitie te bepalen.

Controlegegevens

U moet ook de locatie en lengte van de controlegegevens instellen. Deze informatie wordt in de controle-informatie voor groepen geladen. De informatie wordt gebruikt om te controleren of datgene wat volgens de gegevensbron is verzonden, ook werkelijk is ontvangen, geladen en geboekt. Controlegegevens bevatten ook de herkomstcode en de valutacode. Controlegegevens kunnen zich in het begin of aan het einde van het bestand bevinden.

Pagina's voor het instellen van externe bestandsindelingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Recordsoorten	BNK_RCN_INP_LAY1	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Externe bestandsindelingen, Recordsoorten</i>	Standaardparameters voor bestandsindelingen definiëren
Det. veldgebr. 1	BNK_RCN_INP_LAY4	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Externe bestandsindelingen, Det. veldgebr. 1</i>	De eerste set veldposities en -lengten definiëren
Det. veldgebr. 2	BNK_RCN_INP_LAY5	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Externe bestandsindelingen, Det. veldgebr. 2</i>	De tweede set veldposities en -lengten definiëren
Det. veldgebr. 3	BNK_RCN_INP_LAY6	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Externe bestandsindelingen, Det. veldgebr. 3</i>	De derde set veldposities en -lengten definiëren
Controletotalen	BNK_RCN_INP_LAY2	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Externe bestandsindelingen, Controletotalen</i>	Locatie en lengte van controlegegevens definiëren

Standaardparameters voor bestandsindelingen definiëren

Open de pagina Recordsoorten.

Recordsoorten
Det. veldgebr. 1
Det. veldgebr. 2
Det. veldgebr. 3
Controletotalen

Set-ID: PSUNV
Opmaak-ID: HOUSING1
*Omschrijving:
Korte omschr.:

Soort record
☐ Koptekstvlag gebruiken
☒ Voetekstvlag gebruiken

Voetekst:

De pagina Recordsoorten

Koptekstvlag gebruiken en Voetekstvlag gebruiken Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat in het begin en/of aan het einde van het bestand naar informatie moet worden gezocht.

Voettekst

Geef specifieke informatie op die in de voettekst van het bestand moet worden opgenomen.

Veldposities en -lengten definiëren

Open de pagina Det. veldgebr. 1 (details veldgebruik 1).

Recordsoorten
Det. veldgebr. 1
Det. veldgebr. 2
Det. veldgebr. 3
Controletotalen

Set-ID: PSUNV
Opmaak-ID: HOUSING1 Housing

Detailveld gebruiken							
Gebruiken	Veld	Begin	Lengte	Indeling	Standaard	Datum	Voorvoegsel
<input checked="" type="checkbox"/>	Klant-ID	1	9	Studentengroep	NO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bedrag	10	15				
<input checked="" type="checkbox"/>	Soort post	35	12				
<input type="checkbox"/>	Referentienummer						
<input checked="" type="checkbox"/>	Boekdatum	26	8	MMDDJJJJ			
<input type="checkbox"/>	Vervaldatum						
<input type="checkbox"/>	Factuurdatum						
<input checked="" type="checkbox"/>	Soort rekening				HOU		

De pagina Det. veldgebr. 1

Opmerking. Gebruik de pagina's *Det. veldgebr. 2* en *Det. veldgebr. 3* om de positie en lengte voor extra velden te definiëren.

Gebruiken

Activeer een veld door het selectievakje Gebruiken van het desbetreffende veld in te schakelen. De velden Klant-ID, Bedrag en Soort post zijn verplichte velden.

Begin en Lengte

Selecteer de beginpositie en lengte voor de velden.

Indeling

Definieer de indeling voor de velden.

Standaard

Geef de standaardwaarde voor de velden op.

Voorvoegsel

Voer een waarde voor het voorvoegsel op, indien vereist.

Locatie en lengte van controlegegevens definiëren

Open de pagina Controletotalen.

Recordsoorten

Det. veldgebr. 1

Det. veldgebr. 2

Det. veldgebr. 3

Controletotalen

Set-ID: PSUNV

Opmaak-ID: HOUSING1 Housing

Besturingsvelden gebruiken

Gebruiken	Veld	Begin	Lengte	Standaard
<input checked="" type="checkbox"/>	Controletelling	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Controlebedrag	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="12"/>	
	Origineel:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="00010"/>
	Valutacode:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="USD"/>

Locatie besturingsveld

☐ Koptekst

☐ Voettekst

De pagina Controletotalen

- Gebruiken

Activeer een veld door het selectievakje Gebruiken van het desbetreffende veld in te schakelen.
- Begin en Lengte

Selecteer de beginpositie en lengte voor de velden.
- Standaard

Geef de standaardwaarde voor de velden op.
- Locatie besturingsveld
- Koptekst of Voettekst

Geef met koptekst of voettekst de locatie aan waar de controlegegevens zich bevinden.

Redenen voor posten instellen

Gebruik de component Redenen post (ITEM_REASONS) om redenen voor posten in te stellen.

Redenen voor posten verschaffen een korte uitleg voor betalingen en tegenboekingen. Ze verschaffen contro-leurs en werknemers achtergrondinformatie.

Pagina voor instellen van redenen voor posten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Redenen post	LINE_REASON_TBL	SACR instellen, Productge-relateerd, Financiële admini-stratie, Kosten en betalingen, Redenen post	Redenen voor posten instel-len

Salarisinhouding instellen

Gebruik de componenten Codes salarisinhoudingen (SSF_SA_DED_TBL), Relatie salarisinhouding (SF_PAY-DED_RELATION) en Contract betaalschema (TP_PAYMENT_PLAN) om salarisinhoudingen in te stellen.

In deze sectie vindt u een overzicht van salarisinhouningen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- codes voor salarisinhouningen definiëren;
- relaties voor salarisinhouningen definiëren;
- codes voor salarisinhouningen toewijzen aan betaalschema's.

Salarisinhouningen

In Financiële administratie kunnen universiteitsmedewerkers lesgeld en andere onderwijskosten door middel van salarisinhouningen betalen. In PeopleSoft North American Payroll worden voor de betreffende werknemers de salarisinhouningen berekend die moeten worden gebruikt om de kosten van studenten te betalen. Deze salarisinhouningen worden vervolgens in Financiële administratie gebruikt als betalingen voor de desbetreffende studentrekeningen. U kunt de betaling door middel van de salarisinhouding ook beperken tot een betaalschema-rekening. Bovendien kunt u met deze nieuwe functie salarisinhouningen van de ene werknemer van toepassing laten zijn voor de rekening van een student met een andere ID. Hierdoor kan bijvoorbeeld een universiteitsmedewerker met een gezinslid dat onderwijs volgt aan dezelfde universiteit, salaris laten inhouden voor de studentrekening van dat gezinslid.

Opmerking. Het is belangrijk dat de werknemergegevens van North American Payroll en Financiële administratie goed op elkaar zijn afgestemd om salarisinhouningen op de juiste manier te verwerken.

Pagina's voor het instellen van salarisinhouningen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Codes salarisinhouningen	SSF_SA_DED_TBL	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Salarisinhouding verwerken, Inhoudingscodes SA bepalen</i>	Codes voor salarisinhouningen definiëren die in North American Payroll worden gebruikt om bedragen af te trekken die worden toegepast op de studentkosten in Financiële administratie
Relatie salarisinhouding	SF_PAYDED_REL	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Salarisinhouding verwerken, Relatie inhouding maken</i>	Relaties voor salarishouningen voor werknemers definiëren, waarbij de ontvangers van de salarishouningen van werknemers worden opgegeven. Invullen van deze pagina is niet verplicht.
Betaalschema 1	TP_PAYMENT_PLAN	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema maken</i>	Codes voor inhouningen toewijzen aan contracten voor betaalschema's. Invullen van deze pagina is niet verplicht.

Codes voor salarisinhouningen definiëren

Open de pagina Codes salarisinhouningen.

Codes salarisinhoudingen

Studentenadministratie: Student Financials

Aanpassen Zoeken 						Eerste	1 van 1	Laatste
	*Soort regeling	*Inhoudingscode			*Business unit			
1	Algemene inhou	TQPARK		Parking	PSUNV			

De pagina Codes salarisinhoudingen

Soort regeling Selecteer de waarde van het soort regeling dat van toepassing is op de inhoudingscode.

Inhoudingscode Selecteer de betreffende inhoudingscode.

Zie ook





PeopleBook PeopleSoft Payroll for North America, "Defining Deductions"

Relaties voor salarisinhoudingen definiëren

Open de pagina Relatie salarisinhouding.

Relatie salarisinhouding

Julia Wrench FA0800

Aanpassen Zoeken 							Eerste	1 van 1	Laatste
	*Soort regeling	*Inhoudingscode	Omschrijving	*Verwanten-ID		Vervaldatum			
1	25	B25-01	Dependent Life	FA0711	Vigor,Lamii D	10/09/2005			

De pagina Relatie salarisinhouding

Op de pagina wordt de ID weergegeven van de werknemer van wie er salaris wordt ingehouden. De naam van de werknemer wordt aan de linkerkant weergegeven.

Inhoudingscode Selecteer de code van de inhouding die op de ontvanger wordt toegepast.

Verwanten-ID Selecteer de ID van de student die het bedrag van de inhouding moet ontvangen.

Vervaldatum Selecteer de datum waarna de inhoudingen niet meer van toepassing zijn voor de rekening van de student die is geselecteerd in het veld Verwanten-ID. Na deze datum zijn de inhoudingen alleen van toepassing voor de rekening van de werknemer van wie het salaris wordt ingehouden.

Opmerking. U kunt slechts één Verwanten-ID per Inhoudingscode opgeven. U hoeft alleen een relatie voor een salarisinhouding op te geven als iemand anders dan de werknemer zelf het bedrag van de inhouding ontvangt. Als de salarisinhouding van toepassing is op de eigen studentrekening van de werknemer, hoeft u deze pagina niet in te vullen.

Codes voor salarisinhoudingen toewijzen aan betaalschema's

Open de pagina Betaalschema 1. Voer in het veld Salarisinhouding de code in van de salarisinhouding die van toepassing is op de rekening van het betaalschema.

Opmerking. U hoeft alleen een salarisinhoudingscode aan een betaalschema toe te wijzen als u salarisinhoudingen alleen op betaalschemarekeningen van toepassing wilt laten zijn. Verder moet het selectievakje Betaalschema gebruiken zijn ingeschakeld als u het proces Inhoudingsgroep maken uitvoert om salarisinhoudingen te beperken tot betaalschemarekeningen.

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Betaalschema’s instellen,” Standaardparameters voor betaalschema’s definiëren, pagina 209

HOOFDSTUK 12

Incasso debiteuren instellen

In dit hoofdstuk vindt u de vereisten en werkwijzen voor de volgende procedures:

- business units instellen voor incasso's;
- incasseerders instellen;
- criteria voor incasso's instellen;
- codes voor "reden in" en "reden uit" definiëren;
- vervolgacties maken;
- sjablonen voor incassobrieven instellen.

Voorwaarden

Voordat u het incassoproces instelt en uitvoert, moet u de volgende voorbereidingen treffen:

1. Zorg ervoor dat PeopleSoft Workflow op de juiste manier voor het incassoproces is ingesteld.
2. Stel de 3C's in ten behoeve van incasso's. Hoewel de 3C's deel uitmaken van de applicatie PeopleSoft Campusgemeenschap, zijn alle pagina's die u nodig hebt om 3C's voor incasso's in te stellen, toegankelijk via het menu Incasso debiteuren in Financiële administratie.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Using PeopleSoft Applications, Using Workflow

Business units instellen voor incasso's

U definieert de incassoparameters van de business unit met de pagina Incasso van de component Business unit SF. Op deze pagina worden de regels gedefinieerd die in het proces Incasseerder toewijzen worden gebruikt om te bepalen of achterstallige bedragen al of niet bij het incassoproces moeten worden betrokken. Bovendien kunt u met deze pagina bepalen of incassoverantwoordelijkheden via een rol of via een gebruiker-ID moeten worden toegewezen.

Pagina's voor het instellen van business units voor incasso's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Incasso	BUS_UNIT_TBL_SF7	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Business unit SF, Incasso</i>	Incassoregels voor business units definiëren

Incassoregels voor business units definiëren

Open de pagina Incasso.

The screenshot shows the 'Incasso' page in the PeopleSoft University Bursar system. The page has a navigation bar at the top with tabs: 'Incasso', 'Inst. restitutie', 'Fiat restitutie', 'Stdwaarde Sal.', 'Loketten', and 'Canadese belasting'. Below the navigation bar, the 'Business unit' is set to 'PSUNV' (PeopleSoft University Bursar). The main form contains several fields and dropdown menus for configuring incasso rules. The 'Soort incasseerder' dropdown is set to 'Incasseerder via rol'. The 'Achterstallig bedrag' is 500,00, 'Achterstallig bedrag bedrijf' is 1000,00, 'Min. achterstallig bedrag' is 250,00, and 'Min. achterst. bedrag bedrijf' is 500,00. The 'Achterstallige categorie' is 03, 'Achterstallige cat. bedrijf' is 03, 'Min. achterstallige categorie' is 03, and 'Min. achterst. cat. bedrijf' is 03. The 'Communicatiecategorie' is 'SFIN', 'Communicatiecontext' is 'STCOMM', and 'Communicatiemethode' is 'Brief'. The 'Beheerfunctie' is 'SFCO', 'Code checklist' is 'PROMIS', 'Code checklistitem' is 'PMT', and 'Code reden regel onged. cheque' is 'NSF'. The 'Afboeken service-indicator' section shows 'Cursist' as 'SF1' and 'Externe organisatie' as an empty field.

De pagina Incasso

Soort incasseerder

Wijs het soort incasseerder via de rol of via de gebruiker-ID toe.

Incasseerder via gebruiker-ID: selecteer deze optie om incassoverantwoordelijkheden aan specifieke personen toe te wijzen.

Incasseerder via rol: selecteer deze optie om incassoverantwoordelijkheden toe te wijzen aan iedereen met een bepaalde rol.

Achterstallig bedrag

Voer het minimale achterstallige bedrag in dat aan incasso's moet worden toegewezen voor studentrekeningen. Door dit minimum in te stellen kunt u zich concentreren op die rekeningen die het meeste opleveren.

Achterstallige categorie

Selecteer een categorie om te definiëren hoe lang een bedrag minimaal achterstallig moet zijn voordat het voor incasso in aanmerking komt.

Achterstallig bedrag bedrijf

Voer het minimale achterstallige bedrag in dat aan incasso's moet worden toegewezen voor bedrijfsrekeningen.

Achterstallige cat. bedrijf (achterstallige categorie bedrijf)	Selecteer een categorie om te definiëren hoe lang een bedrag minimaal achterstallig moet zijn voordat het voor incasso in aanmerking komt.
Min. achterstallig bedrag	Voer voor personen (bijvoorbeeld studenten) het achterstallige bedrag met de bijbehorende achterstallige categorie (periode) in, waaronder de rekening automatisch van het incassoproces wordt uitgesloten.
Min. achterstallige categorie	Deze optie en de optie Min. achterstallig bedrag bepalen samen wanneer een rekening van het incassoproces wordt uitgesloten. Als bijvoorbeeld het achterstallige saldo van een rekening onder het opgegeven minimale achterstallige bedrag ligt maar het bedrag langer achterstallig is dan de categorie voor het minimale achterstallige bedrag, blijft de rekening deel uitmaken van het incassoproces. Deze selectie geldt alleen voor rekeningen van personen.
Min. achterst. bedrag bedrijf (minimaal achterstallig bedrag bedrijf)	Voer het minimale achterstallige bedrag met de bijbehorende categorie in voor bedrijven. Als het achterstallige bedrag minder is dan het minimumbedrag in de categorie voor het achterstallige bedrag (periode), wordt de rekening automatisch van het incassoproces uitgesloten.
Min. achterst. cat. bedrijf (minimum achterstallige categorie bedrijf)	Deze optie en de optie Min. achterst. bedrag bedrijf bepalen samen wanneer een rekening van het incasso-proces wordt uitgesloten. Als bijvoorbeeld het achterstallige saldo van een rekening onder het opgegeven minimale achterstallige bedrag ligt maar het bedrag langer achterstallig is dan de categorie voor het minimale achterstallige bedrag, blijft de rekening deel uitmaken van het incassoproces. Deze selectie geldt alleen voor bedrijfsrekeningen.
Afboeken service-indicator	Selecteer de service-indicator voor afboeken die moet worden gebruikt wanneer een incassosaldo wordt afgeboekt. Deze service-indicator wordt automatisch toegepast op alle klantrekeningen die u afboekt, en de servicebeperkingen die u voor deze code definieert worden toegepast op de klant.
Code reden regel onged. cheque (code reden regel ongedekte cheque)	Selecteer de redencode voor de regel voor de ongedekte cheque die u wilt gebruiken wanneer een cheque wordt geretourneerd omdat deze niet gedekt is. Wanneer een cheque wordt geretourneerd, wordt deze teruggeboekt met het proces Betaling terugboeken en met deze code gemarkeerd. Als u het selectievakje NSF op de pagina Criteria incasso inschakelt, wordt deze code gebruikt om geretourneerde cheques toe te wijzen aan de incasseerders die verantwoordelijk zijn voor het innen van cheques die zijn geretourneerd omdat ze niet gedekt zijn.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Incasso debiteuren instellen,” Incasseerders instellen, pagina 307

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Workflow Technology, Defining Roles and Users

Incasseerders instellen

Gebruik de component Incasseerder (COLLECTOR_SF) om incasseerders in te stellen.

Voordat u achterstallige posten voor incasso kunt toewijzen, moet u incasseerders in het systeem definiëren.

Pagina voor het instellen van incasseerders

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Incasseerder	COLLECTOR_SF	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Incasso, Incasseerder</i>	Incasseerders definiëren

Incasseerders definiëren

Open de pagina Incasseerder.

Incasseerder

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar **Soort incasseerder:** Rol Locherty, Betty

Gebruiker-ID: PS

Details incasseerder Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 *Status op ingangsdatum: Actief

Naam rol: CS - Collector A

*Soort naam: Roepnaam

*Locatiecode: PSCSWAL1 Walnut Creek Office

De pagina Incasseerder

- Naam rol** Als voor uw business unit incassoverantwoordelijkheden via een rol in plaats van via een gebruiker-ID worden toegewezen, selecteert u een rol voor incasseerders.
- Soort naam** Selecteer het soort naam dat wordt gebruikt om naar deze incasseerder te verwijzen.
- Locatiecode** Voer de code in die is gekoppeld aan de locatie waar de incasseerder zich bevindt.

Incassocriteria instellen

Gebruik de componenten Criteria incasso (COLL_CRITER_SF) en Criteria incasso bedrijf (COLL_CRITER_ORG) om criteria voor incasso's in te stellen.

U moet incassocriteria instellen voor elke gebruiker-ID of rol voor incasseerders waaraan u incassoposten toewijst. De opgegeven incassocriteria werken als filters waarmee incassoposten aan de juiste incasseerder worden toegewezen wanneer u het proces Incasseerder toewijzen uitvoert.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- incassocriteria voor studenten instellen;
- incassocriteria voor bedrijven instellen.

Pagina voor het instellen van incassocriteria

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Criteria incasso	COLL_CRITER_SF	<i>SACR instellen, Productge- relateerd, Financiële admini- stratie, Incasso, Incassocri- teria student</i>	Incassocriteria voor studen- ten instellen
Criteria incasso bedrijf	COLL_CRITER_ORG	<i>SACR instellen, Productge- relateerd, Financiële admini- stratie, Incasso, Incassocri- teria bedrijf</i>	Incassocriteria voor bedrij- ven instellen

Incassocriteria voor studenten instellen

Open de pagina Criteria incasso.

De pagina Criteria incasso

- Gebruiker-ID of Naam rol** Selecteer een gebruiker-ID of rolnaam. Het label van dit veld is afhankelijk van de instellingen van de business unit. Als u incassoposten toewijst via een gebruiker-ID, wordt het veld Gebruiker-ID weergegeven. Als u incassoposten toewijst via een rol, wordt het veld Naam rol weergegeven.
- Alles incasseren** Schakel dit selectievakje in om aan deze incasseerder alle incassoposten toe te wijzen die aan geen van de andere criteria voldeden.
- Achterstallig bedrag** Schakel dit selectievakje in om alleen incassoposten aan deze incasseerder toe te wijzen als deze gelijk zijn of meer bedragen dan het minimale achterstallige bedrag dat u opgeeft in het veld dat rechts naast het selectievakje verschijnt wanneer u het selectievakje inschakelt.
- Achterst. catg.**
(achterstallige categorie) Schakel dit selectievakje in om alleen incassoposten aan deze incasseerder toe te wijzen als deze behoren tot de ouderdomscategorie die u opgeeft in het veld dat rechts naast het selectievakje verschijnt wanneer u het selectievakje inschakelt.

Achternaam, Van en T/m	Schakel dit selectievakje in om incassoposten alleen aan deze incasseerder toe te wijzen als het gaat om studenten in het bereik dat u opgeeft met de velden Van en T/m die rechts van het selectievakje verschijnen wanneer u het selectievakje inschakelt.
NSF (non-sufficient funds)	Schakel dit selectievakje in om aan deze incasseerder alleen incassoposten toe te wijzen die horen bij studenten voor wie deze reden aan de rekening is gekoppeld.
Sjabloon en Code	Schakel het selectievakje Sjabloon in zodat tijdens het proces Incasseerder toe-wijzen een bepaalde sjabloon voor incassobrieven aan de incassoposten wordt gekoppeld. Als u het selectievakje inschakelt, verschijnt rechts van het selectievakje het veld Code. Selecteer hier de code van de gewenste sjabloon.
Studieprogramma	Schakel dit selectievakje in om aan deze incasseerder alleen incassoposten toe te wijzen binnen de studieprogramma's die u opgeeft in het gebied Studieprogramma's. Het gebied voor studieprogramma's wordt alleen weergegeven als het selectievakje Studieprogramma's is ingeschakeld.

Opmerking. Incasso's worden toegewezen aan de eerste incasseerder die voldoet aan de opgegeven criteria. Bij het toewijzen van incassoposten worden de criteria in aanmerking genomen overeenkomstig de volgnummers (beginnend bij het laagste nummer). Maak daarom eerst de criteria voor de hogere bedragen. U bent er dan van verzekerd dat incasso's van hoge bedragen worden toegewezen aan de incasseerder die deze het beste kan afhandelen. Stel bijvoorbeeld dat u incassocriteria met het volgnummer 1 hebt opgegeven, en dat het veld Achterstallig bedrag de waarde 100,00 en het veld Achterst. catg. de waarde 03 (30-60 dagen na vervaldatum) heeft. In dat geval worden aan de incasseerder die aan deze criteria is gekoppeld, alle incassoposten toegewezen die meer bedragen dan 100,00 en die meer dan 30–60 dagen geleden hadden moeten worden betaald. Aan een incasseerder die is gekoppeld aan incassocriteria met een minimaal achterstallig bedrag van meer dan 100,00 voor dezelfde achterstallige datums maar met een lager volgnummer, worden geen incasso's toegewezen.

Incassocriteria voor bedrijven instellen

Open de pagina Criteria incasso bedrijf.

Afgezien van het selectievakje Omschrijving en het ontbreken van het selectievakje Studieprogramma, is deze pagina identiek aan de pagina Criteria incasso.

Omschrijving	Schakel dit selectievakje in om incassoposten alleen aan deze incasseerder toe te wijzen als het gaat om bedrijven in het bereik dat u opgeeft met de velden Van en T/m die rechts van het selectievakje verschijnen wanneer u het selectievakje inschakelt.
---------------------	--

Zie ook

Hoofdstuk 12, "Incasso debiteuren instellen," Incassocriteria instellen, pagina 308

Codes voor "reden in" en "reden uit" definiëren

Gebruik de componenten Reden in (REASON_IN_SF) en Reden uit (REASON_OUT_SF) om codes voor "reden in" en "reden uit" op te geven.

Met het proces Incasseerder toewijzen worden achterstallige posten naar het incassosysteem verplaatst en worden afgestemde posten uit het incassosysteem verwijderd. Wanneer u een post naar het systeem verplaatst of uit het systeem verwijdert, kunt u de verplaatsing bijhouden met een code voor "reden in" of "reden uit".

Pagina's voor het definiëren van codes voor "reden in" en "reden uit"

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Reden in	REASON_IN_SF	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Incasso, Reden in</i>	Codes voor "reden in" instellen om aan te geven waarom een post naar incasso's is verplaatst
Reden uit	REASON_OUT_SF	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Incasso, Reden uit</i>	Codes voor "reden uit" instellen om aan te geven waarom een post uit incasso's is verwijderd

Vervolgacties maken

Gebruik de component Vervolgacties (FOLLOW_UP) om vervolgacties in te stellen.

Onderdeel van het incassoproces is het ondernemen van acties wanneer achterstallige posten in het incassosysteem blijven. U kunt met de functie Incasso debiteuren vervolgactiecodes maken waarmee de stappen worden vastgelegd die u van plan bent uit te voeren om een incassopost te innen.

Pagina voor het maken van vervolgacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Vervolgactie	FOLLOWUP_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Incasso, Vervolgactie</i>	Codes voor vervolgacties definiëren

Sjablonen voor incassobrieven instellen

Gebruik de component Sjabloon incassobrieven (COLL_LTRTMP_TABLE) om sjablonen voor incassobrieven in te stellen.

U kunt met de functie Incasso debiteuren een sjabloon maken voor de aanmaningsbrieven die automatisch naar studenten worden verzonden die achterstallige bedragen op hun rekening hebben. Bovendien kunt u met deze sjabloon een schema definiëren waarmee u verschillende aanmaningsbrieven naar studenten stuurt op basis van de periode dat hun achterstallig bedrag in het incassosysteem aanwezig is.

Pagina voor instellen van sjablonen voor incassobrieven

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Sjabloon incassobrief	COLL_LTRTMP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Incasso, Sjabloon incassobrieven</i>	Sjablonen voor incassobrieven definiëren

Sjablonen voor incassobrieven definiëren

Open de pagina Sjabloon incassobrief.

Sjabloon incassobrief

Set-ID: PSUNV Code sjabloon: DUNNINGLTR

Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-1900 31 *Status: Actief + -

*Omschrijving: Dunning Letters Korte omschrijving: Dun Ltrs

Lange omschrijving:

*Checklist: Overige *Verzendcode: Dag van de maand

Adresgebruik: SLCT ORD 1 Soort naam: Roepnaam

Gevolgen: NODL No Dunning Letter

Details aanmaning Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste

Nummer	*Functie	*Categorie	*Context	Dag van de maand
1	*Briefcode SFCO Incasso D01 Dunning Letter #1	*Methode PDACCT PDA Brief	Afdeling PDA-01 PDA-01 REGISTRAR Registrar	1 + -

De pagina Sjabloon incassobrief

Checklist

Selecteer het soort checklist dat u aan deze sjabloon voor incassobrieven wilt koppelen.

Verzendcode

Selecteer de methode waarmee het schema wordt bepaald dat wordt gebruikt om de verschillende aanmaningsbrieven te verzenden die aan de sjabloon zijn gekoppeld.

Als u *Dag van de maand* selecteert, verschijnt in het groepsvak Details aanmaning het bijbehorende veld Dag van de maand. Wanneer u deze verzendcode selecteert, worden de aanmaningsbrieven verzonden op basis van de dag van de maand waarop u het proces Aanmaningsbrief incasso uitvoert.

Als u *Incassodatum* selecteert, verschijnt in het groepsvak Details aanmaning het bijbehorende veld Incassodatum. Wanneer u deze verzendcode selecteert, worden aanmaningsbrieven verzonden op basis van de periode dat een incasso-post die aan deze sjabloon is gekoppeld in het incassosysteem aanwezig is.

Adresgebruik

Selecteer de methode die wordt gebruikt om het adres te bepalen waarnaar aanmaningsbrieven worden verzonden.

Soort naam	Selecteer het soort naam dat voor de aanmaningsbrieven wordt gebruikt.
Gevolgen	Selecteer de gevolgen die aan studenten worden gekoppeld, wanneer er met deze sjabloon aanmaningsbrieven naar de studenten worden verzonden.

Details aanmaning

Geef details op voor de aanmaningsbrieven die aan de sjabloon zijn gekoppeld.

Nummer	Dit veld bevat het nummer van de aanmaningsbrief ten opzichte van alle aanmaningsbrieven die u aan de sjabloon koppelt.
Functie	Selecteer de administratieve functie die u aan de aanmaningsbrief wilt koppelen.
Categorie	Selecteer de communicatiecategorie die u aan de aanmaningsbrief wilt koppelen.
Context	Selecteer de communicatiecontext die u aan de aanmaningsbrief wilt koppelen.
Dag van de maand	<p>Het getal dat u in dit veld invoert, wordt vergeleken met de dag van de maand waarop u het proces Aanmaningsbrief incasso uitvoert om te bepalen of er een aanmaningsbrief moet worden verzonden voor een of meerdere incassoposten die aan de sjabloon voor incassobrieven zijn gekoppeld.</p> <p>Stel dat u in dit veld <i>15</i> opgeeft en het proces Aanmaningsbrief incasso uitvoert op 18-07-2005. Omdat de dag waarop u het proces uitvoert gelijk is aan of later is dan de waarde in het veld Dag van de maand, wordt er een aanmaningsbrief verzonden voor alle incassoposten die aan deze sjabloon voor incassobrieven zijn gekoppeld.</p>
Incassodatum	Wanneer u het proces Aanmaningsbrief incasso uitvoert, wordt een aanmaningsbrief gegenereerd voor alle incassoposten die aan deze sjabloon voor incassobrieven zijn gekoppeld en die net zo lang of langer in het incassosysteem aanwezig zijn dan het aantal dagen dat u in dit veld opgeeft.
Briefcode	Voer de code in van de standaardbrief die u aan deze aanmaningsbrief wilt koppelen.
Methode	Selecteer de communicatiemethode voor de aanmaningsbrief.
Afdeling	Selecteer de afdeling die u aan de aanmaningsbrief wilt koppelen.

Voeg rijen in om extra aanmaningsbrieven aan de sjabloon voor incassobrieven te koppelen. Op deze manier kunt u een schema voor het verzenden van verschillende aanmaningsbrieven maken. Stel bijvoorbeeld dat u drie verschillende aanmaningsbrieven aan de sjabloon koppelt, waarbij u in het veld Dag van de maand de waarden *1*, *15* en *30* opgeeft. Als u het proces Aanmaningsbrief incasso op 18-07-2005 uitvoert, worden de eerste en tweede aanmaningsbrief voor gekoppelde incassoposten op basis van het schema gegenereerd.

HOOFDSTUK 13

Productie van belastingformulieren instellen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- productie van 1098-T-belastingformulieren instellen;
- productie van T2202A-belastingformulieren instellen;
- productie van T4A-belastingformulieren instellen.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Kalenderjaar

Het kalenderjaar vertegenwoordigt bij belastingrapporten het belastingjaar waarvoor u rapporteert.

Productie van 1098-T-belastingformulieren instellen

Gebruik de component Belasting-ID 1098-T (SF_1098_INST) om de productie van 1098-T-belastingformulieren in te stellen.

In deze sectie wordt besproken hoe u de productie van 1098-T-belastingformulieren instelt. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een belasting-ID voor belastingbetalers instellen;
- geldige waarden voor de inwonerstatus instellen.

Productie van 1098-T-belastingformulieren instellen

Als u in Financiële administratie 1098-T-formulieren wilt kunnen genereren, gaat u als volgt te werk:

1. Stel een belastingidentificatienummer in waaronder uw instelling 1098-T-belastinggegevens indient bij de IRS.

Hoewel de meeste instellingen waarschijnlijk slechts één identificatienummer per business unit toewijzen, kunt u in Financiële administratie één identificatienummer voor meerdere business units instellen om 1098-T-belastinggegevens in te dienen.

2. Geef postsoorten op voor de desbetreffende opleidingskosten en verwante kosten.

In Financiële administratie wordt bepaald of een student een 1098-T-formulier moet ontvangen door te controleren of er op de rekening van de student postsoorten voorkomen die u in de vorige stap hebt opgegeven. Met een selectievakje op de instellingenpagina Wijziging bedrag geeft u aan welke postsoorten voor opleidingskosten en verwante kosten in aanmerking komen.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Pagina's voor het instellen van de productie van 1098-T-belastingformulieren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
1098-T belasting-ID	SF_1098_INST	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Belastingen, Belasting-ID 1098-T</i>	Een belasting-ID instellen.
1098-T Inwonergeg. (1098-T inwonergegevens)	SF_1098_INST_CIT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Belastingen, Belasting-ID 1098-T</i>	Geldige waarden voor de inwonerstatus instellen.
Instellingsadres 1098-T	SF_1098_INSTAD_SEC	Klik op de koppeling Instellingsadres 1098-T op de pagina 1098-T belasting-ID.	Het adres invoeren dat bij de belasting-ID hoort die u definieert.

Een belasting-ID instellen

Open de pagina 1098-T belasting-ID.

1098-T belasting-ID

1098-T Inwonergeg.

Fed. belasting-ID: 951223331
Kalenderjaar: 2006

TIN-instellingen kopiëren

*Omschrijving:

PeopleSoft University

Instellingsadres 1098-T

*Adresgebruik:

B,M,H,P

Billing,Mail,Home,Perm

*Gebruik naam:

NAME USG 1

Pref First, Prim Full

*Contactpersoon:

Janet Smith

*Telefoon:

323/925-1742

*Naamcontrole:

PSUN

Verzendcode:

TRANS

☐ Laatste jaar indiening

☐ Rapportagemethode gewijzigd

Rapportage-indicator 1098-T

☒ Gefactureerde bedragen

Doorboekdatum

☐ Ontvangen betalingen

Details business unit

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1 van 1 Laatste

*Business unit	*Instelling	FA-groep	Groep Derden
1 PSUNV	PeopleSoft University Bursar	PSUNV	GRANTS

Selfservice voor 1098-T

☐ Selfservice 1098-T tonen

Rapportdefinitie

☐ Elektr. verklaring gebruiken

Sjabloondefinitie

De pagina 1098-T belasting-ID

Belasting-ID's worden elk jaar ingesteld.

TIN-instellingen kopiëren	Klik hierop om de instellingsgegevens voor de belasting-ID van het vorige jaar te kopiëren naar de ID die u maakt. Wanneer u op deze knop klikt, wordt u gevraagd het kalenderjaar op te geven waarvandaan u de instellingsgegevens kopieert.
Instellingsadres 1098-T	Klik op deze koppeling om naar de pagina Instellingsadres 1098-T te gaan, waar u de adresgegevens voor deze ID kunt invoeren.
Adresgebruik	Selecteer de logica die wordt gebruikt om het adres van de student te selecteren dat op elk 1098-T-formulier wordt afgedrukt.
Gebruik naam	Selecteer de logica die wordt gebruikt om de naam van de student te selecteren die op elk 1098-T-formulier wordt afgedrukt.
Contactpersoon	Voer de naam in van de primaire contactpersoon voor de ID.
Telefoon	Voer het telefoonnummer in van de primaire contactpersoon voor de ID.
Naamcontrole	Voer de eerste vier tekens in van de omschrijving van de instelling die bij deze ID hoort. Negeer de woorden <i>de</i> en <i>het</i> wanneer dit het eerste woord van de omschrijving is, tenzij de naam uit slechts twee woorden bestaat.
Verzendcode	Als u elektronisch 1098-T-belastingformulieren wilt indienen bij de IRS (Internal Revenue Service), moet u eerst het IRS-formulier 4419 indienen om aan te vragen of u gegevens magnetisch/elektronisch mag indienen. Als de IRS u toestemming geeft gegevens elektronisch in te dienen, krijgt u een verzendcode van vijf tekens toegewezen. Geef deze code op in het veld Verzendcode.
Laatste jaar indiening	Schakel dit selectievakje in als dit het laatste jaar is dat u deze ID gebruikt om 1098-T-formulieren bij de IRS in te dienen.
Rapportagemethode gewijzigd	Schakel dit selectievakje in als u nu een andere rapportagemethode (ontvangen betalingen of gefactureerde bedragen) gebruikt dan vorig jaar.

Details business unit

Selecteer de business units waarvoor de ID geldt.

Business unit	Selecteer de business unit waarvoor u 1098-T-gegevens onder deze ID wilt rapporteren. Wanneer u dit veld verlaat, wordt het veld Instelling ingevuld met de instelling die is gekoppeld aan de business unit die u selecteert.
Instelling	Selecteer de instelling die is gekoppeld aan de selectie in het veld Business unit. Als u al een business unit hebt geselecteerd, wordt dit veld automatisch ingevuld met de juiste instelling.
FA-groep (groep studiesponsoring)	Selecteer de groep postsoorten die moet worden gebruikt om posten te identificeren die aan studiesponsoring zijn gerelateerd. Deze groep wordt gebruikt om de waarde van vak 4 op het 1098-T-formulier te berekenen.

Opmerking. De groep postsoorten voor studiesponsoring mag alleen postsoorten voor studiebeurzen en toelagen bevatten.

Groep Derden	Selecteer de groep postsoorten die moet worden gebruikt om posten te identificeren die zijn gerelateerd aan factureringsmogelijkheden van derden. Deze
---------------------	--

groep wordt gebruikt om te bepalen of studenten het 1098-T-formulier moeten krijgen.

Selfservice voor 1098-T

Selecteer de selfservice-opties die u voor de belasting-ID wilt gebruiken.

Stel de rapportsjabloon elk jaar in wanneer de nieuwe ID-record wordt gemaakt.

Selfservice 1098-T tonen

Schakel dit selectievakje in als studenten een bepaald jaar op de pagina Selectie moeten zien. Als u dit selectievakje inschakelt, verschijnt de ID voor dit kalenderjaar op de selfservice-pagina.

Als u het selectievakje uitschakelt, is dit belastingjaar niet zichtbaar op de selfservice-pagina.

Gebruik het veld Rapportdefinitie om de bijbehorende XML Publisher-sjabloon aan te geven.

Elektr. verklaring gebruiken

Gebruik deze instelling om te bepalen of een formulier moet worden afgedrukt. Deze instelling wordt ook online gebruikt om te bepalen of het bericht/de knop voor toestemming op de selfservice-pagina moet worden weergegeven.

Als u dit selectievakje inschakelt, betekent dit dat de student toestemming kan geven het 1098-T-formulier elektronisch (online via selfservice) in plaats van in de vorm van een afgedrukt formulier te ontvangen. De student moet toestemming geven om het 1098-T-formulier elektronisch te ontvangen, anders wordt het formulier met het batchproces afgedrukt en naar de student verzonden.

Gebruik het veld Sjabloondefinitie om de bijbehorende XML Publisher-sjabloon aan te geven.

Geldige waarden voor de inwonerstatus instellen

Open de pagina 1098-T Inwonergeg. (1098-T inwonergegevens).

The screenshot shows the '1098-T Inwonergeg.' tab selected. At the top, it displays 'Fed. belasting-ID: 951223331' and 'Kalenderjaar: 2002'. A yellow button labeled 'TIN-instellingen kopiëren' is visible. Below this is a table titled 'Geldige inwonerstatus' with columns for 'Inwonerstatus' and 'Omschrijving'. The table contains three rows of data, each with a search icon and plus/minus buttons.

Geldige inwonerstatus		Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste 1-3 van 3 Laatste	
	Inwonerstatus	Omschrijving			
1	1	Autochtoon	+	-	
2	2	Genaturaliseerd	+	-	
3	3	Permanente verblijfsvergunning	+	-	

De pagina 1098-T Inwonergeg.

Stel waarden voor een geldige inwonerstatus in zodat een 1098-T-formulier alleen wordt geproduceerd voor de statuswaarden die worden weergegeven.

Productie van T2202A-belastingformulieren instellen

Als u in Financiële administratie T2202A-gegevens wilt kunnen genereren, moet u postsoorten instellen voor opleidingskosten en tegenboekingen die voor T2202A in aanmerking komen. In Financiële administratie worden lesgeldbedragen voor elk T2202A-formulier berekend door de bedragen op te tellen van alle postsoorten op de rekening van de student waarvoor u hebt opgegeven dat deze voor T2202A-formulieren in aanmerking komen. Bovendien moet u alle ontheffingen identificeren waarmee lesgeldbedragen die voor T2202A-belasting in aanmerking komen worden tegengeboekt, zodat het lesgeldbedrag voor de T2202A-formulieren correct wordt berekend. Met selectievakjes op de instellingenpagina Wijziging bedrag identificeert u postsoorten als lesgeldbedragen die voor T2202A-formulieren in aanmerking komen of die tegenboekingsbedragen voor T2202A-formulieren zijn.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Productie van T4A-belastingformulieren instellen

In deze sectie wordt besproken hoe u de productie van T4A-belastingformulieren instelt. Als u in Financiële administratie T4A-gegevens wilt kunnen genereren, gaat u als volgt te werk:

1. geef aan welke postsoorten voor T4A-inkomsten in aanmerking komen;

In Financiële administratie wordt bepaald of T4A-gegevens voor een student moeten worden gegenereerd door na te gaan of er postsoorten op de rekening van de student voorkomen die als T4A-inkomsten zijn aangemerkt. Met een selectievakje en het bijbehorende veld op de instellingenpagina Wijziging bedrag geeft u aan welke postsoorten als T4A-inkomsten worden beschouwd. De regeling voor loonderving is verplaatst naar de pagina Canadese belasting van de component Business unit SF. Bovendien moet u op de pagina Diversen een inkomstencode selecteren om het soort T4A-inkomsten aan te duiden.

2. definieer de verwerkingsparameters voor het genereren van T4A-formulieren op de pagina Canadese belasting van de component Business unit SF.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Business units instellen, pagina 16

HOOFDSTUK 14

ePayment-transacties verwerken

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van ePayment-transacties. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- ePayment-serviceaanvragen verwerken;
- selfservice-ePayment-transacties bekijken en annuleren;
- restituties voor ePayments verwerken;
- ePayment-transacties weergeven.

ePayment-transacties

Een instelling kan in Financiële administratie betalingen voor kosten ontvangen via eCheck of creditcards met behulp van aanmeldingscentra of kasinningen en met de selfservice-functionaliteit via internet. De regels die door uw instelling worden gebruikt voor het accepteren, verifiëren en autoriseren van transacties, worden gedefinieerd wanneer u de SF-organisaties en -instellingen instelt.

Nadat een creditcardtransactie heeft plaatsgevonden, worden bij de voltooiing van een transactie de volgende stappen uitgevoerd:

1. het creditcardnummer en de betalingsaanvraag worden in realtime of via batchautorisatie naar de creditcardverwerker overgebracht met behulp van SCMP (Simple Commerce Messaging Protocol);
2. de transactie wordt met de creditcardverwerker doorgestuurd naar de bank van de organisatie en vervolgens naar het creditcardbedrijf;
3. het creditcardbedrijf stuurt de betalingsaanvraag door naar de bank die de kaart heeft uitgegeven, indien van toepassing;
4. de bank of het creditcardbedrijf autoriseert of weigert de transactie, stuurt het resultaat terug naar de creditcardverwerker en stuurt het resultaat vervolgens naar u terug;
5. in uw systeem wordt in realtime of via batchverwerking een vereffeningsaanvraag gegenereerd. De vereffeningsaanvraag wordt naar de uitgevende bank gestuurd en de bank fiatteert dat het geldbedrag naar de rekening van de organisatie wordt overgebracht.

Wanneer de student een elektronische chequebetaling indient, vinden de volgende gebeurtenissen plaats:

1. de transactie wordt naar de externe leverancier van de school verzonden;
2. de externe leverancier stuurt het bankrekeningnummer en routenummer door naar de bijbehorende betalingsverwerker;
3. de betalingsverwerker valideert de transactie en stuurt het resultaat terug naar de externe leverancier;
4. de externe leverancier stuurt het resultaat terug naar het PeopleSoft-systeem;

5. het resultaat van de transactie wordt naar de student gestuurd.

De cheque wordt vervolgens door de externe leverancier voor vereffening bij het ACS-systeem ingediend.

Zie ook

Hoofdstuk 3, “ePayment-verwerking instellen,” Organisaties voor SF instellen, pagina 77

Hoofdstuk 20, “Innen,” pagina 443

ePayment-serviceaanvragen verwerken

Financiële administratie biedt een batchproces voor het autoriseren, vereffenen en crediteren van ingediende creditcardtransacties en het debiteren en crediteren van eCheck-transacties.

Pagina's voor het verwerken van ePayment-serviceaanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Creditcardgegevens verwerken	RUNCTL_SFPCRCARD	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Elektronische transacties, Elektronische betalingen, Creditcards verwerken</i>	Ingediende creditcardtransacties verwerken.
eCheck verwerken	RUNCTL_SFPECHECK	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Elektronische transacties, Elektronische betalingen, Elektronische cheque verwerken</i>	Ingediende eCheck-transacties verwerken.

Ingediende creditcardtransacties verwerken

Open de pagina Creditcardgegevens verwerken.

Creditcardgegevens verwerken

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Organisatie-ID SF:  All SF credit card centers

Serviceaanvraag

☒ Autoriseren en betalen
☒ Betalen
☒ Krediet

Transactiebron creditcard

☒ Alles

☐ Toelatingen

☐ Innen

☐ Selfservice

Onderwijsinstelling: 

Business unit: 

Instellingen: 

Aanmeldingscentrum: 

Kaskantoor: 

☐ Transactierapport
☐ Fouten Selfservice opnw boeken

De pagina Creditcardgegevens verwerken

Organisatie-ID SF

Selecteer de ID van de SF-organisatie waarvan u transacties wilt verwerken.

Serviceaanvraag

Autoriseren en betalen

Schakel dit selectievakje in om creditcardtransacties te autoriseren en te vereffenen die nog niet zijn geautoriseerd voor de geselecteerde ID voor een SF-organisatie. Als de ID niet is ingesteld voor het in realtime autoriseren of vereffenen, moet u het batchproces uitvoeren terwijl dit selectievakje is ingeschakeld om de creditcardtransacties te autoriseren en te vereffenen.

Betalen

Schakel dit selectievakje in om creditcardtransacties te vereffenen die wel zijn geautoriseerd maar nog niet zijn vereffend. Als de ID is ingesteld voor het in realtime autoriseren maar niet in realtime vereffenen, moet u het batchproces uitvoeren terwijl dit selectievakje is ingeschakeld om de creditcardtransacties te vereffenen.

Opmerking. Zelfs als u creditcardtransacties in realtime autoriseert, kunnen er zich verbindingsproblemen voordoen met het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt. Wanneer dit het geval is, mislukken de transacties en worden ze niet geautoriseerd. U moet het batchproces dan uitvoeren terwijl het selectievakje Autoriseren en betalen is ingeschakeld om die mislukte transacties te verwerken.

Krediet

Schakel dit selectievakje in om de creditcardrekeningen te crediteren van de studenten van wie creditcardtransacties zijn gerestitueerd, ongeldig zijn verklaard of zijn teruggeboekt.

Opmerking. Als u bijschrijvingen gaat verwerken die afkomstig zijn van een restitutie door middel van het batchproces, moet u het proces Restituties ePayment verwerken (SFPCCBAT) al hebben uitgevoerd. Hiermee worden restitutiebijschrijvingen voor de student gegenereerd die u met het batchproces Creditcard verwerken verzendt naar het bedrijf dat de creditcardtransacties via internet verwerkt.

U kunt alleen die creditcardtransacties restitueren die zijn uitgevoerd met de selfservice-functionality.

Transactiebron creditcard

Alles	Selecteer deze optie om creditcardtransacties van alle bronnen te verwerken met dezelfde ID voor de SF-organisatie.
Toelatingen	Selecteer deze optie om creditcardtransacties van toelatingskantoren te verwerken. U moet ook een onderwijsinstelling en aanmeldingscentrum opgeven.
Onderwijsinstelling	Selecteer een onderwijsinstelling.
Aanmeldingscentrum	Selecteer een aanmeldingscentrum voor de verwerking van toelatingsstortingen.
Innen	Selecteer deze optie om creditcardtransacties van kaskantoren te verwerken. U moet ook een business unit en kaskantoor opgeven.
Business unit	Selecteer een business unit.
Kaskantoor	Selecteer een kaskantoor.
Selfservice	Selecteer deze optie om creditcardtransacties van selfservice-bronnen te verwerken.
Instellingen	Selecteer een set instellingen.
Overige velden	
Transactierapport	Schakel dit selectievakje in om een bestand te maken waarin alle transacties worden geregistreerd die door het batchproces worden beïnvloed. Zolang dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het logbestand bijgewerkt. Verwijder het bestand nadat u het hebt gebruikt om de creditcardtransacties af te stemmen. Als u dat niet doet, wordt het bestand bij elk batchproces groter. Nadat u het bestand hebt verwijderd, wordt de volgende keer dat u het batchproces uitvoert terwijl dit selectievakje is ingeschakeld een nieuw bestand gemaakt.
Fouten Selfservice opnw boeken	Schakel dit selectievakje in om alle transacties te boeken die eerder niet zijn geboekt door instellings- of systeemfouten.

Zie ook

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” pagina 361

Ingediende eCheck-transacties verwerken

Open de pagina eCheck verwerken.

eCheck verwerken

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Organisatie-ID SF: SELF-SERVICE Self Service Merchant ID

Serviceaanvraag

☒ Debet ☒ Credit

Instellingen: PSUNV PeopleSoft University

☒ Transactierapport

☒ Fouten Selfservice opnw boeken

De pagina eCheck verwerken

Debet	Schakel dit selectievakje in om alle eCheck-transacties te debiteren die nog niet zijn gedebiteerd voor de ID voor de SF-organisatie die is geselecteerd.
Credit	Schakel dit selectievakje in om de eCheck-rekeningen te crediteren van de studenten van wie eCheck-transacties zijn gerestitueerd, ongeldig zijn verklaard of zijn teruggeboekt.
Instellingen	Selecteer de instellingen waarvoor u eCheck-transacties verwerkt.
Transactierapport	<p>Schakel dit selectievakje in om een bestand te maken waarin alle transacties worden geregistreerd die door het batchproces worden beïnvloed.</p> <p>Zolang dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het logbestand bijgewerkt. Verwijder het bestand nadat u het hebt gebruikt om de eCheck-transacties af te stemmen. Als u dat niet doet, wordt het bestand bij elk batchproces groter. Nadat u het bestand hebt verwijderd, wordt de volgende keer dat u het batchproces uitvoert terwijl dit selectievakje is ingeschakeld een nieuw bestand gemaakt.</p>
Fouten Selfservice opnw boeken	Schakel dit selectievakje in om alle transacties te boeken die eerder niet zijn geboekt door instellings- of systeemfouten.

Selfservice-ePayment-transacties bekijken en annuleren

U kunt in Financiële administratie ingediende betalingen bekijken en annuleren die nog niet zijn geautoriseerd of naar de studentrekening zijn geboekt.

Pagina voor het bekijken en annuleren van selfservice-creditcardtransacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
ePayment-transacties beheren	SF_PAYMENT_MAINT1	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Elektronische transacties, Elektronische betalingen, ePayment-transacties beheren</i>	Selfservice-creditcardtransacties bekijken en annuleren

Selfservice-creditcardtransacties bekijken

Open de pagina ePayment-transacties beheren.

ePayment-transacties beheren

Referentienummer:	000000000008	ID:	SFTX00024
	Lewis,Lauretta		Annuleren
Volgnummer:	0		
Instellingen:	Mis Pur, 1098-T, Inv, Multi BU		
Bedrag:	105,000 USD		
Status betaling:	Betaling ingediend		
Doorboekstatus:	Wachtend		
Transactie aangevraagd:	Autoriseren en betalen		
Bron betalingstransactie:	Betaling		
Proces:			
Status terugboeking:		Indicator terugboeking:	
Datum laatste wijziging:	23-03-2007 13:18:53	Gebruiker-ID:	SSS_SFTX00024

Autorisatiegegevens

Datum/tijd autorisatie:			
Aanvraag-ID:			
Autorisatiecode:		Retourcode creditcardverif.:	
Reactie autorisatie:	ETIMEOUT	Autorisatiedatum:	23-03-2007
Referentienummer transactie:			

De pagina ePayment-transacties beheren (1 van 2)

Boekingsbericht	
Business unit:	
Nummer berichtenset:	
Berichtnummer:	
Fout/waarschuwing:	
Betalingsgegevens	
Voornaam:	Lauretta
Achternaam:	Lewis
Soort creditcard:	American Express
Creditcardnummer:	378282246310005
Laatste 4 cijfers:	0005
Vervaldatum:	09 2008
E-mailadres:	ps@ps.com
Telefoon:	123 4567890
Factuuradres	
Land:	Verenigde Staten
Adres:	970 Barrington Road Thousand Oaks, CA 91362

De pagina ePayment-transacties beheren (2 van 2)

Referentienummer	Hier wordt het unieke referentienummer weergegeven dat aan elke creditcard-transactie wordt toegewezen.
ID	Hier wordt de ID weergegeven van de student die de creditcardtransactie heeft uitgevoerd.
Doorboekstatus	<p>Hier wordt aangegeven of elke transactie met succes in Financiële administratie is geboekt.</p> <p><i>Fouten:</i> tijdens het boeken zijn er fouten opgetreden.</p> <p><i>Wachtend:</i> de transactie is nog niet geboekt.</p> <p><i>Voltooid:</i> de transactie is geboekt.</p>
Bron betalingstransactie	<p>Hier wordt aangegeven wat de herkomst van de transactie is.</p> <p><i>Aanmeldingscentrum:</i> de transactie is afkomstig van een aanmeldingscentrum van een toelatingsbureau.</p> <p><i>Innen:</i> de transactie is afkomstig van een kaskantoor.</p> <p><i>Betaling:</i> de transactie is afkomstig van de selfservice-pagina Betaling doen.</p> <p><i>Restitutie:</i> de transactie is afkomstig van het proces Restitutie in Financiële administratie.</p> <p><i>Terugboeking:</i> de transactie is afkomstig van de pagina Betalingen terugboeken.</p>
Status terugboeking	<p>Als u de transactie hebt teruggeboekt, wordt met dit veld aangegeven of de terugboeking met succes is uitgevoerd.</p> <p><i>Fouten:</i> tijdens de terugboeking zijn fouten opgetreden.</p>

Annuleren

Voltooid: de transactie is met succes teruggeboekt.

Klik hierop om deze transactie te annuleren.

Opmerking. De knop Annuleren is alleen beschikbaar voor transacties die niet zijn geboekt en geautoriseerd.

Autorisatiegegevens

In dit groepsvak wordt informatie weergegeven als een selfservice-creditcardtransactie is geautoriseerd.

Datum/tijd autorisatie	Hier worden de datum en tijd weergegeven waarop het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt de creditcardtransactie heeft geautoriseerd.
Aanvraag-ID	Hier wordt de unieke ID weergegeven die het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt aan de transactie heeft toegewezen.
Autorisatiecode	Hier wordt de unieke autorisatiecode weergegeven die de bank heeft verzonden naar het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt.
Autorisatiedatum	Hier wordt de oorspronkelijke datum van de creditcardtransactie weergegeven.
Reactie autorisatie	Hier wordt de code van het autorisatie-antwoord weergegeven die van het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt voor de transactie is ontvangen.
Retourcode creditcardverif. (retourcode creditcardverificatie)	<p>Hier wordt de adresverificatiecode weergegeven die het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt naar Financiële administratie heeft verzonden. Met de code wordt aangegeven of het adres dat met de transactie is verzonden, overeenkomt met de records van het creditcardbedrijf. Als u niet opgeeft dat het adres voor een transactie moet worden geverifieerd, is de kolom Verif.code (verificatiecode) leeg voor die transactie.</p> <p><i>X</i> (exact): het adres en de code van 9 cijfers komen overeen.</p> <p><i>Y</i> (ja): het adres en de code van 5 cijfers komen overeen.</p> <p><i>A</i> (adres): het adres komt overeen, maar de code van 5 cijfers niet.</p> <p><i>W</i> (hele code): het adres komt niet overeen, maar de code van 9 cijfers wel.</p> <p><i>Z</i> (code): het adres komt niet overeen, maar de code van 5 cijfers wel.</p> <p><i>N</i> (nee): het adres noch de code komen overeen.</p> <p><i>U</i> (niet beschikbaar): de informatie is niet beschikbaar of de functionaliteit voor retourcodes wordt niet ondersteund door de bank die de creditcard heeft uitgegeven.</p> <p><i>S</i> (niet ondersteund): de functionaliteit voor retourcodes wordt niet ondersteund door de bank die de creditcard heeft uitgegeven.</p> <p><i>R</i> (opnieuw proberen): het systeem van de bank die de creditcard heeft uitgegeven, is niet beschikbaar.</p> <p><i>E</i> (bewerkingsfout): de transactie komt niet in aanmerking voor de functionaliteit voor retourcodes of er is een bewerkingsfout aangetroffen.</p>

Boekingsbericht

In dit groepsvak wordt informatie weergegeven als een selfservice-creditcardtransactie is geboekt.

Business unit	Hier wordt de business unit weergegeven waarin de transacties zijn verwerkt.
Nummer berichtenset en Berichtnummer	Als er zich fouten of waarschuwingen voordoen tijdens de verwerking van deze transactie, kan het bericht waarin dit wordt uitgelegd met dit berichtenset- en berichtnummer worden gezocht.
Fout/waarschuwing	Hiermee wordt aangegeven of er fouten zijn aangetroffen of waarschuwingsberichten zijn gegenereerd toen de transactie werd geboekt.

Restituties voor ePayments verwerken

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- online studentrestituties maken;
- ePayment-restitutieberichten bekijken;
- het proces voor ePayment-restituties uitvoeren;
- rapporten met batchdetails voor ePayment-restituties genereren.

Pagina's voor het verwerken van restituties voor ePayments

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Restitutie student	REFUND_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restitutie student</i>	Een online restitutie maken voor een student.
Restituties ePayment	RUNCTL_SFPCCBAT	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties ePayment, Restituties ePayment verwerken</i>	Restitutiebijdragen genereren als voorbereiding op verzending naar een ePayment-verwerker van derden.
Berichten ePayment-restitutie	REFUND_CC_MSGS	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties ePayment, Restitutieberichten bekijken</i>	ePayment-restitutieberichten bekijken.
Batchdetails ePayment-restit.	RUN_SF862	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties ePayment, Batchdetails ePayment-restit.</i>	ePayment-restitutieberichten van het batchproces bekijken.

Online studentrestituties maken

Open de pagina Restitutie student.

Zie ook

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties voor een student maken, pagina 371

Het proces voor ePayment-restituties uitvoeren

Open de pagina Restituties ePayment.

Zie ook

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties distribueren over ePayment-accounts, pagina 385

ePayment-transacties weergeven

In deze sectie wordt besproken hoe u selectiecriteria definieert voor het weergeven van ePayment-transacties.

Pagina voor het weergeven van ePayment-transacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Selectiecriteria	SF_PAYMENT_TRANS1	<ul style="list-style-type: none"> <i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Elektronische transacties, Elektronische betalingen, Transactielogbestand bekijken, Selectiecriteria</i> <i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Elektronische transacties, Elektronische betalingen, Transacties in behandeling, Selectiecriteria</i> 	Selectiecriteria definiëren voor het weergeven van specifieke ePayment-transacties.
Transactiedetails	SF_PAYMENT_TRANS3	<ul style="list-style-type: none"> <i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Elektronische transacties, Elektronische betalingen, Transactielogbestand bekijken, Transactiedetails</i> <i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Elektronische transacties, Elektronische betalingen, Transacties in behandeling, Transactiedetails</i> 	ePayment-transactiedetails weergeven.
Details wachtende transactie	SF_PAYMENT_INQ1	<i>Klik op de koppeling van een referentienummer op de pagina Transactiedetails.</i>	Gedetailleerde informatie over een wachtende ePayment-transactie weergeven.
Totalen	SF_PAYMENT_TRANS2	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Elektronische transacties, Elektronische betalingen, Transactielogbestand bekijken, Totalen</i>	Tellingen en monetaire totalen van verwerkte ePayment-transacties weergeven.

Selectiecriteria definiëren voor het weergeven van ePayment-transacties

Open de pagina Selectiecriteria.

Afhankelijk van de ID voor de SF-organisatie die u hebt geselecteerd, worden waarden voor creditcards of eChecks weergegeven.

Selectiecriteria

Transactiedetails

Organisatie-ID SF: EPMTCCRD ePayment Credit Card

Filteropties

☐ Specifiek Referentienummer:

☒ ID Soort ID: ID:

☐ Bereik

Criteria bereik

Wachtende aanvraag: Batch-ID:

Doorboekstatus: Status terugboeking:

Soort creditcard:

Gegevens transactiebron

☐ Alles

☐ Innen Business unit:

Kaskantoor:

Nr ontv.bewijs:

☐ Toelatingen Onderwijsinstelling:

Aanmeldingscentrum:

Aanmeldingsnr:

☒ Selfservice Instellingen: ePayment

De pagina Selectiecriteria

Opmerking. Als u deze pagina opent met de component Transactielogbestand bekijken, wordt er boven aan de pagina een groepsvak Totalen met de velden Totaal debet en Totaal credit weergegeven en verschijnt er een pagina Totalen.

Filteropties

Specifiek en Referentienummer

Selecteer de optie Specifiek om transactiegegevens voor één specifieke transactie op te halen door een waarde op te geven in het veld Referentienummer.

ID

Selecteer deze optie om transactiegegevens voor één persoon of organisatie op te halen.

Soort ID	Selecteer de waarde <i>Persoon</i> of <i>Organis.</i> (organisatie) om aan te geven of het een ID van een persoon of een organisatie betreft.
	<hr/> Opmerking. U kunt alleen een organisatie kiezen bij bedrijfsbetalingen via kasinningen. <hr/>
ID	Selecteer de ID van de student of organisatie waarvan u de transacties wilt bekijken.
Bereik	Selecteer deze optie om alle transactiegegevens op te halen van de bronnen die zijn opgegeven in het groepsvak Gegevens transactiebron.

Gegevens transactiebron

Alles	Selecteer deze optie om transacties van alle bronnen op te halen met dezelfde ID voor de SF-organisatie.
	<hr/> Opmerking. Met deze selectie worden alle transacties voor de ID voor de SF-organisatie weergegeven zonder rekening te houden met beveiligingsinstellingen voor de weergave van gegevens. <hr/>
Innen	Selecteer deze optie om transacties van alle kaskantoren op te halen.
Business unit	Selecteer een business unit om de selectie van transacties te beperken tot kaskantoren die zijn gekoppeld aan een specifieke business unit.
Kaskantoor	Selecteer een kaskantoor om de selectie van transacties te beperken tot dat specifieke kantoor.
Nr ontv.bewijs (nummer ontvangstbewijs)	Selecteer transactiegegevens van één specifieke ontvangst.
Toelatingen	Selecteer deze optie om transacties van alle toelatingsbureaus op te halen.
Onderwijsinstelling	Selecteer een onderwijsinstelling om de selectie van transacties te beperken tot toelatingsbureaus die deel uitmaken van een specifieke onderwijsinstelling.
Aanmeldingscentrum	Selecteer een aanmeldingscentrum om de selectie van transacties te beperken tot een bepaald aanmeldingscentrum.
Selfservice	Selecteer deze optie om transacties van selfservice-bronnen op te halen.
Instellingen	Selecteer deze optie om de selectie te beperken tot alleen de selfservice-transacties van een specifieke set instellingen.

Andere velden en elementen

Soort creditcard	Selecteer het soort creditcard dat wordt gebruikt bij de transacties die u wilt weergeven.
Batch-ID	Wanneer u het proces Restituties ePayment verwerken uitvoert, wordt er een batch-ID toegewezen aan alle creditcardtransacties die door het proces worden beïnvloed. Geef een batch-ID op om gegevens op te halen over alle transacties met die bepaalde batch-ID.

Transactie aangevraagd

Gebruik dit veld om de opgehaalde transactiegegevens te filteren op het soort transactie dat is aangevraagd. Er zijn vier soorten transactieaanvragen:

Autoris. (*autoriseren*): aanvraag voor autorisatie van een creditcardbetaling.

Aut./bet. (*autoriseren en betalen*): aanvraag voor autorisatie en vereffening van een creditcardbetaling.

Krediet: aanvraag om een bedrag naar een creditcardrekening te crediteren (restitueren).

Betalen: aanvraag voor vereffening van een creditcardbetaling.

Zoeken

Klik hierop om alle creditcardtransacties te selecteren die aan de selectiecriteria voldoen. Deze gegevens worden weergegeven op de pagina Transactiedetails.

ePayment-transactiedetails weergeven

Open de pagina Transactiedetails.

Selectiecriteria

Transactiedetails

Organisatie-ID SF:

SELF-SERVICE

Self Service Merchant ID

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Algemeen		Restituties		Selfservice		Innen		Toelatingen		
	Referentienummer	Volgnummer	Autorisatiedatum	ID	Bedrag	Transactie aangevraagd	Autorisatiecode	Ltste 4 cijfers	Soort creditcard	Bron
1		0								

De pagina Transactiedetails

Opmerking. Deze pagina kunt u op verschillende manieren weergeven door op een van de tabbladen in het lijstgebied te klikken. In deze sectie worden eerst de elementen besproken die in alle weergaven voorkomen.

Algemene pagina-informatie**Referentienummer**

Hier wordt het unieke referentienummer weergegeven dat aan elke creditcard-transactie wordt toegewezen. Klik op de koppeling Referentienummer om de pagina Details wachtende transactie te openen, waar u gedetailleerde informatie over de transactie kunt bekijken.

Volgnummer

Hier wordt het volgnummer weergegeven dat is toegewezen aan de activiteit voor een bepaald transactiereferentienummer.

Opmerking. Als het volgnummer nul is, betekent dit dat ingediende transacties nog wachtend zijn (de creditcardleverancier heeft de verwerking nog niet gestart).

Autorisatiedatum

Hier wordt de oorspronkelijke datum van de transacties weergegeven.

ID

Hier wordt de ID weergegeven van de student of externe organisatie die de transactie heeft uitgevoerd.

Bedrag

Hier wordt het geldbedrag van de transacties weergegeven.

Tabblad Algemeen

Transactie aangevraagd	Hier wordt het soort van de aangevraagde transactie weergegeven. Als dit veld geen waarde bevat, wil dat zeggen dat de transactie wacht op verwerking op de achtergrond.
Autorisatiecode	Hier wordt de unieke autorisatiecode weergegeven die de bank heeft verzonden naar het bedrijf dat de creditcardtransacties verwerkt.
Laatste 4 cijfers	Hier worden de laatste vier cijfers weergegeven van het creditcardnummer dat voor de transactie wordt gebruikt.
Soort creditcard	Hier wordt het soort creditcard weergegeven dat voor de transactie wordt gebruikt.
Bron	Hier wordt aangegeven wat de herkomst van de transactie is.

Tabblad Restituties

Batch-ID	Wanneer u het proces Restituties ePayment verwerken uitvoert, wordt er een batch-ID toegewezen aan alle creditcardtransacties die door het proces worden beïnvloed. In deze kolom wordt de batch-ID weergegeven die aan de transactie is toegewezen.
BU	Hier wordt de business unit weergegeven die de restitutie heeft verwerkt.
Restitutienummer	Hier wordt het unieke nummer weergegeven dat aan elke restitutietransactie wordt toegewezen.
Regel	Hier wordt het regelnummer van de restitutie weergegeven.

Tabblad Selfservice

Instellingen	Hier worden de instellingen weergegeven waarbinnen de transacties zijn verwerkt.
Business unit	Hier wordt de business unit weergegeven waarbinnen de transacties zijn verwerkt.
Fout/waarschuw. (fout/waarschuwing)	Hier wordt weergegeven of er een waarschuwing of fout is aangetroffen.
Doorgeboekt	Hier wordt de boekingsdatum van de transacties weergegeven.
Doorboekstatus	<p>Hier wordt aangegeven of elke transactie met succes in Financiële administratie is geboekt.</p> <p><i>Fouten:</i> tijdens het boeken zijn er fouten opgetreden.</p> <p><i>Wachtend:</i> de transacties zijn nog niet geboekt.</p> <p><i>Voltooid:</i> de transacties zijn geboekt.</p>

Tabblad Innen

BU	Hier wordt de business unit weergegeven die is gekoppeld aan het kaskantoor dat de transacties heeft uitgevoerd.
-----------	--

Kaskantoor	Hier wordt het kaskantoor weergegeven waarvandaan de transactie afkomstig is.
Register	Hier wordt het register weergegeven binnen het kaskantoor waarvandaan de transactie afkomstig is.
Nr ontv.bewijs (nummer ontvangstbewijs)	Hier wordt het ontvangstnummer van de transactie weergegeven.
Regel	Hier wordt het regelnummer van de ontvangst weergegeven.
Gebruiker	Hier wordt de gebruiker of het proces weergegeven dat de transactie heeft geïnitieerd. Bij restituties waarvoor een bijschrijving nodig is, wordt hier SFCCBAT weergegeven (dit is het proces Restituties ePayment verwerken).
Soort ID	Hier wordt de ID-soort weergegeven van de persoon of organisatie waarvoor de transactie van toepassing is.
Tabblad Toelatingen	
Instelling	Hier wordt de onderwijsinstelling weergegeven waarvandaan de transactie afkomstig is.
Aanmeldingscentrum	Hier wordt het aanmeldingscentrum weergegeven waarvandaan de transactie afkomstig is.
Aanmeld.nr (aanmeldingsnummer)	Hier wordt het aanmeldingsnummer weergegeven waarvoor de betaling is uitgevoerd.

HOOFDSTUK 15

Verwerking van GL-interface gebruiken

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de verwerking van de GL-interface. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- boekingsposten maken;
- runhistorie en boekingsregels van GL-interface bekijken;
- het proces GL-interface intrekken gebruiken;
- boekingsposten naar het grootboek verzenden.

Verwerking van GL-interface

Met de grootboekinterface (GL-interface) van Financiële administratie worden de gevolgen van de transacties in Financiële administratie (kosten, betalingen, kasontvangsten, enzovoort) volgens een grootboekrekeningschema geregistreerd.

Een rekeningschema vertegenwoordigt de manier waarop bij bewerkingen de financiële gegevens voor een organisatie worden verzameld, opgeslagen, gecombineerd en gebruikt. U wilt misschien voor een organisatie te ontvangen bedragen van studenten en derden, betalingen, studiesponsoringuitbetalingen, kasontvangsten of ontvangen restituties bijhouden voor het balansoverzicht en andere vereisten voor financiële overzichtsrapportages.

Financiële administratie wordt geïntegreerd met PeopleSoft Grootboek. Met de interface tussen Financiële administratie en Grootboek worden drie functies uitgevoerd:

- met de interface worden instellingsgegevens geladen vanuit de applicatie PeopleSoft Grootboek die worden gebruikt bij de aanmaak van boekingsgegevens;
- het rekeningschema (ChartFields) van verschillende instellingstabellen van Financiële administratie wordt gevalideerd op basis van de gegevens van PeopleSoft Grootboek om te controleren of Financiële administratie het huidige rekeningschema van een instelling weerspiegelt;
- met de interface worden boekingsgegevens gemaakt die worden verzonden naar het grootboek van een instelling, zodat het administratiekantoor van de instelling opbrengsten, kosten, inkomsten en passiva kan traceren.

Opmerking. Financiële administratie 9.0 wordt geïntegreerd met PeopleSoft Financials 8.4 en 8.8.

Het merendeel van de instellingen die vereist zijn om gegevens in het grootboek te registreren, wordt door medewerkers van het administratiekantoor opgegeven. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe gegevens die naar het grootboek zijn geboekt, worden verwerkt en bekeken.

U kunt de GL-interface met elk gewenst interval verwerken. Wanneer u een postsoort, een studiedeel in een studiedeelgids, een studieactiviteit of doelsleutels en betaalmiddelen in het kaskantoor definieert, vult u een pagina in die aan de GL-interface is gerelateerd. Bij de processen GL-interface en Interface incasso/GL worden de gegevens gebruikt die u op deze GL-interfacegerelateerde pagina's invoert om boekingsposten te maken. U boekt deze boekingsposten naar de applicatie PeopleSoft Grootboek met behulp van Applicatieberichten, een functie van de PeopleTools-integratietechnologie. Nadat u de boekingsposten naar de database van PeopleSoft Grootboek hebt geboekt, maken de gebruikers van PeopleSoft Grootboek de journaalposten en worden de gegevens naar het grootboek geboekt.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Grootboek 8.8

Boekingsposten maken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het maken van boekingsposten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- boekingsposten maken met het proces GL-interface;
- boekingsposten maken met het proces Interface incasso/GL.

Boekingsposten maken

Activiteiten van financiële transacties van de applicatie Financiële administratie moeten worden doorgeboekt naar het grootboek zodat het administratiekantoor de opbrengsten, kosten, inkomsten en passiva kan traceren die in Financiële administratie zijn gemaakt. Met de GL-interface worden boekingsregels gemaakt om deze activiteiten door te boeken.

Als uw systeem is geïntegreerd met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8, worden boekingsregels direct naar het grootboek gepubliceerd met PeopleSoft Applicatieberichten. Voor kasontvangsten voor inningstransacties bestaat een uniek proces Interface incasso/GL.

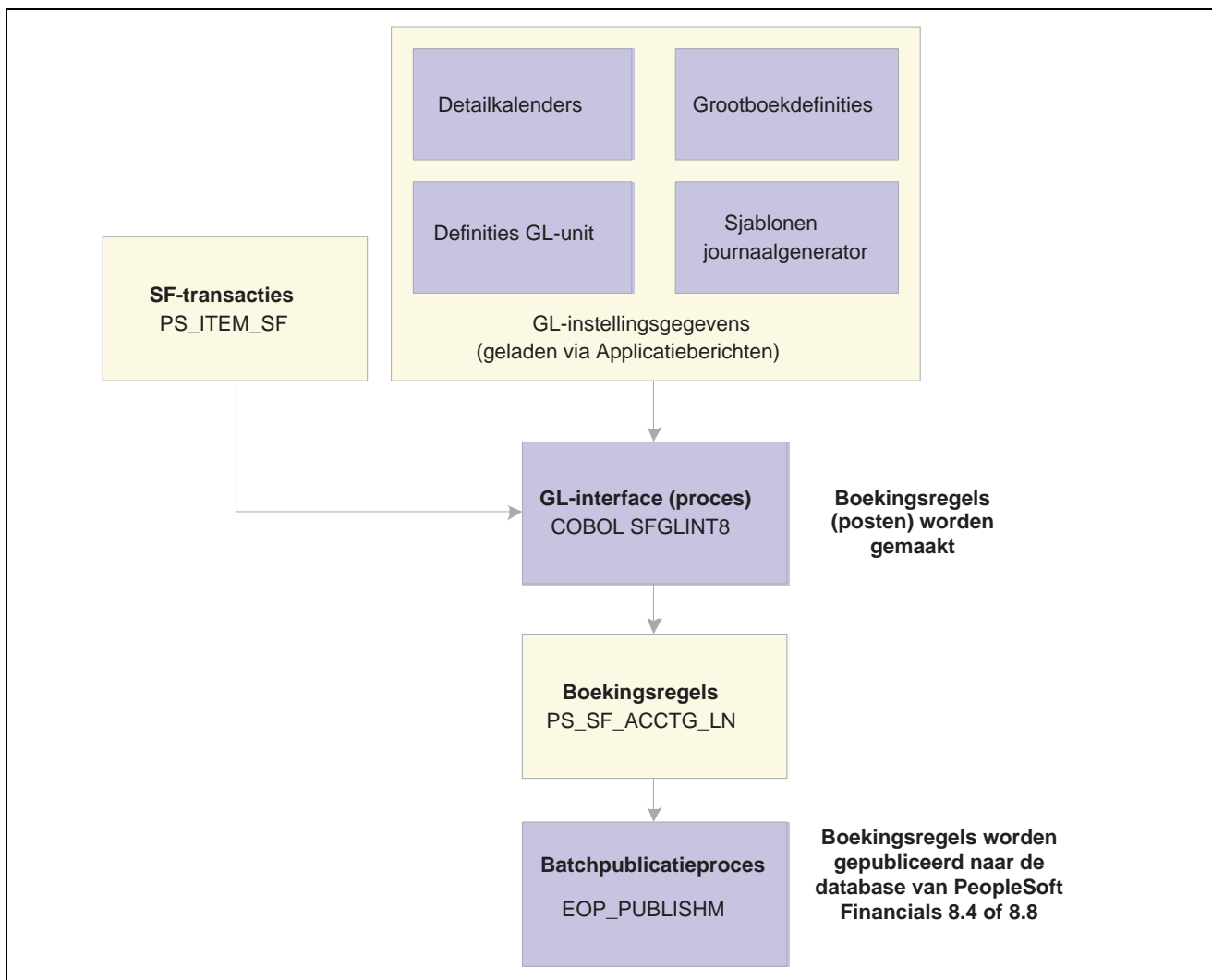
Opmerking. In deze sectie verwijst de term *boekingspost* naar één debet- of creditbedrag dat bestemd is voor het grootboek. Boekingsposten bevatten vier primaire elementen: een boekingsdatum, ChartField (rekening-schema)-gegevens, een valutacode en een positief of een negatief geldbedrag. Met de GL-interface worden boekingsposten gemaakt die worden opgeslagen in de tabel PS_SF_ACCTG_LN. De termen *boekingspost* en *boekingsregel* zijn synoniem en zijn in dit document onderling verwisselbaar.

Proces GL-interface

Met het proces GL-interface worden boekingsregels gemaakt voor alle soorten transactieactiviteiten in de applicatie Financiële administratie.

Opmerking. Met het proces GL-interface worden boekingsregels gemaakt voor alle transacties van Financiële administratie behalve kasontvangsten die worden geaccepteerd via de functie Innen. Voer het proces Interface incasso/GL uit om posten te maken voor kasontvangsten die worden geaccepteerd via de functie Innen.

In het volgende schema wordt geïllustreerd hoe met het proces GL-interface boekingsregels worden gemaakt voor transacties van Financiële administratie:



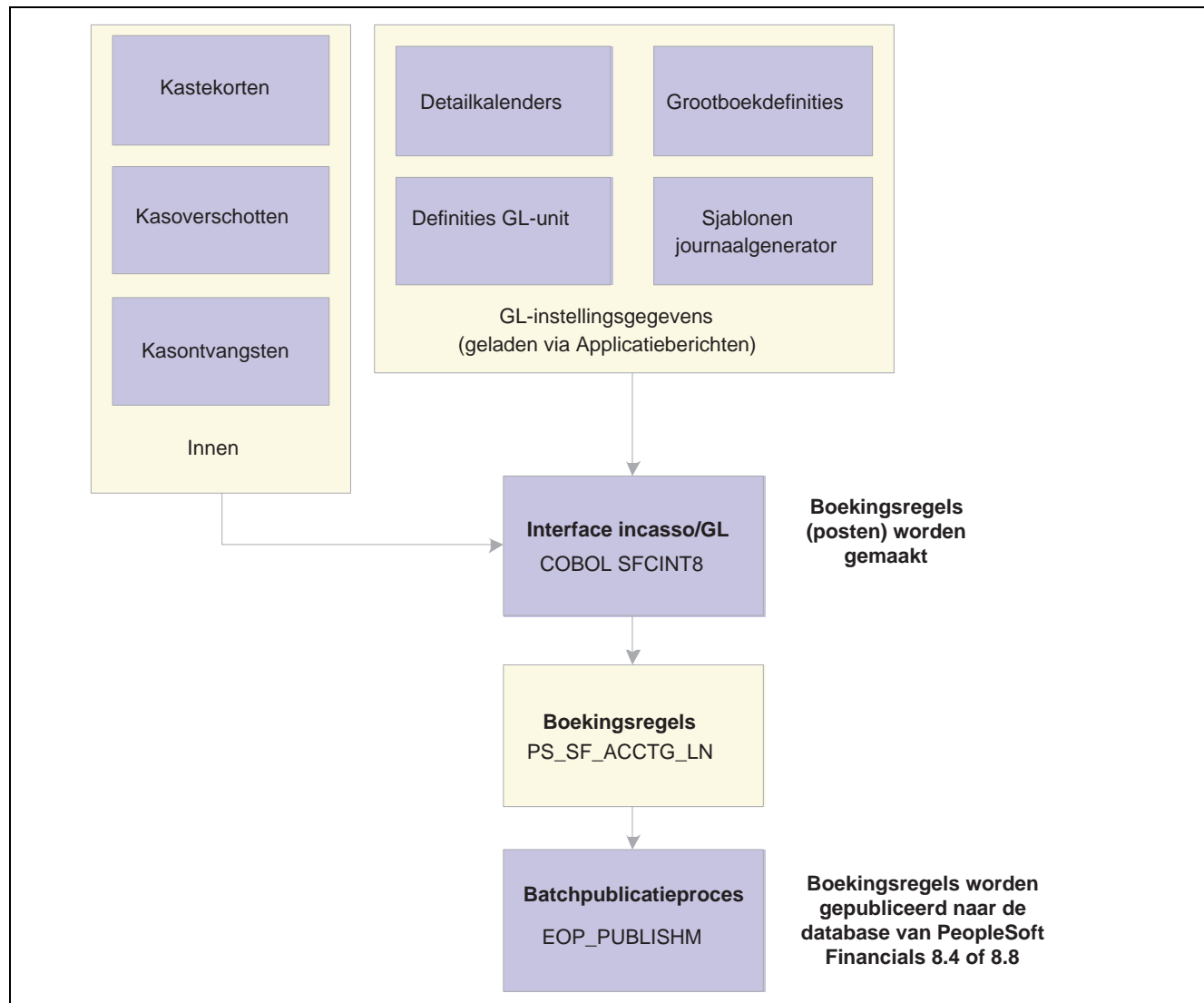
Integratie van het proces GL-interface met PeopleSoft Financials 8.4/8.8

Het systeem kan voor de GL-verwerking met twee verschillende releases van PeopleSoft Financials werken. Als u werkt met PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8, gebruikt het systeem applicatieberichten om informatie over boekingsregels met PeopleSoft Grootboek te delen.

Het proces Interface incasso/GL

Met het proces Interface incasso/GL worden boekingsregels gemaakt voor kasontvangsten, kasoverschotten en kastekorten van inningen.

In het volgende schema wordt geïllustreerd hoe met het proces Interface incasso/GL boekingsregels worden gemaakt voor transacties van Financiële administratie:



Integratie van het proces Interface incasso/GL met PeopleSoft Financials 8.4/8.8

Resultaten van GL-interface bekijken

Nadat het proces GL-interface of Interface incasso/GL is uitgevoerd, kunt u bevestigen dat de run is geslaagd en kunt u de details van de boekingsregels controleren voordat u deze naar het grootboek verzendt.

U kunt de inningsposten die naar het grootboek zijn verzonden niet intrekken met het proces GL-interface intrekken. Het is daarom belangrijk dat u alle fouten corrigeert voordat u het proces Batch publiceren (PeopleSoft Financials 8.4/8.8-integratie) uitvoert voor inningsposten.

Pagina's voor het maken van boekingsposten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Boekingsposten genereren	RUNCTL_SFGL01	<i>Financiële administratie, GL-interface, Boekingsposten genereren</i>	Boekingsposten maken met het proces GL-interface.
Interface incasso/GL	RUNCTL_SF_DEPTRCPT	<i>Financiële administratie, GL-interface, Incassoposten genereren</i>	Boekingsposten maken met het proces Interface incasso/GL.
Berichten GL-interface	SF_GL_INT_MSG	<i>Financiële administratie, GL-interface, GL-berichten bekijken</i>	Berichten van het proces GL-interface bekijken.
Interface incasso/GL	CSH_OFF_GL_INT	<i>Financiële administratie, GL-interface, Incassoposten bekijken</i>	De resultaten van het proces Interface incasso/GL bekijken.
Interface incasso/GL-berichten	CSH_GL_DTL_SP	Klik op de koppeling Details GL-runfouten op de pagina Interface incasso/GL. Als er meerdere batches zijn uitgevoerd, selecteert u de batch-ID voor de batch die u wilt bekijken.	Berichten van het proces Interface incasso/GL bekijken.

Boekingsposten maken met het proces GL-interface

Open de pagina Boekingsposten genereren.

Boekingsposten genereren

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Vereiste parameters

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Journaalsjabloon: PTMPLT Commit Accting Template [Handmatige batchpublicatie](#)

Periode: 0540 2005 Spring

De pagina Boekingsposten genereren

Business unit	Selecteer de business unit van de rekeningactiviteiten die u overboekt naar het grootboek van de instelling.
Journaalsjabloon	Kies de journaalsjabloon die u wilt gebruiken om de transacties te maken.
Periode	Alle GL-records minder dan of gelijk aan de opgegeven periodecode worden geselecteerd.

Handmatige batchpublicatie	Klik hierop om de pagina Batch publiceren te openen. Deze koppeling verschijnt alleen als het systeem werkt met PeopleSoft Financials 8.4.
Uitvoeren	Klik hierop om de pagina Aanvraag Procesplanner te openen. Als het systeem werkt met PeopleSoft Financials 8.4, schakelt u het selectievakje in naast het proces SFGLINT8 (interface GL/Financials 8.4).

Opmerking. Met het proces GL-interface wordt niet op elke boekingsregel het ChartField Budgetperiode ingevuld. In plaats daarvan wordt de juiste budgetperiode vanuit PeopleSoft Grootboek aan deze boekingsregels toegewezen wanneer de boekingsposten vanuit Financiële administratie in PeopleSoft Grootboek worden geladen.

Boekingsposten maken met het inningsproces Interface incasso/GL

Open de pagina Interface incasso/GL.

Interface incasso/GL

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#)

[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Parameters

Business unit:	<input type="text" value="PSUNV"/>	PeopleSoft University Bursar	Handmatige batchpublicatie
Kaskantoor:	<input type="text" value="ROSEWOO"/>	Rosewood Cashiering Office	
Verwerkingsdatum:	<input type="text" value="26-03-2007"/>		
Journaalsjabloon:	<input type="text" value="GLOBAL_PAY"/>	Global Payroll Template	

De pagina Interface incasso/GL

Business unit	Selecteer de business unit voor de rekeningactiviteiten die u overboekt naar het grootboek van de instelling.
Kaskantoor	Selecteer het kaskantoor voor de rekeningactiviteiten die u overboekt naar het grootboek van de instelling.
Verwerkingsdatum	Geef de verwerkingsdatum op van de kaskantoortransacties die u overboekt naar het grootboek van de instelling.
Journaalsjabloon	Kies de journaalsjabloon die u wilt gebruiken om de transacties te maken.
Handmatige batchpublicatie	Klik hierop om de pagina Batch publiceren te openen. Deze koppeling verschijnt alleen als het systeem werkt met PeopleSoft Financials 8.4.
Uitvoeren	Klik hierop om de pagina Aanvraag Procesplanner te openen. Als het systeem werkt met PeopleSoft Financials 8.4, schakelt u het selectievakje in naast het proces SFGCINT8 (interface GL/Financials 8.4).

GL-interfacegegevens bekijken

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- runhistorie van GL-interface bekijken;
- gegevens van boekingsregels bekijken;
- controlerecords van batchpublicaties bekijken.

Pagina's voor het bekijken van de runhistorie van de GL-interface, boekingsregels en controlerecords van batchpublicaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
GL-historie bekijken	SF_GL_RUN_HISTORY	<i>Financiële administratie, GL-interface, GL-historie bekijken</i>	De runhistorie van de GL-interface bekijken die het resultaat is van de processen GL-interface, Interface incasso/GL en Intrekken.
Boekingsregels	SF_GL_ACCTG_INQ2	<i>Financiële administratie, GL-interface, Boekingsregels bekijken</i>	Informatie over boekingsregels bekijken die is gemaakt door de processen GL-interface en Interface incasso/GL.
Details boekingsregels SF	SF_GL_ACCTG_DTL	<i>Klik op een koppeling Details van het tabblad Hoofd van de pagina Boekingsregels.</i>	Gedetailleerde gegevens van boekingsregels bekijken.
GL-integratiegegevens bekijken	SF_GL_INT_BATCHPRM	<i>Financiële administratie, GL-interface, GL-integratiegegevens bekijken</i>	Controlerecords van batchpublicaties bekijken.

Runhistorie van GL-interface bekijken

Open de pagina GL-historie bekijken.

GL-historie bekijken

Business unit: PSUNV

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

	Datum/tijd GL-doorboeking	Proces	Status	Aantal records	Intrekking handm. voltooien
1					<input type="checkbox"/>

De pagina GL-historie bekijken

Intrekking handm. voltooien

Als het intrekkingproces mislukt voordat de status is ingesteld op *Back Out Successful*, wordt dit selectievakje beschikbaar. Schakel het selectievakje in om de mislukte intrekking handmatig te voltooien.

Informatie over boekingsregels bekijken

Open de pagina Boekingsregels.

Boekingsregels

Business unit: SFAUS Australia Business Unit

Zoekcriteria

☐ Student-ID
☐ Nummer ontvangstbewijs

☐ ID externe organisatie
☒ Rondatum en volgnummer

Zoekcriteria - ChartFields

☐ ChartFields
 Business Unit Grootboek:
 Grootboek:

Rekening:
Afdeling:
Proj./subsidie:
Product:
Overmakingscode:
Programmacode:
Klasse:
Filliaal:
Operating unit:
Andere rekening:
Budgetreferentie:
ChartField 1:

De pagina Boekingsregels (1 van 2)

Boekingsregels SF

Boekingsregelrecords bekijken

Boekingsregels SF

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1 van 1 Laatste

Hoofd | Journaalgegevens | ChartFields |

Regelnummer	Business unit	ID	Postnummer	Geldbedrag	Details
					Details

De pagina Boekingsregels (2 van 2)

Zoekcriteria

Gebruik de opties in dit groepsvak om velden te selecteren die u wilt gebruiken om een boekingsregel te zoeken. Voer een bepaalde veldwaarde in als zoekcriterium.

Student-ID

Selecteer deze optie om de boekingsregels voor één persoon te bekijken. Selecteer een ID in het veld rechts van deze optie.

Nummer ontvangstbewijs

Selecteer deze optie om de boekingsregels met betrekking tot één ontvangst te bekijken. Selecteer het ontvangstnummer in het veld rechts van deze optie.

- | | |
|-------------------------------|--|
| ID externe organisatie | Selecteer deze optie om de boekingsregels voor één externe organisatie te bekijken. Selecteer de externe organisatie in het veld rechts van deze optie. |
| Rundatum en volgnummer | Selecteer deze optie om de boekingsregels voor een specifiek proces GL-interface te bekijken. Selecteer de datum en het volgnummer in de velden rechts van deze optie. |

Zoekcriteria - ChartFields

Selecteer de optie ChartFields om de boekingsregels te bekijken die horen bij specifieke ChartField-waarden. Als u deze optie selecteert, moet u een of meer ChartField-waarden selecteren.

- | | |
|-----------------------------|--|
| Extern GL-ChartField | Als u een grootboekapplicatie van derden of een oudere grootboekapplicatie gebruikt in plaats van PeopleSoft Grootboek, voert u de gegevens voor het externe rekeningschema in waarvoor u een zoekopdracht wilt uitvoeren. Als u deze optie gebruikt, bestaat het resultaat uit boekingsregels die de specifieke rekeningschemagegevens bevatten die u hebt opgegeven. |
|-----------------------------|--|

Boekingsregels SF

Nadat u de zoekcriteria hebt geselecteerd, klikt u op de knop Boekingsregelrecords bekijken om de gegevens van de boekingsregels weer te geven op de vier tabbladen die zich in dit groepsvak bevinden.

Boekingsregels SF

De resultaten van de zoekopdracht worden hier weergegeven.

Op het tabblad Hoofd worden algemene gegevens over boekingsregels weergegeven. Klik op de koppeling Details naast een boekingsregel om de pagina Details boekingsregels SF te openen, waar u alle velden voor het boekingsregelrecord kunt bekijken.

In de velden op het tabblad Journaalgegevens worden de gegevens weergegeven die naar PeopleSoft Financials zijn gepubliceerd. Deze pagina bevat verder het GL-journaalregelnummer, de journaal-ID en de regeldatum die zijn ingevuld met de gegevens die naar Financiële administratie zijn geretourneerd via het abonnementbericht STUDENT_SF_ACCTG_LINE nadat de journalen in PeopleSoft Financials zijn gegenereerd.

Op de tabbladen ChartFields 1, ChartFields 2 en ChartFields 3 ziet u de gegevens die naar PeopleSoft Financials zijn verzonden. Een aantal van deze velden wordt ingevuld door het proces GL-interface. Welke velden worden ingevuld is afhankelijk van welke velden u hebt ingevuld tijdens het instellen van de postsoorten.

Controlerecords van batchpublicaties bekijken

Open de pagina GL-integratiegegevens bekijken.

GL-integratiegegevens bekijken

Selectiecriteria

Proces:
Processtatus: Nog niet verwerkt
Zoeken

Beheer record batch publiceren
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1 van 1 Laatste

	Boekingsregels bekijken	Proces	Naam proces	Processtatus	Taak	Datum/tijd
1	<input checked="" type="checkbox"/>					

Boekingsregels SF

Boekregelrecords bekijken
Proces gebruiken ☐

Stap: 50
50

Boekingsregels SF
Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |
Eerste 1 van 1 Laatste

Hoofd | Journalgegevens | ChartFields |

Regelnummer	Business unit	ID	Postnummer	Geldbedrag	Details

De pagina GL-integratiegegevens bekijken

Selectiecriteria

Voer in het veld Proces of Processtatus waarden in voor de batchpublicatierecords die u wilt bekijken. Klik op de knop Zoeken om deze records weer te geven in het gebied Beheer record batch publiceren (integratie met Financials 8.4).

Beheer record batch publiceren (integratie met Financials 8.4)

In dit gebied wordt algemene informatie weergegeven over de geselecteerde controlerecords voor batchpublicaties. Schakel het selectievakje Boekingsregels bekijken in naast een controlerecord voor een batchpublicatie om de bijbehorende boekingsregels in het gebied Boekingsregels SF te bekijken.

Boekingsregels SF

Klik op de knop Boekregelrecords bekijken om boekingsregels weer te geven die horen bij het batchpublicatiecontrolerecord waarvan u het selectievakje Boekingsregels bekijken ernaast hebt ingeschakeld. Als u boekingsregels wilt bekijken voor een specifiek proces ongeacht het batchpublicatiecontrolerecord, schakelt u het selectievakje Proces gebruiken in en geeft u het gewenste proces op in het veld rechts naast het selectievakje.

Boekingsregels SF

Dit gebied is identiek aan het gebied Boekingsregels SF op de pagina Boekingsregels.

Het proces GL-interface intrekken gebruiken

U kunt met het proces GL-interface intrekken de laatste run van het proces GL-interface ongedaan maken. Als u het proces GL-interface intrekken uitvoert, worden de boekingsregels verwijderd die in de tabel Boekingsregels PS_SF_ACCTG_LN voor het laatste proces zijn gemaakt en worden de corresponderende rijen in PS_ITEM_SF hersteld alsof deze niet door de GL-interface zijn verwerkt. U kunt met het intrekingsproces fouten corrigeren voordat de gegevens naar het grootboek worden verzonden.

Pagina voor het uitvoeren van het proces GL-interface intrekken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
GL-interface intrekken	RUNCTL_SFPGLBCK	<i>Financiële administratie, GL-interface, GL-interface ongedaan maken</i>	Het proces GL-interface intrekken uitvoeren om boekingsregels te verwijderen die ten onrechte zijn gemaakt

Het proces GL-interface intrekken uitvoeren

Open de pagina GL-interface intrekken.

GL-interface intrekken

Run-ID: PS
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Business unit:

GL Run to be Processed

Datum/tijd GL-doorboeking:	09/30/2004 5:11:17PM
Proces:	185
Runstatus GL:	GL Interface Completed

De pagina GL-interface intrekken

Business unit Voer de business unit in waarvoor u het intrekingsproces wilt uitvoeren.

Als u een eerdere run van het proces GL-interface wilt intrekken, gaat u terug naar de pagina GL-interface intrekken en voert u het proces nogmaals uit. Voer het proces net zolang uit totdat u alle gegevens die u wilt corrigeren ongedaan hebt gemaakt.

Als het intrekingsproces is voltooid, kunt u corrigerende transacties invoeren in Financiële administratie. Voer vervolgens het proces GL-interface opnieuw uit om nieuwe boekingsregels voor de transacties te maken.

Opmerking. Met het proces GL-interface intrekken worden geen boekingsregels ongedaan gemaakt die met het proces Interface incasso/GL zijn gemaakt.

Waarschuwing! Wees voorzichtig met het proces GL-interface intrekken omdat het ongedaan maken van boekingsposten van Financiële administratie die al in PeopleSoft Grootboek zijn geboekt, ertoe zal leiden dat Financiële administratie en PeopleSoft Grootboek niet met elkaar in overeenstemming zijn. Voer het proces GL-interface intrekken alleen uit, als u zeker weet dat de boekingsregels nog niet naar PeopleSoft Grootboek zijn geboekt. Als de boekingsregels naar PeopleSoft Grootboek zijn geboekt en u het proces GL-interface intrekken uitvoert, moet u de bijbehorende gegevens in PeopleSoft Grootboek handmatig ongedaan maken.

Boekingsposten naar het grootboek verzenden

In deze sectie wordt besproken hoe u boekingsregelgegevens publiceert.

Pagina voor het verzenden van boekingsposten naar het grootboek

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Batch publiceren	EO_BATCHPUB	<i>Enterprise-componenten, Integratiedefinities, Processen initiëren, Batchpublicatie</i>	Boekingsregelgegevens naar PeopleSoft Financials publiceren.

Boekingsregelgegevens publiceren

Open de pagina Batch publiceren.

De pagina Batch publiceren

Voer de pagina Batch publiceren als volgt uit:

1. geef een Aanvraag-ID en Omschrijving voor het proces op;

2. selecteer de optie Altijd in het groepsvak Procesfrequentie;
3. geef *SFPGGLINT* op in het veld Naam proces;
(Geef *SFDPTREC* op als u het proces Interface incasso/GL gebruikt.)
4. klik op de knop Uitvoeren om het proces Handmatige batchpublicatie (EOP_PUBLISHM) te starten.

Het proces Handmatige batchpublicatie:

1. hiermee selecteert u boekingsregels op basis van drie criteria: proces of functie, procesnaam en proces-status;
2. hiermee verzamelt u boekingsregels die zijn gegenereerd door het proces GL-interface (SFGLINT) en publiceert u deze naar de PeopleSoft Financials-database.

HOOFDSTUK 16

Lesgeld en kosten berekenen

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- lesgeld voor één student berekenen;
- lesgeld voor meerdere studenten berekenen;
- een minimumlesgeldbedrag insluiten;
- lesgeld en kosten opnieuw berekenen na annulering van inschrijving;
- optionele kosten wijzigen, berekenen en doorboeken.

Lesgeld voor één student berekenen

Bereken het lesgeld voor één student wanneer u onmiddellijk resultaten wilt zien.

Pagina's voor het berekenen van lesgeld voor één student

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Lesgeld berekenen	STDNT_TUITION_CALC	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeld berekenen</i>	Het lesgeld van een student berekenen.
Lesgeld en kosten	TUITION_CALC_SP	Klik op de koppeling Lesgeld en kosten tonen op de pagina Lesgeld berekenen.	Berekende kosten bekijken voor één student.
Kosten na berekening	TUITION_CALC_TBL	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten na berekening evalueren</i>	Berekende kosten bekijken voor één student.
Berekeningsberichten	STDNT_TUITION_CALC	<i>Klik op de koppeling Fouten/waarschuwing tonen op de pagina Lesgeld berekenen.</i>	Berichten bekijken die zijn gegenereerd tijdens de lesgeldberekening voor één student.
Bericht kostenberekening	TUIT_CALC_MESSAGES	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Berekeningsberichten bekijken</i>	Berichten bekijken die zijn gegenereerd tijdens de lesgeldberekening voor één student.

Het lesgeld van een student berekenen

Open de pagina Lesgeld berekenen.

Lesgeld berekenen

Walter Daly

ID: SFCH00007

[Studiegegevens](#)

[Rekeningen student tonen](#)

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Loopbaan:

Student

[Zoeken](#)

Alles weergeven

Eerste

1 van 1

Laatste

Onderwijsinstelling:

PeopleSoft University

Business unit:

PeopleSoft University Bursar

Periode:

2000 Fall

Semester

Factureringshistorie:

Undergraduate

Primair programma:

Liberal Arts Undergraduate

Campus:

Walnut Creek Campus

BI-units vervangen:

☐

Geplande BI-units:

Init insch verv:

☐

Init toev verv:

☐

Lesgeldregels voor inwoners:

Lesgeldgroep vervangen:

Lesgeld berek.:

☒

Lesgeldgroep:

DtTd lesgeld:

Lesgeld en kosten berekenen

[Lesgeld en kosten tonen](#)

[Fouten/waarschuwing tonen](#)

De pagina Lesgeld berekenen

Studiegegevens Klik hierop om de pagina Studiegegevens te openen.

Rekeningen student tonen Klik hierop om de pagina Studentrekeningen te openen.

Opmerking. Als u een rekening van de student bekijkt voordat het lesgeld is berekend, is er mogelijk geen informatie beschikbaar.

BI-units vervangen Schakel dit selectievakje in om het lesgeld te berekenen op basis van verwachte BI-units.

Geplande BI-units Als u de factureringseenheden (BI-units) als onderdeel van de lesgeldberekening instelt, wordt het aantal geplande BI-units weergegeven. U kunt dit veld bewerken.

Init insch verv (initiële inschrijvingskosten vervangen) Schakel dit selectievakje in om initiële inschrijvingskosten te vervangen.

Init toev verv (initiële toe te voegen kosten vervangen) Schakel dit selectievakje in om initiële toe te voegen kosten te vervangen.

Lesgeldregels voor inwoners In dit veld worden de lesgeldregels voor inwoners weergegeven die voor de student zijn berekend. U kunt de waarde vervangen en deze opnieuw berekenen om het gewijzigde bedrag door te boeken.

Lesgeldgroep vervangen Voer een andere lesgeldgroep in dan de groep waaraan de student al is toegewezen. Wanneer u met deze pagina het lesgeld van een student berekent, wordt de lesgeldgroep die u opgeeft in dit veld gebruikt in plaats van de eerder toegewezen groep.

Lesgeldgroep	Dit veld is leeg totdat u ten minste eenmaal lesgeld en kosten hebt berekend. Na de berekening wordt de lesgeldgroep weergegeven waarin de student tijdens de berekening is geplaatst.
Lesgeld berek. (lesgeld berekenen vereist)	Dit selectievakje wordt ingeschakeld wanneer er wijzigingen zijn aangebracht aan de inschrijving van de student of andere kenmerken (zoals plaatsing in een studentengroep) die het nodig maken dat het lesgeld en de kosten worden berekend of opnieuw worden berekend.
Lesgeld en kosten berekenen	Klik hierop om het lesgeld en de kosten te berekenen.
DtTd lesgeld (datum/tijd berekening lesgeld)	Hier worden de datum en de tijd weergegeven waarop het lesgeld voor het laatst is berekend.
Lesgeld en kosten tonen	Klik hierop om de pagina Lesgeld en kosten te openen. Op deze pagina kunt u het lesgeld en de kosten bekijken die zijn berekend en die aan de rekening van de student zijn toegevoegd.
Fouten/waarschuwing tonen	Klik hierop om de pagina Berekeningsberichten te openen. Op deze pagina kunt u alle berichten bekijken die horen bij de berekening van het lesgeld en de kosten voor de student. Deze optie is alleen beschikbaar als de bijbehorende instellingen zijn opgegeven op de pagina Fouten/waarschuwingen tonen in de component Controles lesgeldberekening.

Zie ook

Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Transactiekosten instellen, pagina 174

Hoofdstuk 5, “Controles, criteria, vergelijkingen en ontheffingen van lesgeld instellen,” Controles van lesgeldberekeningen vastleggen, pagina 114

Lesgeld voor meerdere studenten berekenen

U kunt met een batchproces het lesgeld voor meerdere studenten berekenen. U kunt dit proces zo definiëren dat het lesgeld automatisch wordt berekend als het systeem niet zwaar belast is.

Pagina's voor het berekenen van lesgeld voor meerdere studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Lesgeld diverse studenten	RUNCTL_SFPBCALC	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Batch les-geld berekenen, Lesgeld be-rekenen</i>	Batchgewijs lesgeld berekenen.
Bedrag na berekening (batch)	TUIT_CALC_B_PANEL	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Batch les-geld berekenen, Kosten na berekening evalueren</i>	Kosten na batchberekening van het lesgeld bekijken.
Berichten kostenberek. (batch)	CALC_MSG_B_PANEL	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Batch les-geld berekenen, Berichten kostenber. bekijken (berichten kostenberekening bekijken)</i>	Berichten bekijken die het gevolg zijn van de batchberekening van het lesgeld.

Batchgewijs lesgeld berekenen

Open de pagina Lesgeld diverse studenten.

Lesgeld diverse studenten

Run-ID: DOC [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Batch-ID: 999999999999 [Details tonen](#)
***Business unit:** PSUNV PeopleSoft University Bursar [Berichten tonen](#)
Runoptie: Alleen lesgeld berekenen
Optie selecteren: Met berek. lesgeld

Opleiding [Aanpassen](#) [Zoeken](#) [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste
UGRD Undergraduate

Periode [Aanpassen](#) [Zoeken](#) [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste
0540 2005 Spring

Studieprogramma [Aanpassen](#) [Zoeken](#) [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste
LAU Liberal Arts Undergraduate

De pagina Lesgeld diverse studenten

Business unit Selecteer de business unit waarvoor u het lesgeld berekent.

Runoptie Selecteer de juiste runoptie:

Waarschuwing! De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U moet deze waarden op geen enkele manier wijzigen. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Lesg./ontheff. berek. & doorb. (lesgeld/ontheffing berekenen en doorboeken): hiermee worden het lesgeld en de ontheffing van kosten berekend en doorgeboekt voor alle studenten die aan de criteria voldoen die u op deze pagina selecteert.

Alleen lesgeld berekenen: hiermee wordt het lesgeld berekend maar *niet doorgeboekt* voor alle studenten die aan de criteria voldoen die u op deze pagina selecteert. Met deze optie worden geen ontheffingen berekend of doorgeboekt.

Alleen ontheffingen berekenen: hiermee worden ontheffingen berekend maar *niet doorgeboekt* voor alle studenten die aan de criteria voldoen die u op deze pagina selecteert. Met deze optie wordt geen lesgeld berekend of doorgeboekt.

Lesgeld berek. en doorboeken (lesgeld berekenen en doorboeken): hiermee wordt alleen lesgeld berekend en doorgeboekt voor alle studenten die aan de criteria voldoen die u op deze pagina selecteert.

Ontheffing berek. & doorboeken (ontheffing berekenen en doorboeken): hiermee worden alleen ontheffingen berekend en doorgeboekt voor alle studenten die aan de criteria voldoen die u op deze pagina selecteert.

Alleen na lesgeld: hiermee wordt het lesgeld doorgeboekt dat u al hebt berekend.

Alleen ontheffingen doorb. (alleen ontheffingen doorboeken): hiermee worden ontheffingen doorgeboekt die u al hebt berekend.

Optie selecteren

Hiermee geeft u op hoe studenten voor de berekening van het lesgeld moeten worden geselecteerd.

Waarschuwing! De waarden voor dit veld worden bij het systeem geleverd als Xlat-waarden. U moet deze waarden op geen enkele manier wijzigen. Elke verandering van deze waarden vereist een aanzienlijke hoeveelheid programmeerwerk.

Alle studenten: hiermee berekent u het lesgeld voor alle studenten, ongeacht of hun lesgeld onlangs is berekend.

Met berek. lesgeld (met berekening lesgeld): hiermee berekent u het lesgeld voor studenten die voldoen aan de criteria op de pagina en voor wie is aangegeven dat de berekening van lesgeld vereist is.

Details tonen

Klik hierop om de pagina Bedrag na berekening (batch) te openen.

Berichten tonen

Klik hierop om de pagina Berichten kostenberek. (batch) te openen.

Opleiding

Selecteer desgewenst een opleiding waarvoor u lesgeld en kosten wilt berekenen. Laat dit veld leeg om lesgeld te berekenen voor alle opleidingen die u met de waarden in de velden Runoptie en Optie selecteren hebt beperkt.

Periode

Selecteer de periode waarvoor u lesgeld en kosten wilt berekenen.

Studieprogramma

Selecteer desgewenst een studieprogramma waarvoor u lesgeld en kosten wilt berekenen. Laat dit veld leeg om lesgeld en kosten te berekenen voor de studenten in alle studieprogramma's die volgens de waarden in de velden Runoptie en Optie selecteren in aanmerking komen.

Een minimumlesgeldbedrag insluiten

U kunt met het proces Lesgeld insluiten studenten een minimumbedrag in rekening brengen, ongeacht het moment waarop ze met een studieactiviteit stoppen, het aantal studieactiviteiten waarmee ze stoppen en of de kosten omhoog gaan.

Pagina voor het insluiten van een minimumlesgeldbedrag

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Lesgeld insluiten	RUNCTL_LCK_IN_TUIT	Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeld-insluiting verwerken	Een minimumlesgeldbedrag insluiten.

Lesgeld insluiten

Open de pagina Lesgeld insluiten.

Lesgeld insluiten

Run-ID: PS

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Parameters

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Periode: 0540 2005 Spring

☒ Alleen rapport

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1 van 1 Laatste

*Lesgeldgroep

BILLUNIT Tuition Group with Equation

De pagina Lesgeld insluiten

Business unit

Selecteer de business unit waarvoor u de lesgeldinsluiting verwerkt.

Periode

Selecteer de periode die wordt ingesloten.

Alleen rapport

Schakel dit selectievakje in om het effect van de insluiting te bekijken zonder dat deze wordt verwerkt.

Lesgeldgroep

Selecteer de lesgeldgroep die u wilt verwerken.

Lesgeld en kosten opnieuw berekenen na annulering van inschrijving

Wanneer studenten tijdens het proces Inschrijving annuleren worden geselecteerd voor het niet betalen van kosten, moet u voor die studenten het lesgeld en de kosten opnieuw berekenen.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Debiteuren beheren,” Inschrijvingsannuleringen verwerken, pagina 533

Pagina voor het opnieuw berekenen van lesgeld en kosten na annulering

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Berekenen na annulering	RUNCTL_SFPCALC	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Batch lesgeld berekenen, Berekenen na annulering</i>	Lesgeld en kosten opnieuw berekenen na annulering van de inschrijving.

Lesgeld en kosten opnieuw berekenen

Open de pagina Berekenen na annulering.

Berekenen na annulering

Run-ID: DOC [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Batch-ID: 999999999999 [Berichten tonen](#)

Annulering periode/sessie [Zoeken](#) | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Aanvraag-ID: 0000001030 [+](#) [-](#)

Annulering studieactiviteit [Zoeken](#) | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Aanvraag-ID: 0000001503 [+](#) [-](#)

De pagina Berekenen na annulering

Aanvraag-ID

Selecteer een aanvraag-ID voor de annulering van de periode/sessie en/of studieactiviteit.

Optionele kosten wijzigen, berekenen en doorboeken

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- optionele kosten berekenen voor één student;
- optionele kosten vervangen na de datum waarop de gegevens definitief zijn.

Pagina's voor het wijzigen, berekenen en doorboeken van optionele kosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Facult. bedragen student (facultatieve bedragen student)	OPT_FEE_STDNT	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Facultatieve bedragen toew. (facultatieve bedragen toewijzen)</i>	Optionele kosten berekenen voor één student.
Facultatieve bedragen	OPT_FEE_STDNT_S	<i>Klik op de koppeling Optionele kosten tonen op de pagina Facult. bedragen student (facultatieve bedragen student).</i>	De optionele kosten van een student bekijken.
Facult. bedragen vervangen (facultatieve bedragen vervangen)	OPT_FEE_OVERRIDE	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Facult. bedragen vervangen (facultatieve bedragen vervangen)</i>	Optionele kosten vervangen na de datum waarop de gegevens definitief zijn.

Optionele kosten berekenen voor één student

Open de pagina Facult. bedragen student (facultatieve bedragen student).

Facult. bedragen student

Paul Acosta ID: AA0002

[Studiegegevens](#) Lesgeld en kosten berekenen

Instelling: PSUNV PeopleSoft University [Optionele kosten tonen](#)

Periode: 2003 Fall [Rekeningen student](#)

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |

Eerste 1 van 1 Laatste

Historie	Kostencode	*Geldige waarde	Bedrag/BU	Vast bedrag	Maximumbedrag	Datum/tijd	Gebruiker-ID
	<input type="text"/>		0,00	0,00	0,00	27-03-2007 13:48:30	PS

De pagina Facult. bedragen student

Historie Hier wordt de opleidingshistorie van de student weergegeven.

Kostencode Hier wordt de kostencode weergegeven voor alle optionele kosten die aan de student zijn gekoppeld.

Geldige waarde Selecteer een geldige waarde voor elke kostencode. De standaardwaarde die wordt weergegeven, is de waarde die u hebt gedefinieerd op de pagina Fac.

	bedragen per periode (facultatieve bedragen per periode). U kunt deze waarde wijzigen. Nadat u de geldige waarde hebt geselecteerd, wordt het bedrag van de kosten in het betreffende veld weergegeven (Bedrag/BU of Vast bedrag).
Bedrag/BU	Als de optionele kosten zijn gebaseerd op het aantal eenheden waarbij de student is ingeschreven, wordt het totale bedrag in euro in dit veld weergegeven.
Vast bedrag	Als de optionele kosten een vast bedrag zijn, wordt het totale bedrag in euro in dit veld weergegeven.
Maximumbedrag	Hier wordt het maximumbedrag weergegeven dat u voor de kosten hebt gedefinieerd op de pagina Fac. bedragen per periode (facultatieve bedragen per periode).
Datum/tijd	Hier worden de datum en de tijd weergegeven waarop de optionele kosten zijn berekend.
Gebruiker-ID	Hier wordt aangegeven wie de kosten heeft ingevoerd.
Studiegegevens	Klik op deze koppeling als u de inschrijvingsstatus van de student wilt weergeven.
Lesgeld en kosten berekenen	Klik hierop om het lesgeld en de kosten voor de student, inclusief optionele kosten, te berekenen en door te boeken.
<hr/> Opmerking. Nadat u de eventueel gewijzigde optionele kosten van een student hebt opgeslagen, worden de wijzigingen in het berekeningsproces meegenomen. Het is dus niet nodig het lesgeld vanaf deze pagina te berekenen.	
Optionele kosten tonen	Klik op deze koppeling om alle optionele kosten weer te geven die na de berekening in rekening zijn gebracht.
Rekeningen student	Klik op deze koppeling om een overzicht van de gehele rekening van de student te bekijken en om te controleren of de optionele kosten correct zijn doorgeboekt.

Optionele kosten vervangen na de datum waarop de gegevens definitief zijn

Open de pagina Facult. bedragen vervangen (facultatieve bedragen vervangen).

Deze pagina is identiek aan de pagina Facult. bedragen student (facultatieve bedragen student).

Zie ook

Hoofdstuk 16, "Lesgeld en kosten berekenen," Optionele kosten berekenen voor één student, pagina 358

HOOFDSTUK 17

Restituties aan klanten

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van restituties. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- batchrestituties maken;
- online restituties maken;
- restituties fiatteren;
- batchsalarisrestituties uitvoeren;
- online salarisrestituties uitvoeren;
- salarisrestituties distribueren via bank/giro;
- kennisgevingsstroken voor cheques en bank-/giro-overboekingen afdrukken;
- restituties via Crediteuren uitvoeren;
- restituties distribueren over ePayment-accounts;
- restituties annuleren;
- restituties terugboeken;
- restitutiecheques hernummeren om opnieuw af te drukken;
- salarisoverzichten verwijderen;
- restitutiegegevens weergeven.

Werken met restituties

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- restitutiemethoden;
- restitutieprocessen;
- restitutieontvangers;
- restitutie-indelingen;
- restitutieprocesstroom.

Restitutiemethoden

Voor het maken en distribueren van restituties hebt u de keuze uit drie restitutiemethoden:

- Salarissen;

Bij de salarissen-restitutiemethode maakt en distribueert u restituties via PeopleSoft Enterprise North American Payroll. Hierin worden uw studenten als werknemers beschouwd. Met de salarismethode kunt u enkel restituties aan studenten maken en distribueren, geen restituties aan bedrijven.

- Crediteuren;

Met de crediteuren-restitutiemethode maakt en distribueert u restituties via een interface met PeopleSoft Enterprise Crediteuren.

- Overige.

Deze methode is een verzamelmethode voor instellingen die restituties maken en distribueren via een interface met een andere toepassing dan North American Payroll of Crediteuren.

Restitutieprocessen

Voor het maken en distribueren van restituties hebt u de keuze uit twee soorten processen:

- online;

Voor het online verwerken van een restitutie maakt en distribueert u in realtime een restitutie voor één ontvanger.

- batch.

Bij een batchverwerking maakt en distribueert u op regelmatige tijden restituties voor een of meer ontvangers via een batchproces.

Restitutieontvangers

Er zijn twee soorten ontvangers die restituties kunnen ontvangen: studenten en organisaties. In Financiële administratie verwijst de ontvanger naar het soort rekening dat wordt gerestitueerd en dit hoeft niet de persoon of de organisatie te zijn die de restitutie ontvangt. Een student die zich terugtrekt uit een studieactiviteit heeft bijvoorbeeld recht op restitutie. Echter, als de opleidingskosten oorspronkelijk zijn betaald door een niet-studentensponsor, zou deze het restitutiebedrag moeten ontvangen. Ondanks dat de sponsor de daadwerkelijke restitutie ontvangt, blijft het toch een restitutie aan een student qua wijze van maken en distribueren.

Restitutie-indelingen

Voor het distribueren van restituties kunt u verschillende indelingen gebruiken:

- cheque;

Via cheques kunt u restituties aan klanten betalen door hen een cheque voor het restitutiebedrag te sturen.

- creditcard;

Via creditcards kunt u het restitutiebedrag direct op de creditcardrekening van een klant storten.

- elektronische cheque;

Via elektronische cheques kunt u het restitutiebedrag direct op de eCheck-rekening van een klant storten.

- bank/giro.

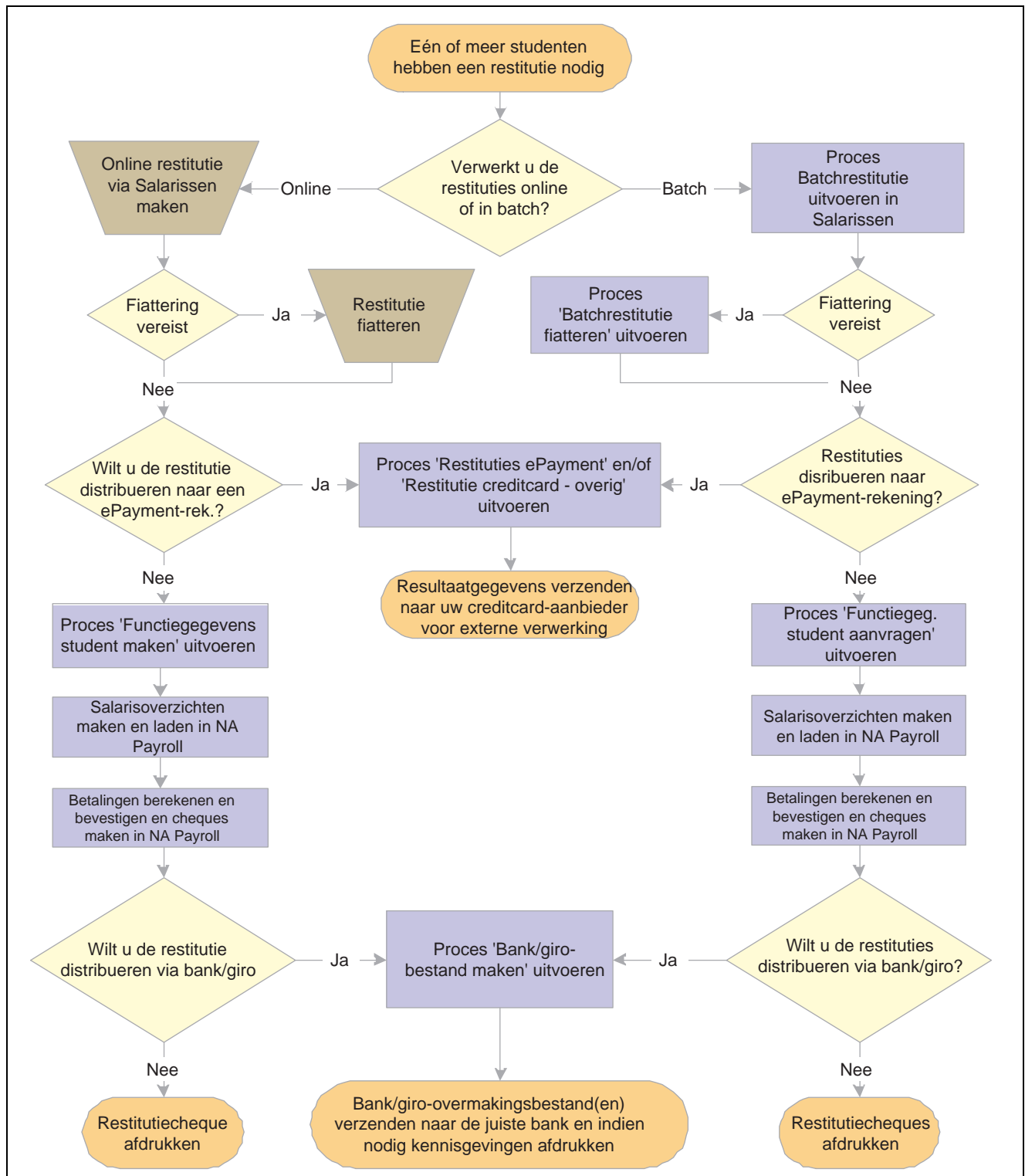
Via bank/giro kunt u de restitutie automatisch storten op een van te voren bepaalde bank- of girorekening. Bank/giro is alleen mogelijk als u restituties maakt via de salarismethode.

Restitutieprocesstroom

In de volgende schema's worden de beslissingen en processen weergegeven die verband houden met het maken en distribueren van salarisrestituties en restituties via Crediteuren.

Salarisrestituties verwerken

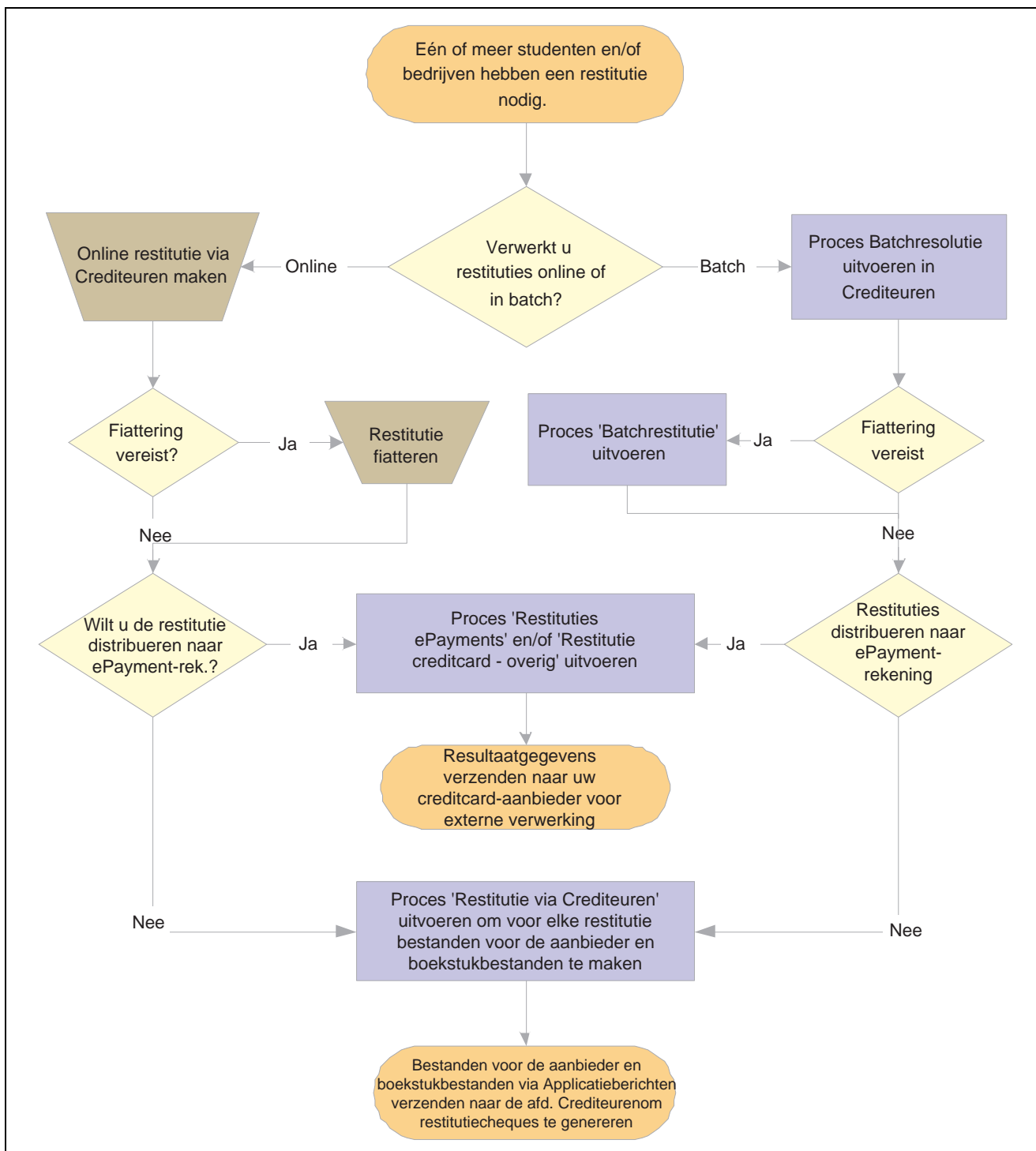
In het onderstaande schema wordt de verwerking van salarisrestituties uiteengezet.



Processtroom voor salarisrestituties

Restituties via Crediteuren verwerken

In het onderstaande schema wordt de verwerking van restituties via Crediteuren uiteengezet.



Processtroom voor restituties via Crediteuren

Batchrestituties maken

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- algemene parameters definiëren;
- studieprogramma's selecteren;
- soorten rekeningen en perioden selecteren;
- soorten posten selecteren.

Opmerking. U kunt geen onbetaalde creditcardbetalingen restitueren via het proces Batchrestituties (SFPREFND). In dit proces worden alle onbetaalde creditcardbetalingen genegeerd.

Zie ook

Hoofdstuk 14, "ePayment-transacties verwerken," pagina 321

Pagina's voor het maken van batchrestituties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Batchrestitutie	RUNCTL_SFPREFND	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Batchrestitutie maken</i>	Algemene parameters definiëren voor de verwerking van batchrestituties.
Studieprogramma's	RUNCTL_SFPREFND_2	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Batchrestitutie maken, Studieprogramma's</i>	Studieprogramma's voor de verwerking van batchrestituties opgeven.
Rekeningen/perioden	RUNCTL_SFPREFND_3	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Batchrestitutie maken, Rekeningen/perioden</i>	Soorten rekeningen en studieperioden voor de verwerking van batchrestituties opgeven.
Soorten posten	RUNCTL_SFPREFND_4	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Batchrestitutie maken, Soorten posten</i>	Soorten posten voor de verwerking van batchrestituties selecteren.
Regels batchrestitutie-pagina	REFUND_LINES	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Batchrestituties bekijken</i>	Resultaten van de verwerking van batchrestituties bekijken.
Batchberichten bekijken	REFUND_MESSAGES	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Batchberichten bekijken</i>	Waarschuwingen of fouten bekijken die zijn gegenereerd tijdens de verwerking van de batchrestitutie.

Algemene parameters definiëren

Open de pagina Batchrestitutie.

Batchrestitutie

Studieprogramma's

Rekeningen/perioden

Soorten posten

Run-ID: DOC
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Vereiste parameters

Batch-ID:	999999999999	Batchrestitutie controleren	Berichten batchrestitutie
Business unit:	PSUNV	PeopleSoft University Bursar	
Methode restitutie:	Crediteuren		
Runoptie 1:	Particulier en organisatie	<input checked="" type="checkbox"/>	Alleen rapport
Runoptie 2:	FA en niet-FA	<input type="checkbox"/>	Zo nodig lesgeld berekenen
Optie restitutie sponsor:	Geen sponsor		
Soort restitutiepost:	500000000005	Refund	
Adresgebruik:	BILLING	Billing	
Srt contactpersoon ext org:	CEO	Chief Executive Officer	
Begrenzing restitutie:	REFND	Student Refund Check	

De pagina Batchrestitutie

Batch-ID	In dit veld wordt de unieke ID weergegeven die wordt toegekend nadat u de parameters voor de batchrestitutie hebt opgegeven.
Batchrestitutie controleren	Klik na de verwerking op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Regels batchrestitutie en de gemaakte restituties te bekijken.
Berichten batchrestitutie	Klik na de verwerking op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Batchberichten bekijken om de waarschuwingen of fouten te bekijken die tijdens de verwerking zijn opgetreden.
Methode restitutie	In dit veld wordt de restitutiemethode weergegeven die u hebt geselecteerd op de pagina Inst. restitutie (Instellingen restitutie) van de component Business unit SF.
Runoptie 1	Selecteer het soort ontvangers waarvoor u restituties maakt. Geldige waarden zijn: <i>Alleen particulier</i> , <i>Alleen organisatie</i> of <i>Particulier en organisatie</i> .
Runoptie 2	Selecteer de soorten crediteringen waarvoor u restituties maakt. U kunt restituties maken voor studiesponsoringcrediteringen (crediteringen met de postsoortclassificatie Studiesponsoring), niet-studiesponsoringcrediteringen (crediteringen met een andere postsoortclassificatie dan Studiesponsoring) of beide.
Alleen rapport	Schakel dit selectievakje in als u een rapport wilt genereren met de restituties die kunnen worden gemaakt. Als u dit selectievakje inschakelt, worden de restituties die in het rapport worden aangegeven, niet daadwerkelijk gemaakt.
Zo nodig lesgeld berekenen	Schakel dit selectievakje in om het lesgeld te berekenen voor studenten waarvoor het lesgeld nog niet is berekend of waarvoor het lesgeld opnieuw moet worden berekend.
Optie restitutie sponsor	Selecteer of u sponsors in de verwerking wilt opnemen, en zo ja, welk soort sponsors.

Soort restitutiepost	Selecteer de postsoort die u wilt toekennen aan de restituties die via de verwerking van batchrestituties worden gemaakt.
Adresgebruik	Geef aan hoe het juiste adres voor elke restitutie moet worden gekozen.
Srt contactpersoon ext org (soort contactpersoon externe organisatie)	In dit veld wordt het soort contactpersoon weergegeven dat u hebt geselecteerd op de pagina Inst. restitutie (Instellingen restitutie) van de component Business unit SF. Dit soort contactpersoon bepaalt wie in een organisatie de ontvanger is van de restituties die via batchverwerking worden gegenereerd.
Begrenzing restitutie	In dit veld worden de gevolgen weergegeven van de restitutie die u hebt aangegeven op de pagina Inst. restitutie (Instellingen restitutie) van de component Business unit SF. Aan de hand van deze gevolgen worden studenten die geen restitutie mogen krijgen, geïdentificeerd tijdens de batchverwerking.

Studieprogramma's selecteren

Open de pagina Studieprogramma's.

Batchrestitutie Studieprogramma's Rekeningen/perioden Soorten posten

Run-ID: DOC [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Vereiste parameters

Batch-ID: 999999999999 [Batchrestitutie controleren](#) [Berichten batchrestitutie](#)

☒ Alle programma's

Studieprogramma's [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

*Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate

Programmastatus [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1-3 van 12 Laatste

Status	Programma	Acties
AC	Actief in programma	+ -
AD	Toegelaten	+ -
AP	Aanmelding	+ -

Status alle

De pagina Studieprogramma's

Vereiste parameters

Alle programma's Schakel dit selectievakje in als u alle studieprogramma's wilt opnemen in de batchverwerking.

Studieprogramma's

Dit groepsvak is alleen beschikbaar als u het selectievakje Alle programma's uitschakelt.

Studieprogramma Selecteer het studieprogramma dat u wilt opnemen in de verwerking.

Programmastatus

Status alle

Vouw dit lijstgebied uit zodat u de statussen kunt selecteren van de studieprogramma's die u in de verwerking van batchrestituties wilt opnemen. Er worden alleen restituties gemaakt voor studenten met de geselecteerde statussen. U kunt ook op de knop Status alle klikken om alle statussen in het raster in te vullen. Gebruik deze optie zorgvuldig. U neemt hiermee ook statussen op als 'Overleden', 'Ontslagen' en andere statussen waarvoor u wellicht geen restituties wilt verwerken. U kunt wel op deze knop klikken en vervolgens de statusrijen verwijderen die u niet in de restitutieverwerking wilt opnemen.

Rekeningsoorten en perioden selecteren

Open de pagina Rekeningen/perioden.

Batchrestitutie Studieprogramma's **Rekeningen/perioden** Soorten posten

Run-ID: DOC [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Vereiste parameters

Batch-ID: 999999999999 [Batchrestitutie controleren](#) [Berichten batchrestitutie](#)

☐ Alle rekeningen

▼ Rekeningen [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

*Soort rekening	Omschrijving		
BIL	Billing Account	+	-

☐ Alle perioden

▼ Voorwaarden [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

*Periode	Omschrijving		
0540	2005 Spring	+	-

De pagina Rekeningen/perioden

Alle rekeningen en Alle perioden

Schakel deze selectievakjes in als u alle rekeningsoorten en studieperioden in de verwerking van batchrestituties wilt opnemen. Als u een van beide selectievakjes niet inschakelt en op Vernieuwen klikt, verschijnt een lijstgebied. Voeg de te verwerken rekeningen en perioden toe.

Soorten posten selecteren

Open de pagina Soorten posten.

Batchrestitutie
Studieprogramma's
Rekeningen/perioden
Soorten posten

Run-ID: DOC
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Vereiste parameters

Batch-ID: 999999999999
[Batchrestitutie controleren](#)
[Berichten batchrestitutie](#)

☐ Alle posten

Soorten posten
Aanpassen | Zoeken |
Eerste 1 van 1 Laatste

*Van postsoort		*T/m postsoort	
000001000050	Tender - Cash	400000000700	Payment - Check

De pagina Soorten posten

Alle posten

Schakel dit selectievakje in als u alle soorten posten in de verwerking van batchrestituties wilt opnemen. Als u dit selectievakje uitschakelt, definieert u in de velden Van postsoort en T/m postsoort het bereik van postsoorten dat u in de verwerking van batchrestituties wilt opnemen.

Online restituties maken

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- restituties aan studenten maken;
- restituties aan organisaties maken;
- restituties aan studenten maken met een extra bedrag;
- de rekening en periode opgeven die verband houden met het extra bedrag;
- online restituties voor een sponsor maken.

Pagina's voor het maken van online restituties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Restitutie student	REFUND_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restitutie student</i>	Online restitutie voor een student maken.
Studiegegevens	SF_STUDENT_SP	Klik op de koppeling Studiegegevens op de pagina Restitutie student.	Inschrijvingsgegevens en persoonlijke gegevens voor een bepaalde student bekijken.
Rekeningen student	ACCOUNT_SF_SP	Klik op de koppeling Rekeningen student op de pagina Restitutie student.	Gegevens over rekeningactiviteiten voor een bepaalde student bekijken.
Restitutie bedrijf	REFUND_ORG_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restitutie bedrijf</i>	Online restitutie voor een bedrijf maken. U kunt deze pagina alleen in combinatie met de restitutie via Crediteuren gebruiken.
Rekeningen bedrijf	ACCOUNT_ORG_SF_SP	<i>Klik op de koppeling Rek. student ophalen op de pagina Restitutie bedrijf.</i>	Gegevens over rekeningactiviteiten voor een bepaald bedrijf bekijken.
Restitutie met extra bedrag	REFUND_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restitutie met extra bedrag</i>	Restitutie maken voor een bedrag dat groter is dan het restitutiesaldo.
Restitutie met extra bedrag - Gegevens	EXTRA_REFUND_AMT	<i>Klik op de koppeling Extra gegevens terugbetaling op de pagina Restitutie met extra bedrag.</i>	De gegevens over de rekening en periode opgeven die verband houden met het extra te restitueren bedrag.
Restitutie sponsor	REFUND_SF_OLD	<i>Financiële administratie, Restituties, Restitutie sponsor</i>	Restitutie voor een bepaalde sponsor maken.

Restituties voor een student maken

Open de pagina Restitutie student.

Restitutie met extra bedrag

Business unit: SFAUS

Student-ID: Ballow,Kadejia

Rekeningsaldo: **Verwachte studiesponsoring:** **Methode restitutie:**

[Studiegegevens](#) [Rekeningen student](#)

Selectie restitutie					
Rekeningnummer	Periodeomschrijving	Omschrijving	Bedrag post	Saldo post	

Soort restitutiepost: **Doorboeken**

Soort adres: **Indeling:** **Extra bedrag:**

▼ **Restitutieresultaten bekijken**

Bedrag betaling in letters:	0/100	Datum:	29-03-2007
Naam:	Ballow,Kadejia		0,00

De pagina Restitutie student

De hieronder beschreven velden verschillen al naargelang het soort restitutiemethode dat u selecteert.

Student-ID	Voer de ID van de student in waarvoor u een restitutie wilt maken.
Rekeningsaldo en Verwachte studiesponsoring	Hier wordt het rekeningsaldo en de verwachte studiesponsoring van de geselecteerde student weergegeven.
Studiegegevens	Klik hierop om de pagina Studiegegevens te openen.
Rekeningen student	Klik hierop om de pagina Rekeningen student te openen.
Methode restitutie	<p>Selecteer de restitutiemethode voor het maken van deze restitutie. Mogelijke waarden voor dit veld zijn <i>Salarissen</i>, <i>Crediteuren</i> en <i>Overige</i>.</p> <p>Als u het selectievakje <i>Wijz. restitutiemeth. toestaan</i> (wijzigingen restitutiemethode toestaan) op de pagina <i>Inst. restitutie</i> (Instellingen restitutie) van de component Business unit SF niet inschakelt, is het veld <i>Methode restitutie</i> op de pagina <i>Restitutie student</i> niet beschikbaar en wordt de methode standaard ingesteld op de waarde die u hebt geselecteerd in het veld <i>Methode restitutie</i> op de pagina <i>Inst. restitutie</i> (Instellingen restitutie).</p>

Selectie restitutie

Schakel het selectievakje in naast elke creditregel die u wilt opnemen in de restitutie. In dit groepsvak worden het soort rekening, de studieperiode, de omschrijving van de soort post, het bedrag in de oorspronkelijke valuta en het saldo van elke regel weergegeven.

Opmerking. Als meerdere doelen via dezelfde transactie worden betaald, verschijnt elk doel op een aparte regel op de pagina Restitutie student. Als u echter meerdere doelen vanuit dezelfde transactie restitueert, worden de doelen in één enkele restitutie gecombineerd. Bij een restitutie aan een student van 750,00 EUR aan lesgeld en 125,00 EUR aan huisvestingskosten terwijl beide doelen deel uitmaakten van dezelfde creditcardbetaling, worden de doelrestituties bijvoorbeeld gecombineerd in een enkele creditcardrestitutie van 875,00 EUR. Er worden geen twee afzonderlijke restituties voor dezelfde creditcard gegenereerd.

Zie Hoofdstuk 20, “Innen,” Betalingen van studenten accepteren, pagina 450.

Restitutiebedrag	Het volledige bedrag van de regel in dit veld wordt automatisch ingevuld. Als u slechts een gedeelte van de regel in de restitutie wilt opnemen, verlaagt u het bedrag.
Indeling restitutie	<p>Selecteer de indeling voor de distributie van de restitutie. Geldige waarden zijn:</p> <p><i>A</i> (Automatische overschrijving): selecteer deze waarde als u een interface naar een specifieke toepassing voor het uitschrijven van cheques hebt.</p> <p><i>C</i> (Creditcard): selecteer deze waarde als u direct op de creditcardrekening van de student wilt storten. Deze waarde wordt standaard geselecteerd voor alle restituties die voortvloeien uit creditcardbetalingen.</p> <p><i>D</i> (Bank/giro): selecteer deze waarde als u het restitutiebedrag wilt storten op de bank-/girorekening of een spaarrekening van de student. Als u bank/giro hebt geselecteerd voor de student op de pagina Bank/giro en de regel bevat geen creditcardbetaling als postsoort, wordt het veld Indeling standaard op <i>D</i> ingesteld voor elke restitutieregel.</p> <p><i>E</i> (Elektronische cheque): selecteer deze waarde om direct op de eCheck-rekening van de student te storten. Deze waarde wordt standaard geselecteerd voor alle restituties die voortvloeien uit eCheck-betalingen.</p> <p><i>P</i> (Cheque): selecteer deze waarde als u de restitutie wilt distribueren via een cheque die wordt gegenereerd via de door u geselecteerde restitutiemethode.</p> <hr/> <p>Opmerking. U kunt de standaardindeling <i>C</i> of <i>E</i> wijzigen in <i>A</i> of <i>P</i>. Als u de indeling wijzigt, wordt de restitutie zo verwerkt dat u een papieren cheque kunt genereren in plaats van de restitutie op de creditcardrekening of eCheck-rekening van de student te storten. Als u de indeling voor meer dan één ePayment-transactie wijzigt in <i>A</i> of in <i>P</i>, worden de transacties gecombineerd in één totale restitutie, zodat u maar één cheque voor de student hoeft uit te schrijven. De standaardindeling <i>A</i> of <i>P</i> mag u niet wijzigen in <i>C</i> of <i>E</i>.</p> <hr/>
Soort adres	Selecteer het soort adres dat u op de cheque wilt afdrukken.

Opmerking. Via de pagina Restitutie student kunt u slechts één ePayment tegelijk restitueren. Zelfs als er meerdere ePayments op de rekening van een student hebben plaatsgevonden, kunt u er slechts één tegelijk selecteren. Daarnaast is het niet toegestaan een restitutie door te boeken voor eCheck-betalingen of creditcardbetalingen die niet zijn bijgeschreven. Als u op de knop Doorboeken klikt nadat u een restitutie hebt geselecteerd voor een ePayment die niet is bijgeschreven, verschijnt er een foutmelding.

Knoppen en koppelingen op de pagina Restitutie student

Doorboeken

Klik hierop om de restitutie door te boeken naar de rekening van de student. Als u *Salarissen* hebt geselecteerd bij Methode restitutie hebt u de beschikking over de koppeling Cheque maken nadat u op deze knop hebt geklikt.

Als u uw business unit zo hebt ingesteld dat fiatting voor restituties vereist is, verschijnt een waarschuwing nadat u op Doorboeken hebt geklikt.

Cheque maken

Als u de restitutie via de restitutiemethode Salarissen maakt, klikt u hierop om de salarisinterface voor de restitutie te maken. Via deze koppeling opent u de pagina Restitutiecheque student maken (SSF_REF_STU_CNTRL).

Opmerking. Voor restituties via de salarismethode moet u eerst de stap Functiegegevens student maken uitvoeren voordat u verder gaat met Restitutiecheque student maken (u moet het proces Functiegegevens student maken uitvoeren als een student nog niet eerder een restitutie heeft gehad en er geen "werkne-mer"gegevens voorhanden zijn). Cheque maken vormt de eerste stap naar de salarisinterface. Daarna voert u de Einddt bet.per. (einddatum betaalperiode) in en klikt u op Cheque verwerken. In deze stap worden de salarisoverzichtsgegevens gemaakt. Een salarisoverzicht is in wezen de opslaglocatie voor de gegevens die nodig zijn voor de restitutieberekening in North American Payroll. Nadat u het salarisoverzicht hebt gemaakt (klik op Cheque verwerken) worden de salarisoverzichtsgegevens ingevuld. De knop Check afdr. (check afdrukken) verschijnt. Hiermee kunt u een cheque (of bank-/giro-kennisgeving) afdrukken op uw printer.

Lesgeld berek. (lesgeld berekenen)

Klik op deze knop als u het lesgeld voor de geselecteerde student wilt berekenen. Deze knop is alleen beschikbaar als u het selectievakje Automatisch lesgeld berekenen hebt ingeschakeld op de pagina Controles lesgeldberekening, als er een periode wordt weergegeven voor elk van de restituties in de lijst, en als er lesgeld vereist is.

Restitutieresultaten bekijken

Vouw dit groepsvak uit als u een voorbeeld van een restitutiecheque wilt weergeven voor het bedrag dat u restitueert.

Zie ook

Hoofdstuk 14, "ePayment-transacties verwerken," pagina 321

Restituties aan organisaties maken

Open de pagina Restitutie bedrijf.

Restitutie bedrijf

Business unit: PSUNV

Org.ID: RICHLIERFOUNDATION

Saldo: -200.00 [Rek. student ophalen](#)

Selectie restitutie							
	Rekeningnummer	Periode	Omschrijving	Bedrag post	Saldo	Restitutiebedrag	
<input checked="" type="checkbox"/>	MISFEES001-2001 Sprng		Check	-50.00	-50.00	<input type="text" value="50.000"/>	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	MISFEES001-2001 Sprng		Check	-150.00	-150.00	<input type="text" value="150.000"/>	USD

Soort post: Refund **Locatienummer:**

▼ Restitutieresultaten bekijken

Bedrag in lett.: Two Hundred and 0/100 **Datum:** 06/21/2005

Naam: RICHLIERFOUNDATION **200.00**

Restitutie doorboeken

De pagina Restitutie bedrijf

Org.ID (ID externe organisatie)

Voer de ID van de organisatie in waarvoor u een restitutie wilt maken.

Rek. student ophalen

Klik hierop om de vervolgpagina Rekeningen bedrijf te openen.

Locatienummer

Selecteer het locatienummer van de organisatie om het adres te bepalen dat u op de cheque wilt afdrukken. Het adres dat is gekoppeld aan het locatienummer verschijnt onder aan de pagina, rechts van mogelijk door u ingevoegde afbeeldingen.

De resterende velden op deze pagina zijn identiek aan de velden op de pagina Restitutie student.

Zie ook

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties voor een student maken, pagina 371

Restituties aan studenten maken met een extra bedrag

Open de pagina Restitutie met extra bedrag.

Restitutie met extra bedrag

Business unit: PSUNV

ID: Jackson,Jezebel

Saldo: -100.00 **Verwachte studiesponsoring:** **Methode restitutie:**

[Studiegegevens](#) [Studentenrekeningen](#)

Selectie restitutie							
	Rekeningnummer	Periode	Omschrijving	Bedrag post	Saldo post	Restitutiebedrag	Indeling
<input checked="" type="checkbox"/>	MISFEES001-2000 Sum		Payment-Cash	-100.00	-100.00	100.000	USD A

Soort post: Refund **Doorboeken**

Soort adres: **Indeling:** **Extra bedrag:**

▼ Restitutieresultaten bekijken

Bedrag in lett.:	One Hundred and 0/100	Datum:	06/21/2005
Naam:	Jackson,Jezebel		100.00
	879 Victoria St		
	Los Angeles		
	CA 90231		

De pagina Restitutie met extra bedrag

Op deze pagina kunt u een restitutie maken voor een bedrag dat groter is dan het restitutiesaldo of bij gebrek aan een restitutiesaldo. U kunt bijvoorbeeld de verwachte toelage aan een student uitbetalen voordat de gelden daadwerkelijk zijn ontvangen. De restitutie vormt een schuld op de rekening van de student die later wordt ingelost als uw instelling de studiesponsoring daadwerkelijk ontvangt.

Opmerking. Op de pagina Restitutie met extra bedrag is geen restitutie voor een organisatie mogelijk.

Deze pagina is gelijk aan de pagina Restitutie student, met uitzondering van de volgende velden.

Indeling	Voer de indeling in voor het distribueren van een extra bedrag dat aan de restitutie is toegevoegd.
Extra bedrag	Voer het extra bedrag in dat u wilt toevoegen aan de restitutie.
Extra gegevens terugbetaling	Klik op deze koppeling om de pagina Restitutie met extra bedrag - Gegevens te openen.

Opmerking. Het is alleen mogelijk een restitutie voor een bedrag dat groter is dan het restitutiesaldo te maken als u het selectievakje Restitutie debetsaldi inschakelt op de pagina Inst. restitutie (Instellingen restitutie). Als u dit selectievakje niet inschakelt, dan kunt u wel een restitutie maken voor een extra bedrag, maar niet tegelijk voor een extra bedrag plus een krediet.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Restitutie instellen,” Uw business unit instellen om klanten te restitueren, pagina 190

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties voor een student maken, pagina 371

De rekening en periode opgeven voor het extra bedrag

Open de pagina Restitutie met extra bedrag - Gegevens.

- Extra rekeningnr** Geef het rekeningnummer op voor het extra restitutiebedrag.
- Periode extra rekening** Selecteer een periode als de rekening die u hebt geselecteerd in het veld Extra rekeningnr is ingesteld per periode.
- Periode extra post** Geef de studieperiode op waaraan u het extra restitutiebedrag wilt toekennen.

Online restituties voor een sponsor maken

Open de pagina Restitutie sponsor.

Restitutie sponsor

Business unit: SFAUS

ID:

Voor ID: **Rekeningsaldo:** **Verwachte FA:**

Methode restitutie: Salarissen

Selectie restitutie				
Rekeningnummer	Periodeomschrijving	Omschrijving	Bedrag post	Saldo post

Soort restitutiepост: **Doorboeken**

Adres: **Indeling restitutie:** A **Extra terugbetaling:** 0,00

Restitutieresultaten bekijken

Bedrag betaling in letters: **Datum:** 29-03-2007

Naam: 0,00

De pagina Restitutie sponsor

Als u een individu als sponsor voor kredieten op een rekening van een student hebt toegewezen, maakt u de restituties aan de sponsor voor deze kredieten op de pagina Restitutie sponsor.

Opmerking. Een restitutie aan een sponsor is alleen mogelijk als u de sponsor via de pagina Sponsor toewijzen aan een student hebt gekoppeld.

Deze pagina is gelijk aan de pagina Restitutie met extra bedrag, met uitzondering van de volgende velden.

- ID** Voer de ID van de sponsor in waarvoor u een restitutie wilt maken. Als de geselecteerde sponsor maar één student sponsort, verschijnt de ID van die student in het veld Voor ID.

Voor ID

Als de sponsor die u selecteert in het veld ID meer dan een student sponsort, selecteert u de student waarvoor u de restitutie maakt.

Zie ook

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties aan studenten maken met een extra bedrag, pagina 375

Restituties fiatteren

Afhankelijk van de instellingen van uw business unit is mogelijk fiattering van restituties door maximaal drie afzonderlijke fiatteurs vereist. Indien fiattering is vereist, kunt u geen salarisoverzicht voor een restitutie maken (alleen methode Salarissen), een restitutie uitvoeren of afdrukken totdat deze is gefiatteerd. In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- batchrestituties naar werkljsten routeren;
- restituties fiatteren.

Pagina's voor het fiatteren van restituties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Batchrestitutie fiatteren	RUNCTL_RFND_APPR	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties fiatteren, Batchrestitutie fiatteren</i>	Batchrestituties ter fiattering routeren naar de juiste werkljsten.
Restitutie fiatteren	REFUND_SF_APPR	<i>Klik in de werkljst op een restitutie die moet worden gefiatteerd.</i>	Restituties fiatteren.
Restituties fiatteren	REFUND_SF_APPR_INQ	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties fiatteren, Restituties student fiatteren</i>	Voortgang bekijken van de restitutie voor een student waarvoor fiattering is vereist.
Restituties bedrijf fiatteren	REFUND_ORG_APP_INQ	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties fiatteren, Restitutie bedrijf fiatteren</i>	Voortgang bekijken van de restitutie voor een bedrijf waarvoor fiattering is vereist.

Batchrestituties naar werkljsten routeren

Open de pagina Batchrestitutie fiatteren.

Voordat u batchrestituties kunt fiatteren, moet u deze eerste routeren naar werkljsten.

Business unit

Selecteer de business unit van de te fiatteren batchrestituties.

Batch-ID

Voer de batch-ID van de te fiatteren restitutiegroep in.

Restituties fiatteren

Open de pagina Restitutie bedrijf fiatteren via de werkljst.

Restitutie bedrijf flatteren

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Org.ID: SFREO0004 Alpha Corp
15821 Ventura Blvd

Encino

CA

91436

USA

Restitutionsnummer: 607

[Details restitutie](#)

Restitutiebedrag: 1,000.00

Rekeningen bedrijf ophalen

Gebruiker-ID: PS

Restitutiedatum en -tijd: 10/20/2004 9:49:54AM

Niveau 1: Pending

Fiat door:

Niveau 2: Pending

Fiat door:

Niveau 3:

Fiat door:

De pagina Restitutie bedrijf flatteren

Org.ID

Hier wordt de ID, de naam en het adres weergegeven van de entiteit (student of bedrijf) die de restitutie ontvangt.

Studiegegevens

Klik hierop om de pagina Studiegegevens te openen.

Details restitutie

Klik op deze koppeling voor meer details over de restitutie.

Rekeningen student ophalen of Rekeningen bedrijf ophalen

Klik hierop om de pagina Rekeningen student ophalen of Rekeningen bedrijf ophalen te openen.

Verwachte sponsoring

Klik hierop om de pagina Details verwachte sponsoring te openen.

Gebruiker-ID

De gebruiker-ID van degene die de restitutie heeft gemaakt.

Restitutiedatum en -tijd

De datum en tijd waarop de restitutie is gemaakt. Bij het fiatteren van een restitutie verschijnen een datum en tijd onder de oorspronkelijke datum en tijd om aan te geven wanneer de restitutie op een bepaald niveau is gefiatteerd.

Niveau 1, Niveau 2 en Niveau 3

Wijzig de flatteringsstatus van *Wachtend* in *Afgewezen* of *Geflatteerd*. Op het moment dat een bepaald flatteringsniveau niet is vereist, heeft het betreffende veld de waarde *N.v.t.*

Fiat door

Na fiatting van de restitutie en het opslaan van de pagina verschijnt hier de gebruiker-ID van de fiatteur.

Zie ook

Hoofdstuk 17, "Restituties aan klanten," Restitutiegegevens weergeven in Financiële administratie, pagina 392

Batchsalarisrestituties uitvoeren

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- functiegegevens per batch maken;
- salarisinterface maken;
- salarisoverzichten maken en laden;
- restituties berekenen;
- restituties bevestigen.

Pagina's voor het uitvoeren van batchsalarisrestituties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Functiegegevens student aanvragen	SSF_RUN_POIJOB	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Functiegeg. student aanvragen</i>	Functiegegevens van studenten per batch maken.
Salarisinterface uitvoeren-pagina	SSF_RUN_PAYINTFC	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Salarisinterface opvragen</i>	De pagina Salarisinterface uitvoeren werkt op dezelfde manier als de koppeling Cheque maken op de pagina voor een enkele restitutie. U wordt echter niet naar de pagina Restitutiecheque student maken geleid, maar er gebeurt wel vrijwel hetzelfde voor een restitutiebatches.
Transactie laden	RUNCTL_PSHUP	<i>North American Payroll, Salarissen verwerken, Salarisoverzichten maken, Overdr. sal. overzichten laden</i>	Salarisoverzichten maken en laden via North American Payroll.
Salarisberekening	RUNCTL_PAY_CALC	<i>North American Payroll, Salarissen verwerken, Berekenen en bevestigen, Salaris berekenen</i>	Berekeningen uitvoeren via North American Payroll.
Bevestiging restitutie	RUNCTL_PAY_CONF	<i>North American Payroll, Salarissen verwerken, Berekenen en bevestigen, Betaling bevestigen</i>	Bevestigen via North American Payroll.

Functiegegevens per batch maken

Open de pagina Functiegegevens student aanvragen.

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Restitutie instellen,” Functiegegevens maken voor salarisrestituties, pagina 198


Salarisinterface uitvoeren


Open de pagina Salarisinterface uitvoeren.


Salarisinterface uitvoeren

Run-ID: BATCH_REFUNDS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Vereiste parameters

*Business unit: PSUNV 

Batch-ID: 000000000279 

*Einddatum betaalperiode 11/03/2004 

De pagina Salarisinterface uitvoeren

Batch-ID Selecteer de batch-ID van de restituties die u wilt verwerken.

Einddatum betaalperiode Selecteer de einddatum van de betaalperiode.

Salarisoverzichten maken

Open de pagina Salarisoverzicht rest. maken (Salarisoverzicht restitutie maken).

U moet een salarisoverzicht maken voor elke batchrestitutie die u via de restitutiemethode Salarissen hebt gemaakt. In North American Payroll worden deze salarisoverzichten gebruikt voor de berekening van restitutiecheques.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, "Working with Paysheets"*

Restituties berekenen

Open de pagina Berekening restituties.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, "Calculating Pay"

Restituties bevestigen

Open de pagina Bevestiging restitutie.

Na de berekening van de restitutie voert u het proces Bevestiging restitutie (PSPCNFRM) uit om de restitutieinkomsten te voltooien, chequerecords te maken en het inkomstensaldo van de periode tot heden binnen North American Payroll bij te werken.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, "Confirming Pay"

Salarisrestituties distribueren via bank-/giro

Als u een batchrestitutie of online restitutie hebt gemaakt in de indeling Bank/giro moet u een verzendbestand maken met alle informatie die uw instelling aan de banken van de studenten moet doorgeven, zodat de restituties direct naar de rekeningen van de studenten op de betreffende banken kunnen worden overgeboekt.

Opmerking. Het systeem bevat alleen een bank-/girorestitutie naar studenten in het verzendbestand als u de bank-/giroparameters hebt ingesteld via de pagina Bank/giro of Bank/giro (CAN) (via North American Payroll).

Zie ook

Hoofdstuk 7, “Restitutie instellen,” Bank- en girogegevens instellen voor studenten, pagina 200

Pagina voor het distribueren van salarisrestituties via bank/giro

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bestand bank-/girorekening mkn	RUNCTL_DDP001	<i>North American Payroll, Salarissen verwerken, Posten bank/giro maken, Bestand bank-/girorekening mkn</i>	Een elektronisch verzendbestand maken om restituties direct te kunnen overboeken naar een bank- of girorekening van een student.

Het proces Bank/giro-verzendbestand maken uitvoeren

Open de pagina Bestand bank-/girorekening mkn.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, “Working with Checks and Direct Deposit”

Kennisgevingsstroken voor cheques en bank-/giro-overboeken afdrukken

North American Payroll bevat rapporten waarmee u restitutiecheques of kennisgevingsstroken voor cheques en bank-/giro-overboeken kunt afdrukken voor een bepaalde einddatum betaling.

Pagina's voor het afdrukken van kennisgevingsstroken voor cheques en bank-/giro-overboekingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Restitutiecheque afdrukken	RUNCTL_CHK_ADV1	<i>North American Payroll, Salarissen verwerken, Cheques afdrukken, Cheques afdrukken</i>	Bevestigde salarisrestitutiecheques voor studenten uit de V.S. afdrukken.
Restitutiecheque afdrukken	RUNCTL_CHK_ADV1	<i>North American Payroll, Salarissen verwerken (CAN), Cheques afdrukken, Cheques afdrukken</i>	Bevestigde salarisrestitutiecheques voor studenten uit Canada afdrukken.
Bank/giroberichten afdrukken	RUNCTL_CHK_ADV1	<i>North American Payroll, Salarissen verwerken, Posten bank/giro maken, Print Advice Forms</i>	Kennisgevingsstroken voor studenten uit de V.S. afdrukken.
Bank/giroberichten afdrukken	RUNCTL_CHK_ADV1	<i>North American Payroll, Salarissen verwerken (CAN), Bank-/girorekeningposten maken, Kennisgeving afdrukken</i>	Kennisgevingsstroken voor studenten uit Canada afdrukken.

De processen voor het afdrukken van restitutiecheques en kennisgevingsstroken uitvoeren

Open de pagina Restitutiecheque afdrukken of Bank/giroberichten afdrukken.

Opmerking. Deze pagina's zijn identiek aan de pagina Restitutiecheque afdrukken met uitzondering van de paginalabels, cheques en kennisgevingsstroken die u met deze pagina's kunt genereren.

Zie *Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, "Working with Checks and Direct Deposit"*

Restituties via Crediteuren uitvoeren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het uitvoeren van restituties via Crediteuren en wordt besproken hoe u informatie over aanbieders en boekstukken naar PeopleSoft Crediteuren stuurt.

Zie ook

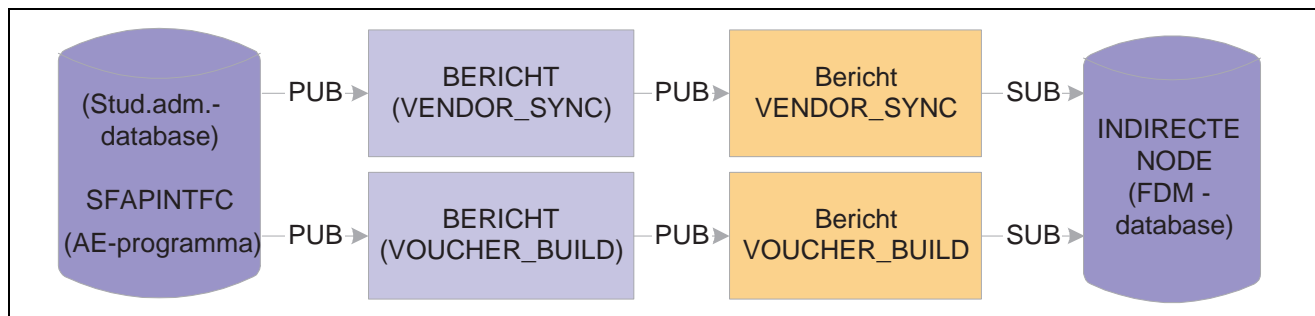
Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Crediteuren 9.0

Restituties via Crediteuren voltooien

Bij het maken van restituties via de methode Crediteuren hebt u een interface nodig naar PeopleSoft Crediteuren om de restituties te voltooien. Als uw systeem een interface heeft naar PeopleSoft Financials 8.4 of 8.8 worden berichten gecreëerd waarmee u zich via PeopleSoft Crediteuren kunt aanmelden op PeopleSoft-applicatieberichten.

Berichten voor restituties via Crediteuren

In het volgende schema is te zien hoe de berichten over de restituties via Crediteuren worden uitgewisseld tussen Financiële administratie en PeopleSoft Financials 8.4/8.8.



Berichtenuitwisselingsproces voor restituties via Crediteuren van Financiële administratie naar PeopleSoft Financials 8.4/8.8

Tijdens het berichtenuitwisselingsproces voor de restituties via Crediteuren worden twee rijen en twee berichten van Financiële administratie naar de PeopleSoft Financials-database verstuurd:

Berichtkanaal	Bericht	Omschrijving
VENDOR	VENDOR_SYNC	Alle informatie over aanbieders (adres, locatie, contactpersoon) wordt in een bericht gepubliceerd naar de PeopleSoft Financials-database, één aanbieder tegelijk. Wijzigingen van de gegevens van de aanbieder kunnen ook iteratief worden gepubliceerd.
VOUCHER	VOUCHER_BUILD	Informatie over de koptekst, regel en distributie van het boekstuk wordt verstuurd in het bericht dat moet worden verwerkt in PeopleSoft Crediteuren. De parkeertabellen worden gevuld met berichtgegevens. De verdere verwerking van deze parkeertabellen vindt plaats in het proces Boekstuk maken (AP_VCHRBLD).

Pagina voor het voltooien van de restituties via Crediteuren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanbieders/boekstukken maken	RUNCTL_AP_REFUND	<i>Financiële administratie, Restituties, Restitutie via Crediteuren, Aanbieders/boekstukken maken</i>	Het restitutieproces via Crediteuren uitvoeren om aanbieder- en boekstukbestanden te maken of om informatie over aanbieders en boekstukken te publiceren.

Het restitutieproces via Crediteuren uitvoeren

Open de pagina Aanbieders/boekstukken maken.

Aanbieders/boekstukken maken

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) **Uitvoeren**

Parameters

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Runoptie: Particulier en organisatie ☒ **Rapport genereren**

De pagina Aanbieders/boekstukken maken

Runoptie	Selecteer het soort ontvanger waarvoor u het proces uitvoert. Geldige waarden zijn: <i>Alleen particulier</i> , <i>Alleen organisatie</i> of <i>Particulier en organisatie</i> .
Rapport genereren	Schakel dit selectievakje in om een rapport te genereren waarin de details van het restitutieproces via Crediteuren zijn vermeld.
Uitvoeren	Klik op deze knop om de pagina Procesplanner te openen. Als uw systeem is geïntegreerd met PeopleSoft Financials 8.4 of PeopleSoft Financials 8.8 schakelt u het selectievakje naast Interface SF met AP (SF_AP_INTFC) in. Aan de hand van de AP-instellingsgegevens en restitutiegegevens worden berichten samengesteld en gegenereerd. Er wordt een bericht gepubliceerd voor elke aanbieder die wordt gemaakt of gewijzigd. Daarnaast wordt één enkel bericht gepubliceerd met alle verwerkte boekstukken. Ook als het adres van een student of bedrijf wordt gewijzigd in Financiële administratie wordt een bericht met de wijziging naar PeopleSoft Crediteuren gezonden. In PeopleSoft Crediteuren wordt ingeschreven op dit bericht, waarna het adres van de betreffende aanbieder dienovereenkomstig wordt gewijzigd.

Restituties distribueren over ePayment-accounts

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van creditcardrestituties. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- restituties distribueren voor ePayment-transacties;
- restituties distribueren voor overige creditcardtransacties.

Zie ook

Hoofdstuk 14, “ePayment-transacties verwerken,” Restituties voor ePayments verwerken, pagina 329

Werken met ePayment-restituties

In Financiële administratie wordt anders omgegaan met restituties op creditcard- en eCheck-rekeningen (ePayments) dan met restituties op cheques en bank-/girorekeningen.

Als u ePayments restitueert via batchrestitutie wordt een afzonderlijke restitutie gemaakt voor elke creditcardbetaling, zelfs als er meerdere creditcardbetalingen op de rekening van één student hebben plaatsgevonden. Alle krediet op de rekening van de student, contant of via cheque, wordt getotaliseerd in één restitutie die losstaat van alle creditcardrestituties.

Daarnaast gebruikt u, in tegenstelling tot restituties via cheque of bank/giro, niet de interface van North American Payroll of Crediteuren voor de voltooiing van restituties. ePayment-restituties worden genegeerd als u de batchprocessen Salarisoverzicht rest. maken, Berekening restituties, Bevestiging restitutie en Restituties via Crediteuren uitvoert. In plaats daarvan voert u specifieke ePayment-batchprocessen uit voor een interface met een externe creditcardmaatschappij om direct ePayment-restituties naar studenten te kunnen overboeken.

Pagina's voor het distribueren van ePayment-restituties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Restituties ePayment	RUNCTL_SFPCCBAT	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties ePayment, Restituties ePayment verwerken</i>	Restituties genereren voor verzending naar het ePayment-verwerkingsprogramma van derden.
Restitutie creditcard - overig	RUNCTL_CC_REFUND	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties ePayment, Restitutie creditcard - overig</i>	Een plat restitutielogbestand genereren van creditcardbetalingen die niet hebben plaatsgevonden via internet of uw kaskantoor.

Restituties distribueren voor creditcardtransacties via internet

Open de pagina Restituties ePayment.

Via het proces op de pagina Restituties ePayment (SFPCCBAT) worden alle gerestitueerde creditcardbetalingen via internet voor een bepaalde business unit vastgelegd en worden de kredieten gegenereerd die u naar uw externe creditcardmaatschappij stuurt. Voer dit proces uit voordat u het proces Creditcardgegevens verwerken (SF_CRCRD) uitvoert.

Zie ook

Hoofdstuk 14, "ePayment-transacties verwerken," pagina 321

Restituties distribueren voor overige creditcardtransacties

Open de pagina Restitutie creditcard - overig.

Met het proces Restitutie creditcard - overig (SFCCRFND) kunt u een plat restitutielogbestand van creditcardbetalingen genereren die niet hebben plaatsgevonden via internet of uw kaskantoor (zoals creditcardbetalingen via de pagina Snelboeking). Stuur dit platte bestand naar de externe creditcardmaatschappij voor afstemming. Voor een tijdige afstemming van restituties raden wij u aan dit proces 's nachts uit te voeren.

Opmerking. Wellicht moet u het platte bestand dat via dit proces wordt gegenereerd nog aanpassen aan de verwerkingsvereisten van de creditcardmaatschappij.

Interf.best. CC
(interfacebestand creditcard)

Geef de locatie op waar u het platte bestand wilt opslaan.

Alleen rapport

Schakel dit selectievakje in als u een tekstbestand in combinatie met het platte bestand wilt genereren, zodat u de resultaten van het proces kunt bekijken.

Restituties annuleren

Als er tijdens het doorboeken van een restitutie een fout optreedt, kunt u niet doorgaan met het verwerken van de restitutie en kunt u deze ook niet terugboeken aangezien het boekingsproces niet is voltooid. In dat geval moet u de restitutie annuleren en opnieuw boeken. In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- restituties aan studenten annuleren;
- restituties aan bedrijven annuleren.

Opmerking. U hoeft de annuleringspagina's mogelijk nooit te gebruiken. Deze zijn enkel toegevoegd als veiligheidsmaatregel voor een snel herstel.

Pagina's voor het annuleren van restituties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Annulering restitutie student	REFUND_HDR_CAN_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties terugbkn en annul. (restituties terugboeken en annuleren), Restitutie student annuleren</i>	Restitutie student annuleren als er een fout optreedt tijdens het doorboeken van de restitutie en opnieuw beginnen.
Annulering restitutie organisatie	REFUND_ORG_CAN_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties terugbkn en annul. (restituties terugboeken en annuleren), Restitutie bedrijf annuleren</i>	Restitutie bedrijf annuleren als er een fout optreedt tijdens het doorboeken van de restitutie en opnieuw beginnen.

Restituties aan studenten annuleren

Open de pagina Annulering restitutie student.

Annuleren

Schakel dit selectievakje in naast de restitutie die u wilt annuleren. Na het opslaan van de pagina worden alle geselecteerde restituties geannuleerd en is het selectievakje Annuleren niet meer beschikbaar voor deze restituties.

Restituties aan organisaties annuleren

Open de pagina Annulering restitutie organisatie.

Deze pagina is identiek aan de pagina Annulering restitutie student.

Zie ook

Hoofdstuk 17, "Restituties aan klanten," Restituties annuleren, pagina 387

Restituties terugboeken

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- restituties aan studenten terugboeken per ID;
- restituties aan studenten terugboeken per datum;
- restituties aan organisaties terugboeken per ID;
- restituties aan organisaties terugboeken per datum;
- restituties terugboeken in North American Payroll.

Werken met restituties terugboeken

Allereerst boekt u de restitutie terug in Financiële administratie waardoor de restitutie daadwerkelijk wordt verwijderd van de rekening van de ontvanger.

Als u de teruggeboekte restitutie oorspronkelijk hebt gemaakt via Salarissen, voert u hierna een proces uit waarmee de gekoppelde restitutiecheque wordt teruggeboekt in North American Payroll. Als u een bank-/girorestitutie terugboekt waarvoor u al een verzendbestand hebt gemaakt, wordt de terugboeking meegenomen in het volgende verzendbestand dat u maakt.

Als u de teruggeboekte restitutie oorspronkelijk hebt gemaakt via de methode Crediteuren, dan licht u de afdeling Crediteuren in zodat deze het gekoppelde restitutierecord kan terugboeken in PeopleSoft Crediteuren.

Terugboeking van creditcardrestituties is alleen mogelijk tijdens bepaalde fasen in het restitutieproces. U kunt een creditcardrestitutie terugboeken nadat u deze hebt gemaakt en nadat u het ePayment-restitutieproces hebt uitgevoerd. Bij het terugboeken van een creditcardrestitutie hoeft u deze enkel terug te boeken in Financiële administratie. Nadat u het krediet hebt aangeboden aan de externe creditcardmaatschappij kunt u de creditcard-restitutie echter niet meer terugboeken.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, "Working with Checks and Direct Deposit"

Pagina's voor het terugboeken van restituties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Restituties student per ID	REFUND_REV_STU_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties terugbkn en annul. (restituties terugboeken en annuleren), Restituties student per ID</i>	Restituties voor een specifieke student terugboeken.
Restituties student per datum	REFUND_REVERSE_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties terugbkn en annul. (restituties terugboeken en annuleren), Restituties student per datum</i>	Restituties student terugboeken per opgegeven datum.
Restituties bedrijf per ID	REFUND_REV_ORG	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties terugbkn en annul. (restituties terugboeken en annuleren), Restituties bedrijf per ID</i>	Restituties voor een specifieke organisatie terugboeken.
Restituties bedrijf per datum	REFUND_REV_ORG_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties terugbkn en annul. (restituties terugboeken en annuleren), Restituties bedrijf per datum</i>	Restituties voor een specifieke organisatie terugboeken.
Looncheque intrekken/wijzigen	RUNCTL_PAY_REV	<ul style="list-style-type: none"> • <i>North American Payroll, Payroll Processing USF, Looncheque intrekken/wijzigen</i> • <i>North American Payroll, Salarissen verwerken (CAN), Sal.cheques aanpass./intrekk.</i> • <i>North American Payroll, Salarissen verwerken, Looncheques intrekken/wijzigen</i> 	Cheque terugboeken in North American Payroll.

Restituties student per ID terugboeken

Open de pagina Restituties student per ID.

Restituties student per ID			
Business unit:	PSUNV	PeopleSoft University Bursar	
ID	SFEK00047	Pencil,Karen M	Studiegegevens
Restitutiegegevens			
Restitutedatum: 06-05-2003 11:20:50		Restitutiebedrag: 200,00	  
Adres:	123 Main Street Lee	Status: Doorgeboekt	
	CA	Laatst bijgewerkt: LS	Restitutie terugboeken
	Gegevens cheque/boekstuk	Details restitutie	
Restitutedatum: 06-05-2003 11:22:32		Restitutiebedrag: 100,00	  
Adres:	123 Main Street Lee	Status: Doorgeboekt	
	CA	Laatst bijgewerkt: LS	Restitutie terugboeken
		Details restitutie	

De pagina Restituties student per ID

Studiegegevens

Klik hierop om de pagina Studiegegevens te openen.

Status

De waarden die kunnen voorkomen op deze pagina zijn *Interface Crediteuren gemaakt*, *Krediet in behandeling*, *Bevestigd*, *Afgewezen*, *Doorgeboekt* en *Interface met Salarissen*.

Gegevens cheque/boekstuk

Klik op deze koppeling om informatie weer te geven over de cheque of het boekstuk die aan deze restitutie is gekoppeld. Als u deze restitutie hebt voltooid via de interface naar North American Payroll wordt de pagina Details gegevens cheque geopend. Als u deze restitutie hebt voltooid via de interface naar PeopleSoft Crediteuren wordt de pagina Details restitutiegegevens Crediteuren geopend.

Details restitutie

Klik op deze koppeling om de pagina Details restitutie student te openen.

Restitutie terugboeken

Klik op deze knop naast de restitutie die u wilt terugboeken.

Restituties student per datum terugboeken

Open de pagina Restituties student per datum.

Behalve de weergave van restituties per datum in plaats van per student-ID is deze pagina identiek aan de pagina Restituties student per ID.

Zie ook

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties student per ID terugboeken, pagina 389

Restituties bedrijf per ID terugboeken

Open de pagina Restituties bedrijf per ID.

Behalve de weergave van restituties aan bedrijven in plaats van aan studenten is deze pagina identiek aan de pagina Restituties student per ID.

Zie ook

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties student per ID terugboeken, pagina 389

Restituties bedrijf per datum terugboeken

Open de pagina Restituties bedrijf per datum.

Behalve de weergave van restituties aan bedrijven per datum in plaats van per ID is deze pagina identiek aan de pagina Restituties student per ID.

Zie ook

Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties student per ID terugboeken, pagina 389

Restituties terugboeken in North American Payroll

Open de pagina Looncheque intrekken/wijzigen.

Opmerking. Als een restitutiekalender niet is ingesteld op buiten cyclus kunnen er verwerkingsproblemen optreden.

Restitutiecheques hernummeren om opnieuw af te drukken

Tijdens het restitutieproces kan het voorkomen dat u een reeks cheques opnieuw moet afdrukken. Als bijvoorbeeld een reeks fysieke cheques tijdens het afdrukken beschadigd is geraakt, moet u de cheques die zijn opgeslagen in het systeem hernummeren om deze overeen te laten komen met de vervangingscheques die u daadwerkelijk uitgeeft.

Pagina voor het hernummeren van opnieuw af te drukken restitutiecheques

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Restitutiecheq. opnw afdrukken (restitutiecheque opnieuw afdrukken)	RUNCTL_PAY_REPRINT	<ul style="list-style-type: none"> <i>North American Payroll, Salarissen verwerken, Cheques afdrukken, Cheques opnieuw afdrukken</i> <i>North American Payroll, Salarissen verwerken (CAN), Cheques afdrukken, Cheques opnieuw afdrukken</i> <i>North American Payroll, Payroll Processing USF, Cheques afdrukken, Cheques opnieuw afdrukken.</i> 	Cheques hernummeren om opnieuw af te drukken.

Cheques hernummeren

Open de pagina Restitutiecheq. opnw afdrukken (restitutiecheque opnieuw afdrukken).

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, “Working with Checks and Direct Deposit”

Salarisoverzichten verwijderen

Tijdens het genereren van restitutiecheques via North American Payroll kunnen er problemen optreden tijdens het maken van het salarisoverzicht of gedurende de restitutieberekeningsstappen. Dit leidt tot een onberekende restitutiecheque of een onvolledig salarisoverzicht, die u beide niet kunt voltooien. In dit geval moet u het salarisoverzicht verwijderen en het proces opnieuw starten.

Pagina voor het verwijderen van salarisoverzichten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Restitutie verwijderen	RUNCTL_PAY_USHT_SF	<i>North American Payroll, Salarissen verwerken, Salarisoverzicht bijwerken, Salarisovz. ongedaan maken</i>	Salarisoverzichten verwijderen.

Salarisoverzichten verwijderen

Open de pagina Restitutie verwijderen.

De opties in het groepsvak Salariscyclus zijn niet toegankelijk.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, “Working with Paysheets”

Restitutiegegevens weergeven in Financiële administratie

Tijdens het restitutieproces wilt u wellicht informatie bekijken over de restituties die u maakt en distribueert. In de volgende tabel staat de informatie voor Financiële administratie. In North American Payroll zijn nog andere rapporten beschikbaar.

Pagina's voor het bekijken van restitutiegegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Restitutiegegevens per ID	REFUND_INQ_STU_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties student per ID</i>	Gegevens bekijken over restituties van een geselecteerde student.
Details gegevens restitutiecheque	PAY_CHECK_SECON_SF	<i>Klik op de koppeling Gegevens cheque/boekstuk op diverse pagina's binnen Restituties.</i>	Details bekijken over de cheque die is gekoppeld aan een restitutie via Salarissen.
Details restitutiegegevens Crediteuren	VOUCHER_SECON_SF	<i>Klik op de koppeling Gegevens cheque/boekstuk op diverse pagina's binnen Restituties.</i>	Details bekijken over het boekstuk dat is gekoppeld aan een restitutie via Crediteuren.
Details restitutie student	REFUND_INQ_DETAIL	<i>Klik op de koppeling Details restitutie op diverse pagina's binnen Restituties.</i>	Gegevens over de restitutie voor een student bekijken.
Restitutiegegevens per datum	REFUND_INQUIRY_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties student per datum</i>	Gegevens bekijken over restituties van studenten die op de opgegeven datum zijn gemaakt.
Rest. part. sponsor per ID (restituties particuliere sponsor per ID)	REF_IND_SP_INQ_ID	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties sponsor per ID</i>	Gegevens bekijken over restituties van een particuliere sponsor.
Rest. part. sponsor per datum (restituties particuliere sponsor per datum)	REF_IND_SP_INQ_DT	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties sponsor per datum</i>	Gegevens bekijken over restituties van afzonderlijke sponsors die op de opgegeven datum zijn gemaakt.
Restituties bedrijf per ID	REFUND_INQ_O_ID_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties bedrijf per ID</i>	Gegevens bekijken over restituties van een bedrijf.
Restituties bedrijf per datum	REFUND_INQ_O_DT_SF	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties bedrijf per datum</i>	Gegevens bekijken over restituties van een bedrijf die op de opgegeven datum zijn gemaakt.
Restitutie sponsor bedrijf/ID	REF_ORG_SP_INQ_ID	<i>Financiële administratie, Restituties, Rest. bedrijfsponsor per ID (restituties bedrijfsponsor per ID)</i>	Gegevens bekijken over restituties van een bedrijfsponsor die op de opgegeven datum zijn gemaakt.
Rest.bedrijfsponsor per datum (restituties bedrijfsponsor per datum)	REF_ORG_SP_INQ_DT	<i>Financiële administratie, Restituties, Rest. bedrijfsponsor per datum (restituties bedrijfsponsor per datum)</i>	Gegevens bekijken over restituties van bedrijfsponsors die op de opgegeven datum zijn gemaakt.
Restitutieadres	REFUND_ADDR	<i>Klik op de koppeling Adres ophalen op de pagina Regels batchrestitutie.</i>	Adresgegevens bekijken voor de ontvanger van de restitutie.

HOOFDSTUK 18

Betaalschema's beheren

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van betaalschema's. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- contracten uitgestelde betaling aan studenten koppelen;
- betaalschemacontracten beheren;
- contracten van derden beheren;
- meerdere studenten inschrijven op een betaalschema of contract van derden.

Betaalschema's

In deze sectie vindt u een overzicht van veelvoorkomende elementen en betaalschema's.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Status

Dit is de huidige status van het contract.

Actief: selecteer deze optie om het contract voor gebruik beschikbaar te maken. Dit is de standaardwaarde voor dit veld totdat de student via doorboeking aan het contract is gekoppeld. Nadat de student aan het contract is gekoppeld, hebt u de beschikking over de overige opties.

Geannuleerd: selecteer deze optie om de student uit het contract te verwijderen.

Geblokkeerd: selecteer deze optie om nieuwe overboekingen voor de betaalschemarekening te voorkomen, maar om het gebruik ervan niet volledig te blokkeren.

Inactief: selecteer deze optie om het gebruik van het contract te beëindigen.

Niet doorgeboekt: hiermee wordt aangegeven dat een nieuw of gewijzigd contract niet is doorgeboekt.

Referentienummer

Voer een optioneel referentienummer in voor elke student op een bepaald contract. Het referentienummer wordt alleen ter informatie gebruikt en verschijnt niet in de kosten voor de student.

Betaalschema's

Via Financiële administratie kunt u verschillende soorten betaalovereenkomsten maken en onderhouden voor studenten waarvoor diverse financiële vereisten of verantwoordelijkheden gelden:

- contracten uitgestelde betaling;

- betaalschema's;
- contracten van derden;
- incasso-overeenkomsten.

Contracten uitgestelde betaling

Contracten uitgestelde betaling zijn bedoeld voor studenten die, om welke reden dan ook, de betaling van kosten voor een korte periode moeten uitstellen. In wezen wordt hiermee de vervaldatum van de mee te tellen kosten verlengd. U kunt meerdere studenten koppelen aan één contractdefinitie uitgestelde betaling of afzonderlijke contracten maken om tegemoet te komen aan de unieke behoeften van een student.

Betaalschema's

Met betaalschema's kunt u studenten een flexibele betaling van hun opleidingskosten gedurende bepaalde tijd aanbieden in plaats van betaling ineens. In Financiële administratie kunt u op verschillende manieren betaalschema's voor studenten maken en verwerken. De drie soorten betaalschema's zijn: berekend, bestaand en bedrag ineens. Deze soorten verschillen van het contract uitgestelde betaling alleen qua aanpassing van de verval- en factuurdatums. Bij de berekende en bestaande betaalschema's die in deze sectie worden gedefinieerd, worden de mee te tellen kosten werkelijk gecrediteerd.

- Met het berekende betaalschema kunt u de mee te tellen kosten definiëren via groepen postsoorten. Zo kunt u bij het berekende betaalschema kosten verschuiven. Aanpassingen aan studentenkosten kunnen van invloed zijn op dit betaalschema. Dit betaalschema is mogelijk beschikbaar via selfservice.
- In het bestaande betaalschema kunt u zelf afzonderlijke kosten selecteren die in aanmerking kunnen komen voor het betaalschema. Aanpassingen aan studentenkosten kunnen van invloed zijn op dit betaalschema.
- In het betaalschema met een bedrag ineens wordt met behulp van de prioriteitslijst toerekening bepaald welke kosten via de initiële betaling ineens kunnen worden betaald. De initiële betaling ineens wordt geboekt op het rekeningtype van het betaalschema. Aanpassingen aan studentenkosten zijn niet van invloed op dit betaalschema. Dit betaalschema is mogelijk beschikbaar via selfservice.

Contracten van derden

Contracten van derden zijn kredietovereenkomsten tussen uw instelling en een externe sponsor, meestal bedrijven of overheidsinstanties. De derde partij komt overeen een of meer studenten te sponsoren en betaalt hun lesgeld, kosten of uitgaven geheel of gedeeltelijk. De sponsor stelt alle parameters vast met betrekking tot welk gedeelte van welke uitgaven worden betaald.

Als een student is gekoppeld aan een contract van derden wordt een krediet toegepast op de rekening van een student en wordt de *debiteur* verplaatst van de rekening van de student naar de rekening van de sponsor en vervolgens krijgt de sponsor van de student een rekening. Dit soort contract is vooral gunstig voor studenten in een bijscholingsprogramma of een opleidingsprogramma voor werknemers die niet over het geld beschikken om het lesgeld en de kosten van te voren te voldoen en daarom een vergoeding wensen. Als de sponsororganisatie niet betaalt, wordt het tijdelijke krediet teruggeboekt en is de student zelf verantwoordelijk voor de betaling.

Incasso-overeenkomsten

Vaak als een student of externe organisatie erin toestemt een achterstallige schuld alsnog te betalen, kunnen zij het volledige restantsaldo niet ineens betalen. Gebruik hiervoor een incasso-overeenkomst: stel een betaalschema op en onderhoud dit, maak factuurposten en houd betalingen bij.

Zie ook

[Hoofdstuk 8, "Betaalschema's instellen," pagina 203](#)

Contracten uitgestelde betaling aan studenten koppelen

Als u een student aan contracten uitgestelde betaling koppelt, geeft u bepaalde parameters op die specifiek zijn toegesneden op de student die u koppelt.

Pagina's voor het koppelen van studenten aan contracten uitgestelde betaling

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonsgeg. uitgest. betaling (persoonsgegevens uitgestelde betaling)	DEFER_STUDENT	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Contract uitgest. bet. toew. (contract uitgestelde betaling toewijzen)</i>	Studentspecifieke details voor een contract uitgestelde betaling definiëren.
Uitgestelde kosten	ITEM_LINE_DEFER_SP	Klik op de koppeling Uitgestelde kosten.	Alle actieve kosten op de rekening van de student weergeven en bevestigen dat mee te tellen kosten zijn uitgesteld tot de correcte vervaldatum.
Uitgestelde betaling	DEFER_STDNT_LINE	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Contract uitgest. bet. toew. (contract uitgestelde betaling toewijzen), Uitgestelde betaling</i>	De resultaten van de berekening in het contract uitgestelde berekening bevestigen.

Studentspecifieke details voor een contract uitgestelde betaling definiëren

Open de pagina Persoonsgeg. uitgest. betaling (persoonsgegevens uitgestelde betaling).

Persoonsgeg. uitgest. betaling

Uitgestelde betaling

Business unit:

PSUNV

Contractnummer:

522

ID

SFPP00002

Brown, Charles

Berekenen

Uitgestelde kosten

Boeken

Fout/waarschuwing tonen

Contractdetails

Periode:

2001 Sprng

55,00

Administratiekosten:

55,00

USD

0,00

Status

Actief

Max. student:

5.000,00

USD

Referentienummer:

☐ Geen kosten

De pagina Persoonsgeg. uitgest. betaling (persoonsgegevens uitgestelde betaling)

Berekenen	Klik op deze knop om de uit te stellen kosten te berekenen. Nadat u de berekeningen voor het contract hebt uitgevoerd, maar voordat u deze boekt, opent u de pagina Uitgestelde betaling om te bevestigen welke kosten zijn geselecteerd voor uitstel.
Boeken	Klik op deze knop om de kosten uit te stellen.
Uitgestelde kosten	Nadat u op Boeken hebt geklikt, klikt u op deze koppeling om te controleren of de kosten zijn uitgesteld naar de correcte datums.
Fout/waarschuwing tonen	Klik hierop om fout- en waarschuwingsberichten weer te geven.
Administratiekosten	Het standaardbedrag in dit veld is het bedrag dat u tijdens het opstellen van het contract voor uitgestelde betaling hebt opgegeven. Overschrijf het standaardbedrag in dit veld.
Max. student (studentmaximum)	Het standaardbedrag in dit veld is het maximumbedrag dat u tijdens het opstellen van het contract voor uitgestelde betaling hebt opgegeven. U kunt dit bedrag overschrijven.
Geen kosten	Schakel dit selectievakje in als u afziet van administratiekosten voor de student.

Betaalschemacontracten beheren

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- parameters voor betaalschemacontracten voor een afzonderlijke student bevestigen en wijzigen;
- aanvullende parameters voor betaalschemacontracten voor een afzonderlijke student bevestigen en wijzigen;
- betaalschemacontracten opnieuw berekenen.

Pagina's voor het beheren van betaalschemacontracten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Betaalschema 1	PAY_PLAN_SF_1	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Toewijzen, Betaalschema 1</i>	Parameters voor betaalschemacontracten voor een afzonderlijke student bevestigen en wijzigen.
Betaalschema 2	PAY_PLAN_SF	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Toewijzen, Betaalschema 2</i>	Aanvullende parameters voor betaalschemacontracten voor een afzonderlijke student bevestigen en wijzigen.
Verdeling betaling	TP_PPLN_QCK_POST	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Toewijzen, Verdeling betaling</i>	Het betaalschema, de bedragen, factuurdatums en vervaldatums voor het betaalschema weergeven. U kunt de factuurdatums en termijnbedragen op deze pagina aanpassen.
Betaalschema herberekenen	RUNCTL_PMTPLNRECAL	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Betaalschema herberekenen</i>	Betaalschemacontracten opnieuw berekenen

Parameters voor betaalschemacontracten voor een afzonderlijke student bevestigen en wijzigen

Open de pagina Betaalschema 1.

Betaalschema 1
Betaalschema 2
Verdeling betaling

Business unit: PSUNV
Contractnummer: 532

ID: SFPP00009 Carman,Mark
Soort plan: Bestaand

Maximumbedrag: USD
Bedrag ineens: USD

Groep postsoort:
Tegenboekgroep:

Periode

Vanaf:

T/m per.:

Datum kosten

Toevoegen:

Aanpassen:

Tegenboekingsperiode

Vanaf:

T/m:

Datum kosten tegenboeking

Toevoegen:

Aanpassen:

Periode/datum verwachte FA

Vanaf:

T/m:

Datum verw. FA:

☐ Realtime berekenen

De pagina Betaalschema 1

Alle waarden in de velden op deze pagina zijn standaardwaarden die afkomstig zijn vanaf de pagina met instellingen voor het contract. U kunt de waarden in de beschikbare velden overschrijven, maar u kunt de limieten, die u hebt vastgesteld tijdens het opstellen van het contract, niet overschrijven. Niet alle velden zijn beschikbaar in alle soorten contracten.

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Betaalschema’s instellen,” Betaalschemacontracten instellen, pagina 208

Aanvullende parameters voor betaalschemacontracten voor een afzonderlijke student bevestigen en wijzigen

Open de pagina Betaalschema 2.

Betaalschema 1

Betaalschema 2

Verdeling betaling

Business unit: PSUNV
ID: SFPP00009 Carman,Mark
1e factuurdatum: 05-11-2001
Betalingen: 3
Bedrag: 862,00 USD
Referentienummer:
Aanpassen: Laatste factuur aal
Status: Actief
Soort regeling:
Salarisinhouding:

Contractnummer: 532
Soort plan: Bestaand Bet.reg. berek.
Fact.cyclus: Door gebruiker gesel. Boeken
Soort plan: Bijschrijven op bankrekening Fout/waarschuwing tonen
Soort rekening: PPL
Vervaldagen: 1 ☒ Geen kosten

Postsoort: 180000000002 Student Tuition & Fees
Postsoort bet.: 360000000001 Move to Payment Plan

Rekeningnr.	Periode	Postsoort	Bedrag post	Saldo	Omkeren
BetaaldTUITION001	1998 Fall	Course Fees	60,00	0,00 USD	<input type="checkbox"/>
BetaaldTUITION001	1998 Fall	Course Fees	102,00	0,00	<input type="checkbox"/>

De pagina Betaalschema 2

1e factuurdatum, Betalingen en Aanpassen

Status

De waarden in elk van deze velden zijn standaard ingesteld op basis van de instellingen van het betaalschemacontract. U kunt deze waarden overschrijven.

De waarde in dit veld is standaard ingesteld op basis van de instellingen van het betaalschemacontract. U kunt deze waarde overschrijven en de student *Actief*, *Inactief* of *Geannuleerd* maken. Nadat u de status van de student op *Geannuleerd* hebt gezet, kunt u het betaalschemacontract later weer activeren voor de student. U hoeft daarvoor de status alleen terug te zetten op *Actief*.

Bij berekende betaalschemacontracten worden de kosten, op het moment dat u een berekend betaalschemacontract voor een student weer inschakelt, evenredig verdeeld over alle nog niet gefactureerde perioden, ongeacht de geselecteerde optie onder Aanpassen. Voor opeenvolgende aanpassingen aan een weer ingeschakeld schema worden de regels onder Aanpassen gehanteerd.

Na opnieuw inschakelen worden zowel voor berekende als bestaande betaalschemacontracten de opgegeven administratiekosten berekend.

Voor bestaande betaalschemacontracten kunnen extra kosten in rekening gebracht worden voor studenten met de status *Actief* als het bijbehorende contract de status *Inactief* heeft.

**Soort plan, Fact.cyclus
Soort plan, Soort rekening,
Vervaldagen, Postsoort
en Postsoort bet.** (soort
plan, factureringscyclus,
soort plan, soort rekening,
vervaldagen, postsoort en
postsoort betaling)

De waarden in elk van deze velden zijn standaard ingesteld op basis van de instellingen van het betaalschemacontract. Deze waarden dienen alleen ter informatie en kunnen niet worden gewijzigd.

Bedrag

Voor berekende schema's en schema's met een bedrag ineens wordt de waarde in dit veld standaard ingesteld op basis van de waarde in het veld Maximumbedrag of Bedrag ineens op de pagina Betaalschema 1. Bij bestaande betaalschema's wordt de waarde van de geselecteerde kosten na berekening in dit veld weergegeven.

Geen kosten

Als er in eerste instantie administratiekosten zijn gedefinieerd in de instellingen van het betaalschema kunt u afzien van deze kosten. Schakel dit selectievakje in als u geen kosten voor afzonderlijke studenten wilt berekenen.

Mee te tellen kosten

Als u een student toevoegt aan een bestaand betaalschema worden alle mee te tellen kosten onder aan de pagina weergegeven. Selecteer een of meer kosten die u wilt opnemen in het betaalschema.

Bet.reg. berek.
(betalingsregeling
berekenen)

Klik op deze knop als u een betaalschemaovereenkomst wilt maken. De betaalschemaovereenkomst bestaat uit alle geplande betalingen en kosten. Deze knop is niet beschikbaar als de status van de student *Inactief* is.

Nadat u op deze knop hebt geklikt, kunt u de factuurdatums en termijnbedragen op de pagina Verdeling betaling weergeven en aanpassen.

Boeken

Klik op deze knop om elk van de geplande betalingen en kosten op de rekening van de student te boeken.

Betaalschemacontracten opnieuw berekenen

Open de pagina Betaalschema herberekenen.

Betaalschema herberekenen

Run-ID: PS

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Parameters

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Vanaf contractnummer

515

T/m contractnummer

515

+ -

De pagina Betaalschema herberekenen

Vanaf contractnummer en T/m contractnummer

Selecteer de contractnummers. U kunt één contract of een reeks contracten opnieuw berekenen. Als u maar een contract wilt herberekenen, voert u hetzelfde nummer in beide velden in. Voor het herberekenen van een reeks contracten voert u het eerste en laatste contractnummer in de reeks in.

Bereken betaalschemacontracten regelmatig opnieuw totdat de correctiedatum is verstreken zodat het saldo van het betaalschema actueel is en de aanpassingen aan de kosten van de student worden weerspiegeld.

Opmerking. Met het proces Betaalschema's herberekenen (SFPPLNCL) kunnen alleen berekende betaalschema's worden herberekend.

Contracten van derden beheren

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- studenten aan contracten van derden koppelen;
- contracten van derden opnieuw berekenen.

Pagina voor het beheren van contracten van derden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Contract derden	TP_STUDENT	Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Contract van derden, Toewijzen	Studenten aan contracten van derden koppelen.
Contract derden herberekenen	RUNCTL_TPRECAL	Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Contract van derden, Toewijzen & herberekenen	Contracten van derden opnieuw berekenen.

Studenten aan contracten van derden koppelen

Open de pagina Contract van derden.

Contract van derden

Business unit:	PSUNV	Contractnummer:	0440_SESSION_CRSELIST
ID externe organisatie:	SFTPO00100	Status:	Actief
Soort datum:	Studiedeellijst	Maximum contract:	100.000,00 USD
Periode:	0440 2001 Summer	Studiejaar:	
Begindatum:		Einddatum:	

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Student-ID

Rettin,Lester

Max. student

USD

Status

Niet doorgeboekt

contract

Referentienr.

Studiedeellijst

Sociology

Prioriteit

Doorboeken

+

-

De pagina Contract van derden

Student-ID

Voer de ID in van de student die u koppelt aan het contract van derden.

Max. student
(studentmaximum)

Standaard verschijnt in dit veld het bedrag dat u hebt opgegeven tijdens het instellen van het contract met derden. U kunt het bedrag verlagen.

Prioriteit

Als een student aan meer dan een contract van derden is gekoppeld, wilt u de contracten wellicht in een voorkeursvolgorde toepassen. Voer een waarde bij prioriteit in om de volgorde voor de contracten te bepalen. De standaardwaarde voor prioriteit is 999999. Hoe lager het nummer, hoe hoger de prioriteit.

Studiedeellijst

Bevestig de standaardstudiedeellijst die is gekoppeld aan het contract van derden of overschrijf de selectie met een andere lijst. Als u de standaardselectie overschrijft, geldt de lijst enkel voor de afzonderlijke student die aan het contract is gekoppeld. Als voor het contract geen Lijst specifieke studiedelen is ingesteld, kunt u deze niet op deze pagina toevoegen.

Opmerking.

Als u een lijst met studiedelen bij een contract van derden wilt gebruiken, moet u rekening houden met de instellingsproblemen die verband houden met de periodekosten.

Doorboeken

Klik op deze koppeling om de student aan het contract van derden te koppelen.

Zoeken

Klik op deze knop om het promptvenster te openen. Voer de ID van een student in om het record in het contract van derden snel te vinden.

Rekeningen bedrijf ophalen

Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Rekeningen bedrijf waarop u de rekeningdetails voor de sponsor van dit contract van derden kunt bekijken.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

403

Zie ook

[Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kosten studiedeelijst instellen, pagina 176](#)

[Hoofdstuk 6, “Kosten en lesgeldgroepen instellen,” Kostencodes periode instellen, pagina 144](#)

Contracten van derden herberekenen

Open de pagina Contracten derden herberekenen.

De pagina Contract derden herberekenen

Vanaf contractnummer en T/m contractnummer

U kunt één contract of meerdere contracten in een reeks opnieuw berekenen. Als u maar één contract wilt herberekenen, voert u het contractnummer in het veld Vanaf contractnummer in. Hetzelfde nummer wordt standaard ingevuld in het veld T/m contractnummer. Voor het herberekenen van een reeks contracten voert u het eerste contractnummer van de reeks in bij Vanaf contractnummer en het laatste contractnummer van de reeks bij T/m contractnummer.

Voer regelmatig via het proces Herberekening derden (SFPTPPRC) een herberekening uit van de contracten van derden tot aan de eind van de correctieperiode (de laatste datum die is ingesteld op de instellingspagina Contract van derden) om er zeker van te zijn dat alle correcties op kosten zijn doorgevoerd.

Meerdere studenten inschrijven op een betaalschema of contract van derden

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- inschrijving meerdere studenten op een betaalschema of contract van derden definiëren;
- resultaten per contract bekijken;

- bulktoewijzingen verwerken;
- bulkannuleringen verwerken;
- contracttoewijzingen opvragen.

Pagina's voor het inschrijven van meerdere studenten op een betaalschema of contract van derden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bulkselectie contracten	SSF_RUNCTL_PS_TPC	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Bulkselectie contracten</i>	Meerdere studenten inschrijven op een betaalschema of contract van derden.
Resultaten op contract beoordelen	SSF_PS_PPL_REVIEW	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Resultaten op contract beoordelen</i>	Resultaten op contract bekijken voor betaalschema's en contracten van derden.
Betaalschema herberekenen	RUNCTL_PMTPLNRECAL	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Betaalschema herberekenen</i>	Studenten koppelen aan een contract of de koppeling van een student aan een contract verwijderen.
Contracttoewijzingen opvragen	SSF_TP_PPL_INQUIRY	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Betaalschema, Contracttoewijzingen opvragen</i>	Alle studenten weergeven die zijn gekoppeld aan een betaalschema.

Inschrijving van meerdere studenten op een betaalschema of contract van derden definiëren

Via de component Bulkselectie contracten kunt u meerdere studenten inschrijven op een betaalschema of contract van derden.

Open de pagina Bulkselectie contracten.

Bulkselectie contracten

Run-ID: SF [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Selectie populatie

ID hulpmiddel populatie sel. [Querybeheer starten](#) [Selectieresultaten bekijken](#)

Querynaam

Standaardwaarden

Business unit PeopleSoft University Bursar

Contractnummer Calculated with Antic Aid

Referentienummer

Status contract

[Resultaten op contract beoord.](#)

[Opslaan](#)
[Melden](#)
[Toevoegen](#)
[Bijwerken/weergeven](#)

De pagina Bulkselectie contracten

Op deze pagina kunt u een van te voren gedefinieerde query uitvoeren, een vergelijkingsengine uitvoeren of een plat bestand laden om de populatie voor een specifiek contract te bepalen. Ook kunt u de initiële standaardwaarden definiëren die aan elke werknemer-ID worden gekoppeld.

Populatieselectie is een methode om de ID's voor het verwerken van een specifieke transactie te selecteren. Het groepsvak Selectie populatie is een standaardgroepsvak dat wordt weergegeven op runbesturingspagina's als het populatieselectieproces beschikbaar of vereist is voor de transactie. Afhankelijk van de selectiehulpmiddelen die door uw instelling zijn gemaakt tijdens het opzetten van het populatieselectieproces voor het toepassingsproces en de beveiliging van gebruikers, zijn er selectiehulpmiddelen beschikbaar. Welke velden worden weergegeven in het groepsvak, is afhankelijk van het selectiehulpmiddel dat u selecteert. Het gedrag van de velden in het groepsvak is gelijk, ongeacht de runbesturingspagina waarop u zich bevindt of de transactie die u verwerkt.

Als in uw instelling een specifiek selectiehulpmiddel wordt gebruikt voor het identificeren van ID's voor een specifieke transactie (PS-query, vergelijkingsengine of een extern bestand), dan gebruikt u deze.

Klik op Uitvoeren als u de query wilt uitvoeren en een parkeertabel wilt vullen met de geselecteerde werknemer-ID's en standaardwaarden. Het logbestand bevat alle records die niet in de parkeertabel werden ingevuld vanwege bepaalde gevolgen of omdat de student al is gekoppeld aan het contractnummer.

Selectie populatie

ID hulpmiddel populatie sel. Selecteer *PS-query*, *Vergelijkingsengine* of Extern bestand.

Querynaam Selecteer de juiste query.

Standaardwaarden

Business unit Selecteer de juiste business unit.

Contractnummer Selecteer het juiste contractnummer.

Referentienummer Voer een referentienummer in. Dit veld is optioneel.

Status contract

Selecteer de status *Actief* of *Geannuleerd*.

Klik op de koppeling Resultaten op contract beoord. om de resultaten van de query plus de standaardwaarden weer te geven.

Resultaten op contract beoordelen

De pagina Resultaten op contract beoordelen varieert al naargelang het geselecteerde soort contract.

Resultaten op contract voor een betaalschema beoordelen

Open de pagina Resultaten op contract beoordelen.

Resultaten op contract beoordelen

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Contractnummer: 530 Calculated with Antic Aid

*ID	Kosten plan	Referentienummer	Status
0002	1.600,00		Active
0008	1.600,00		Actief

[Alles selecteren](#)
[Alles wissen](#)
[Verwijderen](#)
[Toewijzen en herberekenen](#)

[Opslaan](#)
[Terug naar Zoeken](#)
[Vorige in lijst](#)
[Volgende in lijst](#)
[Melden](#)

De pagina Resultaten op contract beoordelen

Op de pagina Resultaten op contract beoordelen kunt u gegevens invoeren. Als u de pagina voor het eerst opent, is één rij gevuld met standaardwaarden, maar is het veld ID leeg. Voer de ID in.

U kunt de velden Kosten plan, Referentienummer en Status ook bijwerken.

Klik op de knop Toevoegen (+) om het gewenste aantal rijen voor extra gegevensinvoer op te geven.

Nadat u op Toepassen hebt geklikt, kunt u afzonderlijke rijen verwijderen. U kunt ook op Alles selecteren klikken om alle rijen te selecteren en daarna op Verwijderen klikken. Met deze actie verwijdert u de rijen uit de parkeertabel. Met de koppeling Alles wissen maakt u, indien gewenst, alle selecties ongedaan.

Nadat u alle noodzakelijke gegevens in alle rijen hebt opgegeven, klikt u op Toepassen.

Resultaten op contract beoordelen voor een contract van derden

Open de pagina Resultaten op contract beoordelen.

Resultaten op contract beoordelen

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar


Contractnummer: WITH TAX N/A


Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1-2 van 2 Laatste						
	*ID	Max. student	Studiedeellijst	Referentienummer	Status	
<input type="checkbox"/>	0002 	5.000,00			Active 	 
<input type="checkbox"/>	0003 	5.000,00			Actief 	 

[Alles selecteren](#) [Alles wissen](#)


[Verwijderen](#)

[Toewijzen en herberekenen](#)

 Opslaan

 Terug naar Zoeken

 Vorige in lijst

 Volgende in lijst

 Melden

De pagina Resultaten op contract beoordelen

De gegevensinvoerpagina Contract van derden is gelijk aan de pagina voor het betaalschema, behalve dat de kolom Max. student de plaats inneemt van de kolom Kosten plan. Ook bevat de gegevensinvoerpagina Contract van derden een extra kolom Studiedeellijst.

Bulktoewijzingen verwerken

Via dit batchproces koppelt u studenten aan een contract.

U kunt studenten koppelen aan een contract of de koppeling van studenten aan een contract verwijderen. Aan de hand van Vanaf contractnummer en T/m contractnummer worden de te verwerken contracten geïdentificeerd. De procesplanner bevat twee processen, Toewijzen en Herberekenen, waarmee u het contracttoewijzingsproces voor de nieuwe bulkbatch of de huidige functionaliteit voor het herberekenen van het contract kunt selecteren. Nadat het contracttoewijzingsproces is voltooid, worden de respectievelijke records in de parkeertabel verwijderd. Via het contracttoewijzingsproces kunt u de geselecteerde populatie voor het contract inschakelen of annuleren.

Open de pagina Betaalschema herberekenen.

Betaalschema herberekenen

Run-ID: PS [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Business unit: PeopleSoft University Bursar

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Vanaf contractnummer T/m contractnummer [+](#) [-](#)

[Opslaan](#) [Terug naar Zoeken](#) [Vorige in lijst](#) [Volgende in lijst](#) [Melden](#) [Toevoegen](#) [Bijwerken/weergeven](#)

De pagina Betaalschema herberekenen

Vanaf contractnummer Bepaal het eerste contractnummer dat u in het batchproces wilt opnemen.

T/m contractnummer Bepaal het laatste contractnummer dat u in het batchproces wilt opnemen.

Bulkannuleringen verwerken

Via dit batchproces annuleert u studenten uit een contract.

Open de pagina Betaalschema herberekenen.

Via de component Bulkselectie contracten kunt u meerdere studenten inschrijven op een betaalschema of contract van derden.

Open de pagina Bulkselectie contracten.

Bulkselectie contracten

Run-ID: SF [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Selectie populatie

ID hulpmiddel populatie sel.

Querynaam [Querybeheer starten](#) [Selectieresultaten bekijken](#)

Standaardwaarden

Business unit PeopleSoft University Bursar

Contractnummer Calculated with Antic Aid

Referentienummer

Status contract

[Resultaten op contract beoord.](#)

[Opslaan](#)
[Terug naar Zoeken](#)
[Melden](#)
[Toevoegen](#)
[Bijwerken/weergeven](#)

De pagina Bulkselectie contracten

Via deze pagina verwijdert u alle studenten uit een contract. Deze functie is vooral handig voor het annuleren van alle studenten uit een contract van derden.

Stel aan de hand van een van de populatieselectiemethoden vast welke studenten allemaal binnen een contract vallen en selecteer vervolgens *Geannuleerd* in het veld Status binnen het groepsvak Standaardwaarden.

Bekijk de geselecteerde records op de pagina Resultaten op contract beoordelen en voer daarna de bulkannulering uit met behulp van het proces Toewijzen en herberekenen. Het contract voor de studenten wordt geannuleerd, de perioden teruggeboekt en de oorspronkelijke kosten teruggezet.

Selectie populatie

ID hulpmiddel populatie sel. Selecteer *PS-query*, *Vergelijkingsengine* of *Extern bestand*.

Querynaam Selecteer de juiste query, vergelijkingsengine of de bestandsnaam/het bestands-pad.

Standaardwaarden

Business unit Selecteer de juiste business unit.

Contractnummer Selecteer het juiste contractnummer.

Referentienummer Voer een referentienummer in.

Status contract Selecteer een status of verwijder deze.

Klik op de koppeling Resultaten op contract beoord. om de resultaten van de query plus de standaardwaarden weer te geven.

Contracttoewijzingen opvragen




Via de pagina Contracttoewijzingen opvragen geeft u alle studenten weer die zijn gekoppeld aan een betaalschema.


Open de pagina Contracttoewijzingen opvragen.

Contracttoewijzingen opvragen

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Contractnummer: 533 Calculated PPL

Aanpassen Zoeken 					
Eerste  1 van 1  Laatste					
Student-ID	Naam	Kosten plan	Aantal betalingen	Status contract	Selfservice-overeenkomstnr.
SFPP00008	Carlson,Jeff	1.500,00	2	Actief	

 [Terug naar Zoeken](#)

De pagina Contracttoewijzingen opvragen

HOOFDSTUK 19

Klanten factureren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van factureringen aan klanten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- factureringsaanvragen voltooien;
- specifieke kosten aan afzonderlijke studenten factureren;
- factureringsaanvragen verwerken;
- facturen afdrukken;
- facturen annuleren;
- factureringsgegevens weergeven.

Klanten factureren

Het is belangrijk dat u elke klant een duidelijke en nauwkeurige factuur stuurt. Bij het genereren van facturen biedt de functie Factureren in Financiële administratie een grote flexibiliteit. U kunt een enkele factuur voor één klant maken of een reeks facturen tegelijk voor verschillende klanten. U bepaalt zelf de meldingen die op uw facturen komen te staan. Om tijd te besparen, kunt u een standaardfactureringsaanvraag opstellen waarmee u herhaaldelijk facturen met dezelfde parameters maakt. De facturen kunt u afdrukken via een factuurextractiebestand, Crystal, een Structured Query Report (SQR) in Financiële administratie en XML Publisher.

Opmerking. Hoewel de termen *rekening* en *factuur* nagenoeg synoniem zijn aan elkaar is er wel degelijk een wezenlijk verschil binnen de context van de applicatie Financiële administratie. In dit hoofdstuk verwijst de term *rekening* naar een reeks factuurgegevens voor een student of bedrijf uit de database. Op het moment dat een rekening via het systeem wordt afgedrukt, vormt het uiteindelijke, papieren document een *factuur*.

Creditfacturen hebben betrekking op de globale factuurfunctionaliteit in Oracle. Dit zijn facturen met verminderingen van kosten die eerder werden gefactureerd. Met *creditfacturen* wordt de student ervan op de hoogte gesteld dat een eerdere factuur is gewijzigd, en dat er nu een lager bedrag van de student wordt gevraagd en/of dat er een creditsaldo voor de betaling geldt.

Houd deze definities in gedachten bij het lezen van het hoofdstuk “Klanten factureren”.

Zie [Hoofdstuk 9, “Facturering instellen,” pagina 231](#).

Factureringsaanvragen voltooien

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- basisparameters voor facturering aan studenten opgeven;
- factureringsperioden en afdrুকopties voor facturering aan studenten opgeven;
- basisparameters voor facturering aan bedrijven opgeven;
- factureringsperioden en afdrুকopties voor facturering aan bedrijven opgeven.

Werken met factureringsaanvragen

Via de component Factureringsaanvraag stelt u de parameters in waarmee het soort in het factureringsproces gegenereerde facturen wordt bepaald. Voor het voltooien van een factureringsaanvraag zijn twee pagina's vereist. De versies van beide pagina's staan in de componenten Facturering studenten en Facturering bedrijf. Het gaat om de volgende pagina's:

- Factureringsaanvraag 1;
- Factureringsaanvraag 2.

Op de pagina Factureringsaanvraag 1 kiest u de reeks parameters voor het genereren van facturen in het factureringsproces. Op de pagina Factureringsaanvraag 2 kiest u de reeks afdrুকparameters voor de pagina's in het afdrুকproces. Daarnaast kunt u met één druk op de knop facturen voor afzonderlijke studenten afdrucken op de pagina Factureringsaanvraag 2, zonder gebruik te hoeven maken van een apart proces om de rekening te genereren en de factuur af te drukken.

Factureren op optie voor factureringsaanvragen voor studenten

PeopleSoft levert drie mogelijkheden om te factureren op optie bij het maken van nieuwe factureringsaanvragen. Het selecteren van een factureringsmogelijkheid op optie is vereist voor elke factureringsaanvraag die u maakt. De opties zijn: *Eén ID factureren*, *Factureren volgens selectiecriteria* en *Niet gefactureerde werknemers factureren*. Welke optie u kiest onder Factureren op optie bepaalt of u via het factureringsproces een factuur aan één specifieke student stuurt, aan alle studenten die voldoen aan de geselecteerde standaardfactureringsaanvraag of alleen aan die studenten waarvoor u nog geen rekeningen hebt gegenereerd. De optie die u kiest, bepaalt ook welke selectiecriteria uit de standaardfactureringsaanvraag bij het genereren van rekeningen worden gebruikt.

In de onderstaande tabel staan de selectiecriteria die volgens de geselecteerde optie bij het genereren van rekeningen in het systeem worden toegepast:

Selectiecriteria	Niet gefactureerde werknemers factureren	Factureren volgens selectiecriteria	Eén ID factureren
Achternaam	X	X	
Soort rekening	X	X	X
Rekeningperiode	X	X	X
Niet gefactureerd sinds	X	X	
Transactiedatum	X	X	X

Selectiecriteria	Niet gefactureerde werknemers factureren	Factureren volgens selectiecriteria	Eén ID factureren
Gevolgen	X	X	
Opleiding/Programma /Plan		X	
Campus		X	
Studentengroepen		X	

Factureren op optie voor factureringsaanvragen voor bedrijven

Net als bij de factureringsaanvragen voor studenten selecteert u een factureringsmogelijkheid op optie als u een nieuwe factureringsaanvraag voor een bedrijf maakt. Bij factureringsaanvragen voor bedrijven hebt u de keuze uit vier opties: *Eén externe organ. factureren* (één externe organisatie factureren), *Factureren volgens selectiecriteria*, *Factuur per contract(en)* en *Niet gefactureerde werknemers factureren*. Welke optie u kiest onder Factureren op optie bepaalt of u via het factureringsproces een factuur aan één specifiek bedrijf stuurt, aan alle bedrijven die voldoen aan de geselecteerde standaardfactureringsaanvraag of alleen aan die bedrijven waarvoor u nog geen rekeningen hebt gegenereerd. De optie die u kiest, bepaalt ook welke selectiecriteria uit de standaardfactureringsaanvraag bij het genereren van rekeningen worden gebruikt.

In de onderstaande tabel staan de selectiecriteria die volgens de geselecteerde optie bij het genereren van rekeningen in het systeem worden toegepast:

Selectiecriteria	Niet gefactureerde werknemers factureren	Factureren volgens selectiecriteria	Eén externe organisatie factureren	Factuur per contract(en)
Naam	X	X		X
Soort rekening	X	X	X	X
Rekeningperiode	X	X	X	X
Niet gefactureerd sinds	X	X		X
Gevolgen	X	X		
Transactiedatum	X	X	X	X

Pagina's voor het voltooien van factureringsaanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Factureringsaanvraag 1	BI_REQUEST	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureringsstudenten, Factureringsaanvraag maken, Factureringsaanvraag 1</i>	Basisparameters voor facturering aan studenten opgeven.
Factureringsaanvraag 2	BI_REQUEST_ID	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureringsstudenten, Factureringsaanvraag maken, Factureringsaanvraag 2</i>	Factureringsperioden en afdrukopties voor facturering aan studenten opgeven.
Factureringsaanvraag bedrijf - Factureringsaanvraag 1	BI_REQUEST_ORG	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureringsbedrijf, Factureringsaanvraag maken, Factureringsaanvraag 1</i>	Basisparameters voor facturering aan bedrijven opgeven.
Factureringsaanvraag bedrijf - Factureringsaanvraag 2	BI_REQUEST_TWO	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureringsbedrijf, Factureringsaanvraag maken, Factureringsaanvraag 2</i>	Factureringsperioden en afdrukopties voor facturering aan bedrijven opgeven.
Foutbericht	BI_BILL_ERR_SEC_PN	<i>Klik op de koppeling Foutinformatie op diverse pagina's.</i>	Informatie weergeven over fouten die in het systeem zijn opgetreden tijdens de verwerking van de rekening.
Waarschuwingen	BI_BILL_WAR_SEC_PN	<i>Klik op de koppeling Waarschuwingeninformatie op diverse pagina's.</i>	Informatie weergeven over waarschuwingen die zijn gegenereerd tijdens de verwerking van de rekening.

Basisparameters voor facturering aan studenten opgeven

Open de pagina Factureringsaanvraag 1.

Factureringsaanvraag 1

Factureringsaanvraag 2

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar **Aanvraagnummer:** 999999999 PS

Factureren per: Eén ID factureren

***Factuur-ID:** AcctStatementUsePriorInvo

***Factuurdatum:**

ID: Jeppsen,Tim

Vervaldatum/-dagen

Voer een vervaldatum of een vervaldag in.

Vervaldatum:

Vervaldagen:

Vervalinfo post

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |

Eerste 1 van 1 Laatste

*Periode	Omschrijving	Vervaldatum	Vervaldagen	
0540	2005 Spring	15-02-2005	<input type="text"/>	

Factuurbereik

Beginnummer:
Eindnummer:

De pagina Factureringsaanvraag 1

Factuur-ID

Selecteer de ID van de standaardfactureringsaanvraag die u aan deze factureringsaanvraag wilt koppelen.

Factuurdatum

Vul in welke datum de factuur moet krijgen. In het systeem wordt deze datum gebruikt om te bepalen wanneer gegenereerde rekeningen zijn verschuldigd. In dit veld wordt automatisch de huidige systeemdatum ingevuld, die u indien nodig kunt wijzigen.

ID

Bij een factureringsaanvraag voor één student selecteert u de unieke ID van de student in dit veld. Dit veld is alleen toegankelijk als u de optie *Eén ID factureren* hebt geselecteerd bij het maken van de aanvraag. Controleer of de student die u selecteert, voldoet aan de criteria van de geselecteerde standaardfactureringsaanvraag.

Lesgeld berekenen

Klik op deze knop om het lesgeld voor de student te berekenen als u een factureringsaanvraag voor één student-ID maakt. Deze knop is alleen beschikbaar als u het selectievakje Automatisch lesgeld berekenen hebt ingeschakeld op de pagina Controles lesgeldberekening en als voor de student waarvan u de naam hebt geselecteerd in het veld ID het lesgeld moet worden berekend.

Vervaldatum/-dagen

Stel een standaardvervaldatum in voor alle kosten op de rekening waarvoor u nog geen vervaldatum hebt ingesteld.

Vervaldatum

Voer de specifieke vervaldatum in die u wilt toewijzen aan kosten waaraan nog geen vervaldatum is toegewezen op het moment dat u de rekening maakt.

Vervaldagen

U kunt de standaardvervaldatum ook instellen als een functie van de datum waarop u de rekening genereert. Voer het aantal dagen in dat u wilt toevoegen aan de factuurdatum om de vervaldatum te bepalen.

Vervalinfo post

Stel een standaardvervaldatum in voor alle periodespecifieke kosten waarvoor u nog geen vervaldatum hebt ingesteld. U kunt de velden in dit groepsvak gebruiken in combinatie met de velden in het groepsvak Vervaldatum/-dagen. Stel in het veld Vervaldatum onder Vervaldatum/-dagen bijvoorbeeld de vervaldatum 31-10-2005 in voor alle kosten op de rekening. Stel dat u aan de kosten van een vorige periode een eerdere vervaldatum wilt toewijzen. Voer in dat geval in het groepsvak Vervalinfo post een aparte vervaldatum in voor de kosten in die specifieke periode. De standaardvervaldatum 31-10-2005 wordt dan toegewezen aan alle kosten die buiten die periode vallen.

Periode	Selecteer de specifieke periode met de kosten waaraan u een vervaldatum wilt toewijzen.
Vervaldatum	Voer de specifieke vervaldatum in die u wilt toewijzen aan kosten waaraan nog geen vervaldatum is toegewezen op het moment dat u de rekening maakt.
Vervaldagen	U kunt de standaardvervaldatum ook instellen als een functie van de datum waarop u de rekening genereert. Voer het aantal vervaldagen in dat u wilt toevoegen aan de factuurdatum om de vervaldatum te bepalen.

Opmerking. De velden Vervaldatum en Vervaldagen sluiten elkaar wederzijds uit. Als u een waarde in beide velden invoert, telt nadat u de pagina hebt vernieuwd alleen de laatst toegevoegde waarde.

Factuurbereik

Beginnummer en Eindnummer	Als u factureert via de knop Factuur genereren op de pagina Factureringsaanvraag 2 wordt de eerste factuur die tijdens dit proces is gegenereerd weergegeven achter Beginnummer en de laatste factuur die tijdens dit proces is gegenereerd achter Eindnummer.
----------------------------------	--

Factureringsperioden en afdrukopties voor facturering aan studenten opgeven

Open de pagina Factureringsaanvraag 2.

Factureringsaanvraag 1

Factureringsaanvraag 2

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Aanvraagnummer: 999999999 PS

Fact.periode

Fact.periode: Eén periode

Periode: Van 0550 2005 Fall

t/m

Afdrukopties

Factuurlay-out: TF1 Tuition&Fees Layout #1

FA vanaf: 0550 2005 Fall

Indeling uitvoer: Extract factuur gebas. form.

t/m: 0560 2006 Spring

☒ Factuur genereren
 ☐ Factuur genereren & afdrukken
 ☒ Studierooster afdrukken
 Voor periode: 0582 2007 SpQt

Adresgebruik: SLCT ORD 1 Home, Mailing, Permanent, Work

Directory uitvoerbestand:

Factureringsbestand:

☐ Adresgegevens vervangen
 ☐ Adres vervangen
 ☐ E-mailadres gebruiken
 ☐ Lege factuur afdrukken

Factuur genereren

Informatie- en foutberichten

De pagina Factureringsaanvraag 2

Fact.periode

Fact.periode (factureringsperiode)

Geef aan voor welke periode(n) u rekeningen wilt genereren. Er zijn drie geldige waarden voor dit veld:

Alle perioden: selecteer deze waarde als u studenten een rekening voor alle perioden wilt sturen.

Eén periode: selecteer deze waarde als u studenten een rekening voor een specifieke periode wilt sturen. Als u deze waarde selecteert, moet u ook een periode opgeven in het veld Periode: Van.

Periodebereik: selecteer deze waarde als u studenten een rekening voor een specifieke reeks perioden wilt sturen. Als u deze waarde selecteert, moet u ook een periode opgeven in het veld Periode: Van en t/m.

Periode: Van en t/m

Als u *Eén periode* selecteert bij Fact.periode selecteert u ook de periode waarvoor u een rekening wilt sturen in het veld Periode: Van.

Als u *Periodebereik* selecteert in het veld Fact.periode voert u de beginperiode van de reeks in bij Periode: Van en de eindperiode van de reeks bij t/m.

Afdrukopties

Factuurlay-out

Selecteer de factuurlay-out voor het afdrukken van facturen.

Indeling uitvoer

Selecteer de methode voor het afdrukken van facturen via de knop Factuur genereren. Er zijn vier geldige afdrukuitvoermethoden: *Crystal-factuur*, *Overig-factuur (SQR)*, *XML Publisher* en *Extract factuur gebas. form.*

FA vanaf en t/m

Stel de reeks perioden in voor het afdrukken van verwachte sponsoringsdetails op de facturen. Selecteer de beginperiode van de reeks in het veld FA vanaf en de eindperiode van de reeks in het veld t/m. Deze velden zijn verplicht als u het selectievakje Details verwachte sponsoring of Totaal verwachte toelage opnemen inschakelt voor de factuurlay-out in het veld Factuurlay-out.

Factuur genereren

Als u deze optie selecteert, wordt de rekening gegenereerd en opgeslagen, maar wordt er geen factuur afgedrukt als u op de knop Factuur genereren klikt. Dit is de standaardoptie als u de waarde *Niet gefactureerde werknemers factureren* of *Factureren volgens selectiecriteria* selecteert bij het openen van deze component.

Factuur genereren & afdrukken

Als u deze optie selecteert, wordt de rekening gegenereerd en een factuur afgedrukt als u op de knop Factuur genereren klikt. Let op! Dit veld is alleen toegankelijk als u de optie *Eén ID factureren* hebt geselecteerd bij het openen van deze component.

Studierooster afdrukken

Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het inschrijvingsoverzicht van de student afgedrukt als u facturen afdrukt.

Voor periode

Als u het selectievakje Studierooster afdrukken inschakelt, selecteert u via dit veld de studieperiode voor het inschrijvingsoverzicht dat u op uw facturen wilt afdrukken.

Adresgebruik

Geef de logica op voor het selecteren van het adres dat op de facturen wordt afgedrukt.

Directory uitvoerbestand	Voer het pad in naar de map waarin de gegenereerde rekeningen worden opgeslagen. U hoeft alleen een map voor het uitvoerbestand te selecteren als u facturen afdrukt via Extract factuur gebaseerd formulier (extractiebestand). Als u dit vakje leeg laat, wordt de uitvoer naar de rapportageopslaglocatie gestuurd.
Adresgegevens vervangen	Dit selectievakje is alleen van toepassing op het afdrukken van rekeningen die al zijn gegenereerd. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het adres dat al is gekoppeld aan de rekeningen genegeerd en worden adressen geselecteerd in de volgorde die is aangegeven in het veld Adresgebruik.
Adres vervangen	Schakel dit selectievakje in als u facturen ook wilt afdrukken als er geen adres voor is gevonden.
E-mailadres gebruiken	Voor toekomstig gebruik.
Lege factuur afdrukken	Als u dit selectievakje selecteert, worden lege facturen afgedrukt. Lege facturen worden alleen afgedrukt als u <i>Lege facturen maken</i> hebt opgegeven in het veld Afhandeling lege factuur op de pagina Algemene selecties voor de standaardfactureringsaanvraag.
Factuur genereren	Klik op deze knop als u zelf het factureringsproces wilt uitvoeren en rekeningen wilt genereren. Als u bij het maken van de aanvraag <i>Eén ID factureren</i> selecteert en de optie Factuur genereren & afdrukken selecteert, wordt een factuur voor de opgegeven student afgedrukt.

Informatie- en foutberichten

In dit groepsvak worden berichten weergegeven over het factuurgenereringsproces nadat u op de knop Factuur genereren hebt geklikt.

Factuur gegenereerd	Dit bericht verschijnt nadat er rekeningen zijn gegenereerd.
Foutinfo (foutinformatie)	Op het moment dat er een fout is opgetreden in het factuurgenereringsproces verschijnt deze koppeling in het groepsvak Informatie- en foutberichten. Klik op de koppeling voor toegang tot de pagina Foutbericht. Hierop wordt gedetailleerde informatie weergegeven over de aard van de fout.
Waarschuwinginfo (waarschuwinginformatie)	Op het moment dat er een waarschuwing wordt gegeven voor het factuurgenereringsproces verschijnt deze koppeling in het groepsvak Informatie- en foutberichten. Klik op de koppeling voor toegang tot de pagina Waarschuwingen. Hierop wordt gedetailleerde informatie weergegeven over de aard van de waarschuwing.

Opmerking. Hoewel u rekeningen kunt genereren voor een reeks studenten via de knop Factuur genereren in combinatie met de optie Factuur genereren in het groepsvak Afdrukopties, is de knop Factuur genereren alleen bedoeld voor het genereren en afdrukken van een afzonderlijke rekening voor een student. Rekeningen voor een reeks studenten moet u eigenlijk verwerken via de verwerkingspagina Factureringsaanvraag. Als u dezelfde run-ID gebruikt voor de verwerking van uw factureringsaanvraag en het afdrukken van uw facturen worden sommige waarden die u invoert op de pagina Factureringsaanvraag 2 standaard overgenomen in de velden van de afdrukverwerkingspagina die u gebruikt. Er kunnen waarden worden overgenomen uit de volgende velden: Factuurlay-out, Studierooster afdrukken, Voor periode, FA vanaf, t/m, Adresgebruik, Directory uitvoerbestand, Factureringsbestand, Adresgegevens vervangen, Adres vervangen, E-mailadres gebruiken, Adres en Lege factuur afdrukken.

Basisparameters voor facturering aan bedrijven opgeven

Open de pagina Factureringsaanvraag bedrijf - Factureringsaanvraag 1.

Factureringsaanvraag 1		Factureringsaanvraag 2	
Business unit:	PSUNV PeopleSoft University Bursar	Aanvraagnummer:	999999999 PS
Factureren per:	Factureren vlgns sel.criteria		
*Factuur-ID:	CRP_IN_CR	Corp Create Inv, Create Zero	
*Factuurdatum:	28-03-2007		
Org.ID:	<input type="text"/>		
Vervaldatum/-dagen Voer een vervaldatum of een vervaldag in. Vervaldatum: 15-11-2005 Vervaldagen: <input type="text"/>			
Contract van derden Aanpassen Zoeken Alles weergeven 			
*Contractnummer		Omschrijving	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		+ -	
Vervalinfo post Aanpassen Zoeken Alles weergeven 			
*Periode	Omschrijving	Vervaldatum	Vervaldagen
0530	2004 Fall	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		+ -	
Factuurbereik			
Beginnummer:		Eindnummer:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

De pagina Factureringsaanvraag bedrijf - Factureringsaanvraag 1

Behalve de velden Org.ID, Factuur per student en Contractnummer is deze pagina identiek aan de pagina Factureringsaanvraag 1.

Org.ID (ID externe organisatie)

Als u een rekening wilt maken voor één organisatie selecteert u de unieke ID van de organisatie. Dit veld is alleen toegankelijk als u de optie *Eén externe organ. factureren* (één externe organisatie factureren) hebt geselecteerd bij het maken van de aanvraag. Controleer of het bedrijf dat u selecteert, voldoet aan de criteria van de bij Factuur-ID geselecteerde standaardfactureringsaanvraag.

Factuur per student

Dit selectievakje verschijnt alleen als u de waarde *Factureren per contract(en)* selecteert bij het maken van de aanvraag. Als u het selectievakje *Factuur per student* inschakelt, wordt een afzonderlijke factuur gegenereerd voor elke student die is gekoppeld aan het contract dat u selecteert bij Contractnummer.

Als aan het geselecteerde contract bijvoorbeeld tien studenten zijn gekoppeld, worden tien afzonderlijke rekeningen gegenereerd voor het bedrijf dat aan het contract is gekoppeld. Schakelt u het selectievakje *Factuur per student* niet in, dan wordt er slechts één rekening per contract voor het bedrijf gegenereerd, ongeacht het aantal studenten dat is gekoppeld aan het contract.

Contract van derden

Contractnummer

Selecteer het contractnummer dat is gekoppeld aan het bedrijf waaraan u een factuur wilt sturen. U kunt meerdere contracten selecteren door extra rijen toe te voegen.

Zie ook

Hoofdstuk 19, “Klanten factureren,” Basisparameters voor facturering aan studenten opgeven, pagina 416

Factureringsperioden en afdrukopties voor facturering aan bedrijven opgeven

Open de pagina Factureringsaanvraag bedrijf - Factureringsaanvraag 2.

Deze pagina is identiek aan de pagina Factureringsaanvraag 2.

Zie ook

Hoofdstuk 19, “Klanten factureren,” Basisparameters voor facturering aan bedrijven opgeven, pagina 421

Specifieke kosten aan afzonderlijke studenten factureren

In Financiële administratie kunt u slechts voor enkele rekeningkosten een afzonderlijke rekening maken voor een student. Daarnaast kunt u, als u klaar bent, wachtende factureringsposten en een factuuroverzicht bekijken.

Pagina's voor het factureren van specifieke kosten aan afzonderlijke studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wachtende posten facturering	SSF_BI_CUR_ACCOUNT	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering studenten, Wachtende posten facturering</i>	Hier vindt u alle kosten die nog niet in rekening zijn gebracht voor een student.
Studiekosten bepalen	BI_BILL_SELECT	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering studenten, Studiekosten bepalen</i>	Afzonderlijke rekeningen maken voor studenten.
Eerdere facturen	BI_BILL_HEADER_SP	<i>Klik op de koppeling Eerdere fact. ophalen (eerdere factuur ophalen) op de pagina Factuur selecteren.</i>	Gegevens bekijken over eerdere facturen voor de student.
Detail facturering	BI_BILL_DETAIL_SP	<i>Klik op de koppeling Detailregels fact. ophalen (detailregels factuur ophalen) op de pagina Eerdere facturen.</i>	Details van rekeningen op de pagina Eerdere facturen bekijken.
Factuuroverzicht student	SSF_BI_INV_MAIN	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering studenten, Factuuroverzicht student</i>	Hier vindt u alle facturen voor een student.
Koptekst factuur	SSF_BI_INV_HDR	<i>Klik op de koppeling op de pagina Factuuroverzicht student.</i>	Gegevens over facturen voor een student weergeven.
Historie factuur	SSF_BILL_CAREER	<i>Klik op de koppeling Historie factuur op de pagina Koptekst factuur.</i>	Studiegegevens voor een student.
Details factuur	SSF_BILL_DETAIL	<i>Klik op de koppeling Details factuur op de pagina Koptekst factuur.</i>	De afzonderlijke kosten en betalingen voor deze factuur.
Berichten factuur	SSF_BILL_MESSAGES	<i>Klik op de koppeling Berichten factuur op de pagina Koptekst factuur.</i>	Alle berichten op facturen.

Wachtende posten facturering

Open de pagina Wachtende posten facturering.

Wachtende posten facturering

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Naam: Terry Chastain

ID: SFTRN025

Rekeningsaldo: 2.700,00

Rekeningdetails

Omschrijving	Periode	Doorboekdatum	Bedrag
Administrative Fees	0518	13-01-2005	100,00
Parking Stickers	0518	13-01-2005	100,00
Housing	0518	13-01-2005	2.000,00
Meal Plan-21	0518	13-01-2005	500,00

De pagina Wachtende posten facturering

Op deze pagina staan de kosten voor een specifieke student die nog niet in rekening zijn gebracht. Na het factureringsproces staan de wachtende posten niet meer op deze pagina.

Rekeningsaldo

Het totaalbedrag dat hier staat, is niet het in totaal verschuldigde bedrag voor een student. Er kunnen voorafgaand aan dit overzicht bedragen in rekening zijn gebracht.

Afzonderlijke rekeningen maken voor studenten

Open de pagina Studiekosten bepalen.

Studiekosten bepalen

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

***ID:** SFTRN067 Stewing,Russell

[Eerdere fact. ophalen](#)

***Soort adres:** HOME

***Factuur-ID:** SFLATEFEE9 Late Fee Using Billing

Scanregel:

Gefactureerd: 0,00

Vervaldatum/-dagen

Vervaldatum:

Vervaldagen: 15

Rekeninggegevens

[Zoeken](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Rekeningnr	Rekeningper.	Postsoort	Bedrag post	Saldo	Gefact. bedrag
Details					
Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste					
Regelnr	Doorgeboekt	Ingangsdatum	Factuurdatum	Vervaldatum	Verschuldigd Bedrag

De pagina Studiekosten bepalen

ID

Voer de unieke ID in van de student waaraan u een factuur wilt sturen.

Soort adres

Selecteer het adres dat u voor het maken van de rekening wilt gebruiken.

Factuur-ID

Selecteer de ID van de standaardfactureringsaanvraag voor het genereren van de rekening.

Factuur student**Koptekst factuur**

Patricia Anderson

SFPP00017

PeopleSoft University Bursar

Factuurnummer:	HD 0000000080TST	Nummer factureringsaanvraag:	6
Factuurdatum:	05-08-2002	Saldo factuur:	0,00
Vorige factuur-ID:		Vorige factuurbedrag:	0,00
Soort factuur:	Normaal	Totaal in rek. gebracht:	895,00
Factureringsstatus:	Gestart	Vervaldatum:	10-08-2002
Soort adres:	BILL	Factureringsdatum en -tijd:	05-08-2002 12:28:15
 Factuuradres			

[Historie factuur](#)
[Details factuur](#)
[Berichten factuur](#)
[Terug](#)

De pagina Koptekst factuur

De pagina Koptekst factuur bevat meer details over deze factuur.

Factureringsstatus

In dit veld staat Gestart of Geannuleerd.

Factuuradres

Klik op de pijlknop als u de adresgegevens van de student wilt weergeven of verbergen.

Vervaldatum

Dit veld heeft in een eerdere versie een onjuiste naam gekregen.

Historie factuur, Details factuur, Berichten factuur

De pagina's achter deze koppelingen bevatten dezelfde informatie als de pagina's Factuurgegevens student en worden op de volgende pagina's weergegeven.

Factuur student**Historie factuur**

Patricia Anderson

SFPP00017

PeopleSoft University Bursar

Factuurnummer: HD 0000000080TST	Aanvraagnummer: 6
Studiegegevens	Studiegeg. 2
Loopbaan: UGRD Undergraduate	Loopbaan:
Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate	Studieprogramma:
Studieplan: UNDECL-Undeclared Undergraduate UG	Studieplan:
Verwacht niveau: 10 Eerstejaars	Verwacht niveau:
Studiegeg. 3	Diversen
Loopbaan:	Studielast: Voltijd
Studieprogramma:	Lesgeldregels voor inwoners:
Studieplan:	Campus:
Verwacht niveau:	Datum/tijd: 05-08-2002 12:28:15

De pagina Historie factuur

Factuur student**Details factuur**

Patricia Anderson

SFPP00017

PeopleSoft University Bursar

Factuurnummer:

HD 0000000080TST

Aanvraagnummer:

6

Soort factuur:

Standaard factuur

Details

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1-11 van 11

Laatste

Omschrijving	Omschrijving	Doorboekdatum	Vervaldatum	Bedrag
Tuition	2002 Fall	05-08-2002	15-08-2002	750,00
Tuition	2002 Fall	05-08-2002	30-08-2002	750,00
Rent	2002 Fall	05-08-2002	15-08-2002	1.300,00
Rent	2002 Fall	05-08-2002	30-08-2002	1.300,00
Move to Payment Plan	2002 Fall	05-08-2002	10-08-2002	0,00
Student Tuition & Fees	2002 Fall	05-08-2002	10-08-2002	0,00
Student Tuition & Fees	2002 Fall	05-08-2002	10-08-2002	520,00
Student Tuition & Fees	2002 Fall	05-08-2002	10-08-2002	300,00
Administrative Fees	2002 Fall	05-08-2002	10-08-2002	75,00
Move to Payment Plan	2002 Fall	05-08-2002	10-08-2002	-2.600,00
Move to Payment Plan	2002 Fall	05-08-2002	10-08-2002	-1.500,00

De pagina Details factuur

Factuur student**Berichten factuur**

Patricia Anderson

SFPP00017

PeopleSoft University Bursar

Factuurnummer: HD 0000000080TST**Aanvraagnummer:** 6**Berichten**

1 Fees are due and payable upon receipt of this invoice.

70 Business Hours are 8:00 a.m. - 4:30 p.m.

De pagina Berichten factuur

Factureringsaanvragen verwerken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- factureringsaanvragen voor studenten verwerken;
- factureringsaanvragen voor bedrijven verwerken.

Pagina's voor het verwerken van factureringsaanvragen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Factuur genereren	RUNCTL_SFPBILLNG2	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren studenten, Factuur genereren</i>	Factureringsaanvragen voor studenten verwerken om rekeningen voor studenten te genereren.
Factuur genereren	RUNCTL_SFPBILLNG3	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren bedrijf, Factuur genereren</i>	Factureringsaanvragen voor bedrijven verwerken om rekeningen voor bedrijven te genereren.

Factureringsaanvragen voor studenten verwerken

Open de pagina Factuur genereren.

Factuur genereren

Run-ID: 999999 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Factuur

- Alle fact.
- Factuurbereik
- Klant-ID

***Business unit:** PSUNV PeopleSoft University Bursar
Aanvraagnummer:
ID:
Adresgebruik:

Factuur-ID:
Factuurdatum:

Afdrukken per Factuurlay-out: Indeling:	Afdrukkeuze <input type="radio"/> Factuur genereren <input type="radio"/> Factuur genereren & afdrukken	Vervaldatum/-dagen Vervaldatum: Vervaldagen:	Studierooster <input type="checkbox"/> Afdrukken Periode:
--	--	---	---

Vervalinfo post [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste Laatste

Periode:	Vervaldatum:	Vervaldagen:
-----------------	---------------------	---------------------

De pagina Factuur genereren (student)

- Business unit** Selecteer de business unit waarvoor u rekeningen genereert.
- Aanvraagnummer** Selecteer het nummer van de factureringsaanvraag voor het genereren van de rekeningen.
- De gegevens uit de factureringsaanvraag die u hebt gekozen bij Aanvraagnummer worden ingevuld in de resterende velden op de pagina.

Opmerking. Als u de afdrukparameters van de te verwerken factureringsaanvraag wilt gebruiken voor de afdrukprocespagina's moet u dezelfde run-ID gebruiken voor het afdrukken als voor het verwerken van de factureringsaanvraag.

Zie ook

[Hoofdstuk 19, "Klanten factureren," Factureringsaanvragen voltooien, pagina 413](#)

Factureringsaanvragen voor bedrijven verwerken

Open de pagina Factuur genereren (bedrijf).

Deze pagina is identiek aan de pagina Factuur genereren (student).

Zie ook

[Hoofdstuk 19, "Klanten factureren," Factureringsaanvragen voor studenten verwerken, pagina 428](#)

Facturen afdrukken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- facturen voor studenten afdrukken met een factuurextractiebestand;
- facturen voor bedrijven afdrukken met een factuurextractiebestand;
- facturen voor studenten afdrukken via een SQR;
- facturen voor bedrijven afdrukken via een SQR;
- facturen voor studenten afdrukken via Crystal;
- facturen voor bedrijven afdrukken via Crystal.

De facturen kunt u afdrukken via Extract factuur gebaseerd formulier (extractiebestand), Crystal of een Structured Query Report (SQR) in Financiële administratie en XML Publisher.

Pagina's voor het afdrukken van facturen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Extractiebestand factuur student	RUN_CNTL_PBILL	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren studenten, Extractiebestand maken</i>	Extractiebestand maken voor het factureren van studenten.
Extractiebestand factuur bedrijf	RUN_CNTL_PBILL_ORG	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren bedrijf, Extractiebestand maken</i>	Extractiebestand maken voor het factureren van bedrijven.
Overige facturen student	RUN_CNTL_PBILL	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren studenten, Factuur afdrukken</i>	Facturen voor studenten afdrukken via een SQR of XML Publisher.
Overige facturen student	RUN_CNTL_PBILL_ORG	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren bedrijf, Factuur afdrukken</i>	Facturen voor bedrijven afdrukken via een SQR of XML Publisher.
Factuur student (Crystal)	RUNCTL_SF711AB	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren studenten, Factuur afdrukken (Crystal)</i>	Facturen voor studenten afdrukken via Crystal.
Factuur bedrijf (Crystal)	RUNCTL_SF753AB_ORG	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren bedrijf, Factuur afdrukken (Crystal)</i>	Facturen voor bedrijven afdrukken via Crystal.

Extractiebestand maken voor het factureren van studenten

Open de pagina Extractiebestand factuur student.

Extractiebestand factuur student

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Afdrukopties

*Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Factuur per:

Student-ID:

Factuurnummer:

Factureringsaanvraag vervangen

☐ Lay-out factuuraanvr. wijzigen

Factuurlay-out:

Verwachte sponsoring vanaf: Verwachte sponsoring t/m:

Adresgebruik:

☐ Studierooster afdrukken Periode:

☐ Adresgegevens vervangen ☐ Adres vervangen ☐ E-mailadres gebruiken ☐ Lege factuur afdrukken

Directory uitvoerbestand: Factureringsbestand:

De pagina Extractiebestand factuur student

Factuur per

Selecteer een van de volgende waarden:

Klant-ID: een factuur afdrukken voor één student. Als u deze optie inschakelt, wordt de velden Student-ID en Factuurnummer beschikbaar.

Factuurdatum: alle facturen voor studenten afdrukken met dezelfde factuurdatum. Als u deze optie inschakelt, wordt het veld Factuurdatum beschikbaar.

Nummer factuuraanvraag: alle facturen voor studenten met een specifiek factureringsaanvraagnummer afdrukken. Als u deze optie selecteert, wordt het veld Aanvraagnummer beschikbaar.

Factuurbereik: een reeks facturen voor studenten afdrukken op factuurnummer. Als u deze optie selecteert, wordt de velden Beginnummer en Eindnummer beschikbaar.

Student-ID

Selecteer de unieke ID van de student waarvoor u een factuur wilt afdrukken.

Aanvraagnummer

Selecteer het factuuraanvraagnummer waarvoor u facturen wilt afdrukken. Als u een aanvraagnummer selecteert, worden de af drukparameters van de gekoppelde factureringsaanvraag overgenomen in de betreffende velden op deze pagina.

Factuurdatum

Voer de factuurdatum in voor de facturen die u wilt afdrukken.

Factuurnummer

Selecteer het specifieke factuurnummer dat u wilt afdrukken. Selecteer eerst een ID om de geldige factuur-ID-waarden te beperken tot de student waarvoor u een factuur wilt afdrukken. Let op! Als u de optie Factuurbereik selecteert

in het veld Factuur per verandert het label van dit veld van Factuurnummer in Begnummer.

Beginnummer

Selecteer het factuurnummer dat het begin van het factuurbereik vormt. Let op! Als u de optie Klant-ID selecteert in het veld Factuur per verandert het label van dit veld van Begnummer in Factuurnummer.

Eindnummer

Selecteer het factuurnummer dat het einde van het factuurbereik vormt.

De volgende velden worden standaard gevuld met de waarden uit de factureringsaanvraag als de run-ID voor het afdrukken gelijk is aan de run-ID voor het verwerken van de factureringsaanvraag. Deze velden worden ook standaard gevuld met de waarden uit de factureringsaanvraag als u Nummer factuuraanvraag selecteert in het veld Factuur per en een factuuraanvraagnummer opgeeft.

Factuurlay-out

Selecteer de factuurlay-out voor de indeling van afgedrukte facturen.

Lay-out factuuraanvr. wijzigen (lay-out factuuraanvraag wijzigen)

Als u in het veld Factuur per de optie Factuurbereik of Factuurdatum selecteert en de betreffende facturen een verschillende lay-out kennen, verschijnt tijdens het uitvoeren van het proces een waarschuwingsbericht dat de facturen mogelijk met verschillende lay-outs worden afgedrukt. Als u het selectievakje Lay-out factuuraanvr. wijzigen wel inschakelt, verschijnt de waarschuwing niet. In dat geval wordt de lay-out gebruikt die u in het veld Factuurlay-out hebt geselecteerd voor alle facturen in het opgegeven factuurbereik of voor de factuurdatum.

Verwachte sponsoring vanaf en Verwachte sponsoring t/m

Selecteer de begin- en eindperiode voor het periodebereik. Aan de hand van het periodebereik wordt bepaald welke verwachte sponsoring op de rekeningen komt te staan.

Opmerking. Als u zowel het selectievakje Details verwachte sponsoring als Totaal verwachte toelage opnemen niet inschakelt voor de geselecteerde factuurlay-out zijn de velden Verwachte sponsoring vanaf en Verwachte sponsoring t/m niet beschikbaar.

Directory uitvoerbestand

Voer het pad in naar de map waarnaar het extractiebestand wordt gestuurd. Dit bestand wordt in Extract factuur gebaseerd formulier gebruikt voor het afdrukken van de facturen.

Factureringsbestand

Geef de naam op van het bestand dat in het systeem wordt gegenereerd.

Adresgebruik

Geef de logica op voor het selecteren van het adres dat op de facturen wordt afgedrukt.

Adresgegevens vervangen

Dit selectievakje is alleen van toepassing op het afdrukken van rekeningen die al zijn gegenereerd. Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het adres dat al is gekoppeld aan de rekeningen genegeerd en worden adressen geselecteerd in de volgorde die is aangegeven in het veld Adresgebruik.

Adres vervangen

Als u dit selectievakje inschakelt, worden rekeningen toch afgedrukt, ook al staat er geen adres op.

E-mailadres gebruiken

Schakel dit selectievakje in als u de facturen per e-mail verzendt.

Lege factuur afdrukken

Schakel dit selectievakje in als u lege factureren wilt afdrukken.

Studierooster

Studierooster afdrukken

Schakel dit selectievakje in als u het inschrijvingsoverzicht van de student wilt afdrukken op facturen.

Periode

Als u het selectievakje Studierooster afdrukken selecteert, geeft u ook de periode op voor het inschrijvingsoverzicht dat u op de facturen wilt afdrukken.

Facturen voor bedrijven afdrukken via een extractiebestand

Open de pagina Extractiebestand factuur bedrijf.

Extractiebestand factuur bedrijf

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Afdrukopties

*Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Factuur per: Bedrijf-ID

ID externe organisatie:

Factuurnummer:

Factureringsaanvraag vervangen

☐ Lay-out factuuraanvr. wijzigen

Factuurlay-out:

☐ Adresgegevens vervangen
 ☐ Adres vervangen
 ☐ E-mailadres gebruiken
 ☐ Lege factuur afdrukken

Directory uitvoerbestand: Factureringsbestand:

De pagina Extractiebestand factuur bedrijf

Behalve de velden Bedrijf-ID en ID externe organisatie is deze pagina identiek aan de pagina Extractiebestand factuur student.

Bedrijf- ID

Kies deze optie als u een factuur wilt afdrukken voor één bedrijf. Als u deze optie inschakelt, worden de velden ID externe organisatie en Factuurnummer beschikbaar.

ID externe organisatie

Selecteer de unieke ID van het bedrijf waarvoor u een factuur wilt afdrukken.

Facturen voor studenten afdrukken via een SQR

Open de pagina Overige facturen student.

Overige facturen student

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Afdrukopties

*Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar XML-uitvoer: Alleen XML-gegevens uitvoeren

Factuur per: Klant-ID Blokgrootte uitvoer: 200

Student-ID:

Factuurnummer:

Factureringsaanvraag vervangen

☐ Lay-out factuuraanvr. wijzigen

Factuurlay-out:

Verwachte sponsoring vanaf: Verwachte sponsoring t/m:

Adresgebruik:

☐ Studierooster afdrukken Periode:

☐ Adresgegevens vervangen ☐ Adres vervangen ☐ E-mailadres gebruiken ☐ Lege factuur afdrukken

Uitvoerdirectory XML:

De pagina Overige facturen student

Op deze pagina ontbreken de velden Directory uitvoerbestand en Factureringsbestand en zijn er XML Publisher-velden toegevoegd. Verder is deze pagina identiek aan de pagina Extractiebestand factuur student.

Facturen voor bedrijven afdrukken via een SQR of XML Publisher

Open de pagina Overige facturen bedrijf.

Op deze pagina ontbreken de velden Directory uitvoerbestand en Factureringsbestand en zijn er XML Publisher-velden toegevoegd. Verder is deze pagina identiek aan de pagina Extractiebestand factuur bedrijf.

Facturen voor studenten afdrukken via Crystal

Open de pagina Factuur student (Crystal).

Factuur student (Crystal)

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters	
Business unit:	PSUNV PeopleSoft University Bursar
ID:	SFBI00001 McKinney,Rick
Factuurnummer:	<input type="text"/>
Verwachte studiesponsoring	
FA vanaf:	0530 2004 Fall
FA t/m:	0530 2004 Fall

De pagina Factuur student (Crystal)

Parameters

Business unit Selecteer de business unit waarvoor u de rekening afdrukt.

ID Selecteer de ID van de student waarvan u de factuur wilt afdrukken.

Factuurnummer Selecteer het unieke nummer van de factuur die u wilt afdrukken.

Verwachte studiesponsoring

FA vanaf en t/m Selecteer de begin- en eindperiode voor het periodebereik. Aan de hand van het periodebereik wordt bepaald welke verwachte sponsoring op de rekeningen komt te staan.

Opmerking. In Crystal kunt u slechts één factuur tegelijk afdrukken.

Facturen voor bedrijven afdrukken via Crystal

Open de pagina Factuur bedrijf (Crystal).

Factuur bedrijf (Crystal)

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters	
Business unit:	PSUNV PeopleSoft University Bursar
Org.ID:	000010011 Ironwood High School
Factuurnummer:	<input type="text"/>

De pagina Factuur bedrijf (Crystal)

Parameters

Business unit	Selecteer de business unit waarvoor u de rekening afdrukt.
Org.ID (ID externe organisatie)	Voer de ID in van het bedrijf waarvoor u een factuur wilt afdrukken.
Factuurnummer	Selecteer het unieke nummer van de factuur die u wilt afdrukken.

Opmerking. In Crystal kunt u slechts één factuur tegelijk afdrukken.

Facturen annuleren

Als er problemen optreden tijdens het factureringsproces kunt u in Financiële administratie facturen annuleren zodat u het factureringsproces opnieuw en correct kunt uitvoeren.

Pagina's voor het annuleren van een factuur

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Factuur annuleren	SF_BICANC	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factuur annuleren</i>	Het proces voor het annuleren van facturen uitvoeren.
Factuur annuleren	BI_CANC_INQ	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Annuleren factuur bekijken</i>	De resultaten van het proces voor het annuleren van facturen weergeven.

Het proces voor het annuleren van facturen uitvoeren

Open de pagina Factuur annuleren.

Factuur annuleren

Run-ID: BILLING
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Business unit: PSUNV

*Runoptie: Factuur-ID

Nummer factureringsaanvraag:

ID: FA0917 Zapata, Juan

ID externe organisatie:

Factuurnummer:

*Logoptie annulering factuur: Alle activiteiten loggen

De pagina Factuur annuleren

Runoptie

Met dit veld geeft u aan of u een hele groep facturen of een afzonderlijke factuur wilt annuleren. Beschikbare waarden zijn:

Nummer factureringsaanvraag: voer een waarde in om een factuur met een specifiek factureringsaanvraagnummer te annuleren. Na het invoeren van deze waarde wordt het veld Nummer factureringsaanvraag beschikbaar en zijn de velden Factuurnummer, ID en ID externe organisatie niet meer beschikbaar.

Factuur-ID: selecteer deze optie om een factuur met een specifiek nummer te annuleren. Na het selecteren van deze optie vervalt de beschikbaarheid van het veld Nummer factureringsaanvraag en komen de velden Factuurnummer, ID en ID externe organisatie beschikbaar.

Opmerking. U kunt alleen de laatst gegenereerde rekening in het systeem annuleren. Dit betekent dat als u een oude rekening wilt annuleren, u eerst elke rekening die daarna kwam moet annuleren.

Nummer factureringsaanvraag

Als u de optie *Aanvraagnr* (aanvraagnummer) in het veld Runoptie selecteert, wordt dit veld automatisch gevuld met het nummer van de factureringsaanvraag van de laatst gegenereerde rekening.

ID

Voer de unieke ID in van de student waarvan u de factuur wilt annuleren.

ID externe organisatie

Voer de ID van de organisatie in waarvan u een rekening wilt annuleren.

Factuurnummer

Voer het factuurnummer in van de afzonderlijke rekening die u wilt annuleren. Als u *Factuur-ID* selecteert bij Runoptie en een ID of de ID van een externe organisatie selecteert, wordt het veld Factuurnummer automatisch gevuld met het factuurnummer van de laatste rekening die u voor de betreffende ID hebt gegenereerd.

**Logoptie annulering
factuur**

De optie die u in dit veld selecteert bepaalt welk soort informatie wordt weergegeven op de pagina Factuur annuleren. Wij raden u aan *Alle activiteiten loggen* te selecteren zodat u alle resultaten van het factuurannuleringsproces op de weergavepagina kunt bekijken. Beschikbare waarden zijn:

Alle activiteiten loggen: selecteer deze optie om zowel mislukte als gelukke annuleringspogingen voor het gekozen factureringsaanvraagnummer of factuurnummer weer te geven.

Alleen mislukte annuleringen: selecteer deze optie om alleen mislukte annuleringspogingen voor het gekozen factureringsaanvraagnummer of factuurnummer weer te geven.

Alleen geslaagde annuleringen: selecteer deze optie om alleen gelukke annuleringspogingen voor het gekozen factureringsaanvraagnummer of factuurnummer weer te geven.

Geen: selecteer deze optie om alleen het door het systeem gegenereerde factuurannuleringsnummer weer te geven.

Voor elke betrokken rekening in het proces wordt de status ingesteld op *Geannuleerd*. Als er daarnaast oorspronkelijk vervalgegevens stonden op rekeningen die via het factuurannuleringsproces zijn geannuleerd, worden die vervalgegevens op *Geen* ingesteld.

Factureringsgegevens weergeven

Financiële administratie bevat verschillende functies waarmee u de factureringsactiviteiten voor rekeningen van klanten kunt bekijken.

Pagina's voor het bekijken van factureringsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Factuurgegevens student	BI_BILL_HEADER	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering studenten, Factuur bekijken, Factuurgegevens student</i>	Factureringshistorie van studenten bekijken.
Adresgegevens	BI_BILL_HDR_SEC_PN	<i>Klik op de koppeling Adresgegevens op de pagina Factuurgegevens student.</i>	De adresgegevens bekijken die aan een rekening voor een student zijn gekoppeld.
Historie facturering	BILL_CAREER	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering studenten, Factuur bekijken, Historie facturering</i>	De studiegegevens bekijken die aan een rekening voor een student zijn gekoppeld.
Factuurdetails	BILL_DETAIL_1	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering studenten, Factuur bekijken, Factuurdetails</i>	Details over alle posten op de rekening van een student weergeven.
Factuurberichten	BILL_MESSAGES_SCPN	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering studenten, Factuur bekijken, Factuurberichten</i>	De berichten weergeven die aan een rekening voor een student zijn gekoppeld.
Factuurgegevens bedrijf	BI_BILL_HEADER_ORG	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering bedrijf, Factuur bekijken, Factuurgegevens bedrijf</i>	Een overzicht van de factureringshistorie aan een bedrijf weergeven.
Factuurgegevens bedrijf - Factuurdetails	BILL_DETAIL	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering bedrijf, Factuur bekijken, Factuurdetails</i>	Details over alle posten op de rekening van een bedrijf weergeven.
Studiegegevens	BILL_DETAIL_SP	<i>Klik op de koppeling Detail koptekst factuur op de pagina Factuurgegevens bedrijf - Factuurdetails.</i>	Studiegegevens weergeven over de student die is gekoppeld aan het contract van derden.
Factuurgegevens bedrijf - Factuurberichten	BILL_MESSAGES_SCPN	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Facturering bedrijf, Factuur bekijken, Factuurberichten</i>	Berichten weergeven die aan een rekening voor een bedrijf zijn gekoppeld.
Factuur afdrukken	BI_IVC_PRT_RQST	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Afgedrukte factuur bekijken</i>	Gegevens over specifieke afdrukprocessen weergeven.

Factureringshistorie van studenten bekijken

Gegevens over de factureringshistorie van studenten weergeven.

Open de pagina Factuurgegevens student.

Factuurgegevens student		Historie facturering	Factuurdetails	Factuurberichten
Business unit:	PSUNV PeopleSoft University Bursar	Nummer factureringsaanvraag:	10	
Naam:	Norah,Paulina	Werknemer-ID:	SFLATE90016	
Factuurnummer:	LATE FEE 0000000016BL	Vorige factuurbedrag:	0,00	
Vorige factuur-ID:		Totaal in rek. gebracht:	900,00	
Soort factuur:	Normaal	Vervaldatum:	28-01-2006	
Fact.status:	Gestart	  		
Soort adres:	BILL			
Adresgebruik:	Adresgegevens			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Fout/waarschuwing </div>				

De pagina Factuurgegevens student

De indicator Creditfactuur is zichtbaar als de factuur een creditfactuur is.

Details over de rekeningposten van studenten bekijken

U kunt details bekijken over alle posten op de rekening van een student.

U doet dit op de pagina Factuurdetails.

Factuurgegevens student

Historie facturering

Factuurdetails

Factuurberichten

Business unit:

PSUNV PeopleSoft University Bursar

Aanvraagnummer:

2

Naam:

Carman,Mark

ID:

SFPP00009

Details

Aanpassen

Zoeken

Alles weergeven

Eerste

1-12 van 12

Laatste

Postsoort	Periode	Doorboekdatum	Vervaldatum	Ingangsdatum	Bedrag
Transaction Fees-Add Class	1998 Fall	10-04-2001	11-04-2001	10-04-2001	32,00
Transaction Fees-Add Class	1998 Fall	10-04-2001	11-04-2001	10-04-2001	32,00
Student ID Card	1998 Fall	10-04-2001	11-04-2001	10-04-2001	50,00
ASU1 Fees	1998 Fall	10-04-2001	11-04-2001	10-04-2001	60,00
Course Fees	1998 Fall	10-04-2001	11-04-2001	10-04-2001	60,00
Course Fees	1998 Fall	10-04-2001	11-04-2001	10-04-2001	102,00
Transaction Fee-Initial Enroll	1998 Fall	10-04-2001	11-04-2001	10-04-2001	250,00
Tuition	1998 Fall	10-04-2001	11-04-2001	10-04-2001	700,00
Student Tuition & Fees	1998 Fall	16-11-2001	06-11-2001	16-11-2001	287,34
Student Tuition & Fees	1998 Fall	16-11-2001	06-11-2001	16-11-2001	287,33
Student Tuition & Fees	1998 Fall	16-11-2001	06-11-2001	16-11-2001	287,33
Move to Payment Plan	1998 Fall	16-11-2001	19-11-2001	16-11-2001	-862,00

De pagina Factuurdetails

Gerelateerde facturen

De koppeling Gerelateerde factuur-ID wordt alleen weergegeven als de factuur een creditfactuur is. Met deze koppeling opent u dezelfde pagina voor de gerelateerde factuur in een nieuw venster.

HOOFDSTUK 20

Innen

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht met betrekking tot innen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- een kaskantoor voor een werkdag openen;
- kastransacties verwerken;
- uitgestelde ontvangsten boeken;
- de grootboekinterface van de kas verwerken;
- ontvangsten ongeldig verklaren;
- details van afzonderlijke ontvangsten bekijken;
- activiteiten inzake ontvangsten bekijken;
- totalen per storting-ID bekijken;
- een kaskantoor voor een werkdag sluiten;
- een kaskantoor voor een gesloten werkdag heropenen.

Werken met inningen

In deze sectie vindt u een overzicht van veelvoorkomende elementen en inningen.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk



Klik op deze knop om de eerste groep ontvangsten weer te geven.



Klik op deze knop om de vorige groep ontvangsten weer te geven.



Klik op deze knop om de volgende groep ontvangsten weer te geven.



Klik op deze knop om de laatste groep ontvangsten weer te geven.

Inningen

Het innen is een belangrijke activiteit binnen uw instelling. Dagelijks int en traceert het kaskantoor een groot aantal transacties van studenten en andere klanten die lesgeld, bibliotheekboetes en kosten betalen. Binnen het inningsprogramma van Financiële administratie kunt u talrijke transacties snel, veilig en nauwkeurig uitvoeren. De systeemintegriteit wordt gecontroleerd met behulp van de onderzoeks- en rapportagefunctionaliteit van het systeem. Daarnaast kunt u in het systeem eenvoudig de interface van elke transactie naar het grootboek ontwerpen.

Een kaskantoor voor een werkdag openen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

1. een kaskantoor openen;
2. geldige registers openen;
3. geldige kas openen.

Pagina's voor het openen van een kaskantoor voor een werkdag

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kantoor openen	CSH_OPEN_OFFICE	<i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kantoor openen, Kantoor openen</i>	Een kaskantoor openen.
Register openen	CSH_OPEN_REGISTER	<i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kantoor openen, Register openen</i>	Geldige registers openen.
Kas openen	CSH_OPEN_CASHIER	<i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kantoor openen, Kas openen</i>	Geldige kas openen.

Een kaskantoor openen

Ga naar de pagina Kantoor openen.

Kantoor openen
Register openen
Kas openen

Business unit: PSUNV
Kaskantoor: WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office

Huidige verwerkingsdatum: 29-03-2007
Kantoor kassier openen
Registers en kassa's kopiëren

Zoeken Alles weergeven						
				Eerste	1-2 van 2	Laatste
Verwerkingsdt	Geopend door	Datum/tijd openen	Gesloten door	Sluitingsdatum/-tijd	Laatste volgnr	
23-01-2006	SAMPLE	23-01-2006 15:28:45	SAMPLE	23-01-2006 15:48:01	1	
22-03-1999	PSSA	22-03-1999 14:11:04			0	

De pagina Kantoor openen

Huidige verwerkingsdatum Selecteer de verwerkingsdatum waarvoor u het kaskantoor wilt openen. De standaardwaarde voor dit veld is de systeemdatum.

Verwerkingsdt
(verwerkingsdatum) Onder deze kop staan de verwerkingsdata waarop u het kaskantoor hebt geopend. Hier worden alle verwerkingsdata weergegeven waarop u het kaskantoor hebt geopend, tenzij u tijdens het instellen van het kaskantoor op de pagina Kaskantoor een ophaallimiet hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld de ophaallimiet 5 hebt opgegeven voor uw kaskantoor, dan worden onder de kop Verwerkingsdt alleen de laatste vijf data getoond waarop u het kaskantoor hebt geopend.

Kantoor kassier openen Klik op deze knop als u het kaskantoor wilt openen. Nadat u op deze knop hebt geklikt, is het veld Huidige verwerkingsdatum niet meer beschikbaar.

Registers en kas kopiëren Klik, na het openen van het kaskantoor, op deze knop als u gegevens over de kas en registers van de ene verwerkingsdatum naar de andere wilt kopiëren. Als u geregeld dezelfde registers en kas gebruikt, spaart u met deze knop de tijd en moeite uit van het handmatig selecteren en openen van de registers en kas op de pagina's Register openen en Kas openen.

Opmerking. Als u tijdens het instellen van uw kaskantoor geen ophaallimiet hebt opgegeven, worden onder de kop Verwerkingsdt alle verwerkingsdata getoond waarop u het kaskantoor hebt geopend. Na verloop van tijd kan de lijst met data zo lang worden, dat het openen van de pagina Kantoor openen de systeemprestaties nadelig kan beïnvloeden.

Zie ook

Hoofdstuk 10, "Inningen instellen," Een kaskantoor definiëren, pagina 259

Geldige registers openen

Ga naar de pagina Register openen.

Kantoor openen
Register openen
Kas openen

Business unit: PSUNV
Kaskantoor: WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office

Verwerkingsdatum: 23-01-2006

*Register: REG01 Open ☐

*Sleutel betaalmiddel	Storting-ID	Beginsaldo
CASH Cash - 7.5 Integration		USD
CHECK Check - 7.5 Integration		USD
CREDITCARD Credit Card		USD

De pagina Register openen

Register

Selecteer het register dat u wilt openen voor de werkdag. Als u op de pagina Kantoor openen op de knop Registers en kas kopiëren klikt, worden de registers van de gekopieerde werkdag automatisch geselecteerd en geopend.

Open

Schakel dit selectievakje in als u het register voor de werkdag wilt openen. Nadat u het selectievakje hebt ingeschakeld, is dit niet meer beschikbaar. Als u op de pagina Kantoor openen op de knop Registers en kas kopiëren klikt, wordt dit selectievakje automatisch voor elk gekopieerd register ingeschakeld.

Sleutel betaalmiddel

Voer een betaalmiddelsleutel in voor het type betaalmiddel dat u voor de transacties in dit register wilt gebruiken. Als u op de pagina Kantoor openen op de knop Registers en kas kopiëren klikt, worden de betaalmiddelsleutels automatisch voor elk gekopieerd register ingevoerd.

Storting-ID

Dit is een optioneel veld voor het kunnen traceren van stortingen. Voer de werkelijke storting-ID in dit veld in voor elke betaalmiddelsleutel. Als u niet saldeert per register is dit veld niet beschikbaar.

Beginsaldo

Voer een beginsaldo in voor elke betaalmiddelsleutel. Als u niet saldeert per register is dit veld niet beschikbaar.

Geldige kas openen

Ga naar de pagina Kas openen.

De pagina Kas openen

Kassier

Selecteer de ID voor de kas die u wilt openen. Als u op de pagina Kantoor openen op de knop Registers en kas kopiëren klikt, worden de kassiers van de gekopieerde werkdag automatisch geselecteerd.

Register

Selecteer het register dat de kassier moet gebruiken. U kunt alleen registers selecteren die zijn geopend op de pagina Register openen. Als u op de pagina Kantoor openen op de knop Registers en kas kopiëren klikt, worden de registers van de gekopieerde werkdag automatisch geselecteerd.

Open

Schakel dit selectievakje in als u deze kassier voor de werkdag wilt openen. Nadat u het selectievakje hebt ingeschakeld, is dit niet meer beschikbaar. Zelfs als u op de pagina Kantoor openen op de knop Registers en kas kopiëren klikt, moet u dit selectievakje nog zelf selecteren voor het openen van de kas.

Sleutel betaalmiddel

Voer een betaalmiddelsleutel in voor het type betaalmiddel dat de kassier voor de transacties kan gebruiken. U kunt alleen de betaalmiddelsleutels selecteren die u hebt toegekend aan het geselecteerde geopende register. Daarnaast moet u de kassier hebben toegewezen aan de betaalmiddelsleutel die u tijdens het instellen van de betaalmiddelsleutel hebt geselecteerd. Als u op de pagina Kantoor openen op de knop Registers en kas kopiëren klikt, worden de betaalmiddelsleutels automatisch voor elke gekopieerde kassier ingevoerd.

Storting-ID

Dit is een optioneel veld voor het kunnen traceren van stortingen. Voer de werkelijke bankstorting-ID in dit veld in voor elke betaalmiddelsleutel. Als u niet saldeert per kassier is dit veld niet beschikbaar.

Beginsaldo

Als u saldeert per kassier voert u een beginsaldo in voor elke betaalmiddelsleutel. Als u niet saldeert per kassier is dit veld niet beschikbaar.

Kastransacties verwerken

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht met betrekking tot inningstransacties. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- betalingen van studenten accepteren;
- betalingen van studenten toewijzen aan specifieke kosten;
- betalingen van bedrijven accepteren;
- betalingen van bedrijven toewijzen aan specifieke kosten;
- traceringsgegevens derden voor betalingen door bedrijven maken;
- afdelingsontvangsbewijzen maken;
- cheques innen;
- tussentijdse stortingen verwerken;
- kas aanvullen;
- wisselkoersen selecteren voor kastransacties met vreemde valuta;
- chequegegevens voor kastransacties invoeren;
- creditcardgegevens voor kastransacties invoeren.

Kastransacties

Via de inningsfunctionaliteit in Financiële administratie kunnen zes typen kastransacties worden verwerkt.

Type transactie	Omschrijving
Betaling door studenten	Een betaling die wordt gedaan door een student. Het systeem boekt een betaling van een student in het algemeen op de rekening van de student. Een student kan echter ook betalen voor de aankoop van een artikel (zoals boeken of materialen). In dit geval hoeft de betaling niet noodzakelijkerwijze te worden geboekt op de rekening van de student.
Betaling door bedrijven	Een betaling die wordt gedaan door een externe organisatie. Het systeem boekt een betaling van een bedrijf in het algemeen op de rekening van het bedrijf.
Ontvangsbewijzen van een afdeling	Een overdracht van gelden via het kaskantoor aan de grootboekrekening van een afdeling. Instellingen beschikken vaak over kantoren of afdelingen, zoals het huisvestingskantoor, de boekwinkel of het sportkantoor, die dagelijks of alleen gedurende bepaalde perioden in het jaar geld binnenkrijgen. Deze afdelingen storten hun gelden vaak via het kaskantoor om hun boekhoudingsgegevens vast te leggen in het grootboek van de instelling.
Cheques innen	Geld krijgen voor een check waarmee een klant heeft betaald.

Type transactie	Omschrijving
Tussentijdse storting	Geld uit de kaslade halen om dit tijdens de werkdag op de bank te storten, terwijl de kas nog steeds open is. De meeste kaskantoren stellen limieten in voor de hoeveelheid geld die in de kaslade mag liggen. Met de inningsfunctie kunt u deze limiet per betaalmiddel instellen op de pagina Sleutel betaalmiddel instellen. Als in een van de kasladen de gestelde limiet is bereikt, haalt u het betreffende betaalmiddel uit de lade zodat u dit op de bank kunt storten.
Kas aanvullen	Gelden toevoegen aan de kaslade tijdens de werkdag terwijl de kas nog open is, zodat de kaslade niet leegraakt.

Telkens als u een van deze transacties uitvoert, wordt een ontvangstbewijs in het systeem gemaakt. Met deze ontvangstbewijzen kunt u de kastransacties traceren en ordenen.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk

Ref.nr (Referentienummer) Voer een referentienummer in om uw transactie te kunnen ordenen. Dit is geen verplicht veld en dient alleen om uw kastransacties te helpen ordenen en traceren.

Pagina's voor het verwerken van kastransacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Betalings student	CSH_OFF_PMNT	<i>Financiële administratie, Innen, Betalingen student boeken</i>	Betalings van studenten accepteren.
Te betalen kosten selecteren	CSH_O_SPLITPAY_SEC	<i>Klik op de koppeling Te betalen kosten selecteren op de pagina Betalingen student of de pagina Betalingen bedrijf.</i>	Betalings van studenten toewijzen aan specifieke kosten.
Betalings bedrijf	CSH_OFF_ORG_PMNT	<i>Financiële administratie, Innen, Betalingen bedrijf boeken</i>	Betalings van bedrijven accepteren.
Te betalen studenten select. (Te betalen studenten selecteren)	QUICK_CSH_EMP_SEC	<i>Klik op de koppeling Te betalen studenten selecteren op de pagina Betalingen bedrijf.</i>	Betalings van bedrijven toewijzen aan specifieke kosten.
Derden (Gegevens van derden)	ORG_CSH_3PARTYINF	<i>Klik op de koppeling Gegevens van derden op de pagina Betalingen bedrijf.</i>	Traceringsgegevens derden voor betalingen door bedrijven maken.
Ontvangstbewijzen afdeling	CSH_OFF_DEPT	<i>Financiële administratie, Innen, Ontvangstbewijzen afd. maken (Ontvangstbewijzen afdeling maken)</i>	Afdelingsontvangstbewijzen maken.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kascheques	CSH_OFF_CASH_CHECK	<i>Financiële administratie, In-nen, Cheques innen</i>	Cheques innen.
Tussentijdse storting	CSH_OFF_DEPOSIT	Financiële administratie, In-nen, Kasbeheer, Tussentijdse stortingen doen	Tussentijdse stortingen verwerken.
Kas aanvullen	CSH_OFF_REPLENISH	<i>Financiële administratie, In-nen, Kasbeheer, Kas aanvullen</i>	Kas aanvullen.
Valutaconversie	QUICK_POST_CURR_SP	<i>Klik op de koppeling Valutaconversie op de pagina Betalingen student, de pagina Betalingen bedrijf, de pagina Ontvangstbewijzen afdeling of de pagina Cheques innen.</i>	Selecteer de wisselkoersen voor kastransacties met vreemde valuta.
Chequegegevens	CSH_OFF_CHK_PMT_SP	<i>Klik op de koppeling Details betaalmiddel op de pagina Betalingen student, de pagina Betalingen bedrijf, de pagina Ontvangstbewijzen afdeling of de pagina Cheques innen. Deze koppeling voert u alleen naar de pagina Chequegegevens als u cheque als betaalmiddel hebt geselecteerd in het veld Betaalmiddel.</i>	Chequegegevens voor kastransacties invoeren. Enkele details staan op het ontvangstbewijs ten behoeve van tracerings en audits.
Creditcardgegevens	CSH_OFF_CC_PMT_SEC	<i>Klik op de koppeling Details betaalmiddel op de pagina Betalingen student, de pagina Betalingen bedrijf of de pagina Ontvangstbewijzen afdeling. Deze koppeling voert u alleen naar de pagina Chequegegevens als u creditcard als betaalmiddel hebt geselecteerd in het veld Betaalmiddel.</i>	Creditcardgegevens voor kastransacties invoeren. Enkele details staan op het ontvangstbewijs ten behoeve van tracerings en audits.

Betalingen van studenten accepteren

Ga naar de pagina Betalingen student.

Betalingen student

Business unit: PSUNV **Kaskantoor:** Main Cashiering Office- 7.5 Int **Verwerkingsdt:** 22-03-1999

Kasregister: REG2 **Kassier:** PS

ID: 0004 Ovedara,Atif   

Saldo: 0,00 **Verwachte FA:** 0,00 [Te betalen kosten selecteren](#)

Referentienr.: [Ontvangsbewijs maken](#) [Nieuwe transactie](#)

Doel: 0,00 **Belasting:** 0,00 **Betaalmiddel:** 0,00 **Wisselgeld:** 0,00

Details doel [Zoeken](#) Eerste  1 van 1  Laatste

Doelsleutel:  INV_CASH **Bedrag:** USD

Periode:  Uitsluitend op factuurbasis **Factuur-ID:** 

Details betaalmiddel [Zoeken](#) Eerste  1 van 1  Laatste

***Betaalmiddel:**  **Bedrag:** USD  [Valutadetails](#)  

Storting-ID: [Details betaalmiddel](#)

Naar: [Studiegegevens](#) [Rekeningen student](#)

De pagina Betalingen student

Te betalen kosten selecteren Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Te betalen kosten selecteren waarop u kunt opgeven op welke kosten u de betaling wilt toepassen. U kunt alleen kosten betalen die zijn gekoppeld aan de doelsleutel die u hebt geselecteerd in het groepsvak Details doel. Als u meer dan één doelsleutel selecteert in het groepsvak Details doel is de pagina Te betalen kosten selecteren niet beschikbaar. Als binnen de instelling “Betaling toewijzen per factuur” wordt gehanteerd, kunt u Te betalen kosten selecteren niet gebruiken.

Opmerking. Bij Doel, Belasting, Betaalmiddel en Wisselgeld worden alleen de correcte totalen weergegeven nadat u hebt geklikt op Vernieuwen. Als u een wijziging aanbrengt in een van de velden in het groepsvak Details doel of Details betaalmiddel moet u eerst klikken op Vernieuwen voordat die wijzigingen in de weergavevelden worden geregistreerd.

Details doel

Doel Selecteer een doelsleutel voor de betaling van de student. U definieert doelsleutels via het onderdeel Doelsleutels.

Als de doelsleutel die u selecteert aan een belastinginstantie is gekoppeld wordt automatisch een extra doelsleutel voor de belasting ingevoerd. Dit is de secundaire doelsleutel die u hebt aangeduid voor de belastinginstantie op het moment dat u de belastinginstantie tijdens het instellen van de doelsleutel aan de primaire doelsleutel hebt gekoppeld.

Opmerking. *Betaling beperken tot rekening*

Als in uw instelling is bepaald dat betalingen per factuur worden gehanteerd, kunt u de betalingen beperken tot een factuur. Als de doelsleutel is gekoppeld aan een contante of chequebetaling van de factuur kan de kassier een factuur selecteren waarop de betaling wordt toegepast of de betaling tot een bepaalde factuur beperken. Het label Uitsluitend op factuurbasis wordt weergegeven als het selectievakje Betaling toewijzen per factuur is ingeschakeld op de pagina Installatie SF 2 en de doelsleutel is gedefinieerd als “Doorboeken”.

Bedrag

Voer het doelbedrag in. Dit veld wordt automatisch gevuld als u een standaardbedrag opgeeft bij het definiëren van de geselecteerde doelsleutel. U kunt het doelbedrag indien nodig overschrijven om dit aan te passen aan het bedrag dat de student betaalt.

Als automatisch een belastingdoelsleutel wordt ingevoerd, wordt het juiste doelbedrag weergegeven.

Periode

Geef de periode op die u aan deze betaling wilt koppelen. Hiermee definieert u de “Huidige periode” voor de betalingstoewijzingsregels. Als u dit vakje leeg laat, wordt de periode afgeleid van de optie die u hebt geselecteerd in het veld Business Unit SF>Instellingen doorboeking>Standaardperiodebesturing.

Details betaalmiddel**Betaalmiddel**

Selecteer een betaalmiddelsleutel voor de betaalwijze van de student. Als u een cheque of creditcard selecteert, verschijnt het verzoek om nadere betaalgegevens in te voeren nadat u op de tabtoets hebt gedrukt.

Opmerking. Het is mogelijk om betalingen van studenten te maken met een combinatie van contanten en een cheque, maar creditcardbetalingen moeten afzonderlijk van andere betaalmiddelen worden verwerkt. Een student heeft bijvoorbeeld kosten voor lesgeld, boeken en huisvesting voor een bedrag van € 1.465,00. De student betaalt € 1.000,00 per creditcard, € 400,00 per cheque en € 65,00 in contanten. Via twee betaalmiddelen kunt u de betalingen per cheque en in contanten combineren tot een enkele betaling van een student voor een bedrag van € 465,00. U moet echter wel een aparte betaling door een student maken voor de betaling van € 1.000,00 per creditcard. Dit is noodzakelijk omdat de betaling door een student per creditcard voor de verwerking wordt gekoppeld aan een betalingsreferentienummer. Dit referentienummer is vooral belangrijk bij restituties voor creditcardbetalingen.

Zie Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties voor een student maken, pagina 371 en Hoofdstuk 17, “Restituties aan klanten,” Restituties distribueren over ePayment-accounts, pagina 385.

Bedrag

Voer het betaalde bedrag in. Als u een doelsleutel met een standaardbedrag hebt geselecteerd, wordt het betaalde bedrag als standaardbedrag ingevuld. Klikte u daarnaast op Vernieuwen of Ontvangstbewijs maken zonder een betaald bedrag in te voeren, dan wordt dit veld automatisch gevuld met het bedrag dat u voor het doel hebt opgegeven. Als de valuta waarmee wordt betaald niet de basisvaluta is die u tijdens het instellen van uw kaskantoor hebt geselecteerd, selecteert u de juiste valuta in het veld dat zich rechts naast Bedrag bevindt.

Valutadetails	Klik op deze koppeling als de student betaalt met vreemde valuta. Hierdoor verschijnt de pagina Valutaconversie waarop u de methode voor het converteren van de valuta kunt selecteren.
Storting-ID	Als u een storting-ID hebt toegewezen aan de geselecteerde betaalmiddelsleutel bij het openen van het kaskantoor, verschijnt deze in dit veld.
Details betaalmiddel	<p>Klik op deze koppeling als u een cheque als betaalmiddel selecteert. Hierdoor verschijnt de pagina Chequegegevens waarop u specifieke informatie kunt invoeren over de cheque waarmee u betaalt.</p> <p>Klik op deze koppeling als u een creditcard als betaalmiddel selecteert. Hierdoor verschijnt de pagina Creditcardgegevens waarop u specifieke informatie kunt invoeren over de creditcard waarmee u betaalt.</p> <p>Enkele details over het betaalmiddel staan op het ontvangstbewijs ten behoeve van tratering en audits.</p>
Bericht	Als u een ontvangstbewijs voor een creditcardbetaling maakt en de betaling realtime autoriseert, verschijnt het veld Bericht. Er zijn vier geldige waarden voor dit veld: <i>Niet geautoriseerd</i> , <i>Geautoriseerd</i> , <i>Betaald</i> en <i>Krediet/terug</i> .
De koppelingen	
Studiegegevens	Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Studiegegevens waarop u de persoonlijke en studiegegevens van een student kunt bekijken.
Rekeningen student	Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Rekeningen student waarop u de rekeninggegevens van een student kunt bekijken.
Verwachte FA	Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Details verwachte sponsoring waarop u de details kunt bekijken over de sponsoring die de student verwacht te krijgen. Deze koppeling verschijnt alleen op de pagina als de student sponsoring verwacht.

De knoppen op deze pagina

Lesgeld berekenen	Klik op deze knop als u het lesgeld wilt berekenen voor de student die de betaling doet. Deze knop is alleen beschikbaar als u het selectievakje Automatisch lesgeld berekenen hebt ingeschakeld op de pagina Controles lesgeldberekening.
Ontvangstbewijs maken, Ontvangstbewijs afdrukken en Ontvangstbewijs maken en afdrukken	<p>Het label en de functionaliteit van deze knop wijzigt al naargelang de instellingen voor automatisch afdrukken van ontvangstbewijzen voor geldige kas en registers.</p> <p>Als automatisch afdrukken niet is ingesteld, staat Ontvangstbewijs maken op deze knop. Klik op de knop als u een ontvangstbewijs wilt maken voor een betaling door een student. De betaling wordt doorgeboekt in het systeem als u Doorboeken niet uitstellen voor het kaskantoor hebt ingesteld. Afhankelijk van de instellingen van de Organisatie-ID SF die u aan het kaskantoor hebt toegewezen kan via deze knop tevens de autorisatie van betalingen en betalingen aan studenten met een creditcard in gang worden gezet.</p> <p>Na het klikken op de knop Ontvangstbewijs maken verandert het label van de knop in Ontvangstbewijs afdrukken. Klik op deze knop om het ontvangstbewijs af te drukken via de formulieren-engine. Het ontvangstbewijs wordt gegenereerd voor de juiste printer, zoals aangegeven op de pagina Geldige registers.</p>

Als automatisch afdrukken niet is ingesteld, staat Ontvangstbewijs maken en afdrukken op deze knop. Klik op deze knop om het ontvangstbewijs zowel te maken als af te drukken via de formulieren-engine.

Opmerking. Als in uw instelling is bepaald dat betalingen per factuur worden gehanteerd, verschijnt er een factuurnummer op de pagina Details ontvangsten.

Opmerking. Als u *Doorboeken uitstellen* of *Groep doorboeken* hebt geselecteerd in het veld Boeken tijdens het instellen van uw kaskantoor wordt de betaling van de student niet doorgeboekt als u klikt op Ontvangstbewijs maken. U moet uw betalingen dan doorboeken via de pagina Ontvangsten doorboeken als u *Doorboeken uitstellen* hebt geselecteerd of via de pagina Groep doorboeken als u *Groep doorboeken* hebt geselecteerd.

Opmerking. Als u het selectievakje Formulieren-engine gebruiken op de pagina Kaskantoor niet hebt ingeschakeld, klikt u op de knop Ontvangstbewijs afdrukken of Ontvangstbewijs maken en afdrukken als u een ontvangstbewijs wilt maken dat u kunt afdrukken via Ontvangst product afdrukken (Crystal of een andere wijze van afdrukken). Blader in dit geval naar Rapportbeheer om het ontvangstbewijs weer te geven en af te drukken.

Nieuwe transactie

Nadat u een ontvangstbewijs hebt gemaakt, klikt u hierop om terug te keren naar de pagina Betalingen student om nog een betaling door een student te verwerken.

Betalingen van studenten toewijzen aan specifieke kosten

Ga naar de pagina Te betalen kosten selecteren.

Te betalen kosten selecteren

Totaalbedrag betaling: 0,00

Zoeken Alles weergeven					
Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste					
Postsoort	Periode	Nr studieactiviteit	Bedrag	Saldo	Betalingsbedrag
Tuition	2003 Spr		1.000,00	1.000,00	<input style="width: 100px;" type="text" value="100,00"/>

De pagina Te betalen kosten selecteren

Betalingsbedrag

Voer het bedrag in dat u wilt betalen voor het artikel op de rekening van de student. Denk eraan dat u alleen de kosten kunt selecteren die zijn gekoppeld aan de doelsleutel die u hebt geselecteerd in het groepsvak Details doel op de

pagina Betalingen student of Betalingen bedrijf. Dit veld is niet beschikbaar voor alle andere artikelen op de rekening van een student.




Nadat u de te betalen kosten hebt geselecteerd en op OK hebt geklikt, zijn de velden in het groepsvak Details doel op de pagina Betalingen student niet meer beschikbaar.

Betalingen van bedrijven accepteren

Ga naar de pagina Betalingen bedrijf.

Betalingen bedrijf

BU:	PSUNV	Kantoor:	European Cashier Office	Verwerkingsdt:	05-04-2007
Register:	EUR01	Kassier:	PS		

Org.ID:	000010003	Union High School	  
Saldo:	-105,00	Te betalen kosten selecteren Te betalen studenten select. Gegevens van derden	

Referentienr.:	<input type="text"/>	Ontvangstbewijs maken	Nieuwe transactie
-----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------

Doel:	0,00	Belasting:	0,00	Betaalmiddel:	0,00	Verschil:	0,00
--------------	------	-------------------	------	----------------------	------	------------------	------

Details doel
[Zoeken](#)
[Eerste](#)
[1 van 1](#)
[Laatste](#)

Doelsleutel:	<input type="text"/>	Bedrag:	<input type="text"/>	USD	+ -
Periode:	<input type="text"/>	Factuur-ID:	<input type="text"/>		

Details betaalmiddel
[Zoeken](#)
[Eerste](#)
[1 van 1](#)
[Laatste](#)

*Betaalmiddel:	<input type="text"/>	Bedrag:	<input type="text"/>	USD	Valutadetails	+ -
Storting-ID:	<input type="text"/>	Details betaalmiddel				

Naar: [Rekeningen bedrijf ophalen](#)

De pagina Betalingen bedrijf

Deze pagina is gelijk aan de pagina Betalingen student, met uitzondering van de volgende drie koppelingen.

Opmerking. U kunt de volgende koppelingen niet gebruiken als Betaling toewijzen per factuur wordt gebruikt binnen de instelling.

Te betalen studenten select. (Te betalen studenten selecteren)	Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Te betalen studenten selecteren waarop u kunt opgeven op welke sponsorkosten de betaling betrekking heeft.
Gegevens van derden	Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Gegevens van derden waar u traceringsinformatie kunt invoeren als de bedrijfsbetaling gekoppeld is aan een contract van derden.
Rekeningen bedrijf ophalen	Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Rekeningen bedrijf waarop u de rekeninggegevens van een bedrijf kunt bekijken.

Opmerking. *Betaling beperken tot rekening.*

Als in uw instelling is bepaald dat betalingen per factuur worden gehanteerd, kunt u de betalingen beperken tot een factuur. Als de doelsleutel is gekoppeld aan een contante of chequebetaling van de factuur kan de kassier een factuur selecteren waarop de betaling wordt toegepast of de betaling tot een bepaalde factuur beperken. Het label Uitsluitend op factuurbasis wordt weergegeven als het selectievakje Betaling toewijzen per factuur is ingeschakeld op de pagina Installatie SF 2 en de Doelsleutel is gedefinieerd als “Doorboeken”.

Zie ook

Hoofdstuk 20, “Innen,” Betalingen van studenten accepteren, pagina 450

Betalingen van bedrijven toewijzen aan sponsorkosten.

Ga naar de pagina Te betalen studenten select. (Te betalen studenten selecteren).

Te betalen studenten select.

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

ID	Alle perioden/betalingsperiode	Totaal
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<div>Gegevens post</div>		<div>+ -</div>

De pagina Te betalen studenten selecteren

- ID**

Voer de unieke ID in van de student waarvan het bedrijf de kosten wil betalen. In de keuzelijst staan alleen studenten die voorkomen in het contract met derden.
- Alle perioden**

Schakel dit selectievakje in als u de bedrijfsbetaling wilt toepassen op elke periode waarin kosten staan voor de gesponsorde student. Als u dit selectievakje markeert, kunt u geen specifieke betalingsperiode opgeven.
- Betalingsperiode**

Als u het selectievakje Alle perioden niet selecteert, past u met dit veld de bedrijfsbetaling toe op de kosten van de gesponsorde student in één specifieke periode.
- Totaal**

In dit veld wordt het totaalbedrag aan kosten weergegeven voor de gesponsorde student waarop de bedrijfsbetaling betrekking kan hebben.
- Gegevens post**

Klik op deze koppeling om de pagina Gegevens post te openen waarop u de specifieke gesponsorde kosten van de geselecteerde student kunt bekijken.

Traceringsgegevens derden voor betalingen door bedrijven maken

Ga naar de pagina Gegevens van derden.

Gegevens van derden

Contractnummer:

Contract-ID:

De pagina Gegevens van derden

- Contractnummer** Selecteer het nummer van het contract met derden dat u wilt koppelen aan deze bedrijfsbetaling.
- Contract-ID** Selecteer de unieke student-ID van het lid uit het contract met derden dat u wilt koppelen aan de bedrijfsbetaling.

Ontvangstbewijzen afdeling maken

Ga naar de pagina Ontvangstbewijzen afdeling.

Ontvangstbewijzen afdeling

Business unit: PSUNV

Kantoor: Main Cashiering Office-7.5 Int

Verwerkingsdatum: 22-03-1999

Register: REG2

Kassier: PS

Status ontvangstbewijs: Niet doorgeboekt

[Ontvangstbewijs maken](#)

[Nieuwe transactie](#)

Doeltotaal: 0,00

Belastingtotaal: 0,00

Totaal betaalmiddel: 0,00

Referentienummer:

Details doel

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Bedrag: USD

Belastinginstantie:

[ChartFields](#)

Details betaalmiddel

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

*Betaalmiddel: Cash

Bedrag: USD

[Valutadetails](#)

Storting-ID: [Details betaalmiddel](#)

De pagina Ontvangstbewijzen afdeling

Opmerking. Als binnen uw instelling geen gebruik wordt gemaakt van het PeopleSoft Grootboek wordt het veld Extern GL ChartField weergegeven in het groepsvak Details doel in plaats van de standaard PeopleSoft ChartFields.

- Status ontvangstbewijs** In dit veld wordt de status van het ontvangstbewijs van de afdeling weergegeven. Voordat u op de knop Ontvangstbewijs maken klikt, staat in dit veld de waarde *Niet doorgeboekt*. Nadat u op de knop Ontvangstbewijs maken hebt geklikt, wordt de waarde gewijzigd in *Verwerkt* als het ontvangstbewijs van de afdeling niet hoeft te worden goedgekeurd. Is die goedkeuring wel vereist, dan verandert de waarde in *Wachtend* nadat u op Ontvangstbewijs maken hebt geklikt.

Details doel

In plaats van een doelsleutel voor de betalingen door studenten en bedrijven selecteert u nu de rekening in het rekeningschema waarop het ontvangstbewijs van de afdeling wordt geboekt. En als er ook belasting aan het ontvangstbewijs van de afdeling is gekoppeld, voegt u zelf een doelrij toe voor de belasting en geeft u de betreffende belastinginstantie op. Voor het verwerken van een ontvangstbewijs van de afdeling voor € 550,00 waarvan € 50,00 belasting, voegt u bijvoorbeeld twee doelrijen toe: een eerste niet-belastingrij voor € 500,00 en een tweede belastingrij voor € 50,00.

Belastinginstantie	Selecteer de belastinginstantie die is gekoppeld aan het belastingbedrag dat is inbegrepen in het ontvangstbewijs van de afdeling. U selecteert alleen een belastinginstantie voor de belastingdoelrij.
Bedrag	Voer het bedrag in voor het doel.
ChartFields	<p>Klik op deze koppeling als u de rekening in het rekeningschema wilt selecteren waarop het ontvangstbewijs van de afdeling wordt geboekt.</p> <p>Klik op Sneltoets als u een voorgedefinieerde reeks ChartFields wilt selecteren voor een afdeling waarmee uw kaskantoor regelmatig samenwerkt. Nadat u de sneltoets hebt geselecteerd, worden de betreffende grootboekvelden automatisch gevuld.</p>

Details betaalmiddel

Betaalmiddel	Selecteer het type betaalmiddel voor het ontvangstbewijs van de afdeling.
Bedrag	Selecteer het bedrag voor het ontvangstbewijs van de afdeling.
Valutadetails	Klik op deze koppeling als het ontvangstbewijs van de afdeling betrekking heeft op vreemde valuta. Hierdoor verschijnt de pagina Valutaconversie waarop u de methode voor het converteren van de valuta kunt selecteren.
Storting-ID	Als u een storting-ID hebt toegewezen aan de geselecteerde betaalmiddelsleutel bij het openen van het kaskantoor, verschijnt deze in dit veld.
Details betaalmiddel	<p>Klik op deze koppeling als u een cheque als betaalmiddel selecteert. Hierdoor verschijnt de pagina Chequegegevens waarop u specifieke informatie kunt invoeren over de cheque waarmee u betaalt.</p> <p>Klik op deze koppeling als u een creditcard als betaalmiddel selecteert. Hierdoor verschijnt de pagina Creditcardgegevens waarop u specifieke informatie kunt invoeren over de creditcard waarmee u betaalt.</p>

De knoppen op deze pagina

Ontvangstbewijs maken, Ontvangstbewijs afdrukken en Ontvangstbewijs maken en afdrukken	<p>Het label en de functionaliteit van deze knop wijzigt al naargelang de instellingen voor automatisch afdrukken van ontvangstbewijzen voor geldige kas en registers.</p> <p>Als automatisch afdrukken niet is ingesteld, staat Ontvangstbewijs maken op deze knop. Klik op deze knop als u een ontvangstbewijs voor de afdeling wilt maken.</p> <p>Na het klikken op de knop Ontvangstbewijs maken verandert het label van de knop in Ontvangstbewijs afdrukken. Klik op deze knop om het ontvangstbewijs</p>
---	---

af te drukken via de formulieren-engine. Het ontvangstbewijs wordt gegenereerd voor de juiste printer, zoals aangegeven op de pagina Geldige registers.

Als automatisch afdrukken niet is ingesteld, staat Ontvangstbewijs maken en afdrukken op deze knop. Klik op deze knop om het ontvangstbewijs zowel te maken als af te drukken via de formulieren-engine.

Opmerking. Als u het selectievakje Formulieren-engine gebruiken op de pagina Kaskantoor niet hebt ingeschakeld, klikt u op de knop Ontvangstbewijs afdrukken of Ontvangstbewijs maken en afdrukken als u een ontvangstbewijs wilt maken dat u kunt afdrukken via Ontvangst product afdrukken (Crystal of een andere wijze van afdrukken). Blader in dit geval naar Rapportbeheer om het ontvangstbewijs weer te geven en af te drukken.

Nieuwe transactie

Nadat u een ontvangstbewijs hebt gemaakt, klikt u hierop om terug te keren naar de pagina Ontvangstbewijzen afdeling om nog een ontvangstbewijs voor de afdeling te verwerken.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Belastinginstanties en belastingcodes instellen, pagina 29

Hoofdstuk 4, “GL-interfaceverwerking instellen,” Sneltoetsen maken voor ChartFields, pagina 96

Cheques innen

Ga naar de pagina Kascheques.

Kascheques

BU: PSUNV
Register: REG2

Kantoor: Main Cashiering Office-7.5 Int
Kassier: PS

Verwerking: 22-03-1999

ID: 0002 Jones,Susan

Saldo: 0,00 **Verwachte FA:** 0,00

Referentienr.:

[Ontvangstbewijs maken](#)
[Nieuwe transactie](#)

Doel: 0,50 **Belasting:** 0,00 **Betaalmiddel:** 0,00 **Uitbetal.bedrag:** 0,00

Details doel
[Zoeken](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Doelsleutel: Check Cashing Fee **Bedrag:** 0,50 USD

Details betaalmiddel
[Zoeken](#)
Eerste 1-2 van 2 Laatste

***Betaalmiddel:** CHECK Check **Bedrag:** 50,00 USD [Valutadetails](#)

Storting-ID: 123 [Details betaalmiddel](#)

***Betaalmiddel:** CASH Cash **Bedrag:** USD [Valutadetails](#)

[Details betaalmiddel](#)

Naar: [Studiegegevens](#) [Rekeningen student](#)

De pagina Kascheques

Opmerking. Bij Doel, Belasting, Betaalmiddel en Uitbetal. bedrag (Uitbetalingsbedrag) worden alleen de correcte totalen weergegeven nadat u hebt geklikt op Vernieuwen. Als u een wijziging aanbrengt in een van de velden in het groepsvak Details doel of Details betaalmiddel moet u eerst klikken op Vernieuwen voordat die wijzigingen in de weergavevelden worden geregistreerd.

Details doel

Doel De doelsleutel Kosten inning cheque wordt automatisch geselecteerd. Als u de doelsleutel Kosten inning cheque instelt op belastingheffing wordt automatisch een extra doelsleutel voor de belasting ingevoerd.

Bedrag Dit veld wordt automatisch gevuld met de inningkosten voor de cheque die u hebt opgegeven voor het kaskantoor. De kassier kan de standaardinningskosten overschrijven.

Als automatisch een belastingdoelsleutel wordt ingevoerd, wordt het juiste doelbedrag weergegeven.

Details betaalmiddel

Betaalmiddel Selecteer cheque als betaalmiddel. Als u in dit veld op de tabtoets drukt, wordt de pagina Chequegegevens geopend.

Bedrag	Vul het te innen chequebedrag in. Als de valuta waarmee wordt betaald niet de basisvaluta is die u tijdens het instellen van uw kaskantoor hebt geselecteerd, selecteert u de juiste valuta in het veld dat zich rechts naast Bedrag bevindt.
Valutadetails	Klik op deze koppeling als de student betaalt met vreemde valuta. Hierdoor verschijnt de pagina Valutaconversie waarop u de methode voor het converteren van de valuta kunt selecteren.
Storting-ID	Als u een storting-ID hebt toegewezen aan de betaalmiddelsleutel voor cheques bij het openen van het kaskantoor, verschijnt deze in dit veld.
Details betaalmiddel	Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Chequegegevens waarop u specifieke gegevens voor de cheque kunt opgeven.

De koppelingen

Rekeningen student	Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Rekeningen student waarop u de rekeninggegevens van een student kunt bekijken.
Studiegegevens	Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Studiegegevens waarop u de persoonlijke en studiegegevens van een student kunt bekijken.
Verwachte FA	Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Details verwachte sponsoring waarop u de details kunt bekijken over de sponsoring die de student verwacht te krijgen. Deze koppeling verschijnt alleen op de pagina als de student sponsoring verwacht.

De knoppen op deze pagina

Ontvangstbewijs maken, Ontvangstbewijs afdrukken en Ontvangstbewijs maken en afdrukken	<p>Het label en de functionaliteit van deze knop wijzigt al naargelang de instellingen voor automatisch afdrukken van ontvangstbewijzen voor geldige kas en registers.</p> <p>Als automatisch afdrukken niet is ingesteld, staat Ontvangstbewijs maken op deze knop. Klik op de knop als u een ontvangstbewijs wilt maken voor de cheque waarmee een student betaalt.</p> <p>Na het klikken op de knop Ontvangstbewijs maken verandert het label van de knop in Ontvangstbewijs afdrukken. Klik op deze knop om het ontvangstbewijs af te drukken via de formulieren-engine. Het ontvangstbewijs wordt gegenereerd voor de juiste printer, zoals aangegeven op de pagina Geldige registers.</p> <p>Als automatisch afdrukken niet is ingesteld, staat Ontvangstbewijs maken en afdrukken op deze knop. Klik op deze knop om het ontvangstbewijs zowel te maken als af te drukken via de formulieren-engine.</p> <hr/> <p>Opmerking. Als u het selectievakje Formulieren-engine gebruiken op de pagina Kaskantoor niet hebt ingeschakeld, klikt u op de knop Ontvangstbewijs afdrukken of Ontvangstbewijs maken en afdrukken als u een ontvangstbewijs wilt maken dat u kunt afdrukken via Ontvangst product afdrukken (Crystal of een andere wijze van afdrukken). Blader in dit geval naar Rapportbeheer om het ontvangstbewijs weer te geven en af te drukken.</p> <hr/>
Nieuwe transactie	Nadat u een ontvangstbewijs hebt gemaakt, klikt u hierop om terug te keren naar de pagina Kascheques om nog een cheque te innen.

Tussentijdse stortingen verwerken

Ga naar de pagina Tussentijdse storting.

Tussentijdse storting

BU: PSUNV **Kantoor:** Main Cashiering Office-7.5 Int **Verwerking:** 22-03-1999
Register: REG2 **Kassier:** PS

Referentienummer: [Ontvangstbewijs maken](#) [Nieuwe transactie](#)

Totaal betaalmiddel: -1.000,00

Details betaalmiddel [Zoeken](#) Eerste 1 van 1 Laatste

*Betaalmiddel	Bedrag post	Storting-ID
CHECK Check - 7.5 Integration	-1.000,00 USD Valutadetails	123

De pagina Tussentijdse storting

Details betaalmiddel

Betaalmiddel	Selecteer het soort betaalmiddel dat u uit de lade haalt.
Bedrag post	Selecteer het bedrag dat u uit de lade haalt. Denk eraan dat u een negatieve waarde in dit veld invoert. U haalt namelijk een bedrag uit de lade.
Valutadetails	Klik op deze koppeling als u vreemde valuta uit de lade haalt. Hierdoor verschijnt de pagina Valutaconversie waarop u de methode voor het converteren van de valuta kunt selecteren.
Storting-ID	Als u een storting-ID hebt toegewezen aan de geselecteerde betaalmiddelsleutel bij het openen van het kaskantoor, verschijnt deze in dit veld.

De knoppen op deze pagina

Ontvangstbewijs maken	Klik op deze knop als u een ontvangstbewijs wilt maken voor de tussentijdse storting. Na het klikken op de knop Ontvangstbewijs maken kunt u deze niet meer gebruiken en verschijnt de knop Ontvangstbewijs afdrukken.
Ontvangstbewijs afdrukken	Klik op deze knop als u een rapport wilt maken van het ontvangstbewijs dat u zojuist hebt gemaakt. Deze knop verschijnt alleen nadat u op Ontvangstbewijs maken hebt geklikt.
Opmerking. Bekijk het gemaakte rapport via Rapportbeheer. Klik hiertoe op Ontvangstbewijs afdrukken.	
Nieuwe transactie	Nadat u een ontvangstbewijs hebt gemaakt, klikt u hierop om terug te keren naar de pagina Tussentijdse storting om nog een tussentijdse storting te verwerken.

Kas aanvullen

Ga naar de pagina Kas aanvullen.

Kas aanvullen

BU: PSUNV **Kantoor:** Main Cashiering Office-7.5 Int
Register: REG2 **Kassier:** PS

Verwerking: 22-03-1999

Referentienummer:

Ontvangstbewijs maken
Nieuwe transactie

Totaal betaalmiddel: 0,00

Details betaalmiddel

Zoeken
Eerste 1 van 1 Laatste

***Betaalmiddel:** CASH
Cash - 7.5 Integration
Bedrag: 2.500 USD

+
-

De pagina Kas aanvullen

Details betaalmiddel

Betaalmiddel Selecteer de betaalmiddelsleutel die u hebt ingesteld voor contante betalingen.

Bedrag Selecteer het bedrag dat u in de lade legt.

De knoppen op deze pagina

Ontvangstbewijs maken Klik op deze knop als u een ontvangstbewijs wilt maken voor de kasaanvulling. Na het klikken op de knop Ontvangstbewijs maken kunt u deze niet meer gebruiken en verschijnt de knop Ontvangstbewijs afdrukken.

Ontvangstbewijs afdrukken Klik op deze knop als u een rapport wilt maken van het ontvangstbewijs dat u zojuist hebt gemaakt. Deze knop verschijnt alleen nadat u op Ontvangstbewijs maken hebt geklikt.

Opmerking. Bekijk het gemaakte rapport via Rapportbeheer. Klik hiertoe op Ontvangstbewijs afdrukken.

Nieuwe transactie Nadat u een ontvangstbewijs hebt gemaakt, klikt u hierop om terug te keren naar de pagina Kas aanvullen om nog een kasaanvulling te verwerken.

Wisselkoersen selecteren voor kastransacties met vreemde valuta

Ga naar de pagina Valutaconversie.

Valutaconversie

Soort wisselkoers: FMKT

Wisselkoers: 0.78698710

Bedrag post: 750.00 CAD

Geconverteerd postbedrag: 590.24 USD

OK

Annuleren

Vernieuwen

De pagina Valutaconversie

Soort wisselkoers	Selecteer het type wisselkoers dat u voor het converteren van vreemde valuta wilt gebruiken.
Bedrag post	In dit veld wordt het bedrag aan vreemde valuta weergegeven dat aan de kassier is betaald.
Geconverteerd postbedrag	In dit veld wordt het bedrag weergegeven na conversie van de vreemde valuta in de basisvaluta.

Chequegegevens voor kastransacties invoeren

Ga naar de pagina Chequegegevens.

Chequegegevens

Chequenummer:	<input type="text" value="1105"/>
Rekeningnummer:	<input type="text" value="123456789"/>
Soort bankrekening:	<input checked="" type="radio"/>   Betaalrek.
Naam bankrekeninghouder:	<input type="text"/>
ID Federal Reserve Bank:	<input type="text"/>
Naam op cheque van derden:	<input type="text"/>
Numer banktracering:	<input type="text"/>

De pagina Chequegegevens


Chequenummer	Voer het chequenummer in dat op de cheque is afgedrukt.
Rekeningnummer	Voer het bankrekeningnummer van de klant in.
Soort bankrekening	Selecteer het rekeningtype, <i>C</i> (betaalrekening) of <i>S</i> (spaarrekening).
Naam bankrekeninghouder	Voer de naam in van de persoon die eigenaar is van de bankrekening.
ID Federal Reserve Bank	Als u de ID Federal Reserve Bank van de bank die de cheque heeft uitgegeven kent, voert u deze hier in.
Naam op cheque van derden	Dit veld verschijnt enkel als de betaalcategorie van het geselecteerde betaalmiddel op de pagina Betalingen student <i>Cheque van derden</i> is. Voer in dit veld de naam in van de derde die namens de student betaalt.
Numer banktracering	Voer alle gegevens in dit veld in waarmee de transactie kan worden getraceerd of gekenmerkt.

Opmerking. Alle velden op de pagina Chequegegevens zijn optioneel. Deze dienen enkel om de chequegegevens eenvoudiger te kunnen traceren. Enkele waarden uit deze velden worden afgedrukt op ontvangstbewijzen.

Creditcardgegevens voor kastransacties invoeren

Ga naar de pagina Creditcardgegevens.

Creditcardgegevens

Srt creditcard: 

Creditcardnr:

Vervallen:

Voornaam:

Achternaam:

Tracering:

Factuurgegevens

Land: 

Adres:

[Adressen bijwerken](#)

E-mailadres:

Telefoon:

Autorisatiegegevens

Status creditcard: Niet geautoriseerd

De pagina Creditcardgegevens

Srt creditcard (Soort creditcard)

Voer het type creditcard in dat voor de transactie wordt gebruikt. Dit veld moet u verplicht invullen.

Creditcardnr (Creditcardnummer)

Voer het creditcardnummer in dat op de creditcard staat. Dit is een verplicht veld.

Opmerking. Creditcardnummers worden niet afgedrukt op ontvangstbewijzen.

Vervallen

Voer de vervaldatum van de creditcard in. Dit is een verplicht veld.

Voornaam

Voer de voornaam van de houder van de creditcard in zoals vermeld op de creditcard. Als u de pagina Creditcardgegevens hebt geopend vanuit de pagina

Betalingen student is de standaardwaarde voor dit veld de voornaam van de student die de betaling doet. Dit veld moet u verplicht invullen.

Achternaam

Voer de achternaam van de houder van de creditcard in zoals vermeld op de creditcard. Als u de pagina Creditcardgegevens hebt geopend vanuit de pagina Betalingen student is de standaardwaarde voor dit veld de achternaam van de student die de betaling doet. Dit veld moet u verplicht invullen.

Tracering

Voer alle gegevens in dit veld in waarmee de transactie kan worden getraceerd of gekenmerkt.

Factuurgegevens

Voer de factuurgegevens met betrekking tot de betaling door de student of het bedrijf in.

Opmerking. Als u creditcardbetalingen van studenten verwerkt via de business-interlink van de externe leverancier moet u een e-mailadres en telefoonnummer invoeren. En als het adres van het kaskantoor dat aan de Organisatie-ID SF is gekoppeld moet worden geverifieerd, moet het factuuradres dat u hier invoert overeenkomen met het factuuradres dat is opgeslagen voor de creditcard. Zo niet, dan wordt de transactie afgekeurd.

Autorisatiegegevens

In dit groepsvak worden de autorisatiedetails weergegeven die afkomstig zijn van de externe creditcardmaatschappij. Voordat u betalingen autoriseert, is Status creditcard het enige veld in dit groepsvak. Na het autoriseren van de transactie verschijnen de velden Referentienr (Referentienummer), Reactie autor. (Reactie autorisatie), Autorisatiecode, Datum/tijd (Datum/tijd autorisatie) en Aanvraag-ID.

Zie ook

[Hoofdstuk 3, “ePayment-verwerking instellen,” Soorten creditcards instellen, pagina 71](#)

Uitgestelde ontvangstbewijzen boeken

Als u de optie Doorboeken uitstellen hebt geselecteerd tijdens het instellen van uw kaskantoor moet u ontvangstbewijzen voor betalingen periodiek tijdens de dag selecteren en boeken via de pagina Ontvangsten doorboeken.

Zie ook

[Hoofdstuk 10, “Inningen instellen,” Een kaskantoor definiëren, pagina 259](#)

Pagina voor het doorboeken van uitgestelde ontvangsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ontvangsten doorboeken	CSH_POST_RCPT	<i>Financiële administratie, Inningen, Ontvangsten doorboeken</i>	Ontvangsten van uitgestelde betalingen doorboeken.

Ontvangsten van uitgestelde betalingen doorboeken

Ga naar de pagina Ontvangsten doorboeken.

Ontvangsten doorboeken

Business unit: PSUNV **Verwerkingsdatum:** 22-03-1999
Kaskantoor: MAIN Main Cashiering Office-7.5 Int
Eerste volgnr: 1 **Laatste volgnr:** 1
Totaalaantal ontvangsten: 1 Volgnummer 1 t/m 1

Niet-doorgeboekte ontvangsten									
	Volgnr	Nummer ontvangstbewijs	Register	Kassier	Totaalbedrag	Trans.datum	Tijd	Soort transactie	ID
Doorboeken	1	1004	REG2	PS	500,00	29-03-2007	12:12:53	Betaling student	0004

De pagina Ontvangsten doorboeken

Ontvangsten doorboeken

Doorboeken

Klik op Doorboeken naast de niet-doorgeboekte ontvangst die u wilt doorboeken. Nadat u op de knop hebt geklikt, wordt de ontvangst doorgeboekt en is de knop niet meer beschikbaar.

De grootboekinterface van de kas verwerken

U moet de GL (grootboek)-interface van de kas verwerken om alle kastransacties in het grootboek op te nemen die niet zijn geboekt op de rekening van een student of bedrijf. Ontvangstbewijzen van een afdeling kunt u alleen naar het grootboek sturen via de grootboekinterface van de kas. Als u echter transacties verwerkt via niet door te boeken doelsleutels maar deze toch naar het grootboek wilt sturen, moet u dit doen via de grootboekinterface van de kas. Kastransacties via door te boeken doelsleutels worden via de reguliere grootboekinterface naar het grootboek gezonden, zo lang u de postsoorten die aan de betreffende doelsleutels zijn gekoppeld, instelt richting grootboek. Wees voorzichtig met het instellen van doelsleutels en postsoorten. De volgende twee resultaten zijn vereist:

1. Alle noodzakelijke transacties worden naar het grootboek gezonden via een van beide grootboekinterfaceprocessen.
2. Transacties worden niet tweemaal naar het grootboek gezonden.

Verder kunt u te hoge en te lage grootboekboekingen alleen via de grootboekinterface van de kas verzenden. En als u tijdens het instellen van uw kaskantoor het selectievakje GL-interface vereist hebt ingeschakeld, moet u de grootboekinterface van de kas uitvoeren voordat u uw kaskantoor sluit.

Zie ook

Hoofdstuk 2, "Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven," Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Hoofdstuk 10, "Inningen instellen," Doelsleutels instellen, pagina 268

Ontvangsten ongeldig verklaren

Deze sectie bevat een overzicht van ongeldige ontvangsten. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- ontvangsten ongeldig verklaren via Beveiliging;
- ontvangsten ongeldig verklaren zonder Beveiliging.

Ontvangsten ongeldig verklaren

Het is mogelijk dat een verwerkte of zelfs een geboekte ontvangst ongeldig wordt. Een kassier kan een fout maken bij het maken van een ontvangstbewijs, een cheque van een student kan worden geweigerd of een bedrijf kan de betaling op een cheque beëindigen. In deze gevallen kunt u een ontvangst ongeldig verklaren via de inningsfunctie.

Opmerking. U kunt ontvangsten alleen ongeldig verklaren voor een geopende werkdag. Als u een ontvangst ongeldig wilt verklaren voor een reeds verstreken werkdag moet u het kaskantoor voor die werkdag heropenen.

Pagina's voor het ongeldig verklaren van ontvangsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ontvangsten ongeldig maken	CSH_VOID_SECURE	<i>Financiële administratie, In-nen, Kasbeheer, Kassierontv. ongeldig maken (Kassierontvangsten ongeldig maken)</i>	Via Beveiliging kunt u de ontvangsten van uzelf of een andere kassier die direct onder u valt, ongeldig maken.
Alle ontv. ongeldig maken (Alle ontvangsten ongeldig maken)	CSH_VOID_RCPT	<i>Financiële administratie, In-nen, Kasbeheer, Alle ontv. ongeldig maken (Alle ontvangsten ongeldig maken)</i>	Alle ontvangsten op een bepaalde werkdag ongeldig verklaren zonder gebruik te maken van Beveiliging.

Ontvangsten ongeldig maken via Beveiliging

Ga naar de pagina [Ontvangsten ongeldig maken](#).

Deze pagina is identiek aan de pagina [Alle ontv. ongeldig maken](#).

Deze pagina is bedoeld voor ongeldig verklaren van ontvangsten door de meeste kasmedewerkers binnen uw instelling. Dit is een veilig pagina waarop u, de gebruiker, alleen ontvangsten ongeldig mag verklaren die uzelf hebt gegenereerd. Bent u een supervisor, dan mag u ook de ontvangsten ongeldig verklaren van alle kassiers die direct onder u vallen.

Ongeldig

Klik op Ongeldig naast de ontvangst die u ongeldig wilt maken. Nadat u op de knop hebt geklikt, moet u een reden opgeven voor het ongeldig maken. Nadat u deze reden hebt geselecteerd, wordt de ontvangst ongeldig gemaakt, is de knop Ongeldig niet meer beschikbaar en wordt onder Code ongeldig de geselecteerde reden weergegeven.

Nadat u de ontvangst van een betaling door een bedrijf of student ongeldig hebt gemaakt, worden betalingen die op de betreffende bedrijfs- of studentrekening zijn geboekt, teruggedraaid. Daarnaast worden eventuele creditcardbetalingen die al zijn geautoriseerd en betaald, gecrediteerd.

Ontvangsten ongeldig maken zonder Beveiliging

Ga naar de pagina Alle ontv. ongeldig maken.

Dit is een alternatieve pagina voor het ongeldig maken van ontvangsten waarbij u de beveiliging omzeilt. Heel weinig mensen binnen uw instelling mogen toegang hebben tot deze pagina. Deze is namelijk alleen bedoeld voor personen die de kasactiviteiten binnen uw instelling kunnen overzien, zoals een rector magnificus of het hoofd van de afdeling Financiën. Op deze pagina kunt u alle ontvangsten voor een geopende werkdag ongeldig verklaren.

Alle ontv. ongeldig maken

Business unit: PSUNV **Verwerkingsdatum:** 05-05-2003
Kaskantoor: HACIENDA Hacienda Cashiering Office

Eerste volgnr: 1 **Laatste volgnr:** 2
Totaal ontv.: 2 **Volgnummer** 1 t/m 2

	Code ongeldig	Uitvoering GL	Status	Nummer ontvangstbewijs	Register	Kassier	Totaalbedrag	Tijd	Soort transactie	ID
Ongeldig		N	Geannul.	1001 HAC01	LS		150,00	11:52:43	Bet. stud.	FAPK0130
Ongeldig		N	Geboekt	1002 HAC01	LS		150,00	11:56:06	Bet. stud.	FAPK0130

De pagina Alle ontv. ongeldig maken

Zie ook

Hoofdstuk 20, "Innen," Ontvangsten ongeldig maken via Beveiliging, pagina 468

Details van afzonderlijke ontvangsten bekijken

In deze sectie wordt beschreven hoe u afzonderlijke ontvangsten bekijkt en afdrukt.

Pagina voor het bekijken van details van afzonderlijke ontvangsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Details kascheque , Gegevens betaling bedrijf , Gegevens aanvulling kas , Details ontvangstbewijs afdeling , Details tussentijdse storting , Betalingsgegevens student	CSH_RCPT_DETAIL	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Financiële administratie, Innen, Geïnde cheque bekijken</i> • <i>Financiële administratie, Innen, Betalingen bedrijf bekijken</i> • <i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kasaanvulling bekijken</i> • <i>Financiële administratie, Innen, Ontvangsten afdeling bekijken</i> • <i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Details tussentijdse storting</i> • <i>Financiële administratie, Innen, Betalingen student controleren</i> 	Gegevens over een specifieke ontvangst bekijken.

Afzonderlijke ontvangsten bekijken en afdrukken

Ga naar de pagina Gegevens kascheque, Gegevens betaling bedrijf, Gegevens aanvulling kas, Details ontvangstbewijs afdeling, Details tussentijdse storting of Betalingsgegevens student. Het label, de velden en groepsvakken op de onderzoekspagina zijn afhankelijk van het onderdeel waarin u deze pagina hebt geopend.

Ontvangstbewijs afdrukken

Als u het selectievakje Formulieren-engine gebruiken op de pagina Kaskantoor hebt ingeschakeld, klikt u op deze knop om het ontvangstbewijs via de formulieren-engine af te drukken. Het ontvangstbewijs wordt gegenereerd voor de juiste printer, zoals aangegeven op de pagina Geldige registers.

Als u het selectievakje Formulieren-engine gebruiken op de pagina Kaskantoor niet hebt ingeschakeld, of hebt geklikt op de knop Ontvangstbewijs afdrukken op de pagina Gegevens aanvulling kas of Details tussentijdse storting wordt het proces in gang gezet om een afdrukbaar ontvangstbewijs te maken via de opgegeven afdruktoepassing. Blader in dit geval naar Rapportbeheer om het ontvangstbewijs weer te geven en af te drukken.

Zie ook

[Hoofdstuk 20, “Innen,” Kastransacties verwerken, pagina 447](#)

Activiteiten inzake ontvangsten en betaalmiddelen bekijken

Deze sectie bevat een overzicht van activiteiten inzake ontvangsten en betaalmiddelen. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- ontvangsten per verwerkingsdatum bekijken;
- betalingsactiviteiten voor een bedrijf bekijken;
- betalings- en cheque-inningsactiviteiten voor een student bekijken;
- betaalmiddelactiviteiten per kassier bekijken;
- betaalmiddelactiviteiten per register bekijken;
- ontvangststroom betaalmiddelen bekijken.

Activiteiten inzake ontvangsten en betaalmiddelen bekijken

De ontvangstdetailpagina's, zoals Betalingsgegevens student en Betalingsgegevens bedrijf, bevatten weliswaar handige informatie over afzonderlijke ontvangsten, maar slechts voor één ontvangst. Financiële administratie biedt echter verschillende pagina's waarop u de ontvangstactiviteiten van uw kaskantoor in zijn geheel kunt bekijken.

Daarnaast kunt u binnen Financiële administratie de kasactiviteiten op type betaalmiddel weergeven, bijvoorbeeld als u wilt weten hoeveel kasgeld uw kantoor op een bepaalde dag binnen heeft gekregen in tegenstelling tot de inkomsten in cheques.

Betaalmiddelenstroom

Met de inningsfunctie kunt u ook gegevens bekijken over de inkomende en uitgaande stroom betaalmiddelen in het kaskantoor op een bepaalde werkdag. U kunt de betaalmiddelenstroom weergeven voor een bepaalde kas, register of betaalmiddel.

Pagina's voor het bekijken van activiteiten inzake ontvangsten en betaalmiddelen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ontvangsten per verwerk.datum (Ontvangsten per verwerkingsdatum)	CSH_RCPT_BY_DATE2	<i>Financiële administratie, Innen, Saldo per verwerkingsdatum, Ontvangsten per datum</i>	Ontvangsten op verwerkingsdatum bekijken.
Ontvangsten bedrijf	CSH_RCPT_EXT_ORG	<i>Financiële administratie, Innen, Ontvangsten bedrijf bekijken</i>	Betalingsactiviteiten voor een bedrijf bekijken.
Ontvangsten student	CSH_RCPT_EMPLID	<i>Financiële administratie, Innen, Ontvangsten student bekijken</i>	Betalings- en cheque-inningsactiviteiten voor een student bekijken.
Betaalmiddelen per kassier	CSH_TENDER_BY_CASH	<i>Financiële administratie, Innen, Saldo per verwerkingsdatum, Betaalmiddelen per kassier</i>	Betaalmiddelactiviteiten per kassier bekijken.
Betaalmiddelen per register	CSH_TENDER_BY_REG	<i>Financiële administratie, Innen, Saldo per verwerkingsdatum, Betaalmiddelen per register</i>	Betaalmiddelactiviteiten per register bekijken.
Valuta per betaalmiddel	CURR_BY_TENDER_SP	<i>Klik op de koppeling Valuta-details op de pagina Betaalmiddelen per kassier of Betaalmiddelen per register.</i>	Bekijken hoeveel elk type valuta bijdroeg aan het totaal van de betaalmiddelen en hoe het type valuta werd geconverteerd.
Betaalmidd.stroom ontvangsten (Betaalmiddelenstroom ontvangsten)	CSH_OFF_TENDER_FLW	<i>Financiële administratie, Innen, Saldo per verwerkingsdatum, Betaalmidd.stroom ontvangsten</i>	Ontvangststroom betaalmiddelen bekijken.

Ontvangsten per verwerkingsdatum bekijken

Ga naar de pagina Ontvangsten per verwerk.datum (Ontvangsten per verwerkingsdatum).

Ontvangsten per verwerk.datum

Business unit: PSUNV **Kantoor:** HACIENDA Hacienda Cashiering Office

Verwerkingsdatum **Kassier** **Register** **Soort transactie** **Status fiattering**

Sorteren op:

Volgnr eerste ontvangstbewijs: 1 **Volgnr laatste ontvangstbewijs:** 2

Totaalaantal ontvangsten: 2 **Volgnummer:** 1 t/m 2

Volgnr	Kassier	Register	Soort transactie	Transactiedatum	Transactietijdstip	Totaal	Korte naam	Nummer ontvangstbewijs			
1	LS	HAC01	Bet. stud.	05-05-2003	11:52:43	150,00	Geannul.	1001			
2	LS	HAC01	Bet. stud.	05-05-2003	11:56:06	150,00	Geboekt	1002			

De pagina Ontvangsten per verw.datum


- Verwerkingsdatum** Selecteer de verwerkingsdatum waarvoor u de activiteiten met betrekking tot de ontvangsten wilt weergeven.
- Kassier** Gebruik dit veld om de ontvangsten die voor een specifieke kassier worden weergegeven, te filteren.
- Register** Gebruik dit veld om de ontvangsten die voor een specifiek register worden weergegeven, te filteren.
- Soort transactie** Gebruik dit veld om de ontvangsten die per transactietype worden weergegeven, te filteren. U kunt Alle transactietypen selecteren of alleen de volgende transacties bekijken: *Kascontr.* (Kascontrole), *Aanvulling* (Aanvulling kas), *Bet. bedr.* (Betaling bedrijf), *Ontv. afd.* (Ontvangstbewijs afdeling), *Tussentijdse storting* of *Bet. stud.* (Betaling student).
- Status fiattering** Gebruik dit veld om de ontvangsten die per status worden weergegeven, te filteren. Beschikbare waarden zijn: *Gefiatteerd*, *Geannuleerd*, *Uitgesteld*, *Afgewezen*, *Doorboeking per groep*, *Niet doorgeboekt*, *Wachtend*, *Doorgeboekt*, *Verwerkt*, *Niet verwerkt* en *Ongeldig*.
- Sorteren op** Met dit veld sorteert u de weergegeven ontvangsten. U kunt deze sorteren op kassier, datum, status ontvangstbewijs, register, totaal, transactiedatum en -tijd of transactietype. Bij al deze criteria kunt u de transacties in oplopende of aflopende volgorde sorteren.
- Zoeken** Klik op deze knop als u de weergegeven ontvangsten wilt filteren en sorteren op de criteria die u hebt opgegeven in de velden Kassier, Register, Soort transactie en Sorteren op.

Betalingsactiviteiten voor een bedrijf bekijken

Ga naar de pagina Ontvangsten bedrijf.

Ontvangsten bedrijf

Business unit: PSUNV **Kantoor:** WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office

ID externe organisatie:  Zoeken

Verwerking Volgnr		Kassier	Register	Trans.datum	Tijd	Status	Totaal	Nummer ontvangstbewijs
01/23/2006	1	SAMPLE	REG02	01/23/2006	3:44:53PM	Geboekt	999.00	1003

Ontvangsten bedrijf-pagina


- ID externe organisatie** Selecteer de unieke ID van het bedrijf waarvan u de ontvangsten wilt bekijken.
- Zoeken** Klik op de knop Zoeken om de ontvangsten van het geselecteerde bedrijf weer te geven.
- Nummer ontvangstbewijs** Onder deze kop staat het door het systeem toegewezen nummer voor elke ontvangst. Klik op het nummer van een ontvangstbewijs voor toegang tot de pagina Gegevens betaling bedrijf waar u meer details aantreft over de ontvangst van de betaling door het bedrijf.












Betalings- en cheque-inningsactiviteiten voor een student bekijken

Ga naar de pagina Ontvangsten student.

Ontvangsten student

Business unit: PSUNV **Kantoor:** WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office

ID:  Chappell,Thomas [Studiegegevens](#) Zoeken

Verwerking	Volgnr	Kassier	Register	Trans.datum	Tijd	Transactiesoort	Totaal	Status	Nummer ontvangstbewijs
09/24/2004	17	PS	REG01	09/27/2004	11:25:15AM	Stdnt Pymt	500.00	Posted	1019   
09/24/2004	1	PS	REG01	09/24/2004	4:23:52PM	Stdnt Pymt	750.00	Posted	1003   
09/24/2004	5	PS	REG01	09/24/2004	5:28:49PM	Cash Check	0.50	Processed	1007   
09/24/2004	6	PS	REG01	09/24/2004	6:00:48PM	Stdnt Pymt	200.00	Posted	1008   

De pagina Ontvangsten student


ID	Selecteer de unieke ID van de student waarvan u de ontvangsten wilt bekijken.
Zoeken	Klik op de knop Zoeken om de ontvangsten van de geselecteerde student weer te geven.
Nummer ontvangstbewijs	Onder deze kop staat het door het systeem toegewezen nummer voor elke ontvangst. Klik, afhankelijk van het transactietype, op het nummer van een ontvangstbewijs voor toegang tot de pagina Details betaling student of Gegevens kascheque waar u meer details kunt lezen over de ontvangst.

Betaalmiddelactiviteiten per kassier bekijken

Ga naar de pagina Betaalmiddelen per kassier.

Betaalmiddelen per kassier

Business unit: PSUNV **Kantoor:** Hacienda Cashiering Office

Datum kaskantoor: 05/05/2003  **Totaalsaldo:** 0.00 **Zoeken**

Totaal per sleutel betaalmiddel		Zoeken	Eerste	1 van 1	Laatste
Sleutel betaalmiddel	Totaalbedrag betaalmiddel				
Cash - Not to GL	3,791.00				
Credit Card - Not to GL	425.00				
Check - Not to GL	2,310.00				

Details per kassier [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) Eerste 1-3 van 3 Laatste

Kassier:	Totaal:	0.00
Kassier:	Totaal:	6,526.00
CASH-NO GL		3,791.00
CC - NO GL		425.00
CHECK-NOGL		2,310.00
Kassier:	Totaal:	0.00

De pagina Betaalmiddelen per kassier

Datum kaskantoor	Selecteer de verwerkingsdatum voor de betaalmiddelactiviteit die u wilt bekijken.
Zoeken	Klik op deze knop als u de gegevens over de betaalmiddelactiviteit voor de geselecteerde verwerkingsdatum wilt zoeken.
Valutadetails	Klik op deze koppeling om de pagina Valuta per betaalmiddel te openen waarop u een uitsplitsing vindt per type valuta die in het kaskantoor is ontvangen, het geconverteerde bedrag en de wijze waarop dit bijdroeg aan het totale saldo voor de betaalmiddelsleutel.

Betaalmiddelactiviteiten per register bekijken

Ga naar de pagina Betaalmiddelen per register.

Business unit:

PSUNV

Kantoor:

Hacienda Cashiering Office

Datum kaskantoor:

05/05/2003

Totaalsaldo:

0.00

Zoeken

Totaal per sleutel betaalmiddel

Zoeken

Eerste

1 van 1

Laatste

Sleutel betaalmiddel	Totaalbedrag betaalmiddel
Cash - Not to GL	3,791.00
Credit Card - Not to GL	425.00
Check - Not to GL	2,310.00

Details per register

Zoeken | Alles bekijken

Eerste

1 van 2

Laatste

Register:	Totaal:
REG01	6,526.00
CASH-NO GL	3,791.00
CC - NO GL	425.00
CHECK-NOGL	2,310.00

De pagina Betaalmiddelen per register

- Datum kaskantoor** Selecteer de verwerkingsdatum voor de betaalmiddelactiviteit die u wilt bekijken.
- Zoeken** Klik op deze knop als u de gegevens over de betaalmiddelactiviteit voor de geselecteerde verwerkingsdatum wilt zoeken.
- Valutadetails** Klik op deze koppeling om de pagina Valuta per betaalmiddel te openen waarop u een uitsplitsing vindt per type valuta die in het kaskantoor is ontvangen, het geconverteerde bedrag en de wijze waarop dit bijdroeg aan het totale saldo voor de betaalmiddelsleutel.

Betaalmiddelenstroom ontvangsten bekijken

Ga naar de pagina Betaalmidd.stroom ontvangsten (Betaalmiddelenstroom ontvangsten)

Betaalmidd.stroom ontvangsten

Business unit: PSUNV **Kantoor:** WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office
Verwerkingsdatum 01/23/2006 **Kassier**
Beginsaldo 0.00 **Betaalmiddel**
☒ **Opnemen in totalen** **Register**

Zoeken

Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
Volgnr	Kassier	Register	Trans.dt.	Tijd	Betaalmiddel	Bedrag	Totaal	Status ontv.	Nr ontvangstbewijs
1	SAMPLE	REG02	01/23/2006	3:44:53PM	CC - NO GL	999.00	999.00	Doorgebkt	1003

Teveeltekort: -999.00 0.00

De pagina Betaalmidd.stroom ontvangsten

Verwerkingsdatum	Selecteer de verwerkingsdatum waarvoor u de betaalmiddelstroom wilt weergeven.
Kassier	Selecteer de kassier als u de betaalmiddelenstroom van een specifieke kassier wilt bekijken.
Betaalmiddel	Selecteer het gewenste betaalmiddel als u de betaalmiddelenstroom van een specifieke betaalmiddelsleutel wilt bekijken.
Register	Selecteer het gewenste register als u de betaalmiddelenstroom voor een specifiek register wilt bekijken.
Opnemen in totalen	Schakel dit selectievakje als u het beginsaldo van het kaskantoor wilt toevoegen aan de inkomende en uitgaande activiteiten met betrekking tot het betaalmiddel om te komen tot een automatisch gegenereerd eindsaldo.
Beginsaldo	Nadat u op Zoeken hebt geklikt, wordt in dit veld het totaal van alle beginsaldi weergegeven die u hebt opgegeven voor uw kas of registers toen u het kaskantoor opende.
Opmerking. Als u een specifieke kassier of register selecteert bij Kassier of Register weerspiegelt het Beginsaldo alleen het beginsaldo voor de geselecteerde kas of het geselecteerde register.	
Zoeken	Klik op deze knop als u alle ontvangsten wilt weergeven die voldoen aan de criteria die u hebt opgegeven bij Verwerkingsdatum, Kassier, Betaalmiddel en Register.
Nr ontvangstbewijs (Nummer ontvangstbewijs)	Onder deze kop staat het door het systeem toegewezen nummer voor elke ontvangst. Als u op het nummer van een ontvangstbewijs klikt, wordt de betreffende detailpagina met volledige informatie over de ontvangst geopend. Klikt u bijvoorbeeld op het nummer van een ontvangstbewijs voor een betaling door een student, dan verschijnt de pagina Details betaling student.

Teveel/tekort

De overschotten en tekorten worden berekend door vergelijking tussen het door u opgegeven werkelijke eindsaldo op de pagina Kas sluiten en het automatisch gegenereerde eindsaldo dat rechts naast Teveel/tekort staat. Als er een teveel of tekort optreedt, zoekt u in specifieke betaalmiddelen om mogelijke oorzaken uit te sluiten.

Totalen per storting-ID bekijken

Bij het openen van kas en registers via de pagina Register openen en Kas openen kunt u een storting-ID aangeven voor elk type betaalmiddel dat u voor een kas of register selecteert. Als u via dit optionele veld Storting-ID uw kastransacties traceert kunt u uw totalen per storting-ID weergeven.

Daarnaast kunt u een storting-ID toewijzen aan elke boeking bij het gebruik van de onderdelen Doorboeking student, Snelboeking bedrijf, Invoer groepsgegevens of Invoer groepsgegevens bedrijf voor het boeken van betalingen. Op de pagina Totalen per storting-ID kunt u de totalen voor deze betalingen bekijken naast de totalen die zijn gekoppeld aan kastransacties. Dit is handig als u al uw bankstortingen afstemt via uw kaskantoor.

Zie ook

[Hoofdstuk 20, “Innen,” Geldige registers openen, pagina 445](#)

[Hoofdstuk 20, “Innen,” Geldige kas openen, pagina 446](#)

[Hoofdstuk 21, “Debiteuren beheren,” pagina 487](#)

Pagina voor het bekijken van totalen per storting-ID

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Totalen per storting-ID	CSH_RCPT_DEPOSITID	<i>Financiële administratie, Innen, Saldo per verweringsdatum, Totalen per storting-ID</i>	Saldototalen van het kaskantoor per storting-ID bekijken.

Saldototalen van het kaskantoor per storting-ID bekijken

Ga naar de pagina Totalen per storting-ID.

Totalen per storting-ID

Business unit: PSUNV

Kaskantoor: Hacienda Cashiering Office

Storting-ID:

123

Zoeken

	Innen	Niet innen	Totaal
Doorgeboekt:	0.00	0.00	0.00
Niet-doorgeboekt:	0.00		0.00
			0.00

Aanpassen Zoeken Eerste 1-10 van 10 Laatste										
Verwerkingsdatum	ID	Org.ID	Register	Kassier	Trans.datum	Omschrijving	Nr ontv.bewijs	Status	Omkeren	Totaal
09/24/2004	SFCA00018		REG01	PS	09/24/2004		1013	Posted		100.00
09/24/2004	SFCA00019		REG01	PS	09/24/2004		1014	Posted		150.00
09/24/2004	SFCA00020		REG01	PS	09/24/2004		1015	Posted		250.00
09/24/2004	SFCA00018		REG01	PS	09/24/2004		1016	Posted		100.00
09/24/2004	SFCA00019		REG01	PS	09/24/2004		1017	Posted		175.00
09/24/2004	SFCA00020		REG01	PS	09/24/2004		1018	Posted		100.00
09/24/2004	SFCA00001		REG01	PS	09/27/2004		1019	Posted		500.00
09/24/2004		000010065	REG01	PS	09/27/2004		1020	Posted		500.00
09/24/2004			REG01	PS	09/27/2004		1021	Processed		500.00
09/24/2004	SFCA00017		REG01	PS	09/27/2004		1022	Delayed		750.00

De pagina Totalen per storting-ID

Storting-ID

Voer de storting-ID in waarvoor u de totalen wilt weergeven.

Zoeken

Klik op deze knop als u alle betalingen wilt weergeven die zijn gekoppeld aan de geselecteerde storting-ID.

Een kaskantoor voor een werkdag sluiten

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

1. registers sluiten;
2. kas sluiten;
3. een kaskantoor sluiten.

Pagina's voor het sluiten van een kaskantoor voor een werkdag

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Register sluiten	CSH_CLOSE_REGISTER	<i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kantoor sluiten, Register sluiten</i>	Registers sluiten.
Kas sluiten	CSH_CLOSE_CASHIER	<i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kantoor sluiten, Kas sluiten</i>	kas sluiten.
Kantoor sluiten	CSH_CLOSE_OFFICE	<i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kantoor sluiten, Kantoor sluiten</i>	Een kaskantoor sluiten.

Registers sluiten

Ga naar de pagina Register sluiten.

De pagina Register sluiten

Sluiten

Schakel dit selectievakje in als u het register wilt sluiten. Als u dit selectievakje inschakelt, is het register niet meer beschikbaar. Bij meerdere geopende registers moet u controleren of u ze allemaal hebt gesloten, omdat u het kaskantoor voor een bepaalde werkdag niet kunt sluiten voordat u alle openstaande registers hebt gesloten.

Eindsaldo

Als u saldeert per register voert u het eindsaldo in voor elk type betaalmiddel dat u gedurende de werkdag hebt gebruikt.

Teveel/tekort

Bij het invoeren van een eindsaldo voor een betaalmiddel wordt het bedrag teveel of tekort berekend en onder deze kop weergegeven. Als u tijdens de werkdag vreemde valuta hebt verwerkt, wordt het betaalmiddel voor elke valuta weergegeven zodat u een eindsaldo kunt vastleggen.

Kas sluiten

Ga naar de pagina Kas sluiten.

Register sluiten **Kas sluiten** Kantoor sluiten

Business unit: PSUNV

Kaskantoor: WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office

Verwerkingsdatum: 23-01-2006

Kassier: APPR1 ☒ Sluiten

	Eindsaldo	Teveel/tekort
Cash - 7.5 Integration	<input type="text"/>	USD
Check - 7.5 Integration	<input type="text"/>	USD

De pagina Kas sluiten

Sluiten

Schakel dit selectievakje in als u de kas wilt sluiten. Als u dit selectievakje inschakelt, is de kas niet meer beschikbaar. Bij meer dan een kas moet u controleren of u ze allemaal hebt gesloten, omdat u het kaskantoor voor een bepaalde werkdag niet kunt sluiten voordat u elke openstaande kas hebt gesloten.

Eindsaldo

Als u saldeert per kassier voert u het eindsaldo in voor elk type betaalmiddel dat u gedurende de werkdag hebt gebruikt.

Teveel/tekort

Bij het invoeren van een eindsaldo voor een betaalmiddel wordt het bedrag teveel of tekort berekend en onder deze kop weergegeven. Als u tijdens de werkdag vreemde valuta hebt verwerkt, wordt het betaalmiddel voor elke valuta weergegeven zodat u een eindsaldo kunt vastleggen.

Een kaskantoor sluiten

Ga naar de pagina Kantoor sluiten.

Register sluiten
Kas sluiten
Kantoor sluiten

Business unit: PSUNV
Kaskantoor: WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office
Huidige datum:

Sluiten

Zoeken Alles weergeven			Eerste	1 van 2	Laatste
Verwerkingsdatum	Gesloten door	Sluitingsdatum/-tijd			
23-01-2006	SAMPLE	23-01-2006 15:48:01			

De pagina Kantoor sluiten

Sluiten

Klik op deze knop als u het kaskantoor wilt sluiten. Als u op deze knop klikt, wordt het veld Gesloten door en Sluitingsdatum/-tijd gevuld en vastgelegd wie het kaskantoor heeft gesloten en wanneer.

Opmerking. Tijdens het instellen van het kaskantoor bepaalt u de sluitingsvereisten voor uw kantoor. Voldoet u niet aan deze vereisten op het moment dat u op Sluiten klikt, dan verschijnt een foutmelding met een mededeling wat u moet doen voordat u het kaskantoor kunt sluiten.

Zie ook

Hoofdstuk 10, “Inningen instellen,” De standaardparameters voor kaskantoren definiëren, pagina 260

Een kaskantoor voor een gesloten werkdag heropenen

Er kunnen zich situaties voordoen waarin u een kaskantoor heropent voor een werkdag die u al hebt gesloten. Als u bijvoorbeeld een ontvangst ongeldig wilt verklaren voor een reeds verstreken werkdag moet u het kaskantoor voor die werkdag heropenen.

Opmerking. Denk eraan dat u het kaskantoor weer sluit nadat u de transactie hebt uitgevoerd waarvoor u het kaskantoor moest heropenen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

1. een kaskantoor heropenen;
2. registers heropenen;
3. kas heropenen.

Pagina's voor het heropenen van een kaskantoor voor een gesloten werkdag

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Kantoor heropenen	CSH_REOPEN_OFFICE	<i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kantoor heropenen, Kantoor heropenen</i>	Een kaskantoor voor een eerder gesloten werkdag heropenen.
Register heropenen	CSH_OPEN_REGISTER	<i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kantoor heropenen, Register heropenen</i>	Registers voor een eerder gesloten werkdag heropenen.
Kas heropenen	CSH_OPEN_CASHIER	<i>Financiële administratie, Innen, Kasbeheer, Kantoor heropenen, Kas heropenen</i>	kas voor een eerder gesloten werkdag heropenen.

Kantoor heropenen

Ga naar de pagina Kantoor heropenen.

Kantoor heropenen

Register heropenen

Kas heropenen

Business unit: PSUNV
Kaskantoor: WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office
Huidige verwerkingsdatum: 23-01-2006 Opnieuw openen

Zoeken Alles weergeven Eerste 1-2 van 2 Laatste					
Verwerkingsdt	Geopend door	Datum/tijd openen	Gesloten door	Sluitingsdatum/-tijd	Laatste volgnr
23-01-2006	SAMPLE	23-01-2006 15:28:45	SAMPLE	23-01-2006 15:48:01	1
22-03-1999	PSSA	22-03-1999 14:11:04			0

De pagina Kantoor heropenen

Huidige verwerkingsdatum Selecteer de verwerkingsdatum waarvoor u het kaskantoor wilt heropenen.

Verwerkingsdt
(verwerkingsdatum)

Onder deze kop staan de verwerkingsdata waarop u het kaskantoor hebt geopend. Hier worden alle verwerkingsdata weergegeven waarop u het kaskantoor hebt geopend, tenzij u tijdens het instellen van het kaskantoor op de pagina Kaskantoor een ophaallimiet hebt opgegeven. Als u bijvoorbeeld de ophaallimiet 5 hebt opgegeven voor uw kaskantoor, dan worden onder de kop Verwerkingsdt alleen de laatste vijf data getoond waarop u het kaskantoor hebt geopend.

Opmerking. Als u tijdens het instellen van uw kaskantoor geen ophaallimiet hebt opgegeven, worden onder de kop Verwerkingsdt alle verwerkingsdata getoond waarop u het kaskantoor hebt geopend. Na verloop van tijd kan de lijst met data zo lang worden, dat het openen van de pagina Kantoor openen de systeemprestaties nadelig kan beïnvloeden.

Opnieuw openen

Klik op deze knop als u het kaskantoor wilt heropenen. Nadat u op deze knop hebt geklikt, is het veld Huidige verwerkingsdatum niet meer beschikbaar.

Registers heropenen

Ga naar de pagina Register heropenen.

Kantoor heropenen **Register heropenen** Kas heropenen

Business unit: PSUNV
Kaskantoor: WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office

Verwerkingsdatum: 23-01-2006

*Register: REG01 Open ☐

*Sleutel betaalmiddel	Storting-ID	Beginsaldo
CASH Cash - 7.5 Integration		USD
CHECK Check - 7.5 Integration		USD
CREDITCARD Credit Card		USD

De pagina Register heropenen

Register

Selecteer het register dat u wilt heropenen voor de werkdag. De registers van de werkdag waarvoor u het kaskantoor heropent, worden automatisch geselecteerd.

Open

Schakel dit selectievakje in als u dit register voor de werkdag wilt heropenen. Nadat u het selectievakje hebt ingeschakeld, is dit niet meer beschikbaar.

Sleutel betaalmiddel

Elke betaalmiddelsleutel die u hebt toegewezen aan het register toen u het kantoor oorspronkelijk opende, verschijnt automatisch.

Storting-ID

De storting-ID's die u aan elke betaalmiddelsleutel hebt toegewezen, verschijnen automatisch.

Beginsaldo

Als u saldeert per register voert u een beginsaldo in voor elke betaalmiddelsleutel.

kas heropenen

Ga naar de pagina Kas heropenen.

Kantoor heropenen
Register heropenen
Kas heropenen

Business unit: PSUNV
Kaskantoor: WALNUTCR Walnut Creek Cashier's Office

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

Verwerkingsdatum: 23-01-2006

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste

***Kassier:** APPR1 **Register:** REG02 ☒ **Open**

Zoeken Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Sleutel betaalmiddel	Storting-ID	Beginsaldo
CASH Cash - 7.5 Integration		USD
CHECK Check - 7.5 Integration		USD

De pagina Kas heropenen

Kassier	De kassiers van de werkdag waarvoor u het kaskantoor heropent, worden automatisch geselecteerd.
Register	Het register dat u oorspronkelijk aan deze kassier hebt toegewezen toen u het kantoor opende, verschijnt automatisch.
Open	Schakel dit selectievakje in als u de kas voor de werkdag wilt heropenen.
Sleutel betaalmiddel	Elke betaalmiddelsleutel die u hebt toegewezen aan de kassier toen u het kantoor oorspronkelijk opende, verschijnt automatisch.
Storting-ID	De storting-ID's die u aan elke betaalmiddelsleutel hebt toegewezen, verschijnen automatisch.
Beginsaldo	Als u saldeert per kassier voert u een beginsaldo in voor elke betaalmiddelsleutel.

HOOFDSTUK 21

Debiteuren beheren

Dit hoofdstuk biedt een overzicht van veelvoorkomende pagina-elementen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- groepstransacties invoeren;
- transacties uit een externe bron invoeren;
- salarisinhoudingen verwerken;
- groepsgegevens bekijken en corrigeren vóór boeken;
- groepsgegevens boeken;
- transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties boeken;
- transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties consolideren en bekijken;
- rekeninggegevens bekijken binnen Debiteuren beheren;
- omstreden kosten beheren;
- betalingen en kosten terugboeken;
- betalingen toewijzen;
- kosten en rekeningsaldi afboeken;
- inschrijvingswaarborgsommen verwerken;
- boetes verwerken;
- boetes facturering verwerken;
- geannuleerde inschrijvingen verwerken;
- tabellen valideren.

Veelvoorkomende pagina-elementen in dit hoofdstuk



Klik op deze knop om de eerste groep transacties weer te geven.



Klik op deze knop om de vorige groep transacties weer te geven.



Klik op deze knop om de volgende groep transacties weer te geven.



Klik op deze knop om de laatste groep transacties weer te geven.

Rekeningnr (Rekeningnummer)	In dit veld wordt het rekeningnummer weergegeven dat binnen Financiële administratie aan de regel is toegewezen.
Rekeningper. (Rekeningperiode)	In dit veld wordt de rekeningperiode weergegeven die binnen Financiële administratie aan de regel is toegewezen.
Verwachte studiesponsoring	In dit veld wordt de studiesponsoring weergegeven die aan de student is toegewezen maar nog niet is uitbetaald.
Saldo	In dit veld wordt het saldo (positief of negatief) van een actieve rekening weergegeven.
Factuurdatum	In dit veld staan de factuurdata die zijn opgegeven voor kosten.
Business unit	In dit veld wordt de business unit voor de transacties weergegeven.
Contract-ID	In dit veld staat de student-ID die is gekoppeld aan een contract met derden dat wordt gesponsord door het bedrijf waarvan u de rekeninggegevens bekijkt.
Contractnummer	In dit veld staat het contractnummer van contracten met derden die worden gesponsord door het bedrijf waarvan u de rekeninggegevens bekijkt.
Omschr. (omschrijving)	Dit veld bevat de omschrijving van de postsoort.
Verschuldigd bedrag	In dit veld wordt het bedrag weergegeven dat nog verschuldigd is. Bij dit veld wordt het veld Vervaldatum weergegeven.
Vervaldatum	In dit veld staat de datum waarop de kosten betaald moeten zijn.
Ingangsdatum	In dit veld wordt de ingangsdatum van de transactiepost weergegeven.
Bedrag post	Dit veld bevat het bedrag van de transactiepost.
Saldo post	In dit veld wordt het resterende saldo van de post weergegeven.
Postsoort	Dit veld bevat het postsoortnummer.
Volgnr regel (volgnummer regel)	In dit veld wordt het volgnummer weergegeven voor transacties met meerdere regels.
Naam	In dit veld wordt de naam van de student weergegeven die is gekoppeld aan een contract met derden voor wie een sponsor de kosten draagt.
Nettobeurs	Dit veld bevat de verwachte studiesponsoring voor de student.
Doorboekdatum/tijd	In dit veld staan de datum en tijd waarop een transactie is doorgeboekt.
Periode	In dit veld staat de transactieperiode.

Groepstransacties invoeren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van het invoeren van groepsgegevens. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- brongegevens definiëren en totalen voor groepstransacties controleren;
- transacties toevoegen aan groepsinvoer.

Groepsgegevens invoeren

In Financiële administratie kunt u transacties boeken voor een groep studenten of organisaties. Hiermee kunt u snel en gemakkelijk veel debiteuren boeken zonder deze apart te hoeven boeken en goedkeuren. Het kaskantoor in Financiële administratie bevat de mogelijkheid om groepsgegevens in te voeren. Daarnaast kunt u kosten en betalingen uit externe bronnen laden via het proces Extern bestand SF laden, waarna de tabellen voor de invoer van groepsgegevens met deze transacties worden gevuld.

Voor het invoeren van groepstransacties voor studenten en organisaties gebruikt u respectievelijk de pagina Invoer groepsgegevens en Invoer groepsgegevens bedrijf. Groepstransacties keurt u goed via dezelfde twee pagina's die u dan echter wel opent vanuit de werklijst.

Pagina's voor het invoeren van groepstransacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Groepsinvoer	GROUP_ENT_ONE	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Invoer groepsgegevens, Groepsinvoer</i> <i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Invoer groepsgegevens bedrijf, Invoer groepsgegevens bedrijf</i>	Brongegevens definiëren en totalen voor groepstransacties controleren.
Groepsregelinvoer	GROUP_LINE_CNTRL	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Invoer groepsgegevens, Groepsregelinvoer</i> <i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Invoer groepsgegevens bedrijf, Invoer groepsregels bedrijf</i>	Transacties toevoegen aan groepsinvoer.

Brongegevens definiëren en totalen voor groepstransacties controleren

Open de pagina Groepsinvoer.

Groepsinvoer		Groepsregelinvoer	
Business unit:	PSUNV	Groep-ID:	000000000000033
*Soort groep:	T	Tuition	*Boekdatum: 06-05-2003
*Herkomst-ID:	00013	HovenBank	*Ontvangstdt.: 06-05-2003
Oorspr. ID:	<input type="text"/>		*Invoerd.: 06-05-2003
Controletotalen		Gebruiker: LS	
Groep salderen: <input type="checkbox"/> Controletotaal: <input type="text" value="0,00"/> USD <input type="text" value="0"/> Ingevoerd totaal: 5.000,00 4 Verschil: -5.000,00 -4 Doorgeboekt totaal: 0,00 06-05-2003 0		Toewijzen aan:	
		Optie tonen	
		Bereik in DB: 1 t/m 4 Beginnummer: 1 t/m 4 Totaal ontv.: 4	
Ingangsstatus			
Bewerk.st.:	Stortingssaldo:	*Doorboekactie:	Boekingsstatus:
Bewerkt	Nt gesald.	Doorgeboekt	Onvoltooid
			Proces: <input type="text"/>

De pagina Groepsinvoer

Opmerking. Alle gegevens op deze pagina worden gebruikt als groepscontrolegegevens en niet geboekt op rekeningen van studenten of bedrijven.

Soort groep	Selecteer het soort groep voor de omschrijving van de transacties.
Boekdatum	Selecteer de boekdatum voor de transacties. De standaardwaarde is de huidige systeemdatum, die u desgewenst kunt wijzigen.
Herkomst-ID	Selecteer een herkomst-ID waarmee u de bron van de transacties aangeeft. Afhankelijk van het herkomst-ID is goedkeuring van de transacties wellicht vereist. SF-beveiliging kan van toepassing worden verklaard op dit veld. Hierdoor hebben uitsluitend afzonderlijke bronnen (herkomsten) toegang tot de eigen groepstransacties.
Ontvangstdt. (ontvangstdatum)	Voer de datum in waarop betalings- of kostentransacties zijn binnengekomen op het kaskantoor.
Oorspr.ID (oorspronkelijke ID)	Dit veld wordt gevuld nadat het proces Groepen terugboeken is uitgevoerd. Met dit proces wordt een nieuwe groeps-ID gemaakt die de teruggeboekte transacties voorstelt. In dit veld wordt de oorspronkelijke groeps-ID vermeld.
Invoerd. (invoerdatum)	Voer de datum in waarop u deze transacties invoert.
Gebruiker	In dit veld staat de ID van de gebruiker die de transacties invoert.
Toewijzen aan	Voor toekomstig gebruik.

Opmerking. Naast Toewijzen aan verschijnt de koppeling Fiatteeringsgegevens als voor de groepen goedkeuring is vereist. Via deze koppeling verschijnen Oorsp. fiatteur (oorspronkelijke fiatteur), Gefiatteerd op, Ltste fiatteur (laatste fiatteur) en Gefiatteerd op. Deze koppeling is geen vervanging voor het veld Toewijzen aan, maar biedt alleen meer informatie.

Controletotalen

Groep salderen

Selecteer deze optie als u wilt dat de groep gesaldeerd is voordat de boeking in het systeem plaatsvindt. Voordat de bepaling of een groep is gesaldeerd, wordt het aantal transacties en bedragen vergeleken met de gegevens in de controle-totaalvelden.

Controletotaal

Voer de som van de bedragen uit de transacties in de groep in bij Controletotaal en voer het totale aantal transacties in de groep in het veld zonder label aan de rechterzijde in. Als u bijvoorbeeld een groep cheques die u van studenten hebt gekregen invoert, voert u het totaalbedrag van de cheques in bij Controletotaal en het aantal cheques in het veld zonder label in. Bij gebruik van het proces Extern bestand SF laden en als het externe bestand is ingesteld op het berekenen van controletotalen, worden deze velden gevuld via dit proces.

Ingevoerd totaal

In deze velden wordt het geldbedrag weergegeven van alle transacties die zijn ingevoerd in de batch en wordt het aantal geteld.

Verschil

In deze velden staat het verschil tussen de ingevoerde totalen en de controletotalen.

Doorgeboekt totaal

Deze velden bevatten het geldbedrag, de boekdatum en het ingevoerde aantal nadat de batch is doorgeboekt.

Optie tonen

Via deze weergaveoptie kunt u meerdere rijen weergeven. Het aantal transactierijen dat tegelijkertijd wordt weergegeven, wordt bepaald door de selectie van het maximum aantal rijen dat u hebt ingesteld tijdens de Installatie SF.

Bereik in DB

In dit veld staat het volgnummerbereik binnen de groep-ID.

Beginnummer

In dit veld staat het volgnummerbereik dat momenteel wordt weergegeven. Het weergavebereik is het zichtbare gedeelte.

Totaal ontv. (totaal ontvangen)

In dit veld staat het totale aantal transacties binnen de groep-ID.

Ingangsstatus

Bewerk.st.

In dit veld staat of de batch is bewerkt.

Stortingssaldo

In dit veld staat of de batch is gesaldeerd. U moet het selectievakje Groep salderen inschakelen en de batch moet zijn gesaldeerd. Pas dan wordt in dit veld *Gesaldeerd* weergegeven.

Doorboekactie

Doorboeken mogelijk: als er geen goedkeuring is vereist, staat deze waarde in het veld.

Niet doorboeken: selecteer deze optie als u deze boekingsgroep goedkeurt, maar later verder wilt controleren.

Doorgeboekt: geeft aan dat u de groep hebt geboekt.

Wacht op goedkeuring: als er wel goedkeuring is vereist, staat deze waarde in het veld.

Boekingsstatus

Dit veld bevat de boekingsstatus. Geldige waarden voor dit veld zijn: *Saldo, Voltooid, Fouten, Onvoltooid, Niet doorgeboekt* en *Ingetrokken*.

Proces

In dit veld wordt het procesnummer weergegeven dat via de procesplanner is toegekend. Dit veld wordt alleen gevuld als de boeking niet is geslaagd. Als u een gecorrigeerde groep wilt boeken, moet u het procesnummer verwijderen via de knop *Procesversie opnw instellen* (procesversie opnieuw instellen) op de runbesturingspagina voor groepsboekingen.

Transacties toevoegen aan groepsinvoer

Open de pagina Groepsregelinvoer.

The screenshot shows the 'Groepsregelinvoer' page with the following details:

- Business unit:** PSUNV
- Groep-ID:** 000000000000033
- Regelnr:** 1
- ID:** SFEK00048 (Pencil, Michael N)
- Saldo:** 5.489,00
- Soort rek.:** TUT (Tuition)
- Postsoort:** 3000000000002 (Check)
- Bedrag:** 1.000,00 USD
- Periode:** 0487 (2003 Spr)
- Referentienr.:** (empty)
- Prior. toerek.:** ALL
- Service:** (empty)
- ☐ Overschotrekning gebruiken
- ☒ Betaling beperken tot rek.
- Betalingsgegevens:**
 - Betaling-ID:** (empty)
 - Betaalwijze:** Cheque
- Datums:**
 - Ingangsdatum:** 06-05-2003
 - Vervaldatum:** (empty)

De pagina Groepsregelinvoer

Regelnr (regelnummer)

In dit veld wordt het regelnummer van de huidige invoer weergegeven. Het aantal in dit veld wordt telkens opgehoogd als er een nieuwe regel wordt toegevoegd.

ID

Voer de ID in van de student die u aan de groep toevoegt.

Saldo

In dit veld staat het huidige saldo op de rekening van de student.

Soort rek. (soort rekening)

Selecteer het soort rekening voor de invoer. De omschrijving van het soort rekening verschijnt rechts van het veld.

Opmerking. Het opgeven van een soort rekening voor een betalingstransactie is optioneel.

Postsoort	Selecteer de postsoort voor de invoer. De omschrijving van de postsoort verschijnt rechts van het veld.
Prior. toerek. (prioriteit toerekening)	In dit veld wordt de prioriteitslijst toerekening weergegeven die is gekoppeld aan de geselecteerde postsoort (uitsluitend creditpostsoorten). U kunt deze waarde wijzigen.
Bedrag	Voer het bedrag van de post (kosten of betaling) van de transactie in.
Overschotrekning gebruiken	Schakel het selectievakje Overschotrekning gebruiken in om betalingen die boven de kosten uitstijgen, door te belasten naar een andere rekening. Voer de doelrekening in het veld rechts in.
Betaling beperken tot rek. (betaling beperken tot rekening)	Selecteer deze optie om het hele bedrag van de betaling op de rekening te houden. Door deze optie te selecteren voorkomt u dat betalingsoverschotten naar een overschotrekning worden overgezet.
Factuur vereist	Als in uw instelling is bepaald dat betalingen per factuur worden gehanteerd, kunt u de betalingen beperken tot een factuur.
Periode	Voer de periode voor het boeken van deze transactie in.
Referentienr. (referentienummer)	Voer optioneel een referentienummer in om de transactie te kunnen traceren.
Service-indicator	Als deze transactie een afboeking is wordt de afboekingservice-indicatorcode ingevuld.
Betalingsgegevens	
Betaling-ID	Voer in dit veld een betaling-ID in als u een betaling wilt terugboeken. Bij het verlaten van dit veld worden de resterende velden op de pagina gevuld met de oorspronkelijke betalingsgegevens.
Betaalwijze	Als de betalingspostsoort zo is ingesteld dat deze specifiek voor één betaalmiddel is bedoeld, verschijnt de betaalmiddelwaarde in dit veld. Als het veld niet is gevuld, kunt u een betaalwijze (betaalmiddel) selecteren.
Datums	
Ingangsdatum	Voer de ingangsdatum in waarop de transactie ingaat. De huidige datum is de standaardwaarde voor de ingangsdatum.
Vervaldatum	Voer een optionele vervaldatum in voor kostentransacties. Als u dit veld leeglaat wordt het veld op de rekening van de student gevuld.
Mark. verwijd. (markeren voor verwijdering)	Klik op deze knop als u een bepaalde rij op de groepsinvoerpagina voor de niet-doorgeboekte groep wilt selecteren om later te verwijderen.

Opmerking. Deze knop staat alleen op niet-doorgeboekte rijen op de pagina Groepsregelinvoer als de doorboekstatus Niet-voltooid is. Na het klikken op de knop verandert het label van de knop in Mark. ongedaan (markering ongedaan maken). U kunt de groep doorboeken (deze transactie wordt niet doorgeboekt), maar deze transactie wordt dan toch vastgelegd als onderdeel van de groep voor controle- of afstemmingsdoeleinden. U kunt de post later corrigeren, op Mark. ongedaan klikken en de groep opnieuw doorboeken.

Valutadetails

Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Valutaconversie. Hierop kunt u de soorten wisselkoers op betalingpostsoorten wijzigen als u de standaardvalutacode hebt veranderd.

Details betaling

Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Details betaling, waarop u de details over de uitgevoerde betaling kunt bekijken. U kunt de details over de uitgevoerde betaling voor een betalingspostsoort natuurlijk bekijken, maar bij het boeken van een betaling wilt u op deze pagina waarschijnlijk gegevens invoeren waarmee de betaling in overeenstemming moet zijn. Bij het boeken van een betaling op betaalschema's kunt u bijvoorbeeld het specifieke contractnummer opgeven en bij het boeken van een betaling voor een bepaalde opleiding of studiedeel kunt u aangeven dat u wilt dat de betaling alleen naar die ene opleiding of dat ene studiedeel gaat.

Studiegegevens

Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Studiegegevens waarop u de inschrijvingsgegevens van een student kunt bekijken.

Aanmeldingsinformatie

Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Aanmeldingsinformatie waarop u de aanmeldingsgegevens van een student kunt bekijken.

Details betaalmiddel

Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Chequegegevens, waarop u details over een betaling per cheque kunt invoeren. Bij het invoeren van een specifieke postsoort die is gekoppeld aan een bepaald soort betaalmiddel (cheque, creditcard) verschijnt deze pagina automatisch zodat u de specifieke betaalmiddeldetails kunt invoeren. Zo niet, dan klikt u op deze koppeling om de details van het betaalmiddel te bekijken.

Transacties uit een externe bron invoeren

Veel instellingen ontvangen transactiegegevens uit externe bronnen, zoals huisvestings- en parkeertoepassingen en kluisdiensten. Via het laden van externe bestanden kunt u uw debiteuren beheren met transacties die zowel binnen als buiten uw instelling zijn gemaakt.

Pagina voor het invoeren van transacties uit een externe bron

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Externe bestanden	RUNCTL_SFGPLOAD	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Externe bestanden</i>	Externe bestanden laden.

Externe bestanden laden

Open de pagina Externe bestanden.

Externe bestanden

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Parameters

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar ☐ Alleen rapport

Bestandsnaam:

Bestandsdirectory:

Soort groep:

Opmaak-ID:

Groep salderen ☐ Beperken tot factuur ☐

De pagina Externe bestanden

Business unit	Selecteer de business unit waarvoor het bestand wordt gebruikt.
Bestandsnaam	Voer de naam van het gegevensbestand in. Laat de bestandsextensie weg. De extensie voor gegevensbestanden moet altijd <i>.dat</i> zijn.
Bestandsdirectory	Voer de map in waarin het bestand is opgeslagen.
Soort groep	Selecteer het gewenste soort groep voor de gegevensbron.
Opmaak-ID	Voer de opmaak-ID in die u hebt gedefinieerd voor het soort bestand dat wordt geladen.
Groep salderen	Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het selectievakje Groep salderen ingeschakeld als u de pagina Groepsinvoer opent.
Alleen rapport	Schakel deze optie in als u een rapport wilt genereren om de inhoud van het bestand te bekijken nadat dit is geladen in Invoer groepsgegevens.

Zie ook

Hoofdstuk 11, “Debiteurenbeheer instellen,” Externe bestandsindelingen instellen, pagina 297

Salarisinhoudingen verwerken

In deze sectie worden de voorwaarden voor het verwerken van salarisinhoudingen beschreven. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. salarisinhoudingsrecords selecteren;
2. resultaten van de geselecteerde salarisinhoudingsrecords bekijken;

3. salarisinhoudingsgroepen maken.

Zie ook

Hoofdstuk 11, “Debiteurenbeheer instellen,” Salarisinhoudingen, pagina 301

Voorwaarden

Voordat er inhoudingsgegevens uit PeopleSoft Payroll for North America voor Financiële administratie kunnen worden gehaald, moeten de salarisinhoudingen door de salarisadministratie als onderdeel van het normale salarisproces worden berekend. De salarisinhoudingsrecords worden opgeslagen in de tabel PS_PAY_DEDUCTION.

Opmerking. Raadpleeg uw collega's die werken met Payroll for North America voor meer informatie over het berekenen van salarisinhoudingen voor medewerkers.

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0, “Defining Deductions”

Pagina's voor het verwerken van salarisinhoudingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Salarisinhoudingen selecteren	RUNCTL_PAYINIT_SF1	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Salarisinhouding verwerken, Salarisinhoudingen verwerken</i>	Salarisinhoudingsrecords in PeopleSoft Enterprise Studentenadministratie selecteren.
Overzicht salarisinhoudingen	SF_PAYDED_SUMMARY	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Salarisinhouding verwerken, Inhoudingstransacties bekijken</i>	Resultaten van het geselecteerde salarisinhoudingsrecord voor een afzonderlijke medewerker bekijken.
Inhoudingsgroep maken	RUNCTL_SFPAYDED	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Salarisinhouding verwerken, Inhoudingsgroepen maken</i>	Salarisinhoudingsgroepen maken.

Salarisinhoudingsrecords selecteren

Open de pagina Salarisinhoudingen selecteren.

Salarisinhoudingen selecteren

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters procesaanvraag

Run binnen cyclus	of	Betaalkalender buiten cyclus
Salarisrun-ID: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Bedrijf: <input style="width: 50%;" type="text" value="GBI"/> GBI Betaalgroep: <input style="width: 50%;" type="text" value="KC1"/> Cdn Weekly Einddatum betaling: <input style="width: 50%;" type="text" value="19-12-1999"/> Verwerken: Paginanummer: <input style="width: 50%;" type="text"/> T/m: <input style="width: 50%;" type="text"/>

Salariscyclus

☐ Binnen cyclus
 ☒ Buiten cyclus
 ☐ Beide

De pagina Salarisinhoudingen selecteren

Run binnen cyclus

Voor het selecteren van salarisinhoudingsrecords die voortvloeien uit de normale, geplande salarisverwerking selecteert u een Salarisrun-ID. Elke Salarisrun-ID staat voor één batchsalarisproces.

Betaalkalender buiten cyclus

Voor het selecteren van salarisinhoudingsrecords die voortvloeien uit zelf uitgegeven cheques of cheques die op verzoek zijn verstrekt, selecteert u een specifiek betaalkalenderrecord via de velden Bedrijf, Betaalgroep, Einddatum betaling, Paginanummer en T/m.

Salariscyclus

Raadpleeg uw collega's die werken met Payroll for North America voor meer informatie over de beste methode om het proces uit te voeren.

Binnen cyclus	Selecteer dit keuzerondje als u wilt dat alleen salaristransacties binnen de cyclus worden beoordeeld.
Buiten cyclus	Selecteer dit keuzerondje als u wilt dat alleen salaristransacties buiten de cyclus worden beoordeeld.
Beide	Selecteer dit keuzerondje als u wilt dat salaristransacties zowel binnen als buiten de cyclus worden beoordeeld.

Het proces Salarisinhouding selecteren uitvoeren

Bij het uitvoeren van het proces Salarisinhouding selecteren (SFPAYDED) wordt de tabel PS_PAY_DEDUCTION in Payroll for North America gescand op salarisinhoudingsrecords met de inhoudingscodes die u voor gebruik in Financiële administratie hebt toegewezen. Als deze records in een vorige procesrun nog niet zijn geselecteerd, worden ze verplaatst naar de parkeertabel PS_PAY_DED_PROC.

Opmerking. Voor een juiste uitvoering van dit proces moet u enige ervaring hebben met de werking en functionaliteit van Payroll for North America. Raadpleeg uw collega's van de salarisadministratie voor meer informatie over het definiëren van de procesparameters en het juiste moment van uitvoeren.

Resultaten van de geselecteerde salarisinhoudingsrecords bekijken

Open de pagina Overzicht salarisinhoudingen.

Overzicht salarisinhoudingen


Ana Jante

Z1009

Aanpassen

Zoeken

Alles bekijken



Eerste

1-4 van 4

Laatste

Datum cheque	Loonchequenummer	Soort regeling	Inhoudingscode	Huidige inhouding	Business unit	Groep-ID	Doel-ID	Regelnr
03/05/1999	100913	Vision	ZVIS1	10.00	PSUNV	000000000000037	Z1009	Line Nbr 2
03/05/1999	100914	Vision	ZVIS1	10.00	PSUNV	000000000000037	Z1009	Line Nbr 3
04/05/1999	101023	Vision	ZVIS1	10.00	PSUNV	000000000000038	SFPO00019	Line Nbr 1
04/05/1999	101024	Vision	ZVIS1	10.00	PSUNV	000000000000038	SFPO00019	Line Nbr 2

De pagina Overzicht salarisinhoudingen

Datum cheque	De uitgiftedatum van de betaalcheque waarop de inhouding is uitgevoerd.
Loonchequenummer	Het unieke nummer van de looncheque.
Inhoudingscode	De inhoudingscode in PeopleSoft Studentenadministratie die aan de inhouding is gekoppeld.
Huidige inhouding	Het bedrag van de inhouding.
Business unit	De business unit waarop de inhouding is toegepast.
Groep-ID	De ID van de groepstransactie waarin de inhouding is opgenomen.
Doel-ID	De student-ID die is gekoppeld aan de rekening waarop de inhouding is gecrediteerd.
Details groep	Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Groepsregelinvoer. Vanaf deze pagina kunt u de details weergeven over de groepstransactie waarmee de inhouding naar een studentenrekening is geboekt.

Opmerking. Als u nog geen inhoudingsrecord aan een groepstransactie hebt toegevoegd via het proces Inhoudingsgroepen maken (SF_PAY_DED), zijn de velden Business Unit, Groep-ID, Doel-ID en Details groep leeg voor dat record. Voor het afstemmen van inhoudingsrecords die nog niet zijn verwerkt in de groepsboekings-tabellen maakt u een query waarmee u de tabel PS_PAY_DED_PROC controleert op lege waarden in BUSINESS_UNIT, GROUP_ID_SF, EMPLID_RELATED, waarbij de PROCESS_FLAG = N.

Salarisinhoudingsgroepen maken

Open de pagina Inhoudingsgroep maken.

Inhoudingsgroep maken

Run-ID: PAY_GROUP_CREATE [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

*Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar ☐ Betaalschema gebruiken

*Herkomst-ID: 00014 Cashiering Office

*Soort groep: Tuition

Periode: 0475 2002 Fall

Inhoudingscode selecteren [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1-2 van 2 Laatste

	*Soort regeling	*Inhoudingscode	Omschrijving	*Postsoort		
1	00	B00-23	Parking	3000000000001	Cash Payment	
2	14	ZVIS1	EBenefits Vis Deduct 1	3000000000024	Payment-TUT/HOU	

De pagina Inhoudingsgroep maken

Parameters

Voer de business unit, herkomst-ID, soort groep en periode in die worden toegekend aan de groepstransactie die u maakt. Schakel het selectievakje Betaalschema gebruiken in als u de salarisinhoudingen wilt beperken tot de betaling van kosten voor het contractbetaalschema.

Inhoudingscode selecteren

- Soort regeling** Selecteer het soort vergoedingsregeling waarmee u de selectie van beschikbare inhoudingscodes wilt beperken.
- Inhoudingscode** Selecteer de inhoudingscodes van de salarisinhoudingsrecords die u toevoegt aan een boekingsgroep.
- Postsoort** Voor elke inhoudingscode die u aan een boekingsgroep toevoegt, selecteert u de betalingspostsoort die bij het boeken van de gekoppelde inhoudingen op studentenrekeningen wordt gebruikt.
- Uitvoeren** Klik op deze knop als u het proces Inhoudingsgroepen maken (SF_PAY_DED) wilt uitvoeren.

Hiermee maakt u een groepstransactie voor de salarisinhoudingen in de parkeertabel PS_PAY_DED_PROC die voldoen aan de runbesturingscriteria en nog niet in een vorige boekingsgroep zijn opgenomen. Als u het selectievakje Betaalschema gebruiken niet inschakelt, worden de gegevens genegeerd in het betaalschemacontract dat is gekoppeld aan rekeningen waarop inhoudingsbedragen binnenkomen. Als u het selectievakje Betaalschema gebruiken wel inschakelt en inhoudingscodes hebt toegewezen aan de betreffende betaalschemacontracten worden de contractgegevens voor studenten die aan deze contracten zijn gekoppeld, opgenomen in de groepsregelinvoer.

Op de pagina Groepsinvoer wordt de doorboekactie via het proces Inhoudingsgroepen maken (SF_PAY_DED) ingesteld op *Doorboeken mogelijk*. Op de pagina Groepsregelinvoer wordt het selectievakje Betaling beperken tot rekening via het proces Inhoudingsgroepen maken (SF_PAY_DED) ingeschakeld voor studenten die zijn gekoppeld aan een actief betaalschemacontract. Op de pagina Details betaling wordt het veld Contractnummer voor groepsregelinvoer die is beperkt tot betaalschemarekeningen, gevuld in het proces Inhoudingsgroepen maken.

Opmerking. Salarisinhoudingen worden alleen toegepast op betaalschemarekeningen als u inhoudingscodes toewijst aan de betreffende betaalschemacontracten en het selectievakje Betaalschema gebruiken inschakelt tijdens het uitvoeren van het proces Inhoudingsgroepen maken (SF_PAY_DED). Ook met de kostenprioriteitslijst kunt u de salarisinhoudingsbetalingen beperken tot specifieke kosten.

Groepsgegevens bekijken en corrigeren vóór boeken

Met de processen Invoer groepsgegevens en Extern bestand laden krijgen opgeslagen transactiegegevens de status Uitgesteld totdat de groep daadwerkelijk is geboekt. Met Uitgestelde groepsboeking kunt u de transactie-invoer voor afzonderlijke transacties bekijken en corrigeren.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- uitgestelde transacties van groepsgegevens bekijken;
- details van een specifieke groepstransactie bekijken en bijwerken.

Pagina's voor het bekijken en corrigeren van groepsgegevens vóór boeken

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Uitgestelde groepsboeking	GROUP_POST_SUSPEND	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Uitgestelde transacties</i>	Uitgestelde transacties van groepsgegevens bekijken.
Details groepsdoorboeking	GROUP_POST_INFO_SP	<i>Klik op de koppeling Details doorboeking per groep op de pagina Uitgestelde groepsboeking.</i>	Details weergeven over een uitgestelde boekingsgroep.
Groepsregeldetails	GRPLINE_SUSP_SP	<i>Klik op de koppeling Details regels op de pagina Uitgestelde groepsboeking.</i>	Details van een specifieke groepstransactie bekijken en bijwerken.

Uitgestelde transacties van een gegevensgroep bekijken

Open de pagina Uitgestelde groepsboeking.

Details doorboeking per groep	Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Details groepsdoorboeking.
Studiegegevens	Klik op deze koppeling om toegang te krijgen tot de pagina Studiegegevens waarop u de inschrijvingsgegevens van een student kunt bekijken.
Details regel	Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Groepsregeldetails.

Details van een specifieke groepstransactie bekijken en bijwerken

Open de pagina Groepsregeldetails.

Bijwerken

Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Groepsregelinvoer en werk de transactiegegevens bij. U kunt de groepsregels ook bijwerken vanuit Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Transacties corrigeren of Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Bedrijfstransacties corrigeren.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Debiteuren beheren,” Transacties toevoegen aan groepsinvoer, pagina 492

Groepsgegevens boeken

Nadat u de noodzakelijke correcties aan de groepsinvoer hebt doorgevoerd, moet u de groep opslaan en deze boeken, zodat de betreffende rekeningen worden bijgewerkt via het proces Groep doorboeken.

Pagina's voor het boeken van groepsgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Transacties doorboeken	RUNCTL_SFPGRPST	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Transacties doorboeken</i>	Het proces Groep doorboeken uitvoeren.
Transacties bekijken	GROUP_SUMM_VW	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Transacties bekijken</i>	Gegevens groepsinvoer bekijken na boeking.

Proces Groep doorboeken uitvoeren

Open de pagina Transacties doorboeken.

Transacties doorboeken

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Business unit: PeopleSoft University Bursar
Soort groep: Housing
Eerste groep-ID:
Laatste groep-ID:
Operator-ID:
Gebruiker-ID:

[Procesversie opnw instellen](#)

De pagina Transacties doorboeken

Business unit	Selecteer de business unit waaraan de groep is gekoppeld.
Soort groep	Selecteer het soort groep waaraan de groep-ID is gekoppeld.
Eerste groep-ID en Laatste groep-ID	Selecteer de eerste groep-ID en de laatste groep-ID. Deze ID's worden gegenereerd nadat u de pagina Invoer groepsgegevens hebt ingevuld.
Operator-ID	Selecteer optioneel de gebruiker-ID van degene die de groepsboeking uitvoert.
Gebruiker-ID (gebruiker-ID toewijzen)	Selecteer een gebruiker en wijs deze optioneel toe aan een groep.
Procesversie opnw instellen (procesversie opnieuw instellen)	Klik op deze knop als u een procesnummer uit een niet geslaagde groepsboeking wilt verwijderen.
Uitvoeren	<p>Klik op deze knop om de pagina Aanvraag Procesplanner te openen. Op deze pagina kunt u twee processen uitvoeren.</p> <p>Het proces Alg. ID maken voor grp doorb. (algemene ID maken voor groep doorboeken) (SFPGRPDR) is een optioneel proces waarmee alle groepen worden geëvalueerd die in de wacht staan voor nieuwe ID's en nog geen rij hebben in de tabel SF_COMMON_ID. Als er een nieuwe ID wordt aangetroffen in het systeem, wordt een rij ingevoegd in SF_COMMON_ID, waardoor deze functie niet meer hoeft te worden uitgevoerd in het boekingsproces voordat de transacties in de wachtrij worden geboekt. Dit proces is vooral handig op bepaalde momenten in het jaar, zoals de start van een periode of het begin van een studiejaar, als grote groepen nieuwe ID's hebben die nog niet in het boekingsproces voorkomen. Als u het proces Alg. ID maken voor grp doorb. (SFPGRPDR) uitvoert voor het proces Groep doorboeken (SFPGRPST), wordt dit sneller verwerkt omdat er minder records te verwerken zijn in het boekingsproces.</p> <p>Met het proces Groep doorboeken (SFPGRPST) worden groepstransacties doorgeboekt en twee rijen ingevoegd in SF_COMMON_ID voor nieuwe ID's als u het proces Alg. ID maken voor grp doorb. (SFPGRPDR) tenminste niet eerst uitvoert.</p>

Transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties boeken

In Financiële administratie kunt u transacties voor studenten en organisaties online verwerken zonder controlegegevens te hoeven invoeren of een batchproces uit te voeren. In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- transacties voor afzonderlijke studenten boeken;
- transacties voor afzonderlijke organisaties boeken.

Pagina's voor het boeken van transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Snelboeking student	GRP_QUICK_POST	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Snelboeking student</i>	Transacties voor afzonderlijke studenten boeken.
Te betalen kosten selecteren	QUICK_SPLITPAY_SEC	<i>Klik op de koppeling Te betalen kosten selecteren op de pagina Snelboeking student.</i>	De kosten opgeven waarop de betaling door een student betrekking heeft.
Details betaling	QUICK_POST_SECPAN	<i>Klik op de koppeling Details betaling op de pagina Snelboeking student.</i>	Specifieke informatie toevoegen aan het betalingsrecord.
Doorboeking bedrijf	ORG_QUICK_POST	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Snelboeking bedrijf</i>	Transacties voor afzonderlijke organisaties boeken.
Te betalen studenten select. (te betalen studenten selecteren)	QUICK_EMPLIPAY_SEC	<i>Klik op de koppeling Te betalen studenten selecteren op de pagina Doorboeking bedrijf.</i>	De kosten voor de gesponsorde student opgeven waarop de betaling door een bedrijf betrekking heeft.
Gegevens van derden	ORG_THIRD_PARTYINF	<i>Klik op de koppeling Gegevens van derden op de pagina Doorboeking bedrijf.</i>	Contractgegevens van derden opgeven.

Transacties voor afzonderlijke studenten boeken

Open de pagina Snelboeking student.

Snelboeking student

Business unit: PeopleSoft University Bursar

ID: 0004 Ovedara,Atif

Saldo: 0.00 **Verwachte studiesponsoring:** 0.00

Soort rekening: International Health Coverage [Nieuwe transactie](#) [Doorboeken](#)

Postsoort: 300000000001

Bedrag: [Valutadetails](#) [Te betalen kosten selecteren](#)

Periode:

Referentienummer:

Ingangsdatum:

Vervaldatum:

Prior. toerek.:

☒ **Overschotrek.**

☐ **Betaling beperken tot rek.**

Betaalwijze: [Details betaalmiddel](#)

Betaling-ID:

Serv.ind.code:

[Studentenrekeningen](#) [Studiegegevens](#) [Details betaling](#) [Verwachte sponsoring](#)

De pagina Snelboeking student

Nieuwe transactie

Klik op deze knop om een nieuwe transactie in te voeren.

Doorboeken

Klik op deze knop om de ingevoerde transactie door te boeken.

Bedrag

Vul het bedrag voor de post in. Klik op de koppeling Valutadetails als u een wisselkoers wilt opgeven.

Periode

Voer de periode voor het boeken van deze transactie in.

Referentienummer

Voer optioneel een referentienummer in om de transactie te kunnen traceren.

Doorboekdatum

Nadat deze transactie is doorgeboekt, wordt de ingangsdatum weergegeven in dit veld.

Ingangsdatum

Voer de ingangsdatum in waarop de transactie actief wordt. De standaard-ingangsdatum is de datum van vandaag.

Vervaldatum

Voer optioneel een vervaldatum in als de transactie betrekking heeft op kosten.

Prior. toerek. (prioriteit toerekening)

In dit veld wordt voor alle creditpostsoorten de prioriteitslijst voor toerekening weergegeven die aan de postsoort is gekoppeld. Indien nodig, kunt u deze waarde wijzigen.

Betaalwijze

Als de betalingspostsoort zo is ingesteld dat deze specifiek voor één betaalmiddel is bedoeld, verschijnt de betaalmiddelwaarde in dit veld. Als het veld niet is gevuld, kunt u een waarde uit de lijst selecteren. Klik op de koppeling Details betaalmiddel als u specifieke gegevens zoals het chequenummer en bankgegevens wilt toevoegen.

Betaling-ID	Dit veld wordt alleen gebruikt bij het terugboeken van een betaling. Voer de betaling-ID van de terug te boeken transactie in. Als u dit veld verlaat, worden de oorspronkelijke transactiegegevens op de pagina ingevuld.
Overschotrek. (overschotrekning gebruiken)	Schakel het selectievakje Overschotrek. in om betalingen die de kosten te boven gaan, te routeren naar een andere rekening. Als u dit selectievakje hebt ingeschakeld, voert u het soort overschotrekning in het veld rechts in.
Betaling beperken tot rek. (betaling beperken tot rekening)	Selecteer deze optie om het hele bedrag van de betaling te bestemmen voor de opgegeven soort rekening. Door het selecteren van deze optie voorkomt u dat betalingsoverschotten op een overschotrekning terecht komen.
Uitsluitend op factuurbasis	Schakel dit selectievakje in om de betaling te beperken tot de factuur. Dit selectievakje is uitsluitend beschikbaar als Betaling toewijzen per factuur (op de pagina Installatie SF) binnen de instelling is gekozen.
Te betalen kosten selecteren	Klik op deze koppeling om naar de pagina Te betalen kosten selecteren te gaan.
Betalingsbedrag	Geef op de pagina Te betalen kosten selecteren het bedrag aan van de totale betaling voor deze kosten. De opgegeven bedragen moeten 100% van de betaling vormen.
Studentenrekeningen	Klik op deze koppeling om de pagina Rekeningen student te openen.
Studiegegevens	Klik op deze koppeling om de pagina Studiegegevens te openen.
Details betaling	Klik op deze koppeling om naar de pagina Details betaling te gaan.

Transacties voor afzonderlijke bedrijven boeken

Open de pagina Doorboeking bedrijf.

Deze pagina is gelijk aan de pagina Snelboeking student, met uitzondering van de volgende koppelingen.

Te betalen studenten select. (te betalen studenten selecteren)	Klik op deze koppeling om naar de pagina Te betalen studenten selecteren te gaan.
Rekeningen bedrijf ophalen	Klik op deze koppeling om de pagina Rekeningen bedrijf te openen.
Gegevens van derden	Klik op deze koppeling om de pagina Gegevens van derden te openen.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Debiteuren beheren,” Transacties voor afzonderlijke studenten boeken, pagina 503

Transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties consolideren en bekijken

Afzonderlijke transacties die u hebt gemaakt via Snelboeking student en Doorboeking bedrijf worden opgeslagen in de tabel QUICK_POST_TBL (snel doorboeken). Uiteindelijk wordt deze tabel heel groot. Via het proces Snelboeking opschonen worden deze transacties geconsolideerd in twee boekingsgroepen, één voor studententransacties en één voor bedrijfstransacties. Daarna wordt de tabel geleegd. Nadat deze transacties in boekingsgroepen zijn geconsolideerd, kunnen ze eenvoudig worden getraceerd en gecontroleerd.

Opmerking. Op de pagina Instellingen doorboeking definieert u de herkomst-ID en het soort groep dat voor het consolideren van transacties in boekingsgroepen binnen het systeem worden gebruikt.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Boekingsparameters definiëren, pagina 21

Pagina's voor het consolideren en bekijken van transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Boekingstabel opschonen	RUN_CNTL_SFBKPOST	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Boekingen opschonen</i>	Het proces Snelboeking opschonen uitvoeren.
Boekingsinformatie	QUICK_POST_ACTIVIT	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Boekingsinformatie bekijken</i>	Transacties bekijken die zijn geconsolideerd via het proces Snelboeking opschonen.

Rekeninggegevens bekijken binnen Debiteuren beheren

Binnen de toepassing Debiteuren beheren kunt u rekeninggegevens op talloze manieren en op verschillende detailniveaus opvragen.

Pagina's voor het bekijken van rekeninggegevens binnen Debiteuren beheren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Post bekijken	ITEM_SF	<i>Financiële administratie, Post bekijken</i>	De activiteiten op de rekeningen van studenten bekijken per post.
Post bedrijf bekijken	ITEM_ORG_SF	<i>Financiële administratie, Post bedrijf bekijken</i>	De activiteiten op de rekeningen van bedrijven bekijken per post.
Postregel bekijken	ITEM_LINE_SF	<i>Financiële administratie, Postregel student bekijken</i>	Informatie bekijken over elke postregel op de rekening van een student.
Postregel bedrijf bekijken	ITEM_LINE_ORG_SF	<i>Financiële administratie, Postregel bedrijf bekijken</i>	Kosten voor een bedrijfsrekening bekijken per betreffend rekeningtype.
Openstaande posten student	ITEM_DUE_SF	<i>Financiële administratie, Openstaande posten student</i>	Gedetailleerde informatie bekijken over openstaande posten op de rekening van een student.
Openstaande posten bedrijf	ITEM_DUE_ORG_SF	<i>Financiële administratie, Openstaande posten bedrijf</i>	Gedetailleerde informatie bekijken over openstaande posten op de rekening van een bedrijf.

Gegevens betaling per factuur bekijken binnen Debiteuren beheren

Binnen de toepassing Debiteuren beheren kunt u gegevens over factuurbetalingen op talloze manieren en op verschillende detailniveaus opvragen.

Opmerking. Deze sectie is alleen van toepassing op instellingen die betalingen per factuur hanteren.

Pagina's voor het bekijken van gegevens betaling per factuur binnen Debiteuren beheren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Posten op factuur tonen	SSF_VW_ITEM_INV	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Betaling per factuur, Posten op factuur bekijken</i>	Een overzicht van student-posten op factuur bekijken.
Zakelijke posten op factuur	SSF_VW_ITEMORG_INV	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Betaling per factuur, Zakelijke posten op factuur</i>	Een overzicht van zakelijke posten op factuur bekijken.
Betaling factuur-ID bijwerken	SSF_PMT_INVOICE	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Betaling per factuur, Factuur-ID bijwerken</i>	Factuur-ID bijwerken voor factuurgebonden betalingen.
Bedrijfsfactuur-ID bijwerken	SSF_ORGPMT_INVOICE	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Betaling per factuur, Bedrijfsfactuur-ID bijwerken</i>	Factuur-ID van bedrijfsbetalingen bijwerken.

Posten op factuur tonen

Als betalingen niet noodzakelijk op factuurbasis plaatsvinden, kan de betaling worden toegewezen aan kosten waarvoor nog geen factuur is verstuurd.

Een overzicht op factuur weergeven en gedetailleerde informatie voor elke factuur bekijken. Daarnaast worden alle betalingen weergegeven die zijn ontvangen en geboekt op een factuur (zowel voor studenten als voor bedrijven). Alleen facturen met een saldo van meer dan € 0,00 worden weergegeven.

Open de pagina Posten op factuur tonen.

Posten op factuur tonen

Business unit: GLAKE

Johnstone,Patrick

ID:

SFTX00022

[Studiegegevens](#)


Saldo: 21.500,00 [Rekeningen student](#)

Verwachte studiesponsoring:

0,00

[Verwachte sponsoring](#)

Verschuldigd bedrag op factuur					
Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1 van 1 Laatste					
Factuurnummer	Factuurdatum	Gefactureerd bedrag	Verschuldigd bedrag	Toegewezen bedrag	Saldo factuur
PRECONVERSION	31-12-2005	21.500,00	21.500,00		21.500,00

Verschuldigd bedrag op factuurpost						
Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1-2 van 2 Laatste						
Factuur Post						
Omschrijving onderdeel	Factuurnummer	Factuurdatum	Gefactureerd bedrag	Verschuldigd bedrag	Toegewezen bedrag	Kostensaldo
Housing - UG	PRECONVERSION	31-12-2005	3.000,00	3.000,00		3.000,00
Graduate School Tuition	PRECONVERSION	31-12-2005	18.500,00	18.500,00		18.500,00

De pagina Posten op factuur tonen

Zakelijke posten op factuur bekijken

Een overzicht van zakelijke posten op factuur bekijken.

Open de pagina Zakelijke posten op factuur.


Zakelijke posten op factuur

Business unit: PSUNV

ID externe organisatie: 000010003 Union High School

Rekeningsaldo: -105,00 [Rekeningen bedrijf ophalen](#)

Verschuldigd bedrag op factuur					
Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1 van 1 Laatste					
Factuurnummer	Factuurdatum	Gefactureerd bedrag	Verschuldigd bedrag	Toegewezen bedrag	Kostensaldo
PRECONVERSION	31-12-2005	3.095,00	3.095,00		3.095,00

Verschuldigd bedrag op factuurpost						
Aanpassen Zoeken Alles weergeven  Eerste 1-3 van 5 Laatste						
Factuur Post						
Omschrijving onderdeel	Factuurnummer	Factuurdatum	Gefactureerd bedrag	Verschuldigd bedrag	Toegewezen bedrag	Kostensaldo
Parking Stickers	PRECONVERSION	31-12-2005	150,00	150,00		150,00
Single Room	PRECONVERSION	31-12-2005	900,00	900,00		900,00
Book Fees	PRECONVERSION	31-12-2005	95,00	95,00		95,00

De pagina Zakelijke posten op factuur

Betaling factuur-ID bijwerken

Factuur-ID bijwerken voor betalingen die uitsluitend via factuur plaatsvinden.

Open de pagina Betaling factuur-ID bijwerken.

De pagina Betaling factuur-ID bijwerken is bedoeld om een “niet-toegepaste betaling, uitsluitend per factuur” voor een factuur op te geven.

Als een creditpost op de rekening Diversen een betaling is die is geboekt met Factuur vereist, wordt niet verwezen naar een factuur. Zodra de kosten zijn gefactureerd kan de gebruiker de “niet-toegepaste betaling, uitsluitend per factuur” via de pagina Betaling factuur-ID bijwerken toewijzen aan de zojuist gefactureerde kosten.

Betaling factuur-ID bijwerken

Business unit: PSUNV

ID: Jones, Susan **Zoeken**

Rekeningsaldo: 0,00 **Verwachte studiesponsoring:** 0,00

Betaling-ID	Bedrag betaling	Doorboekdatum	Omschrijving	Factuurnummer
				<input type="text"/>

De pagina Betaling factuur-ID bijwerken

Tenslotte moet het proces Betaling toewijzen voor deze specifieke student worden uitgevoerd. Met dit proces wordt de creditpost aan de factuur toegewezen. Een betaling die tot een specifieke factuur is beperkt, kan niet worden aangewend voor de betaling van een andere factuur. Deze kan echter wel worden gerestitueerd.

Bedrijfsfactuur-ID bijwerken

Factuur-ID van bedrijfsbetalingen bijwerken.

Open de pagina Bedrijfsfactuur-ID bijwerken.

Bedrijfsfactuur-ID bijwerken

Business unit: PeopleSoft University Bursar

ID externe organisatie: Cottonwood High School **Zoeken**

Rekeningsaldo: 0,00

Betaling-ID	Doorboekdatum	Omschrijving	Factuurnummer
			<input type="text"/>

De pagina Bedrijfsfactuur-ID bijwerken

Omstreden kosten beheren

Deze sectie bevat een overzicht van omstreden kosten en aanwijzingen voor het invoeren van geschilgegevens.

Omstreden kosten

Bij een geschil over kosten door een student of organisatie worden de omstreden kosten als regelinvoer aangeduid op de pagina Kredithistorie student (afhankelijk van de manier waarop Ouderdom geschil is ingesteld in de Ouderdomsanalyseset). Na oplossing van het geschil kan de klant de kosten betalen, kunt u het omstreden bedrag van de regel verwijderen of de kosten naar een afboekingsrekening verplaatsen.

Kosten betwisten:

1. Open de pagina Postregel wijzigen (voor studenten) of Postregel bedrijf wijzigen (voor organisaties) als u een lijst met rekeningen voor een student of bedrijf wilt weergeven.
2. Klik op de koppeling Rekeningdetails naast de rekening met de betwiste kosten voor toegang tot de pagina Postregel wijzigen - Rekeningoverzicht (voor studenten) of Postregel bedrijf wijzigen - Rekeningoverzicht (voor organisaties).

Op deze pagina's worden alle kosten weergegeven die aan de geselecteerde rekening zijn gekoppeld.

3. Klik op de koppeling Gegevens post naast de betwiste kosten voor toegang tot de pagina Postregel wijzigen - Regeldetail bijwerken (voor studenten) of Postregel bedrijf wijzigen - Regeldetail bijwerken (voor organisaties).
4. Voer de geschilgegevens voor de kosten in en klik op Opslaan.

Pagina's voor het beheren van omstreden kosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Postregel wijzigen	ACCOUNT_SF	<i>Financiële administratie, Incasso, Correcties, Postregel wijzigen</i>	Een rekening met geschil-kosten voor een student selecteren.
Postregel wijzigen - Rekeningoverzicht	CHG_ITEM_LINE_SP	<i>Klik op de koppeling Rekeningdetails op de pagina Postregel wijzigen.</i>	Geschilkosten voor een student selecteren.
Postregel wijzigen - Regeldetail bijwerken	ITEM_LINE_SF_SP_UP	<i>Klik op de koppeling Details post op de pagina Rekeningoverzicht.</i>	Geschilgegevens voor een student invoeren.
Postregel bedrijf wijzigen	ACCOUNT_ORG_SF	<i>Financiële administratie, Incasso, Correcties, Postregel bedrijf wijzigen</i>	Een rekening met geschil-kosten voor een organisatie selecteren.
Postregel bedrijf wijzigen - Rekeningoverzicht	CHG_ORG_ITM_LN_SP	<i>Klik op de koppeling Rekeningdetails op de pagina Postregel bedrijf wijzigen.</i>	Geschilkosten voor een organisatie selecteren.
Postregel bedrijf wijzigen - Regeldetail bijwerken	ITEM_LNE_ORGSF_UP	<i>Klik op de koppeling Details post op de pagina Postregel bedrijf wijzigen - Rekeningoverzicht.</i>	Geschilgegevens voor een organisatie invoeren.

Geschilgegevens invoeren

Open de pagina Postregel wijzigen - Regeldetail bijwerken of Postregel bedrijf wijzigen - Regeldetail bijwerken.

Regeldetail bijwerken

Damage Charge

Postnummer: 000000000015652 **Postsoort:** 7000000000005

Referentienr:

Bedrag post: 200.00

Details						
Zoeken Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste						
Nr	Ingangsd. Periode	Vervaldt. Actie regel	Geschildatum Reden regel	Geschilbedrag Omschrijving	Dt reservering	Te reserveren Bedrag
1	08/02/1998 0330	08/02/1998 GRP	08/25/2003 <input type="text"/>	125.00 Damage Charge	10/07/2004	125.00

Zoeken Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste				
Omschrijving	Rekeningnummer	Periode	Datum	Bedrag

Zoeken Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste				
Postsoort	Rekeningnummer	Periode	Bedrag	Saldo

De pagina Regeldetail bijwerken

Referentienr (referentienummer)	Voer het referentienummer in voor het traceren van de omstreden debiteuren-post.
Ingangsdtd. (ingangsdatum)	In dit veld wordt standaard de huidige systeemdatum ingevuld.
Vervaldtd. (vervaldatum)	Voer de vervaldatum in van de kostenpost.
Geschildatum	Voer de datum in waarop de student of organisatie de kostenpost heeft betwist.
Geschilbedrag	Voer het bedrag in waarop het geschil betrekking heeft.
Dt reservering (datum reservering)	Voer de reserveringsdatum in voor het geschilbedrag van de betaling.
Te reserveren bedrag	Voer in dit veld het bedrag van de studentenrekening in dat voor het geschil moet worden gereserveerd.
Periode	In dit veld wordt de periode weergegeven waarop de kostenpost in het systeem is geboekt.
Actie regel	Voer de regelactie in.
Reden regel	Voer de regelredencode in waarmee u de reden van het geschil aangeeft.
Omschrijving	De omschrijving is standaard de omschrijving van de oorspronkelijke transactie.

Betalingen en kosten terugboeken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- betalingen terugboeken;
- kosten terugboeken;
- groepstransacties terugboeken;
- terugboekingen salarisinhoudingen verwerken.

Pagina's voor het terugboeken van betalingen en kosten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Betalingen terugboeken	PMT_REVERSAL	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Terugboekingen, Betaling terugboeken</i>	Betalingen aan studenten terugboeken.
Betalingen terugboeken - Details betaling	PAYMENT_DTL_SP	<i>Klik op de koppeling Details betaling op de pagina Betalingen terugboeken.</i>	Details weergeven over een betaling door een student voordat u deze terugboekt.
Betaling bedrijf terugboeken	PMT_ORG_REVERSAL	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Terugboekingen, Betaling bedrijf terugboeken</i>	Betalingen van bedrijven terugboeken.
Betaling bedrijf terugboeken - Details betaling	PAYMENT_DTL_ORG_SP	<i>Klik op de koppeling naast een betaling op de pagina Betaling bedrijf terugboeken.</i>	Details weergeven over een betaling door een bedrijf voordat u deze terugboekt.
Kosten terugboeken	ACCOUNT_SF	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Terugboekingen, Kosten student terugboeken</i>	Een studentenrekening met een kostenpost selecteren die u terug wilt boeken.
Kosten terugboeken - Kostengegevens	CHARGE_REV_SP	<i>Klik op de koppeling Rekeninggegevens op de pagina Kosten terugboeken.</i>	Kosten student terugboeken.
Kosten bedrijf terugboeken - Kosten terugboeken	ACCOUNT_ORG_SF	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Terugboekingen, Kosten bedrijf terugboeken</i>	Een bedrijfsrekening met een kostenpost selecteren die u terug wilt boeken.
Kosten bedrijf terugboeken - Kostengegevens	CHARGE_REV_ORG_SP	<i>Klik op de koppeling Rekeninggegevens op de pagina Kosten bedrijf terugboeken - Kosten terugboeken.</i>	Bedrijfskosten terugboeken.
Details terugboeking	LINE_REASON_SF_SP	<i>Klik op de knop Terugboeken op de pagina Betalingen terugboeken, Betaling bedrijf terugboeken, Kosten terugboeken of Kosten bedrijf terugboeken - Kosten terugboeken.</i>	Optioneel terugboekingsgegevens invoeren na het terugboeken van een betaling of kosten.
Groep terugboeken	RUNCTL_SFRVRGRP	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Groepen terugboeken</i>	Groepstransacties terugboeken.

Betalingen terugboeken

U boekt een betaling als volgt terug:

1. Open de pagina Betalingen terugboeken (voor studenten) of Betaling bedrijf terugboeken (voor organisaties).
2. Voer de zoekcriteria in en klik op Zoeken om de gewenste betalingen weer te geven.
3. Klik op de koppeling Terugboeken naast een betaling om de pagina Details terugboeking te openen.
4. Voer desgewenst terugboekingsgegevens in (ingangsdatum, omschrijving en redencode) op de pagina Details terugboeking en klik op OK om de terugboekingsbetaling te voltooien.

Kosten terugboeken

Kosten terugboeken:

1. Open de pagina Kosten terugboeken (voor studenten) of Kosten bedrijf terugboeken - Kosten terugboeken (voor organisaties) als u een lijst met rekeningen voor een student of bedrijf wilt weergeven.
2. Klik op de koppeling Rekeningdetails naast de rekening met de kosten die u wilt terugboeken. Hierdoor verschijnt de pagina Kosten terugboeken - Kostengegevens (voor studenten) of Kosten bedrijf terugboeken - Kostengegevens (voor organisaties) met alle kosten die aan de geselecteerde rekening zijn gekoppeld.
3. Klik op de koppeling Terugboeken naast een kostenpost voor toegang tot de pagina Details terugboeking.
4. Voer desgewenst terugboekingsgegevens in (ingangsdatum, omschrijving en redencode) op de pagina Details terugboeking en klik op OK om de kosten definitief terug te boeken.

Groepstransacties terugboeken

Open de pagina Groep terugboeken.

Groep terugboeken

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters	
Business unit:	PSUNV PeopleSoft University Bursar <input checked="" type="checkbox"/> Detailrapport
Groep-ID:	0000000000000029
Omschrijving:	Reversals for Bursar Test
Nummer banktracering:	
Ingangsdatum:	<input type="text"/> 31
*Optie vervaldatum:	Oude w.dt

De pagina Groep terugboeken

Detailrapport

Schakel dit selectievakje in als u een gedetailleerd rapport wilt genereren van de teruggeboekte transacties tijdens het proces.

Groep-ID

Selecteer de unieke ID van de groepstransacties die u terug wilt boeken.

Omschrijving	Voer optioneel een omschrijving in voor de groepsterugboeking. Deze omschrijving komt naast de postsoort op de pagina Groepsregelinvoer te staan.
Nummer banktracering	Voer een nummer in voor eventuele tracering. Dit veld is optioneel.
Ingangsdatum	Voer de ingangsdatum in die in het systeem aan de teruggeboekte transacties is toegewezen.
Optie vervaldatum	<p>Selecteer een optie om te bepalen hoe de vervaldatum voor de teruggeboekte transacties wordt berekend.</p> <p><i>Nw verv.dt</i> (nieuwe vervaldatum): selecteer deze optie als u wilt dat er een nieuwe vervaldatum aan de teruggeboekte transacties wordt toegekend.</p> <p><i>Geen</i>: er wordt geen waarde aan de vervaldatum van de teruggeboekte transacties toegekend en tijdens het factureringsproces wordt een nieuwe vervaldatum toegewezen.</p> <p><i>Oude vv.dt</i> (oude vervaldatum): de oorspronkelijke vervaldatum van de teruggeboekte transactie wordt toegekend.</p>

Terugboekingen salarisinhoudingen verwerken

Het terugboeken van een eerdere salarisinhouding in Payroll for North America leidt tot een inhouding met een negatief bedrag. In Financiële administratie kan het negatieve inhoudingsbedrag niet aan de oorspronkelijk geboekte inhouding worden gekoppeld. Deze negatieve inhoudingen worden geselecteerd via het proces Salarisinhouding selecteren (SFPAYDED). Als u het proces Inhoudingsgroepen maken (SF_PAY_DED) echter uitvoert op negatieve inhoudingen worden deze in de boekingstabellen ingevoerd als een groep met een doorboekactie *Niet doorboeken* en boekingsstatus *Fouten*. Deze negatieve inhoudingen kunnen dus niet via de normale methode worden geboekt. Daarom moet u deze actie op de betreffende studentenrekeningen zelf uitvoeren.

Opmerking. Als er binnen het proces Inhoudingsgroepen maken (SF_PAY_DED) zowel negatieve als positieve inhoudingen voorkomen, worden er twee aparte boekingsgroepen gemaakt, één voor de negatieve inhoudingen en één voor de positieve inhoudingen.

Betalingen toewijzen

Met het proces Betalingen toewijzen kunt u niet-toegewezen betalingen toewijzen aan uitstaande kosten die daarvoor in aanmerking komen. Betalingen worden zowel toegewezen aan studenten- als aan bedrijfsrekeningen. Betalingen kunnen worden geruild als een prioriteitsbetaling van toepassing is.

Pagina's voor het toewijzen van betalingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Betalingen toewijzen	RUNCTL_PMTWKUP	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Betalingen toewijzen</i>	Het proces Betalingen toewijzen uitvoeren.
Betalingen verplaatsen	ITEM_SF_XREF	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Betalingen verplaatsen</i>	Niet-toegewezen betalingen bekijken na uitvoering van het betalingstoewijzingsproces.

Het proces Betalingen toewijzen uitvoeren

Open de pagina Betalingen toewijzen.

Betalingen toewijzen

Run-ID: 1

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Parameters

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

☐ Alle ID's selecteren☐ Alle IDs verv.

Zoeken | Alles bekijken

Eerste 1-2 van 2 Laatste

ID		ID externe organisatie	
SF0092	Sheridan, Jerry	<input type="text"/>	
SF0096	Sinclair, Eugenie	<input type="text"/>	

De pagina Betalingen toewijzen

Business unit	Voer de business unit in waarvoor u het betalingstoewijzingproces wilt uitvoeren.
Alle ID's selecteren	Schakel dit selectievakje in als u het betalingstoewijzingproces wilt uitvoeren voor alle studenten- en bedrijf-ID's.
Alle ID's verv. (alle ID's vervangen)	Als u dit selectievakje inschakelt, krijgen alle toegewezen betalingen de status niet-toegewezen. Vervolgens worden alle betalingen toegewezen aan de openstaande kosten volgens de betalingstoewijzingsregels die in eerste instantie golden. Alle betalingen worden op volgorde van prioriteit toegewezen. <div>Opmerking. Via het betalingstoewijzingsproces worden geen betalingen opnieuw ingesteld als voor de rekening een betaalschema van kracht is of als de rekening afboekings- of restitutietransacties bevat.</div>
ID of ID externe organisatie	Als u het selectievakje Alle ID's selecteren niet inschakelt, voert u de ID's in van de studenten aan wie, of organisaties waaraan u de betalingen wilt toewijzen. <div>Opmerking. In het proces voor afzonderlijke ID's kunt u niet zowel studenten als organisaties tegelijkertijd verwerken.</div>

Kosten en rekeningsaldi afboeken

Deze sectie bevat een overzicht van afboekingen. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- afboekingen maken voor afzonderlijke studenten;
- afboekingen maken voor afzonderlijke organisaties;

- afboekingsrekeningen voor afzonderlijke studenten en organisaties selecteren;
- afboekingsposten voor afzonderlijke studenten en organisaties selecteren;
- batchafboekingen verwerken;
- afboekingen terugboeken voor studenten;
- afboekingen terugboeken voor organisaties.

Afboekingen

Als het onmogelijk is een debiteurenpost te innen, kunt u deze afschrijven door de kostenpost binnen het grootboek te verplaatsen van de debiteuren- of inningsrekening naar de afboekingsrekening. De service-indicator Afboeken wordt toegevoegd aan de rekening van de klant en de beperkingen die u hebt gedefinieerd voor afboekingsklanten worden toegepast.

Verwerkt u per ongeluk een afboeking of stemt de klant erin toe een al afgeboekte schuld te betalen, dan kunt u de afboeking in Financiële administratie terugdraaien.

Pagina's voor het afboeken van kosten en rekeningsaldi

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Afboeking student	WRITEOFF_QCK_POST	<i>Financiële administratie, Incasso, Afboekingen, Afboeking student doorboeken</i>	Afboekingen maken voor afzonderlijke studenten.
Afboeking bedrijf	WRITEOFF_ORG_POST	<i>Financiële administratie, Incasso, Afboekingen, Afboeking bedrijf doorboeken</i>	Afboekingen maken voor afzonderlijke organisaties.
Af te boeken rekeningen	WRITEOFF_ACCT_SP	<i>Selecteer de optie Rekening (en) afboeken of klik op de koppeling Af te boeken rekeningen op de pagina Afboeking student.</i>	Afboekingsrekeningen voor afzonderlijke studenten en organisaties selecteren.
Af te boeken posten	WRITEOFF_ITEMS_SP	<i>Selecteer de optie Post(en) afboeken of klik op de koppeling Af te boeken posten op de pagina Afboeking student.</i>	Afboekingsposten voor afzonderlijke studenten en organisaties selecteren.
Afboekingen	RUNCTL_WRITE_OFF	<i>Financiële administratie, Incasso, Afboekingen, Afboekingen verwerken</i>	Batchafboekingen verwerken.
Afboeking terugboeken	WRITEOFF_REVERSAL	<i>Financiële administratie, Incasso, Afboekingen, Afboeking student terugboeken</i>	Afboekingen terugboeken voor studenten.
Afboeking bedrijf terugboeken	WRITEOFF_ORG_REVER	<i>Financiële administratie, Incasso, Afboekingen, Afboeking bedrijf terugboeken</i>	Afboekingen terugboeken voor organisaties.
Details afboeking	WRITEOFF_DTL_SP	<i>Klik op de koppeling Details afboeking op de pagina Afboeking terugboeken of Afboeking bedrijf terugboeken.</i>	Gegevens over een afboeking bekijken.

Afboekingen maken voor afzonderlijke studenten

Open de pagina Afboeking student.

Afboeking student

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

ID: Varga,Carmela

Saldo: -500.00 USD

Verwachte FA: 0.00

Afboeken

- ☒ Saldo afboeken
- ☐ Rekening(en) afboeken
- ☐ Post(en) afboeken

Serv.ind.code:

Gegevens post

Postsoort:

Bedrag post:

Periode:

Referentienummer:

Ingangsdatum:

[Details betaling](#)

De pagina Afboeking student

ID Selecteer de ID van de student van wie u de debiteurenposten afboekt.

Saldo In dit veld staat het totale saldo op de rekening van de klant.

Verwachte FA In dit veld wordt het bedrag aan studiesponsoring weergegeven dat aan de student is toegewezen maar nog niet is uitbetaald.

Afboeken

Selecteer een afboekingsmethode.

Saldo afboeken Selecteer deze optie als u het hele bedrag wilt afboeken dat wordt weergegeven achter Saldo.

Rekening(en) afboeken Als u deze optie selecteert, verschijnt de koppeling Af te boeken rekeningen.

Post(en) afboeken Als u deze optie selecteert, verschijnt de koppeling Af te boeken posten.

Serv.ind.code
(service-indicatorcode) Selecteer de service-indicatorcode voor het instellen van de gewenste beperkingen op transacties voor klanten met rekeningen die u hebt afgeboekt.

Rekeningen student en Studiegegevens Klik op Rekeningen student voor toegang tot de pagina Rekeningen student. Klik op Studiegegevens als u gegevens over het studieplan en de inschrijving wilt bekijken.

Gegevens post

Postsoort Selecteer de postsoort die u gebruikt voor de afboekingsrekening. De omschrijving van de postsoort verschijnt rechts van het veld.

Bedrag post Het bedrag van de transactie die u afboekt, verschijnt naast de geselecteerde periode.

Periode Voer een periode voor de afboeking in.

Referentienummer Voer een referentienummer in om afboekingen te kunnen traceren.

Ingangsdatum Voer de ingangsdatum in.

Details betaling

Klik op deze koppeling voor meer details over de afboeking.

Afboekingen maken voor afzonderlijke organisaties

Open de pagina Afboeking bedrijf.

Deze pagina is identiek aan de pagina Afboeking student.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Debiteuren beheren,” Afboekingen maken voor afzonderlijke studenten, pagina 519

Afboekingsrekeningen voor afzonderlijke studenten en organisaties selecteren

Open de pagina Af te boeken rekeningen.

Af te boeken rekeningen						
Soort rekening Rekeningnr		Saldo	Begindatum			
Housing	HOUSING001 - 2000 Sprng	2,500.00	02/01/2000	Active	<input type="checkbox"/>	
Parking Fe	PRKFEE001 -	300.00	02/01/2000	Active		
Tuition	TUITION001 - 2000 Sprng	6,125.00	02/01/2000	Active		

De pagina Af te boeken rekeningen

Schakel het selectievakje in naast de rekeningen die u wilt afboeken.

Afboekingsposten voor afzonderlijke studenten en organisaties selecteren

Open de pagina Af te boeken posten.

Af te boeken posten

Zoeken Alles bekijken			
Eerste		1 van 1	Laatste
Postsoort	Periode	Bedrag	Saldo
Parking St	1998 Fall	125.00	125.00 <input type="checkbox"/>
Parking St	1999 Sprng	125.00	125.00
Parking St	1999 Sumr	125.00	125.00
MealPln-14	1998 Fall	500.00	500.00

De pagina Af te boeken posten

Schakel het selectievakje in naast de posten die u wilt afboeken.

Batchafboekingen verwerken

Open de pagina Afboekingen.

Afboekingen

Run-ID: Writeoffs

[Rapportbeheer](#)

[Procesbewaking](#)

[Uitvoeren](#)

Parameters

Selecteercriterium

☒ Per ID ☐ Per ID externe organisatie

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Ouderdomsanalyseset: STD Ouderdomscategorie: 96 120+

Achterstallig bedrag: 25.00 Datum laatste activiteit: 06/22/2005

Afboeking postsoort: 800000000000 Writeoff

Service-indicatorcode: ALL All Services Hold ☐ Alleen rapport

Groep

Soort groep: Quick Post Transaction Herkomst-ID: 00013 HovenBank

De pagina Afboekingen

Per ID Selecteer deze optie om dit proces voor afzonderlijke studenten uit te voeren.

Per ID externe organisatie Selecteer deze optie om dit proces voor organisaties uit te voeren.

Business unit Selecteer de business unit waarvoor u de afboekingen verwerkt.

Ouderdomsanalyseset en Ouderdomscategorie	Voer de ouderdomsanalyseset en de betreffende ouderdomscategorie in om de achterstallige bedragen te kunnen selecteren. Als u bijvoorbeeld de ouderdomsanalyseset <i>STD</i> (standaard) en code <i>96</i> voor een ouderdom van meer dan 120 dagen selecteert, worden de transacties van afzonderlijke studenten en organisaties, die voldoen aan het criterium <i>STD</i> en meer dan 120 dagen over tijd zijn, geselecteerd om te worden afgeboekt.
Achterstallig bedrag en Datum laatste activiteit	Voer de criteria voor het achterstallige bedrag, de ouderdomscategorie en de datum van de laatste activiteit in om de selectie verder te verfijnen.
Afboeking postsoort	Selecteer de postsoort die binnen uw instelling wordt gebruikt voor afboekingen.
Service-indicatorcode	Selecteer de juiste service-indicatorcode om de afzonderlijke student te blokkeren nadat u de kosten hebt afgeboekt.
<hr/> Opmerking. Service-indicatoren kunnen niet worden toegewezen aan organisaties waarin gebruik wordt gemaakt van de toepassing Financiële administratie. <hr/>	
Alleen rapport	Schakel dit selectievakje in als u, voordat u verder gaat met het proces, een rapport wilt genereren over de afzonderlijke studenten die u voor afboeking hebt geselecteerd.
Soort groep en Herkomst-ID	Voor het afboeken moet u een boekingsgroep maken met alle bedragen die u wilt afboeken. Selecteer het soort groep en de herkomst-ID die u wilt gebruiken voor het maken van de boekingsgroep. Dit veld wordt gebruikt voor beveiligingsdoeleinden. Gebruik een soort groep en een herkomst-ID met zeer strenge toegangsrestricties.

Door het uitvoeren van dit proces wordt een boekingsgroep gemaakt. Noteer de boekingsgroep-ID. U moet de boekingsgroep namelijk controleren voordat u deze boekt. Als u tevreden bent over de boekingsgroep, boekt u deze via het proces Groep doorboeken.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Debiteuren beheren,” Groepsgegevens boeken, pagina 501

Afboekingen terugboeken voor studenten

Open de pagina Afboeking terugboeken.

Afboeking terugboeken

Business unit: PSUNV

ID:

King,Raymond

Periode:

Saldo: 0.00
Verwachte FA: 0.00

[Zoeken](#) | [Alles bekijken](#)

Eerste
1 van 1
Laatste

Omschrijving	Korte omschr.	Doorboekdatum	Bedrag	Saldo	Terugboeking
Writeoff	1998 Fall	10/13/2004	2,303.470	0.00	N Details afboeking

[Studentenrekeningen](#)
[Studiegegevens](#)

De pagina Afboeking terugboeken

ID	Voer de ID van de student in voor wie u de afboeking wilt terugboeken.
Periode	Voer de periode voor het terugboeken van de gewenste afboeking in.
Omschrijving	Dit veld bevat de omschrijving van het soort afboeking.
Korte omschr. (korte omschrijving)	In dit veld staat de periode van de oorspronkelijke kosten.
Doorboekdatum	Dit veld bevat de datum waarop de afboeking is geboekt.
Bedrag	In dit veld staat het afboekingsbedrag.
Saldo	In dit veld wordt het saldo van elke transactie weergegeven.
Terugboeking	In dit veld staat de terugboekstatus van de afboeking. Na voltooiing van de terugboeking wijzigt de <i>N</i> in een <i>J</i> om aan te geven dat de afboeking terug is geboekt.
Terugboeken	Klik op deze knop naast de afboeking die u wilt terugboeken.
Details afboeking	Klik op deze koppeling voor toegang tot de pagina Details afboeking.

Afboekingen terugboeken voor organisaties

Open de pagina Afboeking bedrijf terugboeken.

Deze pagina is identiek aan de pagina Afboeking terugboeken.

Zie ook

Hoofdstuk 21, "Debiteuren beheren," Afboekingen terugboeken voor studenten, pagina 523

Inschrijvingswaarborgsommen verwerken

Via het proces Waarborgsom inschrijving kunt u services beperken door automatisch een service-indicator te plaatsen op studentenrecords als de betreffende studenten de vereiste inschrijvingswaarborgsommen niet hebben betaald. Service-indicatoren worden via dit proces ook automatisch opgeheven na ontvangst van inschrijvingswaarborgsommen.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- standaardparameters voor het proces Waarborgsom inschrijving definiëren;
- studieprogramma's en kwijtscheldingsformulieren voor het proces Waarborgsom inschrijving selecteren.

Pagina's voor het verwerken van inschrijvingswaarborgsommen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Waarborgsom inschrijving	RUNCTL_ENRL_DPST	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Waarborgsom inschrijving</i>	Standaardparameters voor het proces Waarborgsom inschrijving definiëren.
Waarborgsom inschrijving 2	RUNCTL_ENRL_DPST2	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Waarborgsom inschrijving, Waarborgsom inschrijving 2</i>	Studieprogramma's en kwijtscheldingsformulieren voor het proces Waarborgsom inschrijving selecteren.

Standaardparameters voor het proces Waarborgsom inschrijving definiëren

Open de pagina Waarborgsom inschrijving.

Waarborgsom inschrijving
Waarborgsom inschrijving 2

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar
Periode: 0530

Groep postsoort: ENRDEPOSIT Enrollment Deposits
Bedrag: 500.000

Service-indicators
Service-indicatorset ☐
Vrijgave service-indicator ☒

Serv.ind.code: ALL All Services Hold

Servicereden: ALL All Services Hold

Contactpersoon:

Service-impact: CENR Block All Enrollment Actvty

Brieven maken
Brief genereren ☐

Briefcode:

Functie:

Categorie:

Context:

De pagina Waarborgsom inschrijving

Business unit Selecteer de business unit waarvoor u inschrijvingswaarborgsommen verwerkt.

Periode Selecteer de periode waarvoor u inschrijvingswaarborgsommen verwerkt.

Groep postsoort	Selecteer de postsoortgroep die u gebruikt voor de inschrijvingswaarborgsommen.
Bedrag	Voer het bedrag van de inschrijvingswaarborgsom in. Dit is het bedrag voor één waarborgsom.

Service-indicators

Service-indicatorset	Schakel dit selectievakje in als u de service-indicatorcodes wilt instellen.
Vrijgave service-indicator	Schakel dit selectievakje in als u de service-indicatorcodes die aan de rekening van de student zijn toegewezen, wilt vrijgeven.
Serv.ind.code (service-indicatorcode)	Selecteer de service-indicatorcode die u wilt toepassen.
Servicereden, Contactpersoon, en Service-impact	Selecteer de serviceredencode die is gekoppeld aan de service-indicatorcode, de contactpersoon en de service-impactcode.

Brieven maken

Via de 3C-functie kunt u automatisch brieven aan studenten genereren.

Brief genereren en Briefcode	Als u het selectievakje Brief genereren inschakelt, geeft u via Briefcode de in het systeem te genereren brief aan.
Functie, Categorie en Context	Selecteer de gewenste functie, categorie en context.

Studieprogramma's en kwijtscheldingsformulieren (Toestemming student) voor het proces Waarborgsom inschrijving selecteren

Open de pagina Waarborgsom inschrijving 2.

Waarborgsom inschrijving
Waarborgsom inschrijving 2

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

☐ Alle programma's

Zoeken | Alles bekijken
Eerste 1-2 van 2 Laatste

Studieprogramma

FAU Fine Arts Undergraduate
LAU Liberal Arts Undergraduate

Zoeken | Alles bekijken
Eerste 1 van 1 Laatste

Kwijtscheldingsformulier

APLALLSF Apply to SF charges

De pagina Waarborgsom inschrijving 2

- Alle programma's** Schakel dit selectievakje in als u de inschrijvingswaarborgsommen voor alle studieprogramma's wilt evalueren. Als dit vakje is ingeschakeld, kunt u de velden onder Studieprogramma niet meer gebruiken.
- Studieprogramma** Selecteer het studieprogramma waarvoor u de waarborgsommen wilt verwerken.
- Kwijtscheldingsformulier** Selecteer een kwijtscheldingsformulier (Toestemming student) waardoor het inschrijfgeld voor studenten die toestemming hebben gekregen, kan worden betaald met studiesponsoringgelden.

Boetes verwerken

Met het boeteproces berekent u boetes voor alle studenten en organisaties met achterstallige rekeningen.

Zie ook

Hoofdstuk 11, “Debiteurenbeheer instellen,” Boetes instellen, pagina 287

Pagina's voor het verwerken van boetes

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Boetes	RUNCTL_SFPLATFE	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes verwerken</i>	Boetes berekenen en boeken.
Boetes	LATE_FEE_TBL	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes student bekijken</i>	Boetes voor studenten bekijken.
Boetedetails	LATE_FEE_DTL_EMP	<i>Klik op de koppeling Details op de pagina Boetes, tabblad Boetes 2.</i>	Details van een boete voor een student bekijken.
Boeteberichten	LATE_FEE_MESSAGES	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Berichten boetes bekijken</i>	Fouten of waarschuwingen bekijken die zijn gegenereerd tijdens het verwerken van boetes voor studenten.
Boetes bedrijf	LATE_FEE_ORG	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes bedrijf bekijken</i>	Boetes voor organisaties bekijken.
Boetes bedrijf - Boetedetails	LATE_FEE_DTL_ORG	<i>Klik op de koppeling Details op de pagina Boetes bedrijf – tabblad Boetes 2.</i>	Details van een boete voor een bedrijf bekijken.
Berichten boetes bedrijf	LATE_FEE_ORG_MSG	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Ber. boetes bedrijf bekijken (berichten boetes bedrijf bekijken)</i>	Fouten of waarschuwingen bekijken die zijn gegenereerd tijdens het verwerken van boetes voor bedrijven.

Boetes berekenen en boeken

Open de pagina Boetes.

Boetes

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Batch-ID: 000000000017 ☐ **Alleen rapport**

Runopties: Enkele student [Boetes tonen](#)

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar [Fouten/waarschuwing tonen](#)

ID: 0008 Rettin,Lester

Aanpassen | Zoeken | Alles bekijken | Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Boetecode	Omschrijving		
MISC	aging category	+	-
		+	-

De pagina Boetes

Batch-ID

In dit veld wordt de batch-ID weergegeven die bij de uitvoering van het proces wordt toegewezen.

Alleen rapport

Schakel dit selectievakje in als u een rapport wilt maken zonder de boete te boeken.

Runopties

Selecteer de gewenste runoptie. U hebt de keuze uit vier opties:

Alle externe organisaties: boetes van externe klanten (bedrijven) verwerken. Als u deze runoptie selecteert, zijn de velden ID en Org.ID niet meer beschikbaar en verschijnen de velden Vanaf ID en T/m ID. In deze velden kunt u een reeks externe organisaties opgeven waarvoor u boetes wilt verwerken. Deze velden zijn niet verplicht. Als u ze leeg laat, worden de boetes van alle externe organisaties verwerkt.

Enkele externe organisatie: boetes van één bedrijfsklant verwerken. Als u deze runoptie selecteert, is het veld Org.ID beschikbaar en zijn de velden ID, Vanaf ID en T/m ID niet meer beschikbaar.

Enkele student: dit is de standaardwaarde. Hiermee kunt u een boete voor één student verwerken. Als u deze runoptie selecteert, is het veld ID beschikbaar en zijn de velden OrgID, Vanaf ID en T/m ID niet meer beschikbaar.

Alle studenten: boetes van alle studenten verwerken. Als u deze runopties selecteert, zijn de velden ID en Org.ID niet meer beschikbaar en verschijnen de velden Vanaf ID en T/m ID. In deze velden kunt u een reeks studenten opgeven voor wie u boetes wilt verwerken. Deze velden zijn niet verplicht. Als u ze leeg laat, worden de boetes van alle studenten verwerkt.

Business unit

Selecteer de business unit waarvoor u boetes verwerkt.

ID

Selecteer, indien van toepassing, de ID van de student voor wie u boetes verwerkt. Dit veld komt beschikbaar wanneer u de runoptie *Enkele student* selecteert.

Vanaf ID	Selecteer, indien van toepassing, de begin-ID van uw reeks. Dit veld is alleen van toepassing als u een reeks studenten of bedrijven verwerkt via de runoptie <i>Alle studenten</i> of <i>Alle externe organisaties</i> .
T/m ID	Selecteer, indien van toepassing, de eind-ID van uw reeks. Dit veld is alleen van toepassing als u een reeks studenten of bedrijven verwerkt via de runoptie <i>Alle studenten</i> of <i>Alle externe organisaties</i> .
Org.ID (ID externe organisatie)	Selecteer, indien van toepassing, de ID van het bedrijf waarvoor u boetes verwerkt.
Boetecode	Selecteer de boete voor het boeteschema dat u hanteert.
Boetes tonen	Klik op de koppeling Boetes tonen voor toegang tot de pagina Boetes tonen waarop u de rekeningen kunt bekijken die in deze run zijn verwerkt.
Fouten/waarschuwing tonen	Klik op de koppeling Fouten/waarschuwing tonen voor toegang tot de pagina Berichten boetes bedrijf waarop u fouten of waarschuwingen kunt bekijken die tijdens deze run zijn opgetreden.

Boetes verwerken - facturering

Een alternatief boeteproces start met een verschuldigd bedrag met een specifiek factuuraanvraagnummer waarbij eventuele betalingen of ontvangen gelden op de rekening sinds de factuurdatum worden gesaldeerd. Als de betalingen of ontvangen gelden lager zijn dan het verschuldigde bedrag wordt aan de student een boete opgelegd.

Pagina's voor het verwerken van boetes - facturering

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Boetes - facturering	RUNCTL_SFPBLTFE	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes verwerken - facturering</i>	Boetes verwerken - facturering.
Boetes — facturering	SSF_LTFEE_TBL	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes - facturering bekijken</i>	Boetes - facturering voor studenten bekijken.
Boeteberichten	LATE_FEE_MESSAGES	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Berichten boetes bekijken</i>	Fouten of waarschuwingen bekijken die zijn gegenereerd tijdens het verwerken van boetes voor studenten.
Boetes bedrijf - facturering	SSF_LTFEE_ORGG	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes bedrijf - facturering</i>	Boetes voor organisaties bekijken.
Berichten boetes bedrijf	LATE_FEE_ORG_MSG	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Ber. boetes bedrijf bekijken</i>	Fouten of waarschuwingen bekijken die zijn gegenereerd tijdens het verwerken van boetes voor bedrijven.

Boetes verwerken - facturering

Voer het proces Boetes - facturering uit via de pagina Boetes - facturering.

Open de pagina Boetes - facturering.

Boetes - facturering

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Batch-ID: ☐ Alleen rapport

Business unit: PeopleSoft University Bursar [Boetes tonen](#) [Fouten/waarschuwing tonen](#)

Aanvraagnummer: Soort aanvraag:

Datum/tijd: Vervaldatum:

Boetecode: Boekingsperiode:

Datumbereik betaling

Van: Tot:

Max. datumbereik boete

Van: Tot:

☐ Verwachte toelage opnemen? Maximale FA-periode:

De pagina Boetes — facturering

Parameters

Alleen rapport	Geef aan of het proces in de modus Alleen rapport moeten worden uitgevoerd.
Business unit	Geef de business unit aan voor het identificeren van de studenten/organisaties die u wilt verwerken.
Boetes tonen	Klik op de koppeling Boetes tonen voor toegang tot de pagina Boetes tonen waarop u de rekeningen kunt bekijken die in deze run zijn verwerkt.
Fouten/waarschuwing tonen	Klik op de koppeling Fouten/waarschuwing tonen voor toegang tot de pagina Berichten boetes bedrijf waarop u fouten of waarschuwingen kunt bekijken die tijdens deze run zijn opgetreden.
Aanvraagnummer	Geef het aanvraagnummer aan voor het identificeren van de studenten/organisaties die u wilt verwerken. Soort aanvraag: geef in dit veld aan of u één student of organisatie wilt verwerken.
Boetecode	Selecteer een boetecode.
Boekingsperiode	Selecteer een periode voor het boeken van de boete.
Datumbereik betaling Van	Geef een begindatum voor het betalingsdatumbereik aan.
Datumbereik betaling Tot	Geef een einddatum voor het betalingsdatumbereik aan.
Max. datumbereik boete Van	Deze datum wordt standaard uit de instelling van de boetecode gehaald.
Max. datumbereik boete Tot	Geef een einddatum voor het maximale datumbereik van de boete aan.

Verwachte toelage opnemen?	Schakel dit selectievakje in als u studiesponsoring wilt opnemen.
Maximale FA-periode	Geef een maximale studiesponsoringperiode voor het proces aan.
Uitvoeren	Klik op deze knop als u het Boetes - facturering wilt uitvoeren.

Inschrijvingsannuleringen verwerken

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van inschrijvingsannuleringen en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- selectiecriteria student voor annuleren inschrijving definiëren;
- kosten, tegenboekingen, annuleringsopties en service-indicatoren voor inschrijvingsannuleringen definiëren.

Inschrijving annuleren

In het proces Inschrijving annuleren worden studenten geselecteerd van wie de inschrijving wordt geannuleerd op basis van achterstallige lesgeldbetalingen. U kunt het systeem zo instellen dat u afzonderlijke studieactiviteiten binnen een periode, afzonderlijke studieactiviteiten binnen een sessie, de hele periode of de hele sessie annuleert voor studenten die voldoen aan de gestelde criteria inzake achterstallige betalingen. Criteria voor de annulering van de inschrijving kunt u toepassen op alle studenten binnen uw instelling of alleen op studenten in specifieke lesgeldgroepen of studieprogramma's. De regels voor het annuleren van inschrijvingen kunt u flexibel definiëren op basis van de specifieke behoeften binnen uw instelling.

Met het proces Inschrijving annuleren in Financiële administratie wordt uitsluitend de inschrijving van studenten geannuleerd. Het daadwerkelijke annuleringsproces vindt plaats in PeopleSoft Student Records via het proces Student Records Term (SRPCWDPR).

Zie ook

Het PeopleBook PeopleSoft Enterprise Student Records 9.0

Pagina's voor het verwerken van inschrijvingsannuleringen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inschrijving 1 annuleren	RUNCTL_SFPCLCAN	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Annulering, Inschrijvingen annuleren</i>	Selectiecriteria voor het annuleren van de inschrijving van studenten definiëren.
Inschrijving 2 annuleren	RUNCTL_SFPCLCAN2	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Annulering, Inschrijvingen annuleren, Inschrijving 2 annuleren</i>	Kosten, tegenboekingen, annuleringsopties en service-indicatoren voor inschrijvingsannuleringen definiëren.
Inschrijving annuleren	CANC_TERM_CLASS	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Annulering, Annulering inschr. bekijken (annulering inschrijving bekijken)</i>	Resultaten bekijken van het annuleren van inschrijvingen.
Annul.berichten inschrijving (annuleringsberichten inschrijving)	CANC_MESSAGES	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Annulering, Annuleringsberichten bekijken</i>	Berichten bekijken die zijn gegenereerd tijdens het annuleren van inschrijvingen.

Selectiecriteria voor het annuleren van de inschrijving van studenten definiëren

Open de pagina Inschrijving 1 annuleren.

Inschrijving 1 annuleren
Inschrijving 2 annuleren

Run-ID: 1
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Batch-ID: 999999999999
☐ Alleen rapport
[Annulering studieact. tonen](#)
[Annuleringsberichten tonen](#)

*Business unit: PSUNV

Soort annulering

- ☐ Periode
- ☐ Sessie
- ☒ Studieactiviteit in periode
- ☐ Studieactiviteit in sessie

Selectiecriteria

☐ Alle
☐ Lesgeldgroep
☒ Studieprogramma

Lesgeldgroep
Zoeken
Eerste 1 van 1 Laatste

Studieprogramma
Zoeken
Eerste 1-2 van 2 Laatste

Ouderdomscriteria

☐ Op datum
☒ Op dagen

Achterstallig

Beginbedrag: 600.00
Openstaand bedrag: 0.00 USD

De pagina Inschrijving 1 annuleren

Business unit	Selecteer de business unit voor de studenten die u evalueert.
Alleen rapport	Schakel dit selectievakje in als u wilt zien welke studenten in aanmerking komen voor annulering zonder het proces te voltooien. De resultaten van het rapport zijn beschikbaar als u klikt op de knop Annulering studieact. tonen (annulering studieactiviteit tonen).
Annulering studieact. tonen	Klik op deze koppeling als u de annuleringsresultaten wilt bekijken. Het maakt daarbij niet uit of het selectievakje Alleen rapport is ingeschakeld. De getoonde resultaten zijn de resultaten van het door u uitgevoerde proces Annulering studieactiviteit.
Annuleringsberichten tonen	Klik op deze koppeling als u de fout- en waarschuwingsberichten voor het annuleren van inschrijvingen wilt bekijken.

Soort annulering

Bepaal welke inschrijvingen via het proces worden geannuleerd. Via het soort annulering en de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. (voltooide studieactiviteit annuleren) en Studieact. met beoord. annul. (studieactiviteit met beoordeling annuleren) op de pagina Inschrijving 2 annuleren, wordt bepaald welk type aanvraag voor een student wordt gegenereerd via het proces Inschrijving annuleren.

Periode	<p>Selecteer deze optie als u alle studieactiviteiten van een student in een periode wilt annuleren.</p> <p>Als u deze optie selecteert en daarnaast de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. inschakelt, wordt een periodeannuleringsaanvraag voor elke geselecteerde student gegenereerd.</p> <p>Als u deze optie selecteert en de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. niet inschakelt, en een student heeft een studieactiviteit voltooid of een beoordeling voor een studieactiviteit ontvangen, wordt de inschrijvingsactie Stoppen gegenereerd voor de onvoltooide en niet-beoordeelde studieactiviteiten van een student in plaats van een periodeannuleringsaanvraag.</p> <p>Als u deze optie selecteert, de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. niet inschakelt en een student heeft geen studieactiviteit voltooid of er een beoordeling voor ontvangen, wordt een periodeannuleringsaanvraag gegenereerd.</p>
Sessie	<p>Selecteer deze optie als u alle studieactiviteiten van een student binnen een sessie wilt annuleren.</p> <p>Als u deze optie selecteert en daarnaast de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. inschakelt, wordt een sessieannuleringsaanvraag voor elke geselecteerde student gegenereerd.</p> <p>Als u deze optie selecteert en de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. niet inschakelt, en een student heeft een studieactiviteit voltooid of een beoordeling voor een studieactiviteit ontvangen, wordt de inschrijvingsactie Stoppen gegenereerd voor de onvoltooide en niet-beoordeelde studieactiviteiten van een student in plaats van een sessieannuleringsaanvraag.</p>

Als u deze optie selecteert, de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. niet inschakelt en een student heeft geen studieactiviteit voltooid of er een beoordeling voor ontvangen, wordt een sessieannuleringsaanvraag gegenereerd.

Studieactiviteit in periode

Selecteer deze optie als u afzonderlijke studieactiviteiten in een periode wilt annuleren.

Als u deze optie selecteert en daarnaast de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. inschakelt, wordt een inschrijvingsactie Stoppen gegenereerd. De studieactiviteiten in de periode worden een voor een gestopt, totdat het achterstallige bedrag lager is dan het door u opgegeven openstaande bedrag. Als de aanvraag ertoe leidt dat alle studieactiviteiten voor een student worden gestopt, wordt een periodeannuleringsaanvraag gegenereerd.

Als u deze optie selecteert en de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. niet inschakelt, en een student heeft een studieactiviteit voltooid of een beoordeling voor een studieactiviteit ontvangen, wordt de inschrijvingsactie Stoppen gegenereerd voor de onvoltooide en niet-beoordeelde studieactiviteiten van een student. De studieactiviteiten worden een voor een gestopt, totdat het achterstallige bedrag lager is dan het openstaande bedrag.

Als u deze optie selecteert en de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. niet inschakelt, wordt de inschrijvingsactie Stoppen gegenereerd, waarbij de studieactiviteiten een voor een worden gestopt totdat het achterstallige bedrag lager is dan het openstaande bedrag. Als de aanvraag ertoe leidt dat alle studieactiviteiten voor een student worden gestopt, wordt een periodeannuleringsaanvraag gegenereerd.

Studieactiviteit in sessie

Selecteer deze optie als u afzonderlijke studieactiviteiten in een sessie wilt annuleren.

Als u deze optie selecteert en de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. inschakelt, wordt een inschrijvingsactie Stoppen gegenereerd. De studieactiviteiten in de sessie worden een voor een gestopt, totdat het achterstallige bedrag lager is dan het door u opgegeven openstaande bedrag. Als de aanvraag ertoe leidt dat alle studieactiviteiten voor een student worden gestopt, wordt een sessieannuleringsaanvraag gegenereerd.

Als u deze optie selecteert en de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. niet inschakelt, en een student heeft een studieactiviteit voltooid of een beoordeling voor een studieactiviteit ontvangen, wordt de inschrijvingsactie Stoppen gegenereerd voor de onvoltooide en niet-beoordeelde studieactiviteiten van een student. De studieactiviteiten worden een voor een gestopt, totdat het achterstallige bedrag lager is dan het openstaande bedrag.

Als u deze optie selecteert en de selectievakjes Volt. studieactiviteit annul. en Studieact. met beoord. annul. niet inschakelt, wordt de inschrijvingsactie Stoppen gegenereerd, waarbij de studieactiviteiten een voor een worden gestopt totdat het achterstallige bedrag lager is dan het openstaande bedrag. Als de aanvraag ertoe leidt dat alle studieactiviteiten voor een student worden gestopt, wordt een sessieannuleringsaanvraag gegenereerd.

Periode

Voer de periode in waarvoor u inschrijvingen annuleert. Dit veld bent u verplicht in te vullen.

Sessie Voer bij gebruik van een van de sessie-opties, de sessie in waarvoor u inschrijvingen annuleert.

Selectiecriteria

Geef aan welke studenten u wilt bekijken voor het verwerken van inschrijvingsannuleringen.

Alle Selecteer deze optie als u alle studenten in de business unit die voldoen aan de door u opgegeven criteria, wilt bekijken. Als u deze opties selecteert, zijn de velden Lesgeldgroep en Studieprogramma niet beschikbaar.

Lesgeldgroep Selecteer deze optie als u studenten binnen een specifieke lesgeldgroep wilt bekijken.

Studieprogramma Selecteer deze optie als u studenten binnen een specifiek studieprogramma wilt bekijken.

Ouderdomscriteria

Op datum Selecteer deze optie en voer een datum in om aan te geven dat u alle studenten met een achterstallig bedrag op de door u opgegeven betalingsdatum wilt selecteren om de inschrijving te annuleren.

Op dagen Selecteer deze optie en voer het aantal dagen in om aan te geven dat u alle studenten met een achterstallig bedrag voor het door u opgegeven aantal dagen wilt selecteren om de inschrijving te annuleren.

Achterstallig

Beginbedrag Voer het beginbedrag van het achterstallige bedrag in waardoor een student in het inschrijvingsannuleringsproces terechtkomt. Studenten met een bedrag dat lager is dan het beginbedrag worden niet geselecteerd.

Openstaand bedrag Het veld Openstaand bedrag is alleen beschikbaar als de optie Studieactiviteit in periode of Studieactiviteit in sessie is geselecteerd. Deze informatie wordt binnen het systeem gebruikt om studieactiviteiten een voor een te annuleren totdat het achterstallige bedrag lager is dan het openstaande bedrag.

Voorbeeld van studieactiviteit voor studieactiviteit annuleren met een openstaand bedrag

Een student schrijft zich in voor vier studieactiviteiten die elk € 300,- kosten, maar betaalt slechts € 300,-. Voor het annuleren van inschrijvingen is het beginbedrag bepaald op € 600,- en het openstaande bedrag is € 350,-. De student wordt geselecteerd en komt in aanmerking voor het annuleren van zijn inschrijving omdat het achterstallige bedrag € 900,- is (dit bedrag is hoger dan het opgegeven beginbedrag). Door het annuleren van de eerste studieactiviteit wordt het verschuldigde bedrag verlaagd tot € 600,-. Omdat dit bedrag nog steeds hoger is dan het openstaande bedrag van € 350,- wordt een tweede studieactiviteit geannuleerd, waardoor het achterstallige bedrag op € 300,- komt te staan. Dit bedrag is wel lager dan het openstaande bedrag, waardoor er geen verdere studieactiviteiten meer hoeven te worden geannuleerd.

Kosten, tegenboekingen, annuleringsopties en service-indicatoren voor inschrijvingsannuleringen definiëren

Open de pagina Inschrijving 2 annuleren.

Inschrijving 1 annuleren Inschrijving 2 annuleren	
Run-ID:	1
Rapportbeheer Procesbewaking Uitvoeren	
Batch-ID:	999999999999
Business unit:	PSUNV
Annulering studieact. tonen Annuleringsberichten tonen	
Selectie postengroep	
Toerekening:	<div>Postengroep</div> <div>Periode vanaf - t/m</div>
<input type="checkbox"/> Niet-toegewezen betalingen	TUITON <input type="text" value="0522"/> <input type="text" value="0522"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Niet-toegewezen beurs	TUIT&FEES <input type="text" value="0522"/> <input type="text" value="0522"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Verwachte studiesponsoring	FINAID <input type="text" value="0522"/> <input type="text" value="0522"/>
Opties	
<input checked="" type="checkbox"/> Volt. studieactiviteit annul. <input checked="" type="checkbox"/> Studieact. met beoord. annul. <input checked="" type="checkbox"/> Geschikt voor inschrijving	
Service-indicator	
Service-indicatorcode: <input type="text" value="NCN"/> <input type="text" value="No Cancellation"/>	

De pagina Inschrijving 2 annuleren

Selectie postengroep

Postengroep

Selecteer de postengroep voor het opnemen van de betreffende kosten in het achterstallige bedrag.

Periode vanaf - t/m

Voer het periodebereik in voor opname van de kosten.

Niet-toegewezen betalingen, Niet-toegewezen beurs, Verwachte studiesponsoring

Voor het verminderen van kosten door bepaalde soorten niet-toegewezen betalingen, niet-toegewezen beurs of verwachte studiesponsoring, schakelt u het selectievakje in en selecteert u de postengroep en het periodebereik voor deze kredieten.

Opties

Volt. studieactiviteit annul.

Schakel dit selectievakje in als u studieactiviteiten wilt annuleren die wel zijn voltooid, maar waarvoor de student nog geen beoordeling heeft ontvangen. Studieactiviteiten waarvoor de student een beoordeling heeft ontvangen, worden niet geannuleerd.

Studieact. met beoord. annul.

Als er beoordelingen zijn ingevoerd en u beoordeelde studieactiviteiten wilt opnemen in het annuleringsproces, schakelt u dit selectievakje in om studieactiviteiten met beoordelingen te kunnen annuleren.

Geschikt voor inschrijving

Als u dit selectievakje inschakelt, wordt het selectievakje Geschikt voor inschrijving ingeschakeld op de pagina Periode activeren voor studenten die via het proces zijn geselecteerd. Als u dit selectievakje niet inschakelt, wordt het selectievakje Geschikt voor inschrijving niet ingeschakeld op de pagina Periode activeren voor studenten die via het proces zijn geselecteerd.

**Annulering studieact.
tonen** (annulering
studieactiviteit tonen)

Klik op deze koppeling om naar de pagina Inschrijving annuleren te gaan, waar u de details over studenten met een geannuleerde inschrijving kunt bekijken.

**Annuleringsberichten
tonen**

Klik op deze koppeling om naar de pagina Annul.berichten inschrijving (annuleringsberichten inschrijving) te gaan, waar u de annuleringsberichten kunt lezen.

Gevolgen

Gevolgen

Voer een gevolg in als u studenten wilt uitsluiten van het inschrijvingsannuleringsproces. De studenten aan wie een service-indicator is gekoppeld, worden niet opgenomen in het inschrijvingsannuleringsproces.

Als een bepaald gevolg is ingesteld, heeft dit geen invloed op alle perioden die volgen. Het gevolg moet elke periode opnieuw worden ingesteld OF worden ingesteld voor de generieke periode 0000. Er is geen geldigheidstermijn gekoppeld aan een gevolg. Een gevolg dat door een bepaalde instelling is ingesteld, is niet van kracht in andere instellingen.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, “Studieprogramma’s, plannen en subplannen beheren”

Tabellen valideren

Het tabelvalidatieproces is een krachtig hulpmiddel waarmee u referentiële integriteitsfouten kunt rapporteren en corrigeren binnen Financiële administratie. Deze fouten kunnen zich voordoen als gevolg van instellingsfouten, wijzigingen in instellingen nadat gegevens gedeeltelijk zijn verwerkt of uw wijzigingen in uw eigen programma’s waarmee tabellen in Financiële administratie worden ingevoegd of bijgewerkt.

Pagina voor het valideren van tabellen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Tabellen valideren	RUN_CNTL_SFTBLVAL	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Tabel- len valideren</i>	Tabelvalidatieproces uitvoeren.

Tabelvalidatieproces uitvoeren

Open de pagina Tabellen valideren.

Tabellen valideren

Run-ID: Table_Val

[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)

Uitvoeren

Optie selecteren

☒ Alle ID's
☐ Eén ID
☐ ID-bereik

Runoptie

☐ Bijwerken

Business Unit

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

ID-optie

Particulier en organisatie

Detailopties

☐ Rekeningsaldo student
☐ Rekeningsaldo bedrijf
☐ Bedrag post
☐ Bedrag betaling
☐ Restitutiebedrag

☐ Toegewezen
☐ Saldo
☐ Verwijzingen algemene ID's
☐ Verwijzing algemeen ID-veld
☐ Kruisverwijzing bedrag post

☐ Kruisverwijzing ingangsdatum
☐ Kruisverwijzing betaling-ID
☐ Kruisverwijzing contractnummer

Vervalinfo post

☐ Vervaldatum
☐ Eerste uitvoering

Optie vastlegging

☒ Vastleggen aan het einde
☐ Niveau vastlegging

De pagina Tabellen valideren

Optie selecteren

Alle ID's

Selecteer deze optie als u het proces wilt uitvoeren voor alle rekeningen in het systeem. Als u *Particulier en organisatie* hebt geselecteerd als ID-optie, moet u Alle ID's selecteren onder Optie selecteren.

Eén ID

Selecteer deze optie als u het proces wilt uitvoeren voor één rekening van een student of een bedrijf.

ID-bereik

Selecteer deze optie als u het proces wilt uitvoeren voor een reeks rekeningen van een student of bedrijf.

Runoptie

Bijwerken

Schakel dit selectievakje in als u gegevensfouten na detectie wilt corrigeren. Schakel dit selectievakje uit om alleen een rapport te genereren. Als u dit selectievakje inschakelt, worden er toch rapporten gegenereerd.

Opmerking. Bij het uitvoeren van het tabelvalidatieproces kunt u zo veel rapporten/updates selecteren als u wilt. In de updatemodus moet de verwerking vanwege gegevensafhankelijkheden worden uitgevoerd in de volgorde waarin de opties op de pagina verschijnen.

ID-optie

ID-optie

Particulier en organisatie: selecteer deze optie als u alle rekeningen in het systeem wilt verwerken. Als u deze optie selecteert, is de keuze onder Optie selecteren beperkt tot Alle ID's en worden de velden Start en Einde verborgen.

Alleen particulier: selecteer deze optie als u alleen rekeningen van individuen wilt verwerken. Als u dit selectievakje inschakelt, zijn alle opties onder Optie selecteren beschikbaar.

Alleen organisatie: selecteer deze optie als u alleen rekeningen van externe bedrijven wilt verwerken. Als u dit selectievakje inschakelt, zijn alle opties onder Optie selecteren beschikbaar.

Vanaf ID

Dit veld is beschikbaar als Eén ID of ID-bereik is geselecteerd onder Optie selecteren en heeft een label dat in overeenstemming is met de bij ID-optie geselecteerde optie.

t/m ID

Dit veld is beschikbaar als ID-bereik is geselecteerd onder Optie selecteren en heeft een label dat in overeenstemming is met de bij ID-optie geselecteerde optie.

Detailopties

Selecteer in het groepsvak Detailopties de rapporten of updates die u wilt verwerken. Als het selectievakje Bijwerken onder Runoptie niet is ingeschakeld, wordt een rapport gegenereerd waarin discrepanties in de referentiële gegevensintegriteit worden geïdentificeerd. Er worden echter geen gegevens gewijzigd. Als u het selectievakje Bijwerken onder Runoptie wel inschakelt, worden discrepanties gecorrigeerd zoals aangeduid in elke omschrijving.

Rekeningsaldo student

Selecteer deze optie als u het rekeningsaldo uit de tabel ACCOUNT_SF wilt vergelijken met de som van de postbedragen in de tabel ITEM_SF. Als de bedragen verschillen, wordt het rekeningsaldo bijgewerkt aan de hand van de som van de postbedragen.

Rekeningsaldo bedrijf

Selecteer deze optie als u het rekeningsaldo uit de tabel ACCOUNT_ORG_SF wilt vergelijken met de som van de postbedragen in de tabel ITEM_SF. Als de bedragen verschillen, wordt het rekeningsaldo bijgewerkt aan de hand van de som van de postbedragen.

Bedrag post

Selecteer deze optie als u het postbedrag uit de tabel ITEM_SF wilt vergelijken met de som van de regelbedragen in de tabel ITEM_LINE_SF. Als de bedragen verschillen, wordt het postbedrag bijgewerkt aan de hand van de som van de regelbedragen.

Bedrag betaling

Selecteer deze optie als u de betalingsbedragen uit de tabel PAYMENT_TBL wilt vergelijken met de som van de postbedragen voor elke betaling uit de tabel ITEM_SF. Als de bedragen verschillen, wordt het betalingsbedrag bijgewerkt aan de hand van de som van de postbedragen.

Restitutiebedrag

Selecteer deze optie als u het restitutiebedrag uit de tabel REFUND_HDR wilt vergelijken met het postbedrag in de tabel ITEM_SF. Als de bedragen verschillen, wordt het restitutiebedrag bijgewerkt aan de hand van het postbedrag.

Toegewezen

Selecteer deze optie als u de som van de kruisverwijzingsbedragen uit de tabel ITEM_XREF wilt vergelijken met het toegewezen bedrag uit de tabel ITEM_SF. Als de bedragen verschillen, wordt het toegewezen bedrag bijgewerkt aan de hand van het kruisverwijzingsbedrag.

Saldo

Selecteer deze optie als u de som van het kruisverwijzingsbedrag uit de tabel ITEM_XREF wilt vergelijken met de nettowaarde van het postbedrag minus het postsaldo uit de tabel ITEM_SF. Als de bedragen verschillen, wordt de som van het kruisverwijzingsbedrag afgetrokken van het postbedrag en het postsaldo bijgewerkt aan de hand van het resultaat.

Verwijzingen algemene ID's

Selecteer de optie Verwijzingen algemene ID's en voer het proces uit.

De volgende kruisverwijzingen worden uitgevoerd voor het rapport:

- Voor elke student met een rekening die is gedefinieerd in ACCOUNT_SF en voor elke organisatie met een rekening die is gedefinieerd in ACCOUNT_ORG_SF, wordt gecontroleerd of er een rij voorkomt in de tabel SF_COMMON_ID . Als er geen rij staat in de tabel SF_COMMON_ID en u voert het rapport in de updatemodus uit, wordt er een rij voor de student of organisatie toegevoegd in SF_COMMON_ID.
- Van elke COMMON_ID voor elke persoon of organisatie wordt nagegaan of het maximumpostnummer in de tabel ITEM_SF overeenkomt met het veld ITEM_NBR_LAST dat is opgeslagen in de tabel SF_COMMON_ID. Als u het rapport in de updatemodus uitvoert en ITEM_NBR_LAST komt in de tabel SF_COMMON_ID niet overeen met het hoogste ITEM_NBR voor een bepaalde student of organisatie in ITEM_SF, wordt het veld ITEM_NBR_LAST bijgewerkt zodat dit wel overeenkomt met het hoogste ITEM_NBR in ITEM_SF voor de betreffende student of organisatie.
- Van elke COMMON_ID voor elke persoon of organisatie wordt nagegaan of het maximumbetaal-ID dat is opgeslagen in de tabel PAYMENT_TBL overeenkomt met het veld PAYMENT_ID_LAST dat is opgeslagen in de tabel SF_COMMON_ID. Als u het rapport in de updatemodus uitvoert en PAYMENT_ID_LAST komt in de tabel SF_COMMON_ID niet overeen met het hoogste PAYMENT_ID_NBR voor een bepaalde student of organisatie in PAYMENT_TBL, wordt het veld PAYMENT_ID_LAST bijgewerkt zodat dit wel overeenkomt met het hoogste PAYMENT_ID_NBR in PAYMENT_TBL voor de betreffende student of organisatie.

Alle aangetroffen discrepanties worden vermeld in het rapport.

Opmerking. Het is raadzaam het rapport Verwijzingen algemene ID's niet vaker dan noodzakelijk en alleen in updatemodus uit te voeren, en slechts wanneer dit rapport exclusieve toegang tot het systeem heeft. Dit vanwege de intensieve tabelanalyse van de kern-SF-transactietabellen en mogelijke updates van SF_COMMON_ID. Voer geen andere processen uit Financiële administratie uit als dit proces wordt uitgevoerd.

Verwijzing algemeen ID-veld

Selecteer de optie Verwijzing algemeen ID-veld en voer het proces uit.

Voor het rapport worden COMMON_ID en SA_ID_TYPE vergeleken met de velden EMPLID en EXT_ORG_ID in de volgende tabellen:

- ITEM_SF
- ITEM_LINE_SF
- ITEM_XREF
- PAYMENT_TBL
- ITEM_DUE_SF

Voor elke tabel worden fouten gerapporteerd als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. Zowel EMPLID als EXT_ORG_ID worden gevuld.
2. Zowel EMPLID als EXT_ORG_ID worden niet gevuld.

3. SF_COMMON_ID.SA_ID_TYPE = P (persoon) en EMPLID bevatten een andere waarde dan in COMMON_ID.
4. SF_COMMON_ID.SA_ID_TYPE = O (organisatie) en EXT_ORG_ID bevatten een andere waarde dan in COMMON_ID.

Opmerking. Zelfs als u het rapport uitvoert in updatemodus worden de velden EMPLID, EXT_ORG_ID, COMMON_ID en SA_ID_TYPE niet bijgewerkt, om ongewenste wijzigingen in deze ID-velden te voorkomen. U moet de correcte waarden aangeven en zelf correcties aanbrengen in alle relevante tabellen.

Kruisverwijzing bedrag post

Selecteer deze optie als u de som van de kruisverwijzingsbedragen uit de tabel ITEM_XREF wilt vergelijken met het postbedrag uit de tabel ITEM_SF. Als het bedrag van de post lager is dan deze som worden de waarden in de tabel ITEM_XREF op nul gezet en de fouten gerapporteerd. Voor het corrigeren van de fouten moeten de betalingen eerst worden verwijderd en daarna weer worden toegewezen. U kunt elke betaling zelf verwijderen of verwijderen via de rapporten Toegewezen bedrag en Saldobedrag *nadat* u dit rapport hebt uitgevoerd. Er is één uitzondering: als de post aan een contract is gekoppeld, worden de waarden in de tabel ITEM_XREF niet op nul gezet. Voor het corrigeren van de fouten moet u de contracten annuleren en het updateproces opnieuw uitvoeren om de waarden in de tabel ITEM_XREF op nul te zetten, waarna u de contracten opnieuw moet toewijzen.

Kruisverwijzing ingangsdatum

Selecteer deze optie als u ontbrekende datums wilt vinden in de tabel ITEM_XREF voor de ingangsdatum in de tabel ITEM_SF. Als datums ontbreken, wordt de ingangsdatum bijgewerkt via de ingangsdatum uit ITEM_SF.

Kruisverwijzing betaling-ID

Selecteer deze optie als u ontbrekende betalings-ID's wilt vinden in de tabel ITEM_XREF voor de betalings-ID in de tabel ITEM_SF. Als de ID's verschillen, wordt de betalings-ID in ITEM_XREF bijgewerkt via de betalings-ID uit ITEM_SF.

Kruisverwijzing contractnummer

Selecteer deze optie als u het contractnummer in de tabel ITEM_XREF wilt valideren. Als het contractpostnummer is gevuld, maar het contractnummer is leeg, wordt de tabel ITEM_XREF bijgewerkt met het contractnummer uit de tabel TP_STUDENT.

Vervalinfo post

Vervaldatum

Schakel dit selectievakje in als u discrepanties voor vervaldatums wilt zoeken in de tabel ITEM_DUE_SF. Deze vervaldatum wordt vergeleken met de vervaldatum uit de tabel ITEM_LINE_SF. Als de datums verschillen, wordt de juiste waarde berekend via de vervaldatum uit ITEM_LINE_SF en wordt de vervaldatum in ITEM_DUE_SF bijgewerkt.

Eerste uitvoering

Schakel dit selectievakje in, in combinatie met Vervaldatum, als u alle vervaldatums uit de tabel ITEM_DUE_SF wilt verwijderen voordat u deze opnieuw berekent. Deze optie heeft alleen effect als het rapport in de updatemodus wordt uitgevoerd.

Opmerking. Gebruik de velden Vervaldatum en Eerste uitvoering altijd in combinatie.

Vastleggen aan het einde

Selecteer deze optie als u alleen wijzigingen na het verwerken wilt doorvoeren.

Niveau vastlegging

Deze optie is alleen van toepassing op Vervaldatum.

Selecteer deze optie als u een vastleggingsniveau wilt opgeven. Als u deze optie selecteert, moet u een waarde invoeren in het veld rechts. Wijzigingen in de tabel worden doorgevoerd na elke 100 ID's die zijn verwerkt.

Opmerking. Deze optie is alleen van toepassing op de optie Vervaldatum.

HOOFDSTUK 22

Relaties beheren

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen besproken:

- gegevens van PeopleSoft Campusgemeenschap beheren;
- toestemmingen van studenten beheren;
- krediethistorie van klanten verwerken.

Gegevens van PeopleSoft Campusgemeenschap beheren

De functie Relaties beheren biedt componenten waarmee u bepaalde studentgegevens binnen Financiële administratie kunt beheren, bekijken en rapporteren zonder dat u de applicatie PeopleSoft Campusgemeenschap hoeft te openen. De functie Relaties beheren bevat acht van deze componenten:

- Adressen beheren
- E-mailadressen
- Relaties met instelling
- Inwonergegevens
- Gegevens service-indicator
- Actieve service
- Adres zoeken
- Adreslijst

Toestemmingen van studenten beheren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van toestemmingen van studenten. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. toestemmingen van studenten maken;
2. toestemmingen van studenten toevoegen aan studentenrecords;
3. toestemmingen van studenten toevoegen aan prioriteitslijst voor toerekening.

Werken met toestemmingen van studenten

Bepaalde soorten kredieten voor een rekening van een student zijn beperkt tot het soort kosten dat er mee kan worden betaald, en tot een bepaalde periode of perioden, per jaar van de studiesponsoring of per studiejaar. Het Ministerie van Onderwijs vereist bijvoorbeeld goedkeuring van een student voordat Titel IV-studiesponsoring kan worden toegepast op een rekening van een student voor andere kosten dan 'toegestane' kosten. Toegestane kosten zijn lesgeld, verplichte kosten, en overeengekomen huisvesting en levensonderhoud. Bovendien vergoeden sommige studiebeurzen kosten voor een bepaalde periode. Door de toestemming van de student kan dit geld ook worden gebruikt voor het betalen van kosten uit andere perioden.

Instellingen die een geautomatiseerd systeem gebruiken om de financiële administratie van studenten te beheren, kunnen toestemmingen van studenten maken die als permanente toestemming van studenten gelden om beperkte kredieten te gebruiken.

Opmerking. Als u de toestemming van de student toevoegt aan een toerekeningsprioriteit, kunt u de voorwaarden definiëren waaronder toestemming nodig is voor de betaling.

Pagina's voor het beheer van toestemmingen van studenten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Toestemmingsformulier	WAIVER_FORM_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Toestemmingsformulier student</i>	Formulier maken voor toestemming om beperkt krediet te gebruiken.
Toestemming student toewijzen	STDNT_WAIVER_FORM	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Toestemming student toewijzen</i>	Toestemming toewijzen om beperkte kredieten te gebruiken.
Details	ITEM_CHRG_TYP_PRT2	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Kosten en betalingen, Prioriteitslijst toerekening, Details</i>	Toestemmingen van studenten toevoegen aan prioriteitslijsten voor toerekening.

Formulieren voor toestemming van studenten maken

Formulier maken voor toestemming om beperkt krediet te gebruiken.

Open de pagina Toestemmingsformulier.

Toestemmingsformulier

Set-ID: PSUNV
Toestemmingsformulier: FA_ALL

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01-01-1900 ***Status:** Inactief

***Omschrijving:** Financial Aid Permissions

***Korte omschrijving:** FA_ALL

Lange omschrijving: Self Service Financial Aid Permissions

☒ Inschakelen voor selfservice

De pagina Toestemmingsformulier

Inschakelen voor selfservice

Schakel dit selectievakje in om toestemmingsonthefingen aan te geven die gebruikt kunnen worden in de selfservicefunctie voor studenten.

Toestemmingsformulieren toewijzen aan een student

Toestemming toewijzen om beperkte kredieten te gebruiken.

Open de pagina Toestemming student toewijzen.

Toestemming student toewijzen

Instelling: PSUNV PeopleSoft University
ID: 0008 Rettin,Lester

[Zoeken](#) Eerste 1 van 1 Laatste

***Toestemmingsformulier:** FA_ALL Financial Aid Permission

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 06-04-2007 ***Status:** Actief

Lange omschrijving: Permission to apply Title IV financial aid funds to all charges appearing on the account

Laatst bijgewerkt: PS

Datum/tijd: ☐ Afkomstig van selfservice

De pagina Toestemming student toewijzen

Toestemmingsformulier	Selecteer het toestemmingsformulier dat u aan de student wilt toewijzen.
Afkomstig van selfservice	Dit selectievakje is ingeschakeld wanneer het toestemmingsformulier is geïnitieerd via de selfservicefunctie.

Voor elke toestemming (onthefing) van niveau 2 die wordt toegevoegd aan het gedeelte Ingangsdatum worden de ID en de datum/tijd bijgewerkt om aan te geven wie de wijziging heeft aangebracht.

Toestemmingsformulieren toevoegen aan prioriteitslijst toerekening

Tijdens het instellen van de prioriteitsregels voor toerekening kunt u toestemmingsformulieren van studenten aan prioriteitslijsten voor toerekening toevoegen via de pagina Details.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Regels voor prioriteitslijsten voor toerekening definiëren, pagina 36

Krediethistorie van studenten verwerken en bekijken

In het proces Krediethistorie worden uitstaande kosten voor een of meerdere studenten of organisaties toegewezen aan ouderdomscategorieën van een bepaalde ouderdomsanalyseset. Nadat de kosten zijn toegewezen aan ouderdomsanalysesets, kunt u de functie Incasso Debiteuren gebruiken om het incassoproces starten.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Ouderdomsanalysesets instellen, pagina 32

Pagina's voor het verwerken van de krediethistorie van klanten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Krediethistorie	RUNCTL_CREHIST	<i>Financiële administratie, Incasso, Krediethistorie, Krediethistorie verwerken</i>	Krediethistorie van klanten verwerken.
Krediethistorie	CREDIT_HIST_LIST	<i>Financiële administratie, Incasso, Krediethistorie, Krediethistorie bekijken</i>	De verouderingshistorie van de rekening van een student bekijken.
Krediethistorie bedrijf	CREDIT_HIST_LIST_O	<i>Financiële administratie, Incasso, Krediethistorie, Krediethistorie bedrijf</i>	De verouderingshistorie van de rekening van een organisatie bekijken.

Krediethistorie student verwerken

Open de pagina Krediethistorie.

Krediethistorie

Run-ID: 1 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) Uitvoeren

Optie selecteren

- ☐ Alle ID's
- ☒ Eén ID
- ☐ ID-bereik
- ☐ Datum laatste activiteit
- ☐ Tijdelijke tabel

Business unit: PeopleSoft University Bursar

Oud.analyse-ID: STD Aging Set

ID:

ID: Sandra Epstein

Service-indicator

☒ **Service-indicator bijwerken**

Service-indicatorset: Standard

Persoon-ID plaatsing: Sandra Epstein

Antidatering

☐ **Antidateren**

Antidatering:

De pagina Krediethistorie

Werknemer-ID

Gebruik dit veld om te bepalen of het proces Krediethistorie studenten of organisaties omvat. Selecteer *Per werknemer-ID* om het proces voor studenten uit te voeren of selecteer *Per organisatie-ID* om het proces voor organisaties uit te voeren.

Oud.analyse-ID (ouderdomsanalyse-ID)

Selecteer de ouderdomsanalyse-set met de ouderdomscategorieën waaraan u uitstaande kosten wilt toewijzen.

Optie selecteren

Alle ID's

Selecteer deze optie om het proces Krediethistorie uit te voeren voor alle studenten of organisaties in de database met uitstaande kosten.

Eén ID

Selecteer deze optie om het proces Krediethistorie uit te voeren voor één student of externe organisatie. Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt het veld ID of het veld ID externe organisatie, afhankelijk van de waarde die u hebt geselecteerd in het veld Werknemer-ID.

ID-bereik

Selecteer deze optie om het proces Krediethistorie uit te voeren voor een reeks studenten of externe organisaties. Wanneer u deze optie selecteert, verschijnen de velden Begin-ID en t/m ID of de velden Begin-ID ext. org. (begin-ID externe organisatie) en t/m ID ext. org. (t/m ID externe organisatie), afhankelijk van de waarde die u hebt geselecteerd in het veld Werknemer-ID.

Datum laatste activiteit

Selecteer deze optie om het proces Krediethistorie uitsluitend uit te voeren voor studenten of externe organisaties die activiteiten op hun rekening hebben gehad

	sinds een bepaalde datum. Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt het veld Datum laatste activiteit.
Tijdelijke tabel	Als in uw instelling een query is gemaakt om studenten op studieprogramma te selecteren, selecteert u deze optie om het proces Krediethistorie uit te voeren voor de ID's die als gevolg van de query in de tijdelijke tabel staan. Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt het veld Klant-ID.
ID	Selecteer de ID van de student waarvoor u het proces Krediethistorie uitvoert.
ID externe organisatie (ID externe organisatie)	Selecteer de ID van de organisatie waarvoor u het proces Krediethistorie uitvoert.
Begin-ID en t/m ID	Gebruik deze velden om een reeks studenten in te stellen waarvoor u het proces Krediethistorie wilt uitvoeren.
Begin-ID ext. org. en t/m ID ext. org.	Gebruik deze velden om een reeks organisaties in te stellen waarvoor u het proces Krediethistorie wilt uitvoeren.
Datum laatste activiteit	Geef de datum op waarna er nog activiteit moet zijn geweest op de rekening van een student of organisatie om te worden opgenomen in het proces Krediethistorie.
ID	Selecteer de ID van een student. Dit is een unieke ID die u hebt ingevuld in de sleutel van de tijdelijke tabel. Deze ID geeft de reeks ID's aan die tijdens de uitvoering van het proces moet worden gebruikt.
Service-indicator	
Service-indicator bijwerken	Schakel dit selectievakje in om een service-indicator bij de rekeningen te plaatsen. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, verschijnen de velden Service-indicatorset en Persoon-ID plaatsing in het groepsvak.
Service-indicatorset	Selecteer de set regels die u wilt gebruiken voor de service-indicator.
Persoon-ID plaatsing	Geef de ID op van de persoon die de service-indicator toewijst.
Gevolgen uitsluiten	Geef de gevolgen van uitsluiting op waardoor een service-indicator niet kan worden toegepast in het proces Krediethistorie.
Antidatering	
Antidateren	Schakel dit selectievakje in als u de krediethistorie opnieuw wilt berekenen voor een eerdere datum. Als u deze optie selecteert, verschijnt het veld Antidatering in het groepsvak.
Antidatering	Geef de eerdere datum op waarvoor u het proces Krediethistorie wilt uitvoeren.
<hr/> Opmerking. Wanneer u deze optie gebruikt, worden er twee records gemaakt. Eén record voor de datum van vandaag (ingangsdatum) en één record voor de geantidateerde ingangsdatum. <hr/>	

HOOFDSTUK 23

Incasso debiteuren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de incasso van debiteuren. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- incasso-items toewijzen aan incasseerders en werklijsten;
- werken met incasso-items;
- gegevens in incassobrieven bijwerken;
- incassobrieven verwerken;
- toevoegen aan incasseerdersrij zonder werklijsten te gebruiken;
- studenten en bedrijven in incasso bekijken.

Incasso debiteuren

In deze sectie worden vereisten en veelvoorkomende pagina-elementen beschreven. Daarnaast wordt een overzicht gegeven van de incasso van debiteuren.

Vereisten

Voordat u items in of uit het incassosysteem kunt plaatsen, moet u het proces Krediethistorie uitvoeren. Hiermee bepaalt u de ouderdomscategorieën waarin de achterstallige items horen.

Zie ook

Hoofdstuk 22, “Relaties beheren,” Krediethistorie van studenten verwerken en bekijken, pagina 548

Veelvoorkomend element in dit hoofdstuk

Incasso-ID	Een automatisch toegewezen ID voor een bepaald incasso-item.
-------------------	--

Incasso debiteuren

De functie Incasso debiteuren biedt gebruikers de mogelijkheid vroeg te reageren op achterstallige rekeningen. De functie kan worden gekoppeld aan PeopleSoft Workflow om incasso-items toe te wijzen aan de werklijst van bepaalde gebruikers. Bovendien kan de functie worden gekoppeld aan de 3 C's (Communicatie, Commentaar en Checklists) van Campusgemeenschap om automatische incassobrieven (aanmaningen) te genereren. Alle informatie die nodig is om de incassocyclus te beheren, staat centraal, op één locatie, en kan worden bekeken en bijgewerkt door incasseerders en supervisors.

Incasso-items toewijzen aan incasseerders en werklijsten

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

1. incasso-items toewijzen aan incasseerders;
2. incasso-items toewijzen aan werklijsten.

Pagina's voor het toewijzen van incasso-items aan incasseerders en werklijsten

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Incasso's verwerken	RUNCTL_COLLECT_SF	<i>Financiële administratie, Incasso, Incasso's verwerken</i>	Incasso-items toewijzen aan incasseerders.
Werklijst incasso's toewijzen	RUNCTL_COLLECT	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Financiële administratie, Incasso, Stud. toewijz. aan werklijst</i> • <i>Financiële administratie, Incasso, Bedrijf toewijz. aan werklijst</i> 	Het proces uitvoeren waarin elk incasso-item wordt doorgestuurd naar de werklijst van de toegewezen incasseerder.

Incasso-items toewijzen aan incasseerders

Open de pagina Incasso's verwerken.

Incasso's verwerken

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Business Unit
 Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Optie
 ID: Per werknemer-ID ☐ Alleen rapport

Parameters

Reden in: PDA Past Due Account
 Reden uit: PRO Promise to Pay

Ouderdomsanalyse: STD Aging Set

Achterstallig bedrag:	500,00	Achterstallige categorie:	30-60
Achterstallig bedrag bedrijf:	1.000,00	Achterstallige cat. bedrijf:	30-60
Min. achterstallig bedrag:	250,00	Min. achterstallige categorie:	30-60
Min. achterst. bedrag bedrijf:	500,00	Min. achterst. cat. bedrijf:	30-60

De pagina Incasso's verwerken

Optie

ID

Selecteer een optie om aan te geven of u incasso-items wilt toewijzen voor studenten of voor organisaties. De twee geldige waarden voor dit veld zijn *Per werknemer-ID* en *Per organisatie-ID*.

Alleen rapport

Met het proces Incasseerder toewijzen wordt doorgaans een rapport gegenereerd van de incasso-items die aan incasseerders worden toegewezen. Schakel dit selectievakje in als u het rapport wilt genereren om te kijken welke toewijzingen worden gedaan, zonder deze daadwerkelijk door te voeren.

Parameters**Reden in**

Selecteer de reden-incode die wordt gekoppeld aan elk item dat in het proces Incasseerder toewijzen in het incassosysteem wordt geplaatst.

Reden uit

Selecteer de reden-uitcode die wordt gekoppeld aan elk item dat in het proces Incasseerder toewijzen uit het incassosysteem wordt gehaald.

In het proces Incasseerder toewijzen (SFOLLEC) wordt elke debiteur die voor incasso in aanmerking komt, toegewezen aan een incasseerder op basis van de incassocriteria die u hebt opgegeven bij het invoeren van de incasso-instellingen. Er worden nieuwe incassorecords gemaakt voor items die voor het eerst in incasso's zijn geplaatst. Bovendien worden de incassorecords bijgewerkt voor items die zijn opgelost of gewijzigd sinds de laatste keer dat het proces werd uitgevoerd.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Business units instellen, pagina 16

Incasso-items toewijzen aan werklijsten

Open de pagina Werklijst incasso's toewijzen.

Via het incassoproces SSF_ASGNWORK (als u incasso-items toewijst op gebruiker-ID) of het incassoproces op rol SSF_ASGNWORK (als u incasso-items toewijst op rol) worden incasso-items doorgestuurd naar de werklijst van de betreffende incasseerder.

Opmerking. Als u deze pagina opent via de component voor het toewijzen van organisaties aan werklijsten, kunt u incasso's voor organisaties verwerken (als u incasso-items toewijst op gebruiker-ID) of incasso's voor organisaties op rol verwerken (als u incasso-items toewijst op rol) als u op Uitvoeren klikt. Via deze processen worden incasso-items van organisaties in plaats van incasso-items van studenten doorgestuurd naar werklijsten.

Werken met incasso-items

Deze sectie bevat een overzicht van incasso-items. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- demografische gegevens en incasso-items bekijken;
- sjablonen van incassobrieven selecteren voor incasso-items;
- incassostappen en vervolgacties voor incasso-items vastleggen.

Werken met incasso-items

Nadat u incasso-items hebt toegewezen aan de betreffende werklijsten, kunnen de incasseerders aan elk item gaan werken.

Werken met incasso-items van studenten

Incasseerders en supervisors gebruiken de pagina's Demografische gegevens en Incassogegevens om te werken met incasso-items van studenten. U kunt deze twee pagina's via drie verschillende componenten openen:

- Incasso klant starten

Incasseerders gebruiken de component Incasso klant starten om handmatig een incassorecord te maken voor een achterstallig item zonder het proces Incasseerder toewijzen uit te voeren.

- Werklijst incasso student

Dit is de meest algemene component waarmee incasseerders aan incasso-items van studenten werken. Het is ook de meest veilige methode voor het werken met incasso-items omdat incasseerders deze component uitsluitend via hun persoonlijke werklIJst kunnen openen.

- Incasso klant bijwerken

Deze component is het minst veilig. De component is bedoeld voor supervisors die het werk van incasseerders bij de instelling controleren en bijwerken. Een supervisor kan met deze component elk incasso-item openen dat bij een bepaalde business-unit hoort.

Werken met incasso-items van organisaties

Incasseerders en supervisors gebruiken de pagina's Demografische gegevens en Incassogegevens om te werken met incasso-items van organisaties. U kunt deze twee pagina's via drie verschillende componenten openen:

- Bedrijfsincasso starten

Incasseerders gebruiken deze component om op dezelfde manier met incasso-items voor bedrijven te werken als bij de component Incasso klant starten met incasso-items van studenten.

- Werklijst incasso bedrijf

Incasseerders gebruiken deze component om op dezelfde manier met incasso-items voor bedrijven te werken als bij de component Werklijst incasso student met incasso-items van studenten.

- Bedrijfsincasso bijwerken

Incasseerders gebruiken deze component om op dezelfde manier met incasso-items voor bedrijven te werken als bij de component Incasso klant bijwerken met incasso-items van studenten.

Pagina's voor het werken met incasso-items

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Demografische gegevens	CUST_CONV	<i>Financiële administratie, Incasso, Incasso-inspanning, Incasso student starten, Demografische gegevens</i>	Demografische gegevens en incasso-items voor een student bekijken.
Demografische gegevens	CUST_CONV_ORG	<i>Financiële administratie, Incasso, Incasso-inspanning, Incasso bedrijf starten, Demografische gegevens</i>	Demografische gegevens en incasso-items voor een organisatie bekijken.
Aanmaningsbrief incasso	COLL_DUNN_LTR_SP	<i>Klik op de koppeling Gegevens aanmaning op de pagina Demografische gegevens.</i>	Sjablonen van incassobrieven selecteren voor soorten incasso's.
Krediethistorie	CRED_HIST_LST_SP	<i>Klik op de koppeling Krediethistorie ophalen op de pagina Demografische gegevens.</i>	Krediethistorie bekijken van de student voor wie u aan de incassorecords werkt.
Krediethistorie	CRED_HIST_LST_SP_O	<i>Klik op de koppeling Krediethistorie ophalen op de pagina Demografische gegevens.</i>	Krediethistorie bekijken van de organisatie waarvoor u aan de incassorecords werkt.
Incassogegevens	CUST_CONV_COLL	<i>Financiële administratie, Incasso, Incasso-inspanning, Incasso student starten, Incassogegevens</i>	Incassostappen en vervolgacties voor incasso-items vastleggen.
Communicatie	COMM_SF_SP	<i>Klik op de koppeling Communicatie ophalen op de pagina Incassogegevens.</i>	Informatie bekijken over communicatierecords die u voor het incasso-item hebt gemaakt.
Checklist	PERS_CHKLST_SF_SP	<i>Klik op de koppeling Checklist ophalen op de pagina Incassogegevens.</i>	Informatie bekijken over de checklistrecords die u voor het incasso-item hebt gemaakt.
Opmerkingen	CMNT_SF_SP	<i>Klik op de koppeling Opmerkingen ophalen op de pagina Incassogegevens.</i>	Informatie bekijken over opmerkingenrecords die u voor het incasso-item hebt gemaakt.

Demografische gegevens en incasso-items bekijken

Open de pagina Demografische gegevens.

Demografische gegevens

Incassogegevens

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar
ID: Chui,Robert K
Reden in: Past Due Account [Gegevens aanmaning](#)
Incasso-ID: 2 **Rekeningtotaal:** 500.00 [Krediethistorie ophalen](#)

Rekeninggegevens [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Rekeningnr	Periode	Status	Saldo
OTHFEES001		Actief	450.00

Adresgegevens [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Soort adres: HOME
Adres 1: 22626 Lewis Street
Adres 2:
Adres 3:
Plaats: Encino
Staat: CA **Postcode:** 91436 **Land:** USA

Telefoongegevens [Zoeken](#) Eerste 1 van 1 Laatste

☐

De pagina Demografische gegevens

ID

In dit veld wordt de unieke ID weergegeven van de student aan wiens incasso-items u werkt. De naam van de student verschijnt rechts van dit veld.

Als u deze pagina opent vanuit de component Incasso klant starten of Incasso klant bijwerken, gebruikt u dit veld om de student te selecteren aan wiens incasso-items u wilt werken.

Gegevens aanmaning

Klik op deze koppeling om de secundaire pagina Aanmaningsbrief incasso te openen.

Reden in

In dit veld wordt de reden-incode weergegeven die bij het incassorecord hoort.

Als u deze pagina gebruikt om handmatig een incassorecord te maken, gebruikt u dit veld om een reden-incode voor het incassorecord te selecteren.

Krediethistorie ophalen

Klik op deze koppeling om de secundaire pagina Krediethistorie te openen.

Telefoongegevens

In dit lijstgebied worden alle telefoonnummers weergegeven die bij de student horen. Als u het selectievakje naast een van de telefoonnummers inschakelt, verschijnt het geselecteerde telefoonnummer in het veld Telefoon op de pagina Incassogegevens.

Sjablonen incassobrief selecteren

Open de pagina Aanmaningsbrief incasso.

Aanmaningsbrief incasso

Code sjabloon:	DUNNINGLTR	Dunning Letters
Adresgebruik:	SLCT ORD 1	Home, Mailing, Permanent, Work
Gevolgen:	NODL	No Dunning Letter
Toewijzingsdatum sjabloon:	06-04-2007	
Soort naam:	Roepnaam	
Verzendcode:	Dag van de maand	
Status sjabloon:	Begin	

Details aanmaning

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)

Eerste 1 van 3 Laatste

Volgnummer:	1	
*Beheerfunctie:	SFCO	Incasso Financiële administr.
*Communicatiecategorie:	PDACCT	Past Due Accounts
*Communicatiecontext:	PDA-01	Past Due Account - 1st Notice
Dag van de maand:	1	
*Communicatiemethode:	Brief	
*Briefcode:	D01	Dunning Letter #1
Begindatum:		
Afdeling	REGISTRAR	
Verzendstatus:	Wachtend	Datum/tijd:

De pagina Aanmaningsbrief incasso

Code sjabloon	Selecteer de code van de incassobriefsjabloon die u wilt toevoegen aan het incassorecord.
Toewijzingsdatum sjabloon	Geef de datum op waarop u de sjabloon aan dit incassorecord hebt toegevoegd.
Status sjabloon	In dit veld wordt de status van de incassobriefsjabloon afgebeeld.
Datum/tijd	In dit veld worden de datum en de tijd afgebeeld waarop in het proces Aanmaningsbrief incasso een communicatierecord voor een brief wordt maakt.
Verzendstatus	In dit veld wordt de status van de incassobrief afgebeeld.

Opmerking. Als u een incassobriefsjabloon hebt toegevoegd aan de incassocriteria van de incasseerder die verantwoordelijk is voor de incasso-items, wordt deze informatie automatisch ingevuld als u Incasso's verwerken uitvoert.

Zie ook

Hoofdstuk 12, “Incasso debiteuren instellen,” Sjablonen voor incassobrieven instellen, pagina 311

Incassostappen en vervolgacties voor incasso-items vastleggen

Open de pagina Incassogegevens.

Demografische gegevens

Incassogegevens

Business unit:

PSUNV

PeopleSoft University Bursar

ID:

FA0146

Chesnek,Cooper

Incasso-activiteit

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Incasso-ID:

5

Activiteit:

1

Datum/tijd:

04/23/2007 12:24:04.000000PM

Vervolgactie:

PHONECALL

Phone Call

Gebruiker-ID:

PS

Rolgebruiker:

CS - Collector A

Volg. beoord.:

06/22/2005

Communicatie

Briefcode:

DUN

Standard

Datum/tijd:

04/23/2007 12:24:04PM

Communicatie ophalen

Checklist

Datum toegezegd:

02/01/2005

Datum/tijd:

04/23/2007 12:24:04PM

Checklist ophalen

Liquiditeitsprognose:

1000.00

Opmerkingen

Categorie:

COLL

Opmerking:

De pagina Incassogegevens

Opmerking. De pagina Cust Conv Coll (Incassogegevens) is identiek aan deze pagina.

- Vervolgactie

Selecteer eventuele vervolgacties die nodig zijn voor het incassorecord.
- Gebruiker-ID

Selecteer de gebruiker-ID van de incasseerder die aan dit item heeft gewerkt.
- Volg. beoord. (volgende beoordelingsdatum)

Geef de datum op waarop dit incassorecord opnieuw moet worden bewerkt als het probleem niet is opgelost.
- Operator-ID

Geef de gebruiker-ID op van de incasseerder die is toegewezen om de volgende keer het incassorecord te bekijken.
- Datum/tijd (activiteit)

Geeft de datum en de tijd aan waarop een incasseerder voor het laatst informatie heeft opgegeven voor dit incassorecord op deze pagina.
- Datum/tijd (communicatie)

Geeft de datum en de tijd aan waarop een incasseerder voor het laatst informatie heeft gewijzigd in het groepsvak Communicatie.

Datum/tijd (checklist)	Geeft de datum en de tijd aan waarop een incasseerder voor het laatst informatie heeft gewijzigd in het groepsvak Checklist.
Datum/tijd (opmerking)	Geeft de datum en de tijd aan waarop een incasseerder voor het laatst informatie heeft gewijzigd in het groepsvak Opmerkingen.
Telefoon	Als u het selectievakje inschakelt naast een van de telefoonnummers op de pagina Demografische gegevens, verschijnt dat telefoonnummer hier.

Communicatie

Gebruik dit groepsvak om de communicatieactiviteit vast te leggen die u voor dit incassorecord uitvoert en die buiten het automatisch genereren van de brief valt.

Briefcode	Geef de briefcode op van de brief die u hebt verstuurd.
Communicatie ophalen	Klik hierop om de pagina Communicatie te openen waar u informatie kunt bekijken over alle communicatie die bij het incasso-item hoort waaraan u werkt.

Checklist

Gebruik dit groepsvak om checklistactiviteiten vast te leggen die u voor dit incassorecord uitvoert.

Datum toegezegd	Geef de datum op waarop de student een betaling voor een incasso-item zou doen.
Liquiditeitsprognose	Geef het bedrag op dat de student zou betalen.
Checklist ophalen	Klik hierop om de pagina Checklist te openen waar u informatie kunt bekijken over alle checklists die bij het incasso-item horen waaraan u werkt.

Opmerkingen

Gebruik dit groepsvak om opmerkingsactiviteiten vast te leggen die u voor dit incassorecord uitvoert.

Categorie	Selecteer een categorie voor de opmerking.
Opmerking	Geef een opmerking op.
Opmerkingen ophalen	Klik hierop om de pagina Opmerkingen te openen waar u informatie kunt bekijken over alle opmerkingen die bij het incasso-item horen waaraan u werkt.

Gegevens incassobrief bijwerken

Het is wellicht nodig dat u op een bepaald moment tijdens het incassoproces de status van een incassobriefsjabloon die aan een incassorecord van een student is toegewezen, moet bekijken en bijwerken. Hiervoor zijn twee pagina's, één voor incassobrieven van studenten en één voor incassobrieven van bedrijven. De functionaliteit is op beide pagina's hetzelfde.

Opmerking. Op geen van beide pagina's kunt u de velden Toewijzingsdatum sjabloon of Sjablooncode wijzigen.

Zie ook

[Hoofdstuk 23, “Incasso debiteuren,” Sjablonen incassobrief selecteren, pagina 557](#)

[Hoofdstuk 12, “Incasso debiteuren instellen,” Sjablonen voor incassobrieven instellen, pagina 311](#)

Pagina's voor het bijwerken van incassobriefgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmaningsbrief incasso	COLL_DUNNING_LTR	<i>Financiële administratie, Incasso, Brieven genereren, Aanmaningsbrief student</i>	Gegevens van de incassobrief voor een bepaald incassorecord van een student bekijken en bijwerken.
Aanmaningsbrief incasso	COLL_DUNNING_O_LTR	<i>Financiële administratie, Incasso, Brieven genereren, Aanmaningsbrief bedrijf</i>	Gegevens van de incassobrief voor een bepaald incassorecord van een bedrijf bekijken en bijwerken.

Incassobrieven verwerken

Met de functie Incasso debiteuren kunt u automatisch incassobrieven genereren en deze versturen aan studenten met achterstallige betalingen. Op basis van de incassobriefsjablonen die u hebt toegewezen aan uw incasso-records, bepaalt het proces Aanmaningsbrief incasso welke brieven er moeten worden verstuurd. Voor deze brieven wordt een communicatierecord gemaakt in Campusgemeenschap. Het personeel van Campusgemeenschap gebruikt deze communicatierecords om een proces uit te voeren om de brieven te genereren. Bovendien wordt voor elke brief waarvoor het genereerproces nodig is, de verzendstatus in Financiële administratie gewijzigd in *Verzonden*. De sjabloonstatus van elke betrokken incassobriefsjabloon wordt gewijzigd in *Voltooid*.

Pagina voor verwerking van incassobrieven

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanmaningsbrief incasso	RUNCTL_SFBU	<i>Financiële administratie, Incasso, Brieven genereren, Aanmaningsbrieven genereren</i>	Het proces uitvoeren waarin wordt bepaald welke incassobrieven moeten worden gegenereerd en aan de studenten worden verzonden.

Incasseerderswachtrij toevoegen zonder werklijsten te gebruiken

In deze sectie wordt besproken hoe u studenten en bedrijven aan incasso's kunt toevoegen zonder het werkstroomproces te gebruiken.

Pagina's voor het plaatsen van studenten of bedrijven incasso's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Invoeren voor incasso	SSF_ASGN_COLLECTN	<i>Financiële administratie, Incasso, Studenten invoeren vr incasso</i>	Handmatig studenten toevoegen aan incasso's zonder het werkstroomproces te gebruiken. Via de pagina Invoeren voor incasso kunt u incasseerders toewijzen aan studenten of bedrijven. U moet echter eerst het proces Krediethistorie verwerken uitvoeren. In dit proces worden ouderdomscategorieën vergeleken met studenten of bedrijven om te bepalen wie er in de incasso moet worden geplaatst.
Invoeren voor incasso	SSF_ASGN_COLL_ORG	<i>Financiële administratie, Incasso, Bedrijven invoeren vr incasso</i>	Handmatig bedrijven toevoegen aan incasso's zonder het werkstroomproces te gebruiken.

Studenten in incasso plaatsen

Open de pagina Invoeren voor incasso.

Invoeren voor incasso

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Soort incasseerder: Incasseerder via rol

Studenten invoeren voor incasso					Aanpassen Zoeken		Eerste 1 van 1 Laatste	
ID	Reden in	Rol incasseerder	Rekeningtotaal					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>			

De pagina Invoeren voor incasso

- ID** Selecteer de student die u aan de incasso's wilt toevoegen.
- Reden in** Selecteer de reden waarom de student in de incasso is opgenomen.
- Rol incasseerder** Selecteer de incasseerder.

Bedrijven in incasso plaatsen

Open de pagina Invoeren voor incasso. Deze pagina is identiek aan de pagina voor studenten.

Studenten of bedrijven in incasso bekijken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- studenten in incasso bekijken;
- bedrijven in incasso bekijken.

Pagina voor het bekijken van studenten of bedrijven in incasso's

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wachtrij incasseerder	SSF_COLLECTOR_INQ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Financiële administratie, Incasso, Incasso-inspanning, Wachtrij incasseerder stud.</i> • <i>Financiële administratie, Incasso, Incasso-inspanning, Wachtrij incasseerder bedrijf</i> 	Incasso-activiteit voor een student of bedrijf bekijken per incasseerderswachtrij. Hierdoor kunt u zien wat er op dat moment in de wachtrij van een incasseerder staat.

Studenten in incasso bekijken

Open de pagina Wachtrij incasseerder.

Wachtrij incasseerder

Business unit:




PSUNV PeopleSoft University Bursar

Gebruiker-ID:

PS

Rolnaam:

CS - Collector A

Aanpassen Zoeken  Eerste  1-4 van 4  Laatste			
ID	Naam	Incasso-ID	Status
SFPP0001	Christopher,William	1	Lopend
SFCH00029	Ballard,Adam L	2	Lopend
SFCH00030	Cardenas,Joseph J	3	Lopend
SFCH00031	Chui,Robert K	4	Lopend

De pagina Wachtrij incasseerder

Incasso-ID en Status

Klik op een van beide koppelingen om de pagina Demografische gegevens te bekijken.

Bedrijven in incasso bekijken

Open de pagina Wachtrij incasseerder. Deze pagina is identiek aan de pagina voor studenten.

HOOFDSTUK 24

Belastingformulieren en ontvangstgegevens produceren

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van het produceren van belastingformulieren en het genereren van ontvangstgegevens. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- 1098-T-formulieren produceren en opslaan;
- T2202A- formulieren produceren;
- T4A-belastingformulieren produceren;
- gegevens voor inkomstenbelasting en ontvangstbewijzen voor schenkingen genereren.

Werken met belastingformulieren en ontvangstgegevens produceren

In deze sectie wordt een overzicht gegeven van veelvoorkomende pagina-elementen en wordt het produceren van belastingformulieren behandeld.

Veelvoorkomende elementen in dit hoofdstuk

Kalenderjaar	Voor de belastingrapportage is het kalenderjaar het belastingjaar waarvoor u rapporteert.
Fed. belasting-ID (belastingnummer)	Een federale-belasting-ID waaronder een instelling een 1098-T formulier inlevert.

Belastingformulier produceren

In Financiële administratie vindt u hulpmiddelen voor het beheren van belastinggegevens en het genereren van belastingrapporten. Met de functie Belastingrapportage beheren kunt u gegevens verwerken en rapporten genereren waarbij u gebruik maakt van één formulier van de Internal Revenue Service (IRS), de belastingdienst in de Verenigde Staten en twee Canadese belastingformulieren van de Canada Customs and Revenue Agency (CCRA), de Canadese belastingdienst:

- 1098-T, een IRS-formulier waarop lesgeld en bijbehorende kosten voor een student kunnen worden gerapporteerd, en waarmee een heffingskorting voor onderwijs kan worden geclaimd.
- T2202A, een CCRA-formulier waarop lesgeld en bijbehorende kosten voor een student kunnen worden gerapporteerd, en waarmee een heffingskorting voor onderwijs kan worden geclaimd.
- T4A-gegevens, een CCRA-formulier waarop alle aan een studiebeurs gerelateerde inkomsten voor een student kunnen worden gerapporteerd.

1098-T-formulieren

Volgens de Amerikaanse wet op belastingvermindering, de zogeheten Taxpayer Relief Act van 1997, mogen belastingbetalers een aftrekpost voor onderwijs claimen voor sommige kosten in het hoger onderwijs. Instellingen die in aanmerking komend lesgeld en andere kosten ontvangen van of namens een student, zijn verplicht om aan elke student die hiervoor in aanmerking komt, het IRS-formulier 1098-T (Tuition Statement) uit te reiken. De informatie op het formulier wordt gebruikt om te bepalen of een student, of de persoon die de student aanmeldt als gezinslid voor wie hij financieel verantwoordelijk is, een heffingskorting kan claimen voor de inkomstenbelasting op basis van de 'Hope Scholarship Credit' of 'Lifetime Learning Credit'. Bovendien moet uw instelling naast elk 1098-T-formulier dat aan een student wordt verstrekt, een 1098-T indienen bij de IRS. Met Financiële administratie kunt u uw 1098-T-formulieren afdrukken om ze naar uw studenten te verzenden, en uw 1098-T-gegevens elektronisch naar de IRS sturen.

Selfservice 1098-T-formulieren (Verenigde Staten)

In de Verenigde Staten gevestigde instellingen, moeten elk jaar het IRS-formulier 1098-T aan hun studenten verstrekken, zodat die bedragen voor lesgeld en kosten kunnen opgeven op hun belastingaangifte.

Met Campus Solutions kunnen studenten hun ingevulde 1098-T-formulieren in PDF-formaat weergeven en afdrukken via de selfservicefunctie. Met deze functionaliteit kunnen instellingen kosten besparen en administratieve processen stroomlijnen. Gebruik het Oracle-hulpmiddel XML Publisher om het PDF-document te maken.

Instellingen kunnen de indeling van ingevulde formulieren controleren via de instellingenpagina 1098-T Belasting-ID.

Nadat 1098-T-formulieren zijn gegenereerd en afgedrukt, kan de student een samenvatting van de informatie op het ingevulde 1098-T-formulier bekijken. De student kan vervolgens het ingevulde formulier in PDF-formaat afdrukken.

De student moet akkoord gaan met de gegevens en het formulier ondertekenen met een elektronische handtekening voordat hij het ingevulde formulier kan openen.

T2202A-formulieren (CAN)

Canadese belastingbetalers kunnen bedragen voor lesgeld en onderwijs claimen als heffingskortingen voor de federale inkomstenbelasting. Canadese instellingen moeten elke student voorzien van een T2202A-formulier, zodat studenten kunnen bepalen of ze in aanmerking komen voor deze heffingskortingen. Op dit formulier staan de lesgeld- en onderwijsbedragen die een student in een bepaald belastingjaar kan aftrekken.

T4A-formulieren (CAN)

De CCRA vereist dat belastingbetalers aan studiebeurzen gerelateerde inkomsten opgeven. Canadese instellingen moeten elke in aanmerking komende student een T4A-strook geven, met daarop alle aan een studiebeurs gerelateerde inkomsten. Vervolgens is de student verantwoordelijk voor het opgeven van deze inkomsten bij de federale regering.

Met Financiële administratie, in combinatie met PeopleSoft North American Payroll, kunnen T4A-formulieren worden geproduceerd en afgedrukt. Met Financiële administratie kunt u aangeven welke studenten posten op hun rekening hebben die moeten worden opgegeven met een T4A-formulier, en deze belastbare posten via een koppeling met North American Payroll rapporteren aan de afdeling Salarisadministratie. De afdeling Salarisadministratie gebruikt vervolgens processen binnen North American Payroll om T4A-stroken te maken voor de betreffende studenten.

Ontvangstgegevens genereren

In deze sectie wordt het genereren van ontvangstbewijzen voor inkomstenbelasting en van ontvangstbewijzen voor schenkingen besproken.

Gegevens voor ontvangstbewijzen voor inkomstenbelasting genereren

In Canada kunnen studenten die zijn ingeschreven bij vervolgoopleidingen zonder graad, een heffingskorting voor de inkomstenbelasting claimen voor lesgeld. Deze studenten moeten een ontvangstbewijs inkomstenbelasting ontvangen van hun universiteit met daarop de volgende informatie:

- GST-registratienummer (belasting goederen/diensten) van de universiteit;
- student-ID;
- periode waarin de student was ingeschreven voor de cursus;
- titel van de cursus;
- nummer van de cursus;
- periode (datum en tijd) waarin de cursus werd gegeven;
- locatie (faciliteit en lokaalnummer);
- naam student;
- adres student;
- vastgestelde kosten;
- vastgestelde GST, samen met een indicatie van eventuele belastingvrijstellingen;
- gedeelte heffingskorting;
- afgiftedatum;
- betaalwijze.

Gegevens voor ontvangstbewijzen voor schenkingen genereren

Universiteiten ontvangen vaak schenkingen van studenten en externe organisaties. Wanneer dit gebeurt, is het de verantwoordelijkheid van de universiteit een ontvangstbewijs af te geven met de volgende gegevens:

- GST-registratienummer van de universiteit;
- datum waarop de universiteit de schenking ontving;
- datum waarop de universiteit het ontvangstbewijs uitgaf;
- naam van de student of externe organisatie;
- adres van de student of externe organisatie.

1098-T formulieren produceren en opslaan

In deze sectie worden vereisten beschreven. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. 1098-T-gegevens genereren;

2. 1098-T-gegevens bekijken en overschrijven;
3. 1098-T-gegevens valideren en controleren;
4. 1098-T-formulieren afdrukken en bestanden voor elektronische transmissie maken.

Vereisten

Voordat u begint met het genereren en versturen van 1098-T-gegevens, moet u deze instellingstaken in Financiële informatie uitvoeren:

1. Stel een federale-belasting-ID in waaronder uw instelling 1098-T-gegevens kan doorgeven aan de IRS.
2. Bepaal welke postensoorten u wilt bestempelen als in aanmerking komend lesgeld en bijbehorende kosten.

Zie ook

Hoofdstuk 13, “Productie van belastingformulieren instellen,” Een belasting-ID instellen, pagina 316

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Pagina's voor het produceren en opslaan van 1098-T-formulieren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
1098-T genereren	RUNCTL_SF_SFP1098P	<i>Financiële administratie, Belastingen, 1098-T genereren</i>	1098-T-gegevens genereren.
Gegevens 1098-T	SF_1098_DTL	<i>Financiële administratie, Belastingen, 1098-T-gegevens bewerken</i>	1098-T-gegevens per student bekijken. 1098-T-gegevens van een student handmatig wijzigen.
Studentadres 1098-T	SF_1098_STUADDR_PB	Klik op de koppeling Adres student op de pagina 1098-T-gegevens.	Het adres bekijken van de student wiens 1098-gegevens u bekijkt of overschrijft.
Controlerapport 1098-T	RUNCTL_SF_SF1098VP	<i>Financiële administratie, Belastingen, Belastingrapporten, Controlerapport 1098-T</i>	1098-T-gegevens valideren en controleren.
1098-T afdrukken	RUNCTL_SF_SF1098RP	<i>Financiële administratie, Belastingen, Belastingrapporten, 1098-T formulier afdrukken</i>	1098-T-formulieren afdrukken en bestanden voor elektronische transmissie maken.
Bestandsgegevens 1098-T	SF_1098_FILE_PB	Klik op de koppeling Bestandsparameters op de pagina 1098-T afdrukken.	Het padnaam en de bestandsnaam opgeven van het elektronische bestand dat u wilt maken en naar de IRS wilt sturen.

1098-T-gegevens genereren

Open de pagina 1098-T genereren.

1098-T genereren

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Controlegegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Fed. belasting-ID: 951223331 *Kalenderjaar: 2002 ☒ Student vervangen

Student vervangen					Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste 1-3 van 3 Laatste	
	*Werknemer-ID		Nationale ID	1098-T forceren				
1	0004	Ovedara,Atif	778110307	<input checked="" type="checkbox"/>			+	-
2	0008	Rettin,Lester	778110311	<input checked="" type="checkbox"/>			+	-
3	0005	Fine,GARFIELD	778110308	<input checked="" type="checkbox"/>			+	-

De pagina 1098-T genereren

Controlegegevens

Student vervangen

Schakel dit selectievakje uit om gegevens te genereren voor alle in aanmerking komende studenten die onder de federale belasting-ID vallen en in het kalenderjaar dat u hebt geselecteerd.

Schakel dit selectievakje in om de velden in het groepsvak Student vervangen te gebruiken. Hier kunt u de studenten opgeven voor wie 1098-T-gegevens moeten worden gegenereerd.

Student vervangen

Werknemer-ID

Selecteer een ID om 1098-T-gegevens voor de bijbehorende student te genereren.

Nationale ID

Gebruik dit veld om een 1098-T te produceren voor een student die geen SSN (nummer sociale zekerheid) heeft.

1098-T forceren

In het proces 1098-T genereren worden 1098-T-gegevens gegenereerd voor alle studenten die aan de volgende criteria voldoen:

- de instelling heeft betalingen voor in aanmerking komend lesgeld en bijbehorende kosten ontvangen van de student;
- de student is geen niet-ingezetene;
- de student is ingeschreven voor cursussen waarvoor hij studiepunten krijgt;
- het in aanmerking komende lesgeld en de bijbehorende kosten worden niet volledig kwijtgescholden, noch volledig betaald uit een studiebeurs;
- het in aanmerking komende lesgeld en de bijbehorende kosten worden niet gedekt door een formele factureringsovereenkomst tussen een instelling en de werkgever van de student of een overheidsinstantie.

Als u het selectievakje 1098-T forceren inschakelt, wordt er een 1098-T-record gegenereerd voor de student die is opgegeven in het veld Werknemer-ID, zelfs wanneer deze niet voldoet aan de hierboven genoemde criteria.

Met het proces 1098-T (SFP1098P) worden de benodigde gegevens uit Campusgemeenschap en Studentenrecords gehaald om de tabel PS_SF_1098_DTL in te vullen en bij te werken in Financiële administratie. Er worden nieuwe 1098-T-gegevens gegenereerd voor studenten die geen bestaande 1098-T-records hebben. Bovendien worden de nieuwe opgehaalde 1098-T-gegevens vergeleken met bestaande 1098-T-gegevens. Wanneer er verschillen worden aangetroffen in een bestaande rij 1098-T-gegevens die nooit is afgedrukt of opgenomen in een bestand voor elektronische transmissie, worden alle betrokken velden in het record bijgewerkt met de nieuwe gegevens. Als u echter al een 1098-T-record hebt afgedrukt of hebt opgenomen in een bestand voor elektronische transmissie, wordt het bestaande record niet bijgewerkt. In plaats daarvan wordt er een nieuwe rij met bijgewerkte 1098-T-gegevens voor de student toegevoegd.

1098-T-gegevens bekijken en overschrijven

Open de pagina Gegevens 1098-T.

Gegevens 1098-T

ID: SFTX00003 Babajanian, Sharon
BelID: 951223331
Kalenderjaar: 2004

Status 1098-T
Zoeken | Alles bekijken
Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnr: 22
☐ Overschreven
☐ Afgedrukt
☐ Bestand gemaakt
22/22/22 2222222

☐ Correctie
Soort correctie:
*Validatiestatus: Validatie overschrev

Gemaakt op: 22/22/22 2222222
1098-T-gegevens overschrijven
Datum bijgew.:

1098-T studentgegevens

SSN: 003-02-0003 [Adres student](#)
(1) Betalingen:
(3) Corr. v. jr:

Voornaam: Sharon
(2) Gefact.: 4056.00
☐ (6) Incl. toekomstige periode

2e voornaam:
(4) Sponsoring: 2000.00
(5) Corr. FA vorig jaar:

Achternaam: Babajanian
☒ (8) Deeltijd
☒ (9) Afgestudeerd

Detailitems 1098-T
Aanpassen | Zoeken | Alles bekijken
Eerste 1-5 van 6 Laatste

	Groepsvaknummer	Bedrag post	Business unit	Postsoort	Soort rekening	Periode	Omschrijving	Werkelijke factuurdatum	Doorboekdatum	Betaaldatum
1	002	1014.00 0	PSUNV	1000000000007	TUT	0518	Graduate School Tuition	10/08/2004	10/08/2004	
2	002	1014.00 0	PSUNV	1000000000007	TUT	0518	Graduate School Tuition	10/08/2004	10/08/2004	
3	002	1014.00 0	PSUNV	1000000000007	TUT	0530	Graduate School Tuition	10/08/2004	10/08/2004	
4	002	1014.00 0	PSUNV	1000000000007	TUT	0530	Graduate School Tuition	10/08/2004	10/08/2004	
5	004	1000.00 0	PSUNV	9000000000010	TUT	0518	Lake Michigan Polar Bear Schol			10/08/2004

De pagina Gegevens 1098-T

Status 1098-T

Overschreven

Dit selectievakje geeft aan of een record automatisch of door u is overschreven. De records die zijn gemaakt met het selectievakje 1098-T forceren op de pagina 1098-T genereren, worden als Overschreven aangemerkt. Wanneer u klikt op de knop 1098-T-gegevens overschrijven wordt het selectievakje Overschreven automatisch ingeschakeld voor de resulterende nieuwe rij. Tijdens het proces 1098-T genereren worden bestaande, overschreven records alleen bijgewerkt als er een wijziging wordt aangetroffen in de naam of SSN van de student. U kunt dit selectievakje uitschakelen tijdens het bewerken van een record.

Afgedrukt

Dit selectievakje geeft aan of u een 1098-T-formulier hebt afgedrukt voor dit record. Wanneer u het rapport 1098-T-formulier afdrukken uitvoert, wordt dit selectievakje automatisch ingeschakeld voor alle records die worden afgedrukt. De datum en tijd waarop het record werd afgedrukt, verschijnen rechts van het veld.

Bestand gemaakt

Dit selectievakje geeft aan of u een 1098-T-record hebt opgenomen in een bestand voor elektronische transmissie. Wanneer u het rapport 1098-T-formulier afdrukken uitvoert, wordt dit selectievakje automatisch ingeschakeld voor alle records die worden opgenomen in het verzendbestand. De datum en tijd waarop het verzendbestand werd gemaakt, verschijnen rechts van het veld.

Correctie

Als u een verzendbestand hebt gemaakt om naar de IRS te verzenden, en u ontdekt een fout in een van de records, moet u een correctie voor dat record indienen. Als u het proces 1098-T genereren uitvoert en er wordt een nieuwe rij ingevoegd voor een record dat al is opgenomen in een transmissierecord, wordt dit selectievakje ingeschakeld voor de ingevoegde rij.

Opmerking. Als u een record dat al is opgenomen in een verzendbestand handmatig bewerkt, schakelt u het selectievakje Correctie in.

Validatiestatus

Dit veld geeft aan of de gegevens in het record geldig zijn. De validatiestatus wordt bij het Controlerapport 1098-T automatisch ingesteld op een van de volgende waarden. Wanneer u het rapport 1098-T-formulier afdrukken uitvoert, wordt dit veld gebruikt om te bepalen of het record moet worden meegenomen.

Niet rapporteren: in het rapport 1098-T-formulier afdrukken worden records met deze validatiestatus genegeerd. U kunt deze validatiestatus alleen handmatig aan een record toevoegen. Wijzig de waarde bij Validatiestatus in *Niet rapporteren* als u geen 1098-T-formulier voor deze student wilt afdrukken of elektronisch opslaan.

Validatie mislukt: in het rapport 1098-T-formulier afdrukken worden records met deze validatiestatus niet opgehaald. Als u het Controlerapport 1098-T uitvoert om uw gegevens te valideren en een record wordt ongeldig bevonden, krijgt het record deze validatiestatus.

Gevalideerd: in het rapport 1098-T-formulier afdrukken worden records met deze validatiestatus opgehaald. Als u het Controlerapport 1098-T uitvoert om uw gegevens te valideren en een record wordt geldig bevonden, krijgt het record deze validatiestatus.

Wacht op validatie: in het rapport 1098-T-formulier afdrukken worden records met deze validatiestatus niet opgehaald. Deze validatiestatus wordt toegewezen aan alle nieuwe records die met het proces 1098-T genereren zijn gemaakt. Als u daarnaast op de knop 1098-T-gegevens overschrijven klikt, wordt deze validatiestatus toegewezen aan de nieuwe rij.

Overschr. validatie: in het rapport 1098-T-formulier afdrukken worden records met deze validatiestatus opgehaald. U kunt deze validatiestatus alleen handmatig aan een record toewijzen. Wijs deze waarde toe wanneer de 1098-T-gegevens van een student niet kunnen worden gevalideerd en u de fouten wilt negeren tijdens het afdrukken en genereren van het bestand, en de gegevens wilt versturen zoals ze worden weergegeven.

Selfservice 1098-T uitschakel.

Schakel dit selectievakje in om te voorkomen dat het huidige record verschijnt op de pagina 1098-T bekijken.

Dit selectievakje is standaard uitgeschakeld.

1098-T-gegevens overschrijven

Klik op deze knop als u een van deze velden wilt wijzigen: Overschreven, Afdrukt, Bestand gemaakt, Validatiestatus en Correctie.

Wanneer u op de knop klikt, wordt er een nieuwe rij voor de student ingevoegd en wordt het selectievakje Overschreven standaard ingeschakeld.

1098-T-studentgegevens

(1) Ontvangen betalingen	De waarde die wordt afgedrukt in vak 1 op 1098-T-formulieren. (Ontvangen betalingen die betrekking hadden op in aanmerking komend lesgeld en bijbehorende kosten.)
(2) Gefactureerd bedrag	De waarde die wordt afgedrukt in vak 2 op 1098-T-formulieren. (Gefactureerd in aanmerking komend lesgeld en bijbehorende kosten.)
(3) Rapportagemethode gewijzigd	Dit selectievakje wordt ingeschakeld als u de rapportagemethode hebt gewijzigd op de instellingenpagina van de federale-belasting-ID.
(3) Correcties vorig jaar	De waarde die wordt afgedrukt in vak 3 op 1098-T-formulieren. De correcties die voor een vorig jaar zijn gemaakt voor ontvangen betalingen en gefactureerde bedragen (correcties in vak 1 of 2 voor eerder jaar).
(4) Studiesponsoring	De waarde die wordt afgedrukt in vak 4 op 1098-T-formulieren. Geeft de ontvangst van studie- of andere beurzen aan.
(5) Correcties FA vorig jaar (correcties studiesponsoring vorig jaar)	De waarde die wordt afgedrukt in vak 5 op 1098-T-formulieren. Geeft correcties van studie- of andere beurzen aan voor een eerder jaar.
(6) Incl. toekomstige periode (inclusief toekomstige periode)	De waarde die wordt afgedrukt in vak 6 op 1098-T-formulieren. Dit selectievakje wordt ingeschakeld tijdens het proces 1098-T genereren als een of meer bedragen die worden gerapporteerd in de vakken 1 of 2 (Ontvangen betalingen of Gefactureerd bedrag) betrekking hadden op een studieperiode die in januari t/m maart van het volgende jaar begint.
(8) Deeltijd	De waarde die wordt afgedrukt in vak 8 op 1098-T-formulieren. Dit selectievakje wordt ingeschakeld tijdens het proces 1098-T genereren als de studiebelasting van de student ten minste deeltijd was tijdens een periode binnen het jaar van belastingrapportage.
(9) Afgestudeerd	De waarde die wordt afgedrukt in vak 9 op 1098-T-formulieren. Dit selectievakje wordt ingeschakeld tijdens het proces 1098-T genereren als de student was ingeschreven als afstuderend student tijdens een periode binnen het jaar van belastingrapportage.
Adres student	Klik op deze koppeling om de pagina Studentadres 1098-T te openen.

Opmerking. De overzichtsversie van deze pagina bevat dezelfde informatie als de pagina 1098-T-gegevens. De overzichtspagina bevat echter geen knop 1098-T-gegevens overschrijven. U kunt de afgebeelde gegevens dus niet wijzigen.

Zie ook

Hoofdstuk 24, “Belastingformulieren en ontvangstgegevens produceren,” 1098-T-gegevens valideren en controleren, pagina 571

1098-T-gegevens valideren en controleren

Open de pagina Controlerapport 1098-T.

De pagina Controlerapport 1098-T

Rapportmodus

Selecteer hier of u de gegevens wilt valideren, controleren of tegelijkertijd wilt valideren en controleren. U hebt de keuze uit drie opties.

Alleen controle: in het rapport worden alle 1098-T-records afgedrukt die voldoen aan de parameters die u op deze pagina opgeeft. Zo kunt u de gegevens handmatig controleren voordat u deze afdrukt of een verzendbestand maakt.

Alleen validatie: in het Controlerapport 1098-T wordt elk in aanmerking komend record gecontroleerd om de validiteit van de gegevens te controleren. Als het record een ongeldige SSN, naam of adres bevat, krijgt het de validatiestatus *Validatie mislukt* en wordt het afgedrukt in het Controlerapport 1098-T. Als het record een geldige SSN, naam of adres bevat, krijgt het de validatiestatus *Gevallideerd* en wordt het niet afgedrukt. Bovendien wordt er gewaarschuwd wanneer er records worden gevonden zonder gegevens voor de betreffende overzichtsperiode.

Controle en validatie: in het Controlerapport 1098-T worden alle in aanmerking komende records afgedrukt, en deze krijgen een validatiestatus.

Selectie afdrukken

Hier kunt u selecteren welk soort 1098-T-records worden opgenomen in het Controlerapport 1098-T. Dit veld heeft vijf waarden.

Alle 1098-T's: selecteer deze waarde om alle soorten 1098-T-records op te nemen.

Nt-opgeslagen gecorr.1098-T's (niet-opgeslagen gecorrigeerde 1098-T's): selecteer deze waarde om uitsluitend 1098-T-records op te nemen die waren opgenomen in een verzendbestand en waarvoor het selectievakje Correctie is ingeschakeld.

Nt-opgeslagen origin.1098-T's (niet-opgeslagen originele 1098-T's): selecteer deze waarde om uitsluitend 1098-T-records op te nemen die niet waren opgenomen in een verzendbestand en waarvoor het selectievakje Correctie niet is ingeschakeld.

Nt-afgedrukte gecorr.1098-T's (niet-afgedrukte gecorrigeerde 1098-T's): selecteer deze waarde om uitsluitend 1098-T-records op te nemen die niet zijn afgedrukt en waarvoor het selectievakje Correctie is ingeschakeld.

Nt-afgedrukte origin.1098-T's (niet-afgedrukte originele 1098-T's): selecteer deze waarde om uitsluitend 1098-T-records op te nemen die niet zijn afgedrukt en waarvoor het selectievakje Correctie niet is ingeschakeld.

**Primaire sorteerwijze en
Secundaire sorteerwijze**

Gebruik deze velden om de velden te bepalen waarop wordt gesorteerd bij het afdrukken van het rapport. Er wordt eerst gesorteerd op de waarde bij Primaire sorteerwijze en dan op die bij Secundaire sorteerwijze. Beide velden hebben dezelfde beschikbare waarden: *Land*, *Werkn.ID*, *Achternaam*, *Postcode*, *SSN* en *Staat*.

Controlegegevens belastingbetaler-ID

Student vervangen

Schakel dit selectievakje uit om het rapport uit te voeren voor alle in aanmerking komende studenten die onder de door u geselecteerde federale-belasting-ID en het kalenderjaar vallen.

Schakel dit selectievakje in om het veld ID te gebruiken om het rapport uitsluitend uit te voeren voor de door u opgegeven studenten.

Zie ook

Hoofdstuk 24, "Belastingformulieren en ontvangstgegevens produceren," 1098-T-gegevens bekijken en overschrijven, pagina 568

1098-T-formulieren afdrukken en verzendbestanden maken

Open de pagina 1098-T afdrukken.

1098-T afdrukken

Run-ID: PSUNV_Taxes [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Zender: 951223331 *Kalenderjaar: 2004 PeopleSoft University
 *Media: Alleen verzendbestand ☐ Uittlijnen uitvoeren Uittlijnaantal:
 Indienstatus: Origineel ☐ Testbestand Vervangend alfateken:
 Prim. sort.: Land Sec. sort.:
[Bestandsparameters](#)

Controlegegevens belastingbetaler-ID [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) Eerste 1 van 1 Laatste
 *Bel.ID: 951223331 *Kalenderjaar: 2004 PeopleSoft University ☒ Student vervangen

Student vervangen [Zoeken](#) | [Alles bekijken](#) Eerste 1 van 1 Laatste
 *ID:

De pagina 1098-T afdrukken

Zendgegevens

Kalenderjaar

Selecteer het kalenderjaar waarvoor u rapporteert.

Media

Selecteer wat er in het rapport moet worden geproduceerd. Geldige waarden zijn:

Alleen verzendbestand: selecteer deze waarde om een generiek verzendbestand te maken met de gegevens van het 1098-formulier.

Extractie- & verzendbestanden: selecteer deze waarde om tegelijkertijd de verzendbestanden voor de IRS en de extractiebestanden te maken.

Alleen afdrukken: selecteer deze waarde om uw 1098-T-belastingformulieren af te drukken op 1098-T-afdrukvoorraad.

Afdrukken & verzendbestand: selecteer deze waarde om tegelijkertijd de verzendbestanden voor de IRS te maken en uw 1098-T-belastingformulieren af te drukken op 1098-T-afdrukvoorraad.

Alleen verzendbestand: selecteer deze waarde om het verzendbestand voor de IRS te maken.

Uittlijnen uitvoeren

Schakel dit selectievakje in om een afdruktaak uit te voeren voor het uittlijnen van de afdrukvoorraad in de printer. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt er een X afgedrukt in plaats van tekens en een 9 in plaats van cijfers in de gegevensvelden van uw 1098-T-afdrukvoorraad. Dit veld is alleen beschikbaar wanneer u *Alleen afdrukken* selecteert in het veld Media.

Opmerking. Printerdefinities kunnen variëren, daarom moet u de SQR wellicht wijzigen voor het uittlijnen.

Uittlijnaantal

Geef het aantal *dummy* 1098-T-formulieren op dat u wilt afdrukken wanneer u uittijnt. Dit veld is alleen beschikbaar als u het selectievakje Uittlijnen uitvoeren hebt ingeschakeld.

Indienstatus

Selecteer het soort records dat u in het rapport wilt opnemen en geef het soort bestand aan dat u naar de IRS wilt verzenden.

Correctie: het rapport bevat alleen de records waarvoor het selectievakje Correctie is ingeschakeld. Bovendien wordt het bestand aangemerkt als een bestand dat alleen gecorrigeerde records bevat.

Origineel: het rapport bevat alleen de records waarvoor het selectievakje Correctie niet is ingeschakeld. Bovendien wordt het bestand aangemerkt als een bestand dat alleen originele records bevat.

Vervanging: selecteer deze waarde als de IRS het bestand dat u oorspronkelijk had verzonden, heeft geweigerd. Het rapport bevat uitsluitend originele records in het vervangende bestand.

Opmerking. De door u geselecteerde indienstatus geldt voor het hele bestand. De IRS staat niet toe dat u een federale-belasting-ID verzendt waarbij het bestand zowel *originele* als *gecorrigeerde* gegevens bevat.

Opmerking. Het proces Formulier 1098-T afdrukken omvat altijd alle 1098-T-formulieren, zelfs wanneer deze al eerder zijn afgedrukt of zijn opgenomen in een verzendbestand. Wees voorzichtig wanneer u dit proces uitvoert na de eerste uitvoering voor een belastingjaar. U moet eigenlijk de optie Student vervangen gebruiken bij latere procesruns, zodat alleen de studenten van wie de gegevens moeten worden verwerkt, worden opgenomen in het proces.

Testbestand

Schakel dit selectievakje in om een testbestandmarkering aan te brengen in het verzendbestand dat u naar de IRS verzendt. Hierdoor weet de IRS dat het bestand slechts een testbestand is.

Opmerking. U zou eigenlijk moeten meedoen met het IRS-programma voor het testen van elektronische bestanden. Met dit programma kunt u een elektronisch bestand indienen met 1098-T-resultaten, zodat de IRS kan bevestigen dat het bestand een geldig, leesbaar formaat heeft.

Vervangend alfateken

Als de IRS uw originele bestand weigert, zal men om een vervangend bestand vragen en u een uit twee tekens bestaande, vervangende alfatekencode toewijzen dat u in uw bestand moet opnemen. Geef dit hier op. Dit veld is alleen beschikbaar als u *Vervanging* selecteert in het veld Indienstatus.

Prim. sort. (primaire sorteerwijze) en **Sec. sort.** (secundaire sorteerwijze)

Gebruik deze velden om de velden te bepalen waarop wordt gesorteerd bij het afdrukken van het rapport. Er wordt eerst gesorteerd op de waarde bij Prim. sort. en dan op die bij Sec. sort.. Beide velden hebben dezelfde beschikbare waarden: *Land*, *Werkn.ID*, *Achternaam*, *Postcode*, *SSN* en *Staat*.

Bestandsparameters

Klik op deze koppeling om de pagina Bestandsgegevens 1098-T te openen.

Bestandsgegevens 1098-T-pagina**Bestandspad**

Geef de locatie op waarnaar de transmissie- en extractiebestanden worden verzonden.

Bestandsnaam verzending

Voer de naam van het verzendbestand in. Als u geen naam voor het bestand opgeeft, is de standaardnaam IRSTAX.001.

Gegevens extractiebestand Als u een ander systeem gebruikt om uw 1098-T-formulieren af te drukken, moet u de naam van het extractiebestand opgeven dat wordt gebruikt om de formulieren af te drukken. Als u geen naam opgeeft, is de standaardnaam SF1098RP.dat.

Controlegegevens belastingbetaler-ID

Bel.ID (belasting-ID) Selecteer de federale-belasting-ID waarvan u de 1098-T-gegevens wilt rapporteren. U verstuurt de in het rapport gegenereerde gegevens met de zenderbelasting-ID.

Student vervangen Schakel dit selectievakje uit om het rapport uit te voeren voor alle in aanmerking komende studenten die onder de federale-belasting-ID vallen en in het kalenderjaar dat u hebt geselecteerd.

Schakel dit selectievakje in om het veld Werknemer-ID te gebruiken om het rapport uitsluitend uit te voeren voor de door u opgegeven studenten.

T2202A-formulieren produceren

In deze sectie worden vereisten beschreven. Daarbij komen komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. T2202-gegevens genereren;
2. T2202A-gegevens bekijken en wijzigen;
3. T2202A-belastinggegevens afdrukken op voorbedrukte formulieren;
4. T2202A-belastinggegevens afdrukken met Extraheren.

Vereisten

Bepalen welke soorten posten u wilt aanwijzen als voor T2202A in aanmerking komend lesgeld en restituties.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Pagina's voor het produceren van T2202A-formulieren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
T2202A genereren	RUNCTL_SF_SFGT2202	<i>Financiële administratie, Belastingen, T2202A genereren</i>	T2202-gegevens genereren.
T2202A-gegevens	SF_T2202A_DATA	<i>Financiële administratie, Belastingen, T2202A gegevens bewerken</i>	T2202A-gegevens bekijken en wijzigen, of T2202A-gegevens handmatig toevoegen.
Adres student	ADDREMP_SEC	Klik op de koppeling Adres student op de pagina T2202A-gegevens.	Het adres van de student bekijken en wijzigen waarvoor u de T2202A-gegevens bekijkt.
T2202A afdrukken	RUNCTL_SFPR2202	<i>Financiële administratie, Belastingen, T2202A afdrukken</i>	T2202A-belastinggegevens afdrukken op voorbedrukte formulieren.
T2202A-extractiebestand maken	RUNCTL_SF_SFJT2202	<i>Financiële administratie, Belastingen, T2202A-extractbestand maken</i>	T2202A-belastinggegevens afdrukken met Extraheren.

T2202-gegevens genereren

Open de pagina T2202A genereren.

T2202A genereren

Run-ID: T2202A [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar ☐ **Alleen rapport**
Instelling: PSUNV PeopleSoft University
Kalenderjaar: 2004
Adresgebruik: SLCT ORD 1 Huis-, post-, vast, werk-

	Land	Status staatsburgerschap	Omschrijving		
1	CAN	1	Autochtoon		
2	CAN	7	Canadees staatsburger		

De pagina T2202A genereren

Adresgebruik

Selecteer de logica die wordt gebruikt om het adres van de student te selecteren dat aan elk T2202A-formulier is gekoppeld.

Alleen rapport

Schakel dit selectievakje in om een rapport te maken van de opgehaalde T2202A-gegevens zonder de tabellen in Financiële administratie daadwerkelijk in te vullen.

Opmerking. Omdat er gegevensrijen met een ingangsdatum worden gegenereerd, kunt u het proces T2202A-gegevens genereren slechts één keer per dag uitvoeren. Als u het selectievakje Alleen rapport echter inschakelt voordat het proces wordt uitgevoerd, worden er geen gegevensrijen ingevoegd in uw tabellen. Hierdoor kunt u het proces zo vaak als u wilt uitvoeren op een bepaalde dag als u het selectievakje Alleen rapport inschakelt.

Inwonerstatus

Selecteer de inwonerstatus van de student voor wie u T2202A-gegevens wilt genereren. U hebt de keuze uit de volgende waarden: *Autochtoon*, *Genaturaliseerd*, *Permanente verblijfsvergunning*, *Tijdelijke verblijfsvergunning*, *Vestigingsvergunning*, *Werknemervisum*, *Canadees staatsburger*, *Studentenvisum* en *Niet opgegeven*.

Tijdens het proces T2202A genereren wordt de tabel Inschrijving Student bekeken voor het kalenderjaar van rapportage. Alle inschrijvingseenheden worden per maand samengevat en in een tabel gezet om de studielast te bepalen (vol- of deeltijd) voor elke maand. Het resultaat wordt vervolgens naar de T2202A-gegevensrecords geschreven, samen met financiële gegevens met betrekking tot les gelden.

T2202A-gegevens bekijken en wijzigen

Open de pagina T2202A-gegevens.

T2202A-gegevens

Onderwijsinstelling: PSUNV ID: SFTX00009 Kalenderjaar: 2004

Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 10/08/2004 Status: A Actief

Naam: East,Patrick

Adres student ☐ Afgedrukt

Studieprogr.: CNTUG Continuing Education Undergrad

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste

Van		Naar		Maanden ingeschreven	
Maand	Jaar	Maand	Jaar	Lesgeld	Voltijd
1	2004	5	2004	\$1,841.00	5

De pagina T2202A-gegevens

Adres student

Klik op deze koppeling om de pagina Adres student te openen, waar u de adresgegevens van de student wiens T2202A0-gegevens u bekijkt, kunt bekijken en wijzigen.

Afgedrukt

Dit selectievakje geeft aan of u een T2202A-formulier hebt afgedrukt voor deze gegevensrij. Wanneer u het proces T2202A afdrucken uitvoert, wordt dit selectievakje automatisch ingeschakeld voor alle gegevensrijen die worden afgedrukt. Wanneer u dit proces opnieuw uitvoert, worden rijen het selectievakje Afgedrukt is ingeschakeld, niet meer afgedrukt. De datum en tijd waarop het record werd afgedrukt, verschijnen rechts van het veld.

Inschrijvings- en lesgeldgegevens bekijken en opgeven

Als u T2202A-gegevens bekijkt en wijzigt, zijn de velden in het onderste lijstgebied al ingevuld. Als u een nieuwe gegevensrij toevoegt, moet u de waarden in deze velden handmatig opgeven.

Studieprogr.
(studieprogramma)

Dit veld geeft het studieprogramma weer waarvoor de student is ingeschreven. De omschrijving van het geselecteerde programma verschijnt in het veld rechts naast dit veld. U kunt deze omschrijving desgewenst wijzigen.

Periode

De periode waarin een student was ingeschreven.

Van en Naar

De velden Maand en Jaar onder deze kopteksten geven de begin- en eindmaand en -jaar van de periode weer.

Lesgeld

Dit veld geeft het lesgeldbedrag weer dat de student heeft betaald voor de periode.

Voltijd

Dit veld geeft het aantal maanden binnen de periode weer waarin de student voltijds was ingeschreven.

Maanden deeltid (maanden deeltijd)

Dit veld geeft het aantal maanden binnen de periode weer waarin de student in deeltijd was ingeschreven.

T2202A-belastinggegevens afdrucken op voorbedrukte formulieren

Open de pagina T2202A afdrucken.

T2202A afdrucken

Run-ID: T2202A
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

Parameters

Instelling: PSUNV PeopleSoft University

Kalenderjaar: 2004

Berichttekst:

☒ Alleen uitlijnen
Uitlijnaantal:

De pagina T2202A afdrucken

Berichttekst

Geef een tekst op die u wilt laten verschijnen in het opmerkingengedeelte van het T2202A-formulier.

Alleen uitlijnen

Als u dit selectievakje inschakelt, worden er *dummy*-formulieren afgedrukt waarmee u de voorbedrukte formulieren in de printer goed kunt uitlijnen.

Uitlijnaantal

Als u het selectievakje Alleen uitlijnen inschakelt, moet u hier het aantal *dummy*-formulieren aangeven dat u wilt afdrukken.

Er wordt een T2202A-belastingformulier afgedrukt voor alle studenten voor wie gegevens beschikbaar zijn, met uitzondering van studenten voor wie het selectievakje Afgedrukt is ingeschakeld. Het selectievakje Afgedrukt wordt automatisch ingeschakeld voor alle studenten van wie T2202A-gegevens worden afgedrukt. Als u een T2202A-belastingformulier opnieuw wilt afdrukken voor een student, moet u eerst het selectievakje Afgedrukt uitschakelen op de pagina T2202A-gegevens en vervolgens terugkeren naar het proces T2202A afdrukken.

T2202A-belastinggegevens afdrukken met Extraheren

Open de pagina Extractiebestand T2202A maken.

Extractiebestand T2202A maken

Run-ID: T2202A [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Instelling: PeopleSoft University
Kalenderjaar:
Directory uitvoerbestand:
Extractiebestand: (.DAT)

De pagina Extractiebestand T2202A maken

Directory uitvoerbestand

Geef de locatie op waar het extractiebestand moet worden geplaatst.

Extractiebestand

Geef de naam op die u het extractiebestand wilt geven.

Opmerking. In tegenstelling tot bij het proces T2202A afdrukken, wordt het selectievakje Afgedrukt noch herkend noch bijgewerkt op de pagina T2202A-gegevens.

T4A-belastingformulieren produceren

In deze sectie worden vereisten beschreven. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- functiegegevens maken;
- T4A-belastingformulieren produceren;
- T4A-belastingformulieren bekijken.

Vereisten

Voordat u begint met het genereren van T4A-gegevens, moet u het volgende doen:

1. Bepaal welke soorten posten moeten worden aangeduid als T4-inkomen.

2. Definieer de verwerkingsparameters voor het genereren van T4-gegevens op de pagina Canadese belasting van de component Business unit SF.
3. Voer het proces Studentenwerkgegevens maken uit.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Business units instellen, pagina 16

Hoofdstuk 7, “Restitutie instellen,” Functiegegevens maken voor salarisrestituties, pagina 198

Pagina's voor het produceren van T4A-belastingformulieren

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Functiegegevens student aanvragen,	SSF_RUN_POIJOB	<i>Financiële administratie, Belastingen, Functiegegevens student maken</i>	Voer dit proces uit om functie- en belastingrecords voor studenten te maken.
T4A genereren	RUNCTL_SF_GENT4	<i>Financiële administratie, Belastingen, T4A genereren</i>	T4A-gegevens genereren door het T4A-proces uit te voeren.
T4A-gegevens	SF_ADJ_CAN_ERN_BAL	<i>Financiële administratie, Belastingen, T4A-gegevens controleren</i>	Het inkomstensaldo van de T4A-student als resultaat van het T4A-proces bekijken en valideren.

Studentenwerkgegevens maken voor T4A

Open de pagina Functiegegevens student aanvragen.

Functiegegevens student aanvragen

Run-ID: RUN_T4A [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Business unit: PeopleSoft University Bursar

Ingangsdatum werk: 06/22/2005

Verwerkingsopties

*Populatie verwerken: ▼

Frequentie vastlegging: ☒ Bevestigen

De pagina Functiegegevens student aanvragen

Populatie verwerken Selecteer *T4A-studenten* om belastinggegevens voor studenten te maken.

Frequentie vastlegging

Geef een getal op voor het vastleggen van records in de database. Selecteer deze optie om een vastgesteld aantal transacties vast te leggen tijdens de verwerking op de achtergrond. Als u bijvoorbeeld de waarde *100* opgeeft in het veld Frequentie vastlegging, worden er tijdens het uitvoeren van een batchverwerking 100 transacties verwerkt en vervolgens vastgelegd in de database totdat de batch volledig is. Aan het einde van de batchverwerking worden alle resterende transacties vastgelegd, zelfs wanneer het aantal transacties minder is dan het aantal in het veld Frequentie vastlegging.

Zie Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Vastleggingsniveaus definiëren, pagina 12.

Bevestigen

Schakel dit selectievakje in om een record te maken in het berichtenlogboek van de procesbewaking voor elk gemaakt functierecord.

T4A-gegevens genereren

Open de pagina T4A-genereren.

T4A genereren

Run-ID: Gen_T4A [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Bedrijf: PSU PeopleSoft University

T4-saldo-ID: CY

Provincie: NS Nova Scotia

Loondervingsregeling: REG

Soort datum

☒ Doorboekdatum ☐ Ingangsdatum post ☐ Rundatum

De pagina T4A genereren

T4A bekijken

Open de pagina T4A-gegevens.

T4A-gegevens

Roland Vosgien

Persoon-ID: SFTX00008

Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

Bedrijf: PSU **Loondervingsregeling:** REG **Soort inkomsten:** SCH Scholarship Award

Saldo-ID: CY **Provincie:** NS

Saldojaar: 2004 **Kwartaal:** Quarter 4

Volgnummer: 1 **Periode:** October

Invoerdatum: 10/08/2004

T4A-inkomstensaldo

Correctie inkomsten	Gecorrig. bruto-inkomsten MTH	Gecorrig. bruto-inkomsten KTH	Gecorrig. bruto-inkomsten JTH
\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00

T4A-inkomsten per postnummer

Zoeken | Alles bekijken Eerste 1 van 1 Laatste

Business unit	Postnummer	Correctie inkomsten
PSUNV	000000000000002	\$500.00
PSUNV	000000000000004	\$1,000.00

De pagina T4A-gegevens

Deze pagina kan alleen worden afgebeeld.

Gegevens voor inkomstenbelasting en ontvangstbewijzen schenkingen genereren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- gegevens voor ontvangstbewijzen van inkomstenbelasting genereren;
- gegevens voor ontvangstbewijzen van schenkingen genereren.

Pagina's voor het genereren van gegevens voor inkomstenbelastingen en ontvangstbewijzen schenkingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Ontvangstbewijzen belasting genereren	RUNCTL_SFRECEPT	<i>Financiële administratie, Belastingen, Ontvangstbew. belasting gen.</i>	Ontvangstbewijzen inkomstenbelasting genereren.
Ontvangstbewijzen schenkingen genereren	RUN_PARM_DONAT	<i>Financiële administratie, Belastingen, Ontvangstbew. schenkingen gen.</i>	Gegevens voor ontvangstbewijzen van schenkingen genereren.

Gegevens voor ontvangstbewijzen van inkomstenbelasting genereren.

Open de pagina Ontvangstbewijzen belasting genereren.

Ontvangstbewijzen belasting genereren

Run-ID: Credit [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters		
Opleiding:	UGRD	Student
Periode:	0550	2005 Fall

De pagina Ontvangstbewijzen belasting genereren

Selecteer de waarden in de velden Opleiding en Periode waarvoor u gegevens met betrekking tot ontvangstbewijzen van inkomstenbelasting wilt genereren en voer het proces uit. De vereiste gegevens worden opgehaald uit Studentenrecords en Financiële gegevens om de tabel PS_CAN_TAX_RECEPT in te vullen. U kunt de gegevens vervolgens in deze tabel gebruiken om officiële ontvangstbewijzen van inkomstenbelasting te maken voor studenten.

Gegevens voor ontvangstbewijzen van schenkingen genereren

Open de pagina Ontvangstbewijzen schenkingen genereren.

Ontvangstbewijzen schenkingen genereren

Run-ID: Credit [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Aanpassen Zoeken  Eerste 1 van 1 Laatste					
	Business unit	Postsoort	Omschrijving	Begindatum	Einddatum
1	PSUNV	00000100002	Annual Fund	07/01/2005	08/31/2005

De pagina Ontvangstbewijzen schenkingen genereren

Postsoort

Selecteer het soort post van de schenking waarvoor u ontvangstbewijsgegevens wilt genereren. Als er meer dan één soort schenkingspost aanwezig is in uw systeem, moet u rijen invoegen zodat alle soorten schenkingen waarvoor u ontvangstgegevens wilt genereren, worden opgenomen.

Begindatum en Einddatum

Geef de reeks datums op waarvoor u gegevens voor ontvangstbewijzen van schenkingen wilt genereren.

De vereiste gegevens worden opgehaald uit Studentenrecords en Financiële gegevens om de tabel PS_CAN_DO-NAT_RECEPT te vullen. U kunt vervolgens de gegevens in deze tabel gebruiken om officiële ontvangstbewijzen van schenkingen te maken voor studenten en externe organisaties.

Opmerking. Het proces Ontvangstbewijzen schenkingen bevat gegevens volgens de soorten posten die u hebt geselecteerd toen u de verwerkingsparameters instelde. Daarom moet u specifieke soorten posten instellen voor elk soort schenking die uw universiteit ontvangt.

HOOFDSTUK 25

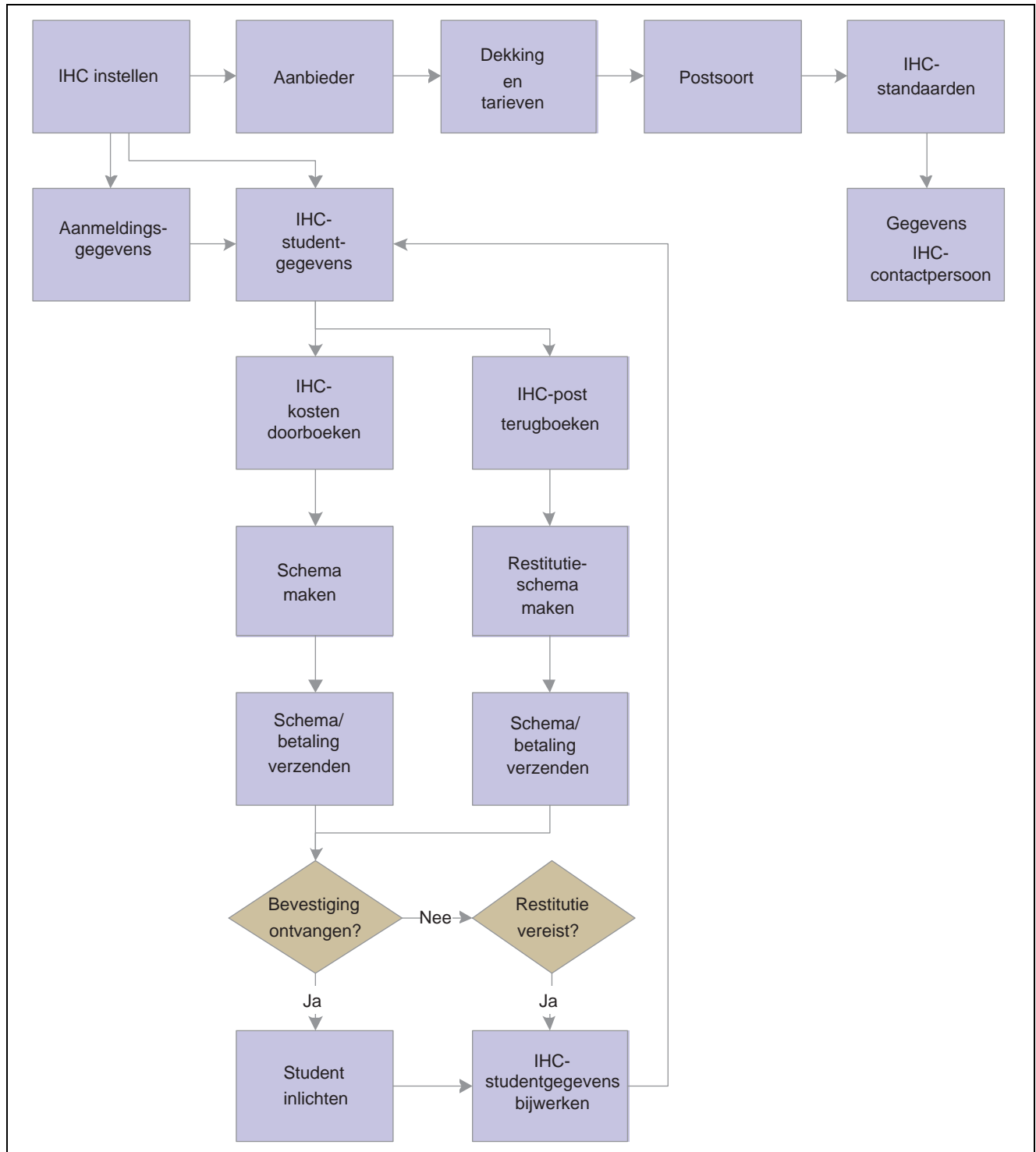
Internationale ziektekostendekking instellen en gebruiken

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van internationale ziektekostendekking. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- de functie Internationale ziektekostendekking (IHC) instellen;
- IHC beheren;
- IHC-brieven genereren.

Overzicht

De functie Internationale ziektekostendekking is ontworpen op basis van het bedrijfsproces Australian Overseas Student Health Cover. Wanneer deze functie wordt toegevoegd aan het basisproduct Campus Solutions, kunnen klanten IHC gebruiken om het ziektekostendekkingsbeleid voor hun internationale studenten te beheren. Australische klanten kunnen blijven profiteren van de functionaliteit die ze eerder gebruikten, met daarnaast enkele uitbreidingen. Zo kunnen ze de premiekosten direct samenstellen via de IHC-component en het schema in elektronisch formaat of op papier maken. Hieronder staat het algemene bedrijfsmodel waarop deze functie is gebaseerd. Instellingen zijn niet beperkt tot dit bedrijfsmodel. Op basis van dit voorbeeld kan een functioneel ontwerp worden gemaakt.



Processchema voor IHC

Inkoop

Bij de functie IHC wordt er van uit gegaan dat polistarieven van de internationale ziektekostendekking voor studenten door de aanbieders van ziektekostenverzekeringen worden bepaald, en dat deze tarieven op elk moment kunnen en zullen veranderen. In de meeste gevallen hebben instellingen dan de verantwoordelijkheid om de verzekering namens de student te verwerken, inclusief het aankopen van de polis bij de aanbieder.

Internationale studenten vragen een verzekering aan op het moment dat ze een toelatingsaanvraag doen. Ze worden ingelicht over de kosten op het moment dat ze worden toegelaten en worden verplicht om de premie te betalen op het moment dat ze de toelating accepteren. De dekking kan uitsluitend voor de student zijn of voor de student en zijn gezin.

Een nieuwe internationale student bij uw instelling kan al een aanbiedernummer hebben doordat hij ingeschreven is geweest bij een eerder studieprogramma bij uw instelling, of doordat hij eerder een aanbod heeft geaccepteerd en IHC betaalde aan een andere instelling dan de uwe. Studenten met eerdere dekking moeten uw instelling voorzien van het (polis)nummer van hun aanbieder en de vervaldatum van de huidige dekking. De dekking geldt voor het aantal dekkingsmaanden, dat afhankelijk is van de tijd die de student nodig heeft om zijn studie te voltooien.

Rapporteren en betalen

Instellingen kunnen een rapport genereren (het schema). Dit is een lijst van kosten voor ziektekostendeckingen van internationale studenten, gesorteerd op aanbieder. Deze gegevens kunnen op papier of in elektronisch formaat naar de aanbieder worden gestuurd. Het schema bevat de naam van de student, de student-ID, het bestaande aanbiedernummer (indien van toepassing), geboortedatum, dekkingsduur en -bedrag en het totaal van alle poliskosten op het schema. Tijdens één rapportrun worden afzonderlijke schema's gemaakt voor studenten met bestaande aanbiedernummers en studenten zonder bestaande aanbiedernummers.

Het schema kan worden doorgestuurd naar het crediteurenkantoor, waar een cheque wordt voorbereid om naar de aanbieder te versturen. In sommige gevallen ontvangen instellingen een commissie voor het beheren van het verzekeringsprogramma. Deze commissie wordt ook berekend op het schema.

Aanbieders kunnen een brief naar de instelling sturen waarin ze de ontvangst van elk schema bevestigen en waarin ze de instelling informeren over het batchnummer dat door de aanbieder aan het schema is toegewezen en over het lidnummer (polisnummer) van de aanbieder voor elke student. De aanbieder valideert de dekkingsperiode vanaf de datum dat de student aankomt in het buitenland op basis van het paspoort van de student. Wanneer de instelling het batchnummer en aanbiedernummer kent, kan men elke internationale student informeren over het lidnummer dat door de aanbieder is uitgegeven en over het ontvangstnummer van de batch.

Restitutie

De restitutie van ziektekostendeckingspremies van een student wordt handmatig uitgevoerd, buiten de IHC-component om. Als er een poliswijziging is, bijvoorbeeld een wijziging in de regeling (alleen student tegenover student met gezinsdekking), of een wijziging in het aantal dekkingsmaanden, weerspiegelt het IHC-schema de nieuwe bedragen of het verschil in dekking tussen de eerder gerapporteerde kosten en de resulterende nieuwe kosten, afhankelijk van de rapportageopties die zijn geselecteerd tijdens het uitvoeren van het schema.

Bij deze functie wordt er van uitgegaan dat de aanbieder IHC-bijdragen uitsluitend in de volgende situaties restitueert:

- een student komt niet aan in het land van de instelling (wordt door de instelling afgehandeld);
- het visum van de student wordt niet verlengd (wordt direct door de student afgehandeld);
- de student krijgt een verblijfsvergunning in het land van de instelling (wordt direct door de student afgehandeld);
- een student moet naar zijn eigen land terugkeren vanwege het overlijden van iemand in zijn directe familie en keert niet terug naar school (wordt direct door de student afgehandeld).

Internationale ziektekostendekking instellen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- aanbiedergegevens instellen;
- soorten dekking en betalingstarieven instellen;
- soorten rekeningen en posten instellen;
- contactgegevens instelling instellen.

Pagina's voor het instellen van IHC

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Aanbieder internationale ziektekostendekking	SSF_IHC_PROVIDER	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Int. ziektekostendekking (IHC), Aanbieders</i>	Aanbiedergegevens opgeven of wijzigen.
Dekkingsplannen en tarieven aanbieder	SSF_IHC_PROV_COVER	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Int. ziektekostendekking (IHC), Dekking en tarieven</i>	Dekkings- en tariefgegevens invoeren of wijzigen.
Instellingen postsoort internationale ziektekostendekking	SSF_IHC_DEFAULTS	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Int. ziektekostendekking (IHC), Post- en rekeningsoorten</i>	Een post- en rekeningsoort opgeven voor de business unit.
Contactinformatie instituut voor internationale ziektekostendekking	SSF_IHC_CONTACT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Int. ziektekostendekking (IHC), Contactpersoon instelling</i>	Contactgegevens voor de onderwijsinstelling opgeven.





Aanbiedergegevens opgeven

Open de pagina Aanbieder internationale ziektekostendekking.

Aanbieder internationale ziektekostendekking

Aanbieder-ID MBF


Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum** 01-01-1900  ***Status** Actief   

***Commissietarief** 10,00 **Laatst gebruikte rapportnummer**

Hoofdadres bedrijf


***Naam aanbieder** MediBank Private

Land USA 

Adres 1 15823 Ventura Blvd

Adres 2

Plaats Encino

Staat CA  **Postcode** 23456

Adres premiebetaling

☒ **Zelfde als primair adres**

Naam betaling MediBank Private

Land USA

Adres 1 15823 Ventura Blvd

Adres 2

Plaats Encino

Staat CA **Postcode** 23456

De pagina Aanbieder internationale ziektekostendekking

Commissietarief

Geef het percentage op dat aan de instelling wordt teruggestort op basis van de totale bijdrage aan de aanbieder.

Laatst gebruikte rapportnummer

Hier wordt het laatste schanummer weergegeven dat voor deze aanbieder werd gegenereerd. Telkens wanneer een schema wordt gegenereerd, wordt het laatst gebruikte rapportnummer met één verhoogd.

Hoofdadres bedrijf

Naam aanbieder

De naam van de aanbieder.

Land

Het land dat bij het adres van de aanbieder hoort.

Adres 1 en adres 2

De eerste en tweede regel van het adres van de aanbieder.

Plaats

De plaats die bij het adres van de aanbieder hoort.

Staat

De staat die bij het adres van de aanbieder hoort.

Postcode

De postcode die bij het adres van de aanbieder hoort.

Adres premiebetaling

Zelfde als primair adres

Geef het adres op waar de premies voor deze aanbieder naar toe moeten worden gestuurd. Als het adres voor de premiebetalingen hetzelfde is als het bedrijfsadres, schakelt u het selectievakje Zelfde als primair adres in. De adresgegevens van het primaire adres worden dan automatisch toegevoegd aan de adresvelden, en kunnen dan niet meer worden gewijzigd.

Naam betaling

Gebruik het veld Naam betaling als de betaling aan iemand anders dan de aanbieder moet worden gedaan.

Dekkingsplannen en tarieven aanbieder instellen

Open de pagina Dekkingsplannen en tarieven aanbieder.

Dekkingsplannen en tarieven aanbieder

Aanbieder MBF MediBank Private
Dekkingsplan FAMILY

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum 31
 *Status Actief

*Omschrijving

*Korte omschrijving

Tarieven aanbieder
Aanpassen | Zoeken |
Eerste 1-2 van 2 Laatste

	*Maanden dekking	*Bedrag			
1	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="285,00"/>	USD	+	-
2	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="570,00"/>	USD	+	-

De pagina Dekkingsplannen en tarieven aanbieder

Maanden dekking

De dekkingsintervallen in maanden waarin IHC wordt aangeboden door deze aanbieder. U kunt elk getal tot en met 99 opgeven in dit veld.

Bedrag

Het premiebedrag voor de opgegeven interval.

EUR

Hier wordt het betreffende soort valuta weergegeven. Het soort valuta is standaard de basisvaluta die u hebt ingesteld op de pagina Installatietabel.

Soorten posten voor IHC instellen

Open de pagina Instellingen postsoort internationale ziektekostendekking.

Instellingen postsoort internationale ziektekostendekking

Business unit PSUNV PeopleSoft University Bursar

***Soort rekening** International Health Coverage ▼

***Postsoort** 210000000099 🔍 International Health Coverage

De pagina Instellingen postsoort internationale ziektekostendekking

Soort rekening Selecteer het soort rekening waaraan het soort kostenpost voor IHC wordt gekoppeld.

Postsoort Selecteer het juiste soort kostenpost voor IHC.

Zie [Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Postsoorten en postsoortgroepen instellen, pagina 49](#) en [Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” Rekeningsoorten instellen, pagina 46](#).

Gegevens IHC-contactpersoon instellen

Open de pagina Contactinformatie instituut voor internationale ziektekostendekking.

Contactinformatie instituut voor internationale ziektekostendekking

Onderwijsinstelling PSUNV PeopleSoft University

Voornaam Bette

Achternaam Gallagher

Telefoon 818/555-1212

De pagina Contactinformatie instituut voor internationale ziektekostendekking

Voornaam Geef de voornaam op van de IHC-contactpersoon bij de instelling. Deze informatie wordt gebruikt in het betaalschema.

Achternaam Geef de achternaam op van de IHC-contactpersoon bij de instelling.

Telefoon Geef het telefoonnummer op van de IHC-contactpersoon bij de instelling.

Studentgegevens beheren en schema's maken

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- ziektekostendekkingsgegevens van studenten beheren;
- schema's maken om naar de aanbieder te sturen.

Pagina's voor het beheren van studentgegevens

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Internationale ziektekostendekking (IHC) studenten beheren	SSF_IHC_STDNT	<i>Financiële administratie, Int. ziektekostendekking (IHC), Studenten beheren</i>	Ziektekostendekkingsgegevens van studenten beheren.
Schema's maken	SSF_IHC_RUNCTL	<i>Financiële administratie, Int. ziektekostendekking (IHC), Schema's maken</i>	Schema's maken om naar de aanbieder te sturen.

Studentgegevens beheren

Open de pagina Internationale ziektekostendekking (IHC): studenten beheren.

Internationale ziektekostendekking (IHC): studenten beheren

Ramiro Mendoza SF0040

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

Nummer dekking: 1 ***Business unit:** PSUNV

Studenten beheren
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 06-04-2007

***Status:** Actief

***Dekkingsplan:**

Premiebedrag: 0,00 USD

Begindatum dekking:

Lidnummer:

Rechtstreeks betaald ☐

***Volgnummer:** 1

***Aanbieder:**

***Maanden dekking:** (Ongeldige wa

Vervaldatum visum:

Einddatum dekking:

Batchnummer:

Reden dekking

***Soort dekking:** Nieuw **Reden annulering:**

De pagina Internationale ziektekostendekking (IHC): studenten beheren (1 van 2)

Boekingsinformatie			
Periode:	<input type="text" value="0530"/>	Referentienummer:	<input type="text"/>
Ingangsdatum:	<input type="text" value="06-04-2007"/>	Vervaldatum:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Boeken"/>			
Geboekt?	Nee	Postnummer:	
Doorboekdatum:		Geboekt bedrag:	0,00 USD
Betaalschema			
Rundatum:		Gerapp. bedrag:	0,00 USD
Rapportnr:		Soort bedrag	
Soort schema:			

De pagina Internationale ziektekostendekking (IHC): studenten beheren (2 van 2)

Rechts boven aan deze pagina vindt u 3C-knoppen waarmee u een nieuwe communicatie, een nieuwe checklist of nieuwe opmerkingen kunt toevoegen voor deze student. Als u op de knop Nieuwe communicatie toevoegen klikt, wordt u doorgestuurd naar de pagina Communicatiebeheer.

Zie Hoofdstuk 25, “Internationale ziektekostendekking instellen en gebruiken,” Brieven genereren, pagina 598.

Zie *PeopleSoft Enterprise Campus Community Fundamentals 9.0 PeopleBook, Managing Communications*

Nummer dekking

Dit is een intern gegenereerd nummer waarmee verschillende polissen voor een student worden bijgehouden. Een student kan een polis hebben voor jaar 1, en een andere polis voor jaar 2. In dat geval heeft de student twee rijen met een dekkingsnummer, rij 1 voor jaar 1, en rij 2 voor jaar 2. Er kunnen wijzigingen worden aangebracht in de verschillende polissen door een nieuwe rij met ingangsdatum in te voegen.

Business unit

De business unit die hier wordt weergegeven, is gebaseerd op standaardwaarden van de gebruiker, en wordt gebruikt voor het boeken van IHC-kosten en het terugboeken van kosten op de rekening van een student. Dit is de business unit die aan de IHC-polis is gekoppeld via het dekkingsnummer. Hierdoor kan de student voor elke polis een andere business unit hebben. Wanneer een nieuwe rij wordt toegevoegd, kan de gebruiker de business unit voor die polis definiëren. Nadat de IHC-kosten zijn geboekt, kan de gebruiker de business unit niet meer wijzigen. Nadat er een boeking is gedaan, en u moet (a) de business unit leegmaken of vervangen, of (b) de polis verwijderen, moet u een nieuwe rij met ingangsdatum maken en die rij inactief maken, waardoor u de polis verwijdert.

Volgnummer

Geef het volgnummer op dat bij deze ingangsdatum hoort. Een student kan meerdere volgnummers hebben voor één ingangsdatum. Er kunnen namelijk meerdere wijzigingen worden aangebracht op één dag.

Aanbieder

Selecteer de naam van de aanbieder. De aanbieder is ingesteld op de pagina Aanbieder internationale ziektekostendekking.

Dekkingsplan

Selecteer het dekkingsplan. Deze gegevens zijn ingesteld op de pagina Dekkingsplannen en tarieven aanbieder.

Maanden dekking	Selecteer het aantal dekkingsmaanden. De mogelijke opties zijn gedefinieerd op de pagina Dekkingsplannen en tarieven aanbieder.
Premiebedrag	Hier wordt het volledige premiebedrag weergegeven, op basis van de gegevens die zijn opgegeven op de pagina Dekkingsplannen en tarieven aanbieder, evenals het geplande dekkingsplan en het aantal maanden dekking van de student.
Vervaldatum visum	Indien van toepassing wordt hier de vervaldatum van het visum van de student weergegeven.
Begindatum dekking en Einddatum dekking	Voer de begin- en einddatum van de polis in. Deze datums houden geen verband met het aantal maanden dekking. Ze zijn er alleen voor rapportagedoeleinden, en verschijnen op het betaalschema.
Lidnummer	Geef het nummer op dat door de aanbieder aan de student is toegewezen. De student blijft dit nummer houden. Als de student van aanbieder wisselt, wordt er een nieuw nummer toegewezen door de nieuwe aanbieder. Dit veld kan leeg worden gelaten, wat wil zeggen dat dit een nieuwe student is bij de aanbieder. De waarde van dit veld (al dan niet leeg) wordt doorgegeven aan de aanbieder op het betaalschema.
Batchnummer	Nadat de aanbieder een schema heeft verwerkt, geeft u hier het nummer op dat door de aanbieder aan de student is toegewezen. Na boeking zijn de velden Lidnummer en Batchnummer de enige velden die kunnen worden gewijzigd.
Rechtstreeks betaald	Schakel dit selectievakje in als de aanbieder rechtstreeks door de student wordt betaald. Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt de knop Boeken onbeschikbaar, de student wordt niet meer opgenomen in het schema voor de aanbieder. Polismwijzigingen zijn slechts ter informatie omdat de student rechtstreeks met de aanbieder handelt. Als het selectievakje is uitgeschakeld, wordt het dekkingsbedrag aan de student berekend, en dit bedrag wordt opgenomen op het schema voor de aanbieder. Polismwijzigingen worden naar de rekening geboekt en gerapporteerd aan de aanbieder.
Reden dekking	
Soort dekking	<p>Selecteer een van de volgende opties om wijzigingen weer te geven in de soorten dekking voor een student:</p> <p><i>Nieuw:</i> de student heeft nog geen aanbiedernummer. De student wordt opgenomen in het betaalschema voor nieuwe studenten.</p> <p><i>Verhogen:</i> de student kan al een aanbiedernummer hebben. Gebruik deze optie om het eerder geboekte premiebedrag te verhogen. De student wordt opgenomen in het nieuwe of bestaande betaalschema, afhankelijk van het feit of de student wel of niet een aanbiedernummer heeft. Nieuwe studenten hebben geen aanbiedernummer, terwijl bestaande studenten al een aanbiedernummer hebben.</p> <p><i>Verlagen:</i> de student heeft een aanbiedernummer en wordt opgenomen in het betaalschema voor nieuwe of bestaande studenten. Gebruik deze optie om het eerder geboekte premiebedrag te verlagen.</p> <p><i>Verlenging:</i> de student heeft een aanbiedernummer, heeft daarnaast een nieuwe polis gekregen voor een volgend jaar van dezelfde aanbieder, en wordt opgenomen in het betaalschema voor bestaande studenten.</p>

Reden annulering

Geannul. (geannuleerd): deze polis werd geannuleerd door de student, de instelling of de aanbieder. Als de annuleringsreden *Nt gearr.* (niet gearriveerd) is, wordt de student opgenomen in het restitutieschema voor de aanbieder.

Dit veld is alleen beschikbaar als het veld Soort dekking de waarde *Geannul.* heeft. Selecteer een van de volgende opties om wijzigingen weer te geven in de soorten dekking voor een student:

Overlijden: selecteer deze waarde en klik vervolgens op Boeken om een terugboeking van de kosten te starten. Deze student wordt niet opgenomen in het restitutieschema voor de aanbieder.

Nt gearrr. (niet gearriveerd): selecteer deze waarde en klik vervolgens op Boeken om een terugboeking van de kosten te starten. Deze student wordt opgenomen in het restitutieschema voor de aanbieder.

Afgewezen: selecteer deze waarde en klik vervolgens op Boeken om een terugboeking van de kosten te starten. Deze student wordt niet opgenomen in het restitutieschema voor de aanbieder.

Nwe class (nieuwe classificatie): selecteer deze waarde en klik vervolgens op Boeken om een terugboeking van de kosten te starten. Deze student wordt niet opgenomen in het restitutieschema voor de aanbieder.

Fout: als een gebruiker een niet-nultransactie boekt naar de rekening die foutief is voor deze polis, kan deze optie worden gebruikt om de transactie ongeldig te maken. Selecteer *Fout* en klik vervolgens op Boeken om een terugboeking van de kosten te starten. Deze student wordt niet opgenomen in het restitutieschema voor de aanbieder.

Boekingsinformatie**Periode**

(Optioneel) Selecteer de periode waaraan de kosten zijn gekoppeld. Als het veld Periode leeg wordt gelaten, wordt er een standaardperiode toegewezen, op basis van standaardwaarden uit de installatie.

Referentienummer

(Optioneel) Geef het referentienummer van de boeking op.

Ingangsdatum

Als het soort dekking *Nieuw* of *Verlenging* is, is dit veld vereist.

Vervaldatum

(Optioneel) Selecteer de vervaldatum.

Boeken

Klik hierop om de kosten te boeken. U mag *niet* Doorboeking student of Groep doorboeken gebruiken om IHC-kosten te boeken. Studenten verschijnen *alleen* in het IHC-schema als ze worden geboekt vanaf de pagina Internationale ziektekostendekking (IHC): studenten beheren. Let er ook op dat na het boeken van de kosten de enige velden die u kunt wijzigen, de velden Lidnummer en Batchnummer zijn. Voor wijzigingen in eerder geboekte kosten moet u een nieuwe rij met ingangsdatum/volgnummer ingangsdatum invoegen.

Geboekt?

Hier wordt *Ja* of *Nee* afgebeeld, afhankelijk van de vraag of de boeking wel of niet is gelukt.

Postnummer

Hier wordt het postnummer weergegeven dat door de boeking is gegenereerd. Dit veld wordt als selectie criterium gebruikt voor het wel of niet opnemen van een student in een betaalschema.

Doorboekdatum

Hier wordt de doorboekdatum weergegeven.

Geboekt bedrag Hier wordt het geboekte bedrag weergegeven.

Betaalschema

De velden in het tekstvak Betaalschema worden ingevuld als de instelling een betaalschema of restitutieschema genereert.

Rundatum Hier wordt de datum weergegeven waarop het betaalschema of restitutieschema werd uitgevoerd.

Gerapp. bedrag
(gerapporteerd bedrag) Hier wordt het bedrag weergegeven dat is gerapporteerd in het schema. Het gerapporteerde bedrag wordt bepaald door de runbesturingsoptie Soort bedrag rapporteren op de pagina Schema's maken.

Rapportnr.
(rapportnummer) Hier wordt het rapportnummer weergegeven dat wordt gegenereerd door het proces voor het betaalschema of restitutieschema.

Soort bedrag Hier wordt weergegeven of het soort bedrag dat is gebruikt voor het rapporteren op nieuwe en bestaande betaalschema's het volledige bedrag of het verschil was. In het restitutieschema is het gerapporteerde bedrag de waarde van het veld Premiebedrag. De optie Soort bedrag in de runbesturing Schema's maken heeft geen invloed op dit veld van het restitutieschema.

Soort schema Dit veld bevat een controlespoor waarmee u kunt zien hoe de student bij de aanbieder is gerapporteerd:

Nieuw: wordt toegewezen als het aanbiedernummer leeg is tijdens de selectiefase van het betaalschema. Dit geeft aan dat de student geen relatie met de aanbieder heeft, noch voor deze instelling, noch voor een andere, eerdere instelling, en dat hij moet worden geselecteerd voor het betaalschema van een nieuwe student.

Doorlopend: wordt toegewezen als het aanbiedernummer niet leeg is tijdens de selectiefase van het betaalschema. Dit geeft aan dat de student een relatie met de aanbieder heeft, hetzij voor deze instelling, hetzij voor een andere, eerdere instelling, en dat hij moet worden geselecteerd voor het betaalschema van een bestaande student.

Restitutie: tijdens de selectiefase van het restitutieschema kan het aanbiedernummer wel of niet leeg zijn, de waarde van het veld Soort dekking moet Geannul. zijn, de waarde van het veld Reden annulering moet Nt gearr. zijn en de student heeft zijn IHC-kosten volledig betaald. Dit geeft aan dat de student (en de instelling) in aanmerking komen voor een restitutie en moeten worden geselecteerd voor het restitutieschema.

Schema's maken

Open de pagina Schema's maken.

Schema's maken

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

*Aanbieder: MBF

*Instelling: PeopleSoft University - NLD Restitutie ☐

Soort bedrag rapporteren

☐ Volledig bedrag rapporteren
☒ Verschil rapporteren

Uitvoersoort schema

☐ CSV-bestand
☒ Papier
☐ Zowel papieren als csv-bestand

Bestandspad:

Schema opnieuw maken

Schema opnieuw maken? ☐ Op: Rapportnummer ☒
 Rundatum ☐

De pagina Schema's maken

Aanbieder	Selecteer een aanbieder.
Instelling	Selecteer een instelling.
Restitutie	Schakel dit selectievakje in om zowel een betaalschema als een restitutieschema te maken. Schakel dit selectievakje uit als u alleen een betaalschema wilt maken. Een betaalschema bevat altijd twee schema's: één voor bestaande studenten, en één voor nieuwe studenten.

Soort bedrag rapporteren

Volledig bedrag rapporteren	Selecteer deze optie om het volledige premiebedrag te rapporten op de betaal-schema's.
Verschil rapporteren	Selecteer deze optie om verschillen te rapporteren tussen het huidige premie-bedrag voor een student en eerder gerapporteerde bedragen voor hetzelfde dek-kingsnummer op de betaalschema's. Als er geen gerapporteerde bedragen zijn, ziet u op de rapporten het volledige premiebedrag.

Uitvoersoort schema

CSV-bestand	Selecteer deze optie om een elektronisch uitvoerbestand te maken.
Papier	Selecteer deze optie om een papieren afdruk te maken.

Zowel papieren als CSV-bestand

Selecteer deze optie om zowel een elektronisch uitvoerbestand als een papieren afdruk te maken.

Bestandspad

Geef het pad op voor het elektronisch uitvoerbestand.

Schema opnieuw maken

Het is mogelijk om drie schema's te genereren in één bewerking (bijvoorbeeld schema's voor nieuwe studenten, bestaande studenten en restituties). Gebruik het rapportnummer en de rundatum om op te geven welke schema's u opnieuw wilt maken. Als u alle drie de rapporten opnieuw wilt maken, moet u het proces drie keer uitvoeren.

Schema opnieuw maken?

Schakel dit selectievakje in om één bestaand schema opnieuw te genereren.

Rapportnummer

Selecteer deze optie om één schema om opnieuw te maken en te selecteren op rapportnummer.

Rundatum

Selecteer deze optie om alle schema's opnieuw te maken die op een bepaalde datum zijn uitgevoerd.

Brieven genereren

In deze sectie wordt besproken hoe u brieven aan studenten genereert.

Pagina voor het genereren van brieven

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Communicatie van een persoon	COMM_MGMT1	<p><i>Klik op de knop Nieuwe communicatie toevoegen op de pagina Internationale ziektekostendekking (IHC): studenten beheren.</i></p> <p><i>Campusgemeenschap, Communicatie, Communicatiepersoon, Communicatiebeheer</i></p>	Brieven aan studenten genereren.

Brieven genereren

Open de pagina Communicatie van een persoon.

Communicatie van een persoon		Geg. ontvanger communicatie	
Brad Merx		ID: ADADA10	
Toewijzing communicatie			
Dt./tijd toew.:		21-03-2006 11:16:02	
*Functie:	ADMA	Applicatie toelatingen	Variabele gegevens
*Instelling:	PeopleSoft University		
Sneltoets comm.:			
*Categorie:	GAPP	Grad Application Processing	
*Context:	GAPACK	Grad Appl Acknowledgment	
*Methode:	L	Brief	
*Richting:	Uitgaande communicatie		
Briefcode:	G01	Grad Appl Acknowledgment	<input type="checkbox"/> Bijlagen opnemen
Details communicatieproces			Koppeling checklist
Datum communicatie:	21-03-2006	Begintijd:	
		Eindtijd:	
Opmerkingen:			<input type="checkbox"/> Opmerking afdrukken Volgnummer:
Communicatie-ID:	KU0007	Locherty, Betty	
Afdeling:			
<input type="checkbox"/> Gecomb. communicatie maken			
Resultaat communicatie			
Datum communicatie genereren:			
<input type="checkbox"/> Communicatie voltooid		Datum voltooid:	
<input type="checkbox"/> Mislukt		Reden:	
Gebruikte taal			
Gebruikte methode			
Gebruikte proces			

De pagina Communicatie van een persoon

Communicatie van een persoon		Geg. ontvanger communicatie	
Brad Merx		ID: ADADA10	
Datum/tijd:	21-03-2006 11:16:02	Briefcode:	G01
Functie:	Applicatie toelatingen	Instelling:	PeopleSoft University
Categorie:	Grad Application Processing	Context:	Grad Appl Acknowledgment
Gegevens ontvanger Zoeken Alles weergeven Eerste ◀ 1 van 1 ▶ Laatste			
Land:		Nr relatie:	
Adres:		Verwanten-ID:	
		Naam:	
E-mailadres:			

De pagina Geg. ontvanger communicatie

Klik op de knop Nieuwe communicatie toevoegen op de pagina Internationale ziektekostendekking (IHC): studenten beheren om een brief te maken waarmee de student wordt geïnformeerd over het lidnummer en het batchnummer dat door de aanbieder naar de school is verstuurd.

Tijdens het genereren van de brief wordt een csv-bestand gemaakt met de naam CCLTRIHC.CSV. Dit door komma's gescheiden extractiebestand bevat de gegevens die u kunt samenvoegen met het aangeleverde Microsoft Word-document met de naam CCLTRIHC.DOC.

Functie IHC verschijnt als standaardwaarde nadat u op de knop Nieuwe communicatie toevoegen hebt geklikt op de pagina Internationale ziektekostendekking (IHC): studenten beheren.

Variabele gegevens Klik hierop om het bijbehorende dekkingsnummer uit de lijst te selecteren.

Categorie, Context en Methode Selecteer de juiste categorie- en contextcodes voor de internationale ziektekostendekking. Briefcodes, categoriecodes en methode worden ingesteld in PeopleSoft Campusgemeenschap.

HOOFDSTUK 26

Werken met de bankinterface (NLD)

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van het gebruik van de bankinterface. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- de bankinterface instellen;
- studenten factureren met OLA (optisch leesbare acceptgiro) of VERWINFO (elektronisch bestand met betalingsgegevens);
- werken met het Clieop03-proces.

Overzicht

Er moeten verschillende stappen worden uitgevoerd om de bankinterface in te stellen en te gebruiken, zodat Nederlandse studenten hun lesgeld en kosten kunnen betalen. U moet:

1. bankrekeningen voor business units instellen;
2. bankrekeningen voor studenten instellen;
3. meerdere verschillende bestandsindelingen instellen;
4. studenten boeken en factureren. Studenten kunnen op twee verschillende manieren betalen. De opties zijn:
 - A. OLA-formulieren afdrukken en VERWINFO-betalingsbestanden laden.
 - B. Clieop-debiteuren maken.

Bankinterface instellen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- bankrekeningnummers van business units toevoegen;
- bankrekeningnummers van studenten toevoegen;
- indeling voor VERWINFO- en Clieop03-bestanden instellen.

Pagina's voor het instellen van de bankinterface

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Bankrekeningen business units	SSF_ACCOUNT_BU_NLD	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Bankrekeningen - BU's</i>	Bankrekeninggegevens instellen voor bedrijven.
Bankrekeningen student,	SSF_STDNT_BNK_NLD	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Facturering, Bankrekeningen - Student</i>	Bankrekeninggegevens instellen voor studenten.
Standaardwaarden VERWINFO/Clicop03 instellen	SSF_BNK_LAY_NLD	<i>Financiële administratie NLD, Opmaak VERWINFO en Clicop</i>	Standaardwaarden voor VERWINFO of Clicop03 instellen.

Rekeninggegevens instellen voor business units

Open de pagina Bankrekeningen business units.

Bankrekeningen business units

Business unit: PSNLD PeopleSoft **Rekening:** 987654321

Soort rekening:

Bankdetails

Landcode: Nederland

Bank-ID: ABN AMRO

Rekeningnummer:

Naam rekening:

***Valutacode:** Euro

IBAN: [Internat. bankrek.nr bewerken](#)

Contractcode: **OLA-code:**

Omschrijving:

Contactpersoon:

Telefoonnummer:

Adresregel 3: **Nummer 1** **Nummer 2**

Postcode: **Plaats:**

De pagina Bankrekeningen business unit

Soort rekening

Selecteer een van de volgende opties om het soort bankrekening aan te geven:

Courant

Giro

Opmerking. Als de waarde in het veld Soort rekening *Giro* is, is de Bank-ID altijd *Postbank*. Als de waarde bij het veld Soort rekening *Courant* is, kan de Bank-ID elke bank zijn die u hebt ingesteld. U kunt banken instellen in HRMS instellen, Algemene definities, Banken, Banken.

Landcode	Selecteer de landcode.
Bank-ID	Selecteer de bank-ID.
Rekeningnummer	Vul het bankrekeningnummer in.
Naam rekening	Voer de rekeningnaam in.
Valutacode	Selecteer de valutacode.
Contractcode	<p>Selecteer een van de volgende opties:</p> <p><i>A-contract:</i> de incasseerder mag geen gegevens (OCRB) toevoegen of laten toevoegen aan de leesstrook van het in te dienen gedeelte van de acceptgiro.</p> <p><i>B-contract:</i> de incasseerder mag de formuliercode en het rekeningnummer van de incasseerder niet toevoegen aan de leesstrook, noch de naam, het adres, woonplaats of het bedrijf- en rekeningnummer toevoegen aan het hoofdgedeelte.</p> <p><i>C-contract:</i> de incasseerder mag de formuliercode en het rekeningnummer van de incasseerder toevoegen aan de leesstrook, of de naam, het adres, woonplaats of bedrijf- en rekeningnummer aan het hoofdgedeelte.</p>
OLA-code	<p>Selecteer een van de volgende opties:</p> <p><i>12:</i> stortingskosten voor betaler met annotaties.</p> <p><i>13:</i> stortingskosten voor betaler zonder annotaties.</p> <p><i>14:</i> stortingskosten voor incasseerder met annotaties.</p> <p><i>15:</i> stortingskosten voor incasseerder zonder annotaties.</p>
Omschrijving	Dit is de naam van de rekening van de business unit, als deze beschikbaar is.
Contactpersoon, Telefoonnummer, Adresregel 3, Nummer 1, Nummer 2, Postcode, Plaats	Geef de gegevens van de contactpersoon op.

Bankrekeningen voor studenten instellen

Open de pagina Bankrekeningen student.

Bankrekeningen student

Maeve Asanuma0006

Zoeken | Alles weergeven

Eerste 1 van 1 Laatste

Rekening-ID:
1

Status rekening:
Actief

Plaats:
Amsterdam

☒ Onderwijscontrole

Soort rekening:
Giro

Landcode:
USA
Verenigde Staten

Bank-ID:
009824567
State Bank

Rekeningnummer:
4667461

Naam rekening:
Testuh

*Valutacode:
USD
US-dollar

De pagina Bankrekeningen student

Rekening-ID en Status rekening

Geef een unieke ID voor de bankrekening op. U kunt meer dan één rekening aan een student koppelen, dus u moet elke rekening en de bijbehorende status een unieke ID geven.

Onderwijscontrole

Schakel dit selectievakje in om deze rekening op te geven als de rekening voor de betaling van het lesgeld. Hierdoor wordt duidelijk welke rekening er moet worden gebruikt voor automatisch debiteren of het maken van girostrookjes. Wanneer u bankrekeningen koppelt aan een student, moet u dit selectievakje inschakelen voor een van de rekeningen.

Soort rekening

Selecteer een van de volgende opties om het soort bankrekening aan te geven.

Courant

Giro

Opmerking. Als de waarde bij het veld Soort rekening *Giro* is, is de Bank-ID altijd *Postbank*. Als de waarde bij het veld Soort rekening *Courant* is, kan de Bank-ID elke bank zijn die u hebt ingesteld. U kunt banken instellen in HRMS instellen, Algemene definities, Banken, Banken.

Landcode

Selecteer de landcode in de lijst.

Bank-ID

Selecteer de bank-ID.

Bankfiliaal-ID

Selecteer het bankfiliaal.

Rekeningnummer

Vul het bankrekeningnummer in. Het rekeningnummer wordt gevalideerd met de elfproef. Het *courante* bankrekeningnummer moet korter dan zeven cijfers zijn. *Girorekeningnummers* worden niet gecontroleerd.

Naam rekening

Voer de rekeningnaam in.

Valutacode

Selecteer de valutacode.

Standaardwaarden voor VERWINFO- of Clieop03-bestanden instellen

Open de pagina Standaardwaarden VERWIN/Clieop03 instellen.

Standaardwaarden VERWINFO/Clieop03 instellen

Set-ID: PSNLD Opmaak-ID invoerbestand: VERWINFO

Details betaling

Verwerkingssoort: VERWINFO

*Omschrijving: Verwinfo Korte omschrijving: Verwinfo

Filter fact.nr: HD

Soort groep

Soort groep: Studentengroep

Soort rekening: PPL Pay Plan

*Herkomst afstemming: 00010

*Soort post: 10000004000

Valutacode: EUR

Periode: 2040

*Toerekenlijst: PAYPLANS

Datumnotatie: JJMMDD

De pagina Standaardwaarde VERWINFO/Clieop03 instellen (1 van 2)

Standaardwaarden VERWINFO/Clieop03 instellen

Set-ID: PSNLD Opmaak-ID invoerbestand: CLIEOP

Details betaling

Verwerkingssoort: CLIEOP03

*Omschrijving: Clieop incasso Korte omschrijving: Incasso

Soort groep

Soort groep: Studentengroep

*Herkomst afstemming: 00010

*Soort post: 10000004000

Periode: 2040

*Toerekenlijst: PAYPLANS

De pagina Standaardwaarde VERWINFO/Clieop03 instellen (2 van 2)

Details betaling

Verwerkingssoort

Selecteer een van de volgende opties:

CLIEOP03

*VERWINFO***Omschrijving en Korte omschrijving**

Vul een lange en een korte omschrijving in.

Filter fact.nr. (filter factuurnummer)

Dit veld mag uitsluitend zeven numerieke tekens bevatten.

Soort groep

Afhankelijk van het verwerkingssoort verschijnen sommige of alle volgende velden.

Soort groep

Selecteer een van de volgende opties:

Studentengroep

Groep externe organisatie

Soort rekening

Selecteer het soort rekening.

Herkomst afstemming

Selecteer de herkomst van de afstemming.

Soort post

Selecteer het soort post.

Valutacode

Selecteer de valutacode.

Periode

Selecteer de periode.

Toerekenlijst

Selecteer de prioriteitslijst voor toerekening.

Datumnotatie

Selecteer de datumnotatie.

Zie ook

Hoofdstuk 2, “Algemene instellingen voor Financiële administratie opgeven,” pagina 5

Studenten factureren met OLA of VERWINFO

In deze sectie vindt u een overzicht van en instructies voor de volgende taken:

- studententransacties boeken;
- OLA-formulieren afdrukken;
- VERWINFO-bestanden laden;
- betalingen verwerken.

Overzicht

Er zijn meerdere stappen voor het factureren van studenten met OLA/VERWINFO:

1. De instelling berekent lesgeld en kosten en factureert studenten.
2. De instelling drukt OLA-formulieren af en verzendt deze naar studenten.

3. De studenten ondertekenen de OLA-formulieren en sturen deze per post of per elektronisch bankieren naar de bank, zodat de bank op de hoogte is van de OLA-gegevens en de betalingen die vanaf de toegevoegde bankrekening moeten worden gedaan.
4. De bank verwerkt de OLA-formulieren, produceert de VERWINFO en stuurt de VERWINFO naar de instelling.
5. De instelling laadt de VERWINFO en boekt de betalingen.

Pagina's voor het factureren van studenten met OLA/VERWINFO

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
OLA-formulieren afdrukken	SSF_RUNCTL_OLA_NLD	<i>Financiële administratie, Financiële administratie NLD, OLA-formulieren afdrukken</i>	OLA-formulieren afdrukken.
VERWINFO laden	SSF_RUNCTL_GP_NLD	<i>Financiële administratie, Financiële administratie NLD, VERWINFO laden</i>	VERWINFO-betalingsbestand laden.

Studenttransacties boeken

Gebruik de pagina Snelboeking om transacties te boeken.

Zie ook

Hoofdstuk 21, "Debiteuren beheren," Transacties voor afzonderlijke studenten en organisaties boeken, pagina 502

OLA-formulieren afdrukken

Open de pagina OLA-formulieren afdrukken.

OLA-formulieren afdrukken

Run-ID: 0002 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

*Business unit: PSNLD PeopleSoft

*Aanvraagnummer:

Contractcode:

Rekening:

Rekeningnummer

OLA-code

De pagina OLA-formulieren afdrukken

Business unit	Selecteer de business unit.
Aanvraagnummer	Selecteer het aanvraagnummer uit uw factureringsproces. Voordat u OLA-formulieren afdruckt, moet u de facturering uitvoeren en het aanvraagnummer ophalen.
Contractcode	Selecteer een van de volgende opties: <i>A-contract</i> <i>B-contract</i> <i>C-contract</i>

VERWINFO-bestanden laden

Open de pagina VERWINFO laden. Dit is het proces dat wordt gebruikt om betalingen van de bankinstelling te laden.

De pagina VERWINFO laden

Bestandsnaam en Bestandsdirectory	Dit is de naam van het bestand dat in PeopleSoft wordt geladen. Deze bestandsnaam wordt door de bank geleverd. De bestandsdirectory is de locatie waarnaar het bestand wordt verstuurd.
Soort groep	Standaardgroepssoort om de boekingsgroep te selecteren.
Opmaak-ID	Kies een opmaak-ID die is ingesteld. De waarden in de opmaak worden als standaardwaarden gebruikt.
Groep salderen	Schakel dit selectievakje in om de groep te boeken tijdens de verwerking.
Rapport genereren	Schakel dit selectievakje in om een rapport te maken. Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt er een rapport gemaakt van het laden van het bestand.

Betalingen verwerken

Gebruik het standaardproces om betalingen te verwerken.

Zie ook

Hoofdstuk 21, “Debiteuren beheren,” Betalingen toewijzen, pagina 516

Werken met het proces Clieop03

Dit hoofdstuk bevat een overzicht en beschrijvingen van het maken van een Clieop03-bestand.

Overzicht

Er zijn meerdere stappen voor het factureren van studenten met incasso- en Clieop03-processen:

1. De instelling drukt incassoformulieren af en stuurt deze naar studenten.
2. De studenten ondertekenen het incassoformulier en sturen het terug naar de instelling.
3. De instelling verwerkt het formulier door studenten toe te wijzen aan betaalschema's.
4. De instelling maakt Clieop03-debiteuren om directe debiteuren te maken, en stuurt het bestand naar de bank.
5. De bank voert het Clieop03-bestand uit en maakt het geld over naar de instelling.
6. Eventuele afwijzingen worden door de instelling handmatig verwerkt met de standaardfunctionaliteit voor het terugboeken van betalingen.

Opmerking. De stappen 1 en 2 zijn functionele vereisten die niet in PeopleSoft worden ondersteund. De incasso is een overeenkomst tussen de student en de instelling, waarin is overeengekomen dat de betalende student de instelling machtigt om periodiek een bepaald bedrag af te schrijven.

Voordat het Clieop03-bestand kan worden gemaakt, moeten studenten aan een betaalschema worden gekoppeld. Dit betaalschema moet worden ingesteld en vervolgens moeten de studenten hieraan worden gekoppeld. Nadat de studenten aan een betaalschema zijn gekoppeld, kunt u het Clieop03-bestand maken.

Vereisten

Dit zijn de vereisten:

1. Er moet een geldige bankrekening zijn ingesteld voor de student.
2. De studenten moet zijn toegewezen aan een betaalschema.
3. U moet het CLIEOP03-bestand maken.

Pagina voor het Clieop03-proces

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
CLIEOP-debiteuren maken	SSF_RUNCTL_CLI_NLD	<i>Financiële administratie, Financiële administratie NLD, CLIEOP-debiteuren maken</i>	CLIEOP03-bestand maken

CLIEOP03-bestanden maken

Open de pagina CLIEOP03-bestand maken.

CLIEOP03-bestand maken

Run-ID: BILLING [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) Uitvoeren

Parameters

Business unit:	<input type="text" value="PSNLD"/>	PeopleSoft	
Rekening	<input type="text" value="12345677"/>		
*Verwerkingsdatum:	<input type="text" value="10-04-2007"/>		
*Testcode	<input type="text" value="Productie"/>	Opmaak-ID invoerbestand:	<input type="text" value="CLIEOP"/>
		Soort groep:	<input type="text" value="B"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Groep salderen	Rapport genereren:	<input type="text"/>
Omschrijving:	<input type="text" value="Clieop production file"/>		
*Bestands-ID:	<input type="text" value="1"/>		
*CLIEOP03-best.:	<input type="text" value="CLIEOP_PRODUCTION.TXT"/>	Bestandsdirectory:	<input type="text" value="\\MARMSTRO121102\Temp\"/>
*Brief:	<input type="text" value="LETTER_PRODUCTION.TXT"/>	Bestandsdirectory:	<input type="text" value="\\MARMSTRO121102\Temp\"/>

Betaalschema selecteren

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#)
Eerste 1 van 1 Laatste

Contractnummer:	Vervaldatum:
<input type="text" value="NLBU1003"/>	<input type="text"/>

De pagina CLIEOP03-bestand maken

De instelling voert het Clieop03-proces (SSFCL1NL) uit om directe debiteuren te maken, en verstuurt het bestand vervolgens naar de bank.

Parameters

Rekening	Het rekeningnummer van de business unit die moet worden gebruikt in het Clieop03-bestand. Normaal gesproken is dit het rekeningnummer dat wordt gebruikt voor het incasseren van lesgeld en kosten.
Verwerkingsdatum	Verwerkingsdatums voor de directe debiteuren. Op deze datum worden de directe debiteuren verwerkt.
Testcode	U kunt kiezen uit de volgende opties: <i>Productie</i> <i>Test</i>
Opmaak-ID invoerbestand	Kies een opmaak-ID die is ingesteld. De waarden in deze opmaak worden als standaardwaarden gebruikt.
Soort groep	Standaardgroepssoort om de boekingsgroep te selecteren.
Groep salderen	Schakel dit selectievakje in om de boekingsgroep te salderen.
Rapport genereren	Selecteer <i>Ja</i> om een rapport te maken.

Omschrijving	Voer een omschrijving in. De omschrijving wordt afgedrukt op het rekeningafschrift van de student.
Bestands-ID	Geef een bestands-ID op. De eerste en tweede positie worden gebruikt voor de aanmaakdatum van het bestand. De derde en vierde positie moeten worden gebruikt voor volgnummers die bij elke dag van de maand met 1 worden verhoogd. BIJV.: 0503 zou 3 mei zijn.
CLIEOP03-best. (CLIEOP03-bestand)	Geef een bestandsnaam op voor het uitvoerbestand.
Bestandsdirectory	Geef de locatie op waar het bestand naar wordt verstuurd.
Brief	Geef de bestandsnaam op voor de begeleidende brief.
Bestandsdirectory	Geef de locatie op waar het bestand naar wordt verstuurd.

Betaalschema selecteren

Contractnummer	Selecteer een betaalschema.
Vervaldatum	Selecteer de vervaldatum voor betalingen in het betaalschema. Alle betalingen met een vervaldatum die eerder dan of gelijk is aan de vervaldatum en met een saldo dat groter is dan nul, moeten worden opgenomen in het Clieop03-bestand.

Zie ook

Hoofdstuk 8, “Betaalschema’s instellen,” pagina 203

Hoofdstuk 18, “Betaalschema’s beheren,” pagina 395

HOOFDSTUK 27

Verwerking van leningen in Australië

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de verwerking van leningen in het leningsprogramma van het Australisch hoger onderwijs. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Australische standaardleningen definiëren;
- HECS-resultaten beoordelen en de HECS-afstemming uitvoeren;
- FEE HELP-studentenlening maken en bijwerken;
- OS-studentenlening maken en bijwerken;
- Commonwealth Assistance Notices of CAN maken.

Het leningsprogramma van het hoger onderwijs (HELP)

In deze sectie wordt het leningsprogramma van het hoger onderwijs (Higher Education Loan Program, HELP) besproken, een reeks leningen die inkomensafhankelijk zijn:

- **HECS-HELP**

Het HECS (Higher Education Contribution Scheme) voorziet studenten van leningen voor het geheel of gedeeltelijk betalen van de studentenbijdrage. Studenten kunnen ook een korting krijgen als zij hun studentenbijdrage vooraf betalen. HECS-HELP-leningen zijn beschikbaar voor alle in aanmerking komende studenten die zijn ingeschreven in plaatsen die door het Gemenebest worden ondersteund. Als een student een HECS-HELP-lening ontvangt, betaalt de Australische overheid het geleende bedrag rechtstreeks uit aan de aanbieder van hoger onderwijs, namens de student. Er wordt een HECS-HELP-schuld geregistreerd bij de belastingdienst. Bij HECS-HELP-leningen worden geen leenkosten berekend.

- **FEE-HELP**

FEE-HELP is een leningsprogramma dat in aanmerking komende, kosten betalende studenten helpt bij het betalen van het gedeeltelijke of volledige lesgeld. Het Gemenebest betaalt het geleende bedrag rechtstreeks uit aan de aanbieder van de student. Studenten betalen hun lening terug via het belastingstelsel, nadat hun inkomen boven de minimumdrempel voor verplichte terugbetaling is gekomen. Er wordt 20% aan leenkosten berekend als een student in een Bachelor's studiedeel gebruikmaakt van FEE-HELP.

- **OS-HELP**

OS-HELP (Overseas HELP) helpt in aanmerking komende, door het Gemenebest ondersteunde studenten om een gedeelte van hun studie in het buitenland te doen. OS-HELP is niet beschikbaar voor studenten die hun gehele studie buiten Australië doen. De leningen worden toegewezen aan aanbieders van hoger onderwijs. De aanbieders selecteren de studenten die de leningen ontvangen.

HECS-HELP

Voor HECS moeten de meeste studenten bijdragen aan de kosten van hun hoger onderwijs. De bijdrage van de student wordt voor elke studieactiviteit berekend op basis van de academische studiebelasting, de EFTSL (Equivalent Full Time Student Load) en jaarlijkse studiedeelbijdragen, HECS-bereiken. De studentenbijdrage wordt berekend op basis van de studiebelasting van een student, vanaf de tellingsdatum voor de periode. De totale studentenbijdrage van een student voor de periode is gebaseerd op het totaal van de bedragen aan studentenbijdrage voor elke studieactiviteit waarvoor een student voor die periode is ingeschreven.

Studenten kunnen hun studentenbijdrage volledig betalen, gedeeltelijk betalen en het restant uitstellen, of het gehele bedrag uitstellen. Studenten die de betaling van hun studentenbijdrage uitstellen, creëren een schuld bij de overheid, die via het belastingstelsel wordt terugbetaald wanneer het salaris van een student boven een vooraf vastgesteld niveau komt.

Voor het beheren van HECS moet u zowel taken met als zonder het PeopleSoft-systeem uitvoeren. Hieronder staan de taken die tijdens het verwerken van HECS worden uitgevoerd met het PeopleSoft-systeem. Zij zijn in groepen geplaatst op basis van het tijdsbestek voor het uitvoeren van de taken tijdens de onderwijscyclus.

Bij de inschrijving:

- de studentenbijdrage per periode van elke student ramen voor de studieactiviteiten waarvoor de student zich heeft ingeschreven;

De studentenbijdrage is een soort lesgeld en wordt berekend met het proces Lesgeld berekenen.

- alle studenten schriftelijk informeren over hun studentenbijdrage door hen studentenfacturen te sturen.

Bij de tellingsdatum van elke periode:

- volledige vooruitbetalingen innen en in het systeem invoeren van studenten die er voor hebben gekozen om de HECS-betalingen vooruit te betalen;
- gedeeltelijke vooruitbetalingen innen en in het systeem invoeren van studenten die er voor hebben gekozen om de HECS-betalingen uit te stellen.

Na de tellingsdatum van elke periode:

- de werkelijke studentenbijdrage van elke student berekenen per tellingsdatum;
- alle studenten schriftelijk informeren over hun Gemeenebest-steun;

Binnen 28 dagen van de tellingsdatum van de studieactiviteit moet er een Commonwealth Assistance Notice of CAN worden uitgegeven.

- overtollige bijdragen restitueren en/of betaling van studentenbijdragen bevestigen;

Opmerking. Telkens wanneer lesgeld wordt berekend of een betaling wordt verwerkt voor een student, worden de HECS-berekeningen van de student bijgewerkt.

- de Australische belastingdienst (ATO) voorzien van een bestand met gegevens over de HECS-passiva van studenten die er voor kiezen om de betaling van hun bijdrage uit te stellen, en met relevante persoonlijke identificatiegegevens die door de ATO worden vereist;

Dit gebeurt via rapportage aan het Department of Education and Science Training (DEST).

- DEST voorzien van een bestand met gegevens over HECS-passiva voor alle studenten;

Dit gebeurt via rapportage aan DEST.

- DEST voorzien van gegevens over wijzigingen in vooruitbetalingen en restituties als gevolg van speciale omstandigheden;

- de ATO voorzien van gegevens over wijzigingen in HECS-passiva die zijn ontstaan nadat de oorspronkelijke gegevensbestanden waren verzonden.

Dit gebeurt via rapportage aan DEST.

Studenten moeten een CAF (Commonwealth Assistance Form) invullen voor elk programma waarvoor ze zijn ingeschreven, vóór de tellingsdatum van elke periode waarin ze met hun programma of studie zijn begonnen. Studenten die hun studentenbijdrage geheel of gedeeltelijk willen uitstellen moeten een geldig belastingnummer (TFN) opgeven op hun Payment Options Declaration (aangifteformulier voor betalingsmogelijkheden). Studenten kunnen niet worden ingeschreven als ze niet aan deze vereisten hebben voldaan.

Studentenbijdrage en uitstelbedragen berekenen

De Higher Education Support Act 2003 (HESA, wet voor ondersteuning van hoger onderwijs) eist van aanbieders van hoger onderwijs dat zij individuele studie-eenheden (studiedelen) toewijst aan financieringsclusters. Studie-eenheden worden aan financieringsclusters toegewezen op basis van hun classificatie volgens de ASCED (Australian Standard Classification of Education). Elke aanbieder bepaalt vervolgens het bedrag voor de studentenbijdrage dat van toepassing is op elke studie-eenheid, tot een maximumbedrag voor de studentenbijdrage dat is toegestaan voor het financieringscluster waaronder de eenheid is geclassificeerd. De financieringsclusters zijn op dit moment gegroepeerd in vier bijdragebereiken.

Door het Gemenebest ondersteunde studenten worden in drie groepen geclassificeerd om het maximumbedrag voor de studentenbijdrage te bepalen.

- studenten van na de hervorming (studenten die op of na 1 januari 2005 aan een studiedeel zijn begonnen);
- afwijkende HECS-studenten van vóór 2005;
- studenten van vóór 1997 of 'vaste HECS-studenten'.

Als studenten vooruit betalen, kunnen ze in aanmerking komen voor een korting op het bedrag voor hun studentenbijdrage.

Als een student zich op of vóór de tellingsdatum terugtrekt uit een programma of studie, is er geen Student Learning Entitlement (leerrecht) verbruikt en is er geen bijdrage verschuldigd. De instelling moet de betalingen die door de student voor die periode zijn gedaan, restitueren.

Betalingen uitvoeren

Studenten kunnen hun studentenbijdrage op de volgende manieren voldoen:

- de studentenbijdrage volledig vooruit betalen en 20% korting krijgen op de totale studentenbijdrage voor die periode;
- een gedeeltelijke betaling van 500 AUD of meer doen en 20% korting krijgen over die betaling. Het restant van de studentenbijdrage wordt uitgesteld. (Als de voor de student bepaalde kosten minder dan 500 AUD zijn, kan hij deze gedeeltelijk betalen en toch 20% korting krijgen);
- minder dan 500 AUD betalen, zonder korting. Het restant van de studentenbijdrage wordt uitgesteld;
- betaling uitstellen en terugbetalen via de ATO wanneer het inkomen van de student de minimumdrempel voor terugbetaling overschrijdt.

Studenten die het CAF hebben ingevuld, zijn verplicht om hun beoogde betalingsmogelijkheid op dit formulier aan te geven. Deze informatie biedt de instellingen inzicht in de beoogde betalingsmogelijkheid van de student. De werkelijke betalingsmogelijkheid van de student wordt na de tellingsdatum bepaald, op basis van het bedrag dat de student vooruit heeft betaald op of vóór de tellingsdatum. Dit bepaalt de status van de student die van toepassing is op het inschrijvingsniveau.

Opmerking. Na de tellingsdatum kunnen de studenten hun uitgestelde studentenbijdrage alleen nog maar betalen via een kantoor van de ATO.

Volledig vooruit betalen

Studenten die volledig vooruit willen betalen moeten 80% van hun studentenbijdrage voor de periode betalen op de tellingsdatum of op de door de instelling opgegeven datum, welke van de twee datums het eerste is. Wanneer studenten 80% van hun totale studentenbijdrage hebben betaald, wordt de resterende 20% van hun studentenbijdrage als korting verrekend. Als een student zijn studentenbijdrage voor de periode niet volledig vooruit heeft betaald op de tellingsdatum en geen TFN heeft ingeleverd, moet de instelling de inschrijving van de student annuleren.

Een student kan niet meer dan 80% van de totale studentenbijdrage voor een periode betalen om een HECS-schuld uit eerdere perioden te verminderen. Elk te veel betaald bedrag moet op de rekening van de student blijven staan als niet toegewezen kosten. Het bedrag kan ook worden teruggegeven aan de student.

Gedeeltelijk vooruit betalen

Studenten kunnen ervoor kiezen om hun studentenbijdrage gedeeltelijk vooruit te betalen. Als een student 500 AUD of meer vooruit betaalt, krijgt de student een korting over dat bedrag. Gedeeltelijke vooruitbetalingen kunnen uitsluitend vóór de tellingsdatum aan de instelling worden gedaan.

Instellingen kunnen gedeeltelijke betalingen accepteren die lager zijn dan 500 AUD. Maar over betalingen die lager zijn dan 500 AUD wordt geen korting gegeven (tenzij het totale bedrag van de studentenbijdrage dat van toepassing is op de student, het programma en de tellingsdatum, lager is dan 500 AUD).

Alle kosten uitstellen

In aanmerking komende studenten kunnen ervoor kiezen om helemaal niets vooruit te betalen en het volledige bedrag van hun studentenbijdrage uit te stellen. Als ze voor deze optie kiezen, moeten ze op het CAF een TFN inleveren bij de instelling. Studenten die het volledige bedrag van hun studentenbijdrage uitstellen, krijgen geen korting.

Lesgeld berekenen voor HECS

Met het proces Lesgeld berekenen wordt het lesgeld berekend met behulp van HECS-bereiken. Wanneer u codes instelt voor de kosten van de periode voor HECS-kosten, geeft u aan dat de kosten worden berekend per bereik. Wanneer er in het proces Lesgeld berekenen kosten worden verwerkt die per bereik worden berekend, is het duidelijk dat de HECS-studielast moet worden berekend, dit is de EFTSL met gebruik van factureringseenheden. In de berekening van de HECS-studielast worden het niveau en de studielastregels gebruikt uit het studieprogramma van de student. De HECS-studielast wordt voor elk studiedeel berekend. Vervolgens worden de kosten berekend voor elk studiedeel waarvoor de student is ingeschreven met behulp van het bereik dat aan het studiedeel is toegewezen en de bereikkosten die zijn aangegeven in de kostencodetabel. Kostencodes worden toegewezen aan lesgeldgroepen, en studenten worden voor lesgeldgroepen geselecteerd op basis van de selectiecriteria die zijn ingesteld voor deze lesgeldgroep.

Voor het berekenen van een HECS-kortingsvrijstelling of een HECS-uitstelvrijstelling, wordt de statuscode voor passiva van de student gebruikt, die wordt aangegeven op de pagina Studenten inschrijven (AUS) van de component Inschrijving. De juiste kortings- of uitstelvrijstelling wordt gemaakt op basis van de status van het inschrijvingsniveau van de student.

Wanneer een student een betaling voor het HECS doet, wordt de status passiva van de student voor het inschrijvingsniveau indien nodig bijgewerkt door het boekingsproces, op basis van het betaalde bedrag. Als een student bijvoorbeeld aangeeft dat hij gedeeltelijk betaalt, maar hij betaalt in werkelijkheid volledig, wordt de statuscode van de student voor het inschrijvingsniveau dienovereenkomstig aangepast in het boekingsproces.

Opmerking. De status passiva van de student die wordt gebruikt op de pagina voor HECS-deelname in de component Periode activeren is een standaardwaarde voor alle inschrijvingen voor dat programma en die periode. De standaardwaarde wordt nooit bijgewerkt door de berekening van lesgeld, het verwerken van betalingen of het verwerken van HECS-afstemming.

FEE-HELP

OS-HELP biedt financiële ondersteuning aan in aanmerking komende, door het Gemenebest ondersteunde studenten die in het buitenland willen studeren. In aanmerking komende studenten kunnen een bedrag van maximaal de toegestane limiet (5.000 AUD in 2005 en jaarlijks geïndexeerd) lenen per studieperiode voor één of twee studieperioden in het buitenland.

OS-HELP

OS-HELP biedt financiële ondersteuning aan in aanmerking komende, door het Gemenebest ondersteunde studenten die in het buitenland willen studeren. In aanmerking komende studenten kunnen maximaal 5.000 AUD per studieperiode lenen voor één of twee perioden in het buitenland.

Zie Hoofdstuk 27, “Verwerking van leningen in Australië,” OS-HELP-standaardleningen definiëren, pagina 622.

Overige componenten instellen

U moet enkele algemene instellingsstappen uitvoeren binnen Financiële administratie:

- Australische leengegevens instellen;
- soorten HECS-HELP-rekeningen instellen;
- soorten HECS- en FEE-HELP-items instellen;
- prioriteitslijsten toerekening instellen voor HECS- en FEE-HELP;
- een HECS- en een FEE-HELP-lesgeldgroep instellen.

U moet de HECS-kostencode opgeven in een HECS-lesgeldgroep.

- HECS- en FEE-HELP-criteria instellen;

Dit zijn enkele algemene instellingsstappen die u moet uitvoeren buiten Financiële administratie:

- rapportagecodes voor basistabellen instellen;
- standaardwaarden voor studiestructuur instellen;
- DEST-rapportagecodes instellen;
- items instellen in de studiegids;
- studenten activeren en inschrijven.

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Solutions Handboek PeopleSoft-applicaties 9.0, “Overheidsrapportages instellen voor Australië”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, “Overheidsrapportage voor Australië instellen”

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, “(AUS) Rapporten voor de overheid genereren”

Australische standaardleningen instellen

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- status passiva bekijken;
- Australische standaardleningen instellen;
- bandbereiken instellen;
- periodekosten instellen.

Pagina's voor het instellen van Australische standaardleningen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Status passiva	SSF_HECS_EX_TBL	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Standaardwaarden Australië, Status passiva</i>	Elke status passiva definiëren die in het systeem worden gebruikt. In de processen voor het berekenen van de korting en het uitstellen van betaling worden deze codes gebruikt. Aan elke status passiva kan slechts één soort code worden toegewezen. De soorten codes zijn <i>Uitstel, Korting</i> en <i>Normaal</i> .
HECS-HELP	SSF_ANZ_LOAN_DEF	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Standaardwaarden Australië, Standaardleningen</i>	Soort HECS-rekening, soort kortingsitem, soort uitsteltitem, de minimumbetaling en het kortingspercentage definiëren.
Studentenlening	SSF_PELS_DEF_ANZ	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Standaardwaarden Australië, Standaardleningen, Studentenlening</i>	Groep postsoort, soort post en kostenpercentage voor opleiding definiëren.
OS-HELP	SSF_OSHELP_DEF_ANZ	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Standaardwaarden Australië, Standaardleningen, OS-HELP</i>	Percentage kosten lening definiëren.
Regel statuswijziging	SSF_STAT_CHNG_RULE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Standaardwaarden Australië, Standaardleningen, Regel statuswijz.</i>	Regels voor wijzigingen in de status passiva definiëren.
Kostenbereik HECS	SSF_HECS_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Standaardwaarden Australië, Kostenbereik HECS</i>	Kostenbereiken definiëren voor studenten die in aanmerking komen voor HECS. Deze kostenbereiken kunnen specifiek zijn voor het jaar cohort.
Lesgeldgroepen - Definitie	SEL_GROUP_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeldgroepen</i>	HECS-kostenbereiken toevoegen aan lesgeldgroepen.
Kosten periode	TERM_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode</i>	U kunt HECS-studiedelen uitsluiten van de kosten voor een periode.

Status passiva bekijken

Open de pagina Status passiva.

Status passiva

Status passiva: 231

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-2005 31 *Status: Actief + -

*Omschrijving: FEE-HELP Def Employer Resv'd

Korte omschrijving: Def Employ

Lange omschrijving:

*Soort lening (AUS): FEE-HELP *Soort code: Uitstel

De pagina Status passiva

Soort lening (AUS)

Gebruik *FEE-HELP* om een status passiva voor FEE-HELP op te geven.

Gebruik *HECS-HELP* om een status passiva voor HECS-HELP op te geven.

Gebruik *OS-HELP* om een status passiva voor OS-HELP op te geven.

Gebruik *Vrijstelling* om een status passiva voor een vrijstelling op te geven. De kosten voor het studiedeel worden niet weergegeven op het CAN, en er staat een V voor vrijstelling naast 0.00 AUD in de kostenkolom.

Soort code

Hiermee wordt de vrijstellingscode gedefinieerd. U kunt de waarden *Uitstel*, *Korting* of *Normaal* selecteren.

Gebruik *Uitstel* voor de statuscode Vrijstelling die is gebruikt om passiva uit te stellen.

Gebruik *Korting* voor de statuscode Vrijstelling die is gebruikt om korting te verlenen op de passiva.

Gebruik *Normaal* voor alle overige statuscodes Vrijstelling.

HECS-HELP-standaardleningen definiëren

Open de pagina HECS HELP.

HECS-HELP
Studentenlening
OS-HELP
Regel statuswijz.

Set-ID: PSANZ

*Soort rekening: HEC HECs Account

*Soort kortingsitem: 350000000000 HECS Payment Discount

*Soort uitstelitem: 350000000003 HECS Deferral

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Ingangsdatum: 01-01-2005
*Status: Actief

Min.betaling: 500,00
Kortingspercentage: 20,00

De pagina HECS HELP

Gebruik deze pagina om de minimumbetaling te definiëren, evenals het kortingspercentage voor uw HECS-Set-ID, het soort rekening en soorten items.

Standaard studentenleningen definiëren

Open de pagina Studentenlening.

HECS-HELP
Studentenlening
OS-HELP
Regel statuswijz.

Set-ID: PSANZ

Groep postsoort: FEEHELP FEE HELP Group

Uitstelitem: 350000000008 FEE-HELP Loan

Percentage kosten lening: 20,00

Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 1 Laatste

*Loopbaan: Student

De pagina Studentenlening

Gebruik deze pagina om voor elke opleiding het percentage kosten voor de lening te definiëren.

OS-HELP-standaardleningen definiëren

Open de pagina OS-HELP.

HEC9-HELP Studentenlening **OS-HELP** Regel statuswijz.

Set-ID: PSANZ

Percentage kosten lening: 20,00

*Loopbaan
Geen graad

De pagina OS-HELP

Gebruik deze pagina om het percentage kosten voor de OS-HELP-lening te definiëren. OS-HELP wordt niet weergegeven op de rekening van een student. Het percentage kosten van de lening en het geleende bedrag worden echter weergegeven in CAN- of DEST-rapporten.

Gebruik het veld Loopbaan om aan te geven welke opleiding(en) in aanmerking komen voor het ontvangen van een OS-HELP-lening.

Zie ook

Hoofdstuk 27, “Verwerking van leningen in Australië,” Commonwealth Assistance Notice of CAN maken, pagina 633

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, “Overheidsrapportage voor Australië instellen”

Regels statuswijzigingen voor standaardleningen definiëren

Open de pagina Regel statuswijz.

HECS-HELP
Studentenlening
OS-HELP
Regel statuswizj.

Set-ID: PSANZ

Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01-01-2005 Status Actief

Status Korting zonder betaling Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-2 van 2 Laatste

	*Vanaf status	Omschrijving	*T/m status	Omschrijving		
1	111	HECS-HELP Paid w/disc. pre2005	110	HECS-HELP Deferred pre2005	+	-
2	202	Paid full liability w/discount	201	HECS-HELP Deferred.	+	-

Status Uitgesteld met betaling Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1-3 van 3 Laatste

	*Vanaf status	Omschrijving	*T/m status	Omschrijving		
1	110	HECS-HELP Deferred pre2005	111	HECS-HELP Paid w/disc. pre2005	+	-
2	201	HECS-HELP Deferred.	202	Paid full liability w/discount	+	-
3	230	FEE-HELP Def Award/Enabling	302	Paid Full - Award or Enabling	+	-

De pagina Regel statuswizj.

Gebruik deze pagina om de regels te definiëren die u wilt instellen voor het wijzigen van de status passiva. Bijvoorbeeld: aan een student is een status passiva toegewezen van *III* voor 2005, en hij betaalt zijn kosten met een korting van 20%. Nadat het lesgeld is berekend en de afstemming is uitgevoerd, ontdekt u dat de kosten niet voldeden aan het vereiste van 500 AUD, dus de status wijzigt in *II0* (uitgesteld).

De status passiva is een meegeleverde waarde.

Zie [Hoofdstuk 27, “Verwerking van leningen in Australië,” Status passiva bekijken, pagina 620.](#)

Codes HECS-kosten instellen

Open de pagina Codes HECS-kosten.

Codes HECS-kosten
Kostenbereik HECS

Set-ID: PSAUS HECS-kostencode HECSUG

*Status: Actief

*Omschrijving: HECS-HELP Undergraduate

Lange omschrijving: HECS-HELP Undergraduate

De pagina Codes HECS-kosten

Met kostenbereik voor HECS wordt de hoogte bepaald van de kosten (bedrag studentenbijdrage) voor een studiedeel dat wordt gevolgd door een door het Gemenebest ondersteunde student. De regering biedt de maximaal toegestane financieringsclusters voor het bedrag aan studentenbijdrage. In Financiële administratie wordt de bereik-ID gebruikt om het bedrag van de studentenbijdrage te berekenen.

Opmerking. Hoewel er vier bereiken voor studentenbijdragen zijn gedefinieerd in de wetgeving en richtlijnen, betekent dit geen beperking voor het aantal bereiken dat een instelling kan toewijzen voor het berekenen van bijdragebedragen. De vier bereiken beheersen het maximaal toegestane bedrag voor studie-eenheden die binnen het financieringscluster vallen. Aanbieders zijn vrij om het bijdragebedrag voor individuele studiedelen in te stellen op of onder het maximaal toegestane bedrag voor de bijdrage.

Kostenbereik HECS instellen

Open de pagina Kostenbereik HECS.

Codes HECS-kosten **Kostenbereik HECS**

Set-ID: PSAUS HECS-kostencode HECS: HECSUG HECS-HELP Undergraduate

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

*Periode: 0550 2005 Fall

*Soort rekening: HEC HECS Account

*Postsoort: 340000000001

*Code vervaldatum: STD Standard

*Correctiecode: STD Standard

☐ St.act. op wachtl. in rek. br.

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Jaar cohort: 2005 Cohort Year 2005

*HECS-bereik-ID	Bereikkosten	Valuta
Band 1	3768,00	USD
Band 2	5367,00	USD
Band 3	6283,00	USD
Fixed HECS	2830,00	USD

De pagina Kostenbereik HECS

Dit zijn de definities van de verschillende HECS-bereiken:

- Band 1: Geesteswetenschappen, Letteren, Gedragwetenschappen, Sociale wetenschappen, Vreemde talen, Beeldende en uitvoerende kunsten
- Band 2: Boekhoudkunde, Handel, Administratie, Economie, Wiskunde, Statistiek, Computerwetenschappen, Bouwkunde, Gezondheidswetenschappen, Technische wetenschappen, Wetenschap, Onderzoek, Landbouw.
- Band 3: Rechten, Tandheelkunde, Medicijnen, Diergeneeskunde.
- Band 4: Nationale prioriteiten: Onderwijs en Verpleegkunde.
- Fixed HECS: hiermee kunt u een bedrag instellen voor studenten die hun studiedeel vóór 1997 zijn begonnen.

Jaar cohort

Het jaar cohort geeft een reeks studenten aan voor één enkel jaar. In Studentenrecords wordt het jaar cohort gebruikt voor DEST-rapportage; in Financiële administratie wordt het jaar cohort gebruikt voor het berekenen van kosten voor HECS-studenten.

Bereikkosten

De kosten (of het bedrag van de Gemenebest-bijdrage) voor elk bereik (of financieringscluster).

Zie ook

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Studentenrecords 9.0, “Overheidsrapportage voor Australië instellen”

Bereikkosten koppelen aan lesgeldgroepen

Open de pagina Lesgeldgroep - Definitie.

The screenshot displays the 'Definitie' tab of the 'Lesgeldgroep' form. The 'Business unit' is set to 'SFAUS' and the 'Lesgeldgroep' is 'HECSTUTGRP'. The form includes several input fields and checkboxes. The 'Ingangsdatum' is '01-01-2005', 'Status' is 'Actief', 'Omschrijving' is 'HECS - HELP Tuition Group', 'Korte omschrijving' is 'HECS-HELP', and 'Lange omschrijving' is 'HECS - HELP Tuition Group'. The 'Prioriteit' is '999'. There are fields for 'Code transactiekosten', 'HECS-kostencode' (HECSUG), and 'HECS' (checked). At the bottom, there are three checkboxes: 'Lesgeldberekening groep' (checked), 'Groep berekening sponsoring' (unchecked), and 'Vergrendeling' (unchecked).

De pagina Lesgeldgroep - Definitie

Gebruik de pagina Definitie om de HECS-kostencode toe te voegen aan de lesgeldgroep.

HECS-kostencode

Koppel de kostencode voor het HECS-bereik dat u hier instelt.

HECS-studiedelen uitsluiten

Open de pagina Kosten periode.

Codes kosten periode
Kosten periode
Codes subkosten periode
Subkosten periode
Regels kosten periode

Set-ID: PSANZ
Kostencode: FEEUG FEE-HELP Term Fee

Periodekosten kopiëren

Periode/sessie
Zoeken | Alles weergeven
Eerste 1 van 2 Laatste

*Periode: 0549 Spr 2005
*Soort rekening: TUT Tuition Account
*Postsoort: 100000000004 Tuition
Verwachte soort post:
Kostentrigger: ☒ Criteria gebruiken ☐ Vergelijking gebruiken
*Correctiecode: STD Standard
*Code vervaldatum: STD Standard
Minimum/maximumkostencode:
Minimumbedrag: 0,00
Maximumbedrag: 9.999.999,00 USD
Verwachte einddatum:
☐ St.act. op wachtl. in rek. br.
☒ Kosten studieactiv. bijhouden
☒ Studiedelen HECS-status uitsl.

De pagina Kosten periode

Studiedelen HECS-status uitsl. (Studiedelen HECS-status uitsluiten)

Dit veld wordt gebruikt om studiedelen die onder HECS-HELP vallen, uit te sluiten van de lesgeldberekening. Aan elk studiedeel wordt een status passiva toegekend. Het is dus mogelijk dat een studiedeel onder HECS-HELP valt, en een ander onder FEE-HELP (wanneer de student niet meer in aanmerking komt voor HECS-HELP). Elke student kan slechts aan één lesgeldgroep worden toegewezen. Zo worden er dus geen dubbele kosten aan de student berekend voor het studiedeel dat onder HECS-HELP valt. Het wordt uitgesloten van de berekening.

HECS-resultaten beoordelen en de HECS-afstemming uitvoeren

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- HECS-resultaten beoordelen;
- HECS afstemmen op de tellingsdatum.

Pagina's voor het beoordelen van HECS-resultaten en het uitvoeren van de HECS-afstemming.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
HECS-resultaten beoordelen	SF_STDNT_HECS	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Verwerking lening (AUS), HECS-resultaten beoordelen</i>	De resultaten van het HECS-afstemmingsproces beoordelen voor een bepaalde student. Hier worden kosten, eventuele kortingen en betaalde of uitgestelde bedragen getoond, die gekoppeld zijn aan die kosten. Klik op de koppeling Details tonen om het nummer en de omschrijving van de studieactiviteit, de status passiva en de individuele kosten voor die studieactiviteit te tonen.
HECS-afstemming	SSF_RUN_SFPBHECS	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Verwerking lening (AUS), HECS-afstemmingsproces</i>	Hier worden de resultaten van de HECS-afstemming weergegeven: de berekende kosten, betalingen, uitstellingen en kortingen.

HECS-resultaten beoordelen

Open de pagina HECS-resultaten beoordelen.

HECS-resultaten beoordelen

Business unit: Glake Bursar

Student-ID: SFRE00009 Jack Layton


[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Periode:

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

Loopbaan:

Studieprogramma:

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) |  Eerste 1 van 1 Laatste

	Kosten	Korting	Betaling	Uitstel	Datum/tijd laatste wijziging
1	0,00	0,00	0,00	0,00	Details tonen

De pagina HECS-resultaten beoordelen

Klik op de koppeling Details tonen om de pagina HECS-resultaten beoordelen - Kosten studieactiviteit te openen:

HECS-resultaten beoordelen Kosten studieactiviteit

Aanpassen Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste							
Nr studieactiviteit	Omschrijving	Status passiva	Omschrijving	Kosten	Korting	Betaling	Uit
1037	Quantitative Methods:A	202	Paid full liability w/discount	720.00	144.00	0,00	

De pagina HECS-resultaten beoordelen - Kosten studieactiviteit

Op deze pagina worden het nummer en de omschrijving van de studieactiviteit, de status passiva en de individuele kosten voor die studieactiviteit weergegeven.

HECS afstemmen op de tellingsdatum

Open de pagina HECS-afstemming.

HECS-afstemming

Run-ID: PS

[Rapportbeheer](#)

[Procesbewaking](#)

[Uitvoeren](#)

Parameters

Batch-ID: 999999999999

*Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

*Periode: 0590 2007 Fall

Soort rekening:

Soort kortingsitem:

Soort uitstelitem:

Minimumbetaling voor korting:

Kortingspercentage:

*Vanaf tellingsdatum: 04-04-2007

*T/m tellingsdatum: 07-04-2007

*HECS-selectieoptie: Op opleiding/studieprogramma

Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Loopbaan:	UGRD	Undergraduate	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Studieprogramma			
LAU		Liberal Arts Undergraduate	

De pagina HECS-afstemming

Tijdens het afstemmingsproces worden de HECS-betalingen en uitstellingen afgestemd per tellingsdatum. Als een student heeft aangegeven dat hij zijn volledige studentenbijdrage betaalt, maar dit op de tellingsdatum nog niet heeft gedaan, wordt de vrijstellingsstatus van de student tijdens dit proces gewijzigd in uitgesteld of gedeeltelijk betaald, en wordt de volledige korting van 20% verwijderd. Vervolgens worden de kortingen toegepast die gelden voor de gedeeltelijke betaling. Tijdens dit proces worden ook kortings- en uitstelvrijstellingen gemaakt op basis van de betaling op de tellingsdatum. U moet dit proces uitvoeren op de tellingsdatum, nadat alle betalingen van studenten zijn ingevoerd in Financiële administratie.

Parameters

Soort rekening

Het soort rekening dat tijdens de verwerking moet worden gebruikt. De weergegeven waarde is de waarde die u hebt ingevuld op de pagina Standaardleningen.

Soort kortingsitem	Het kortingsitem dat u hebt toegewezen voor de HECS-korting. De weergegeven waarde is de waarde die u hebt ingevuld op de pagina Standaardleningen.
Soort uitstelitem	Het uitstelitem dat u hebt toegewezen voor het HECS-uitstelbedrag. De weergegeven waarde is de waarde die u hebt ingevuld op de pagina Standaardleningen.
Kortingspercentage	Het percentage van de studentenbijdrage dat een student moet betalen om de HECS-korting te krijgen. De weergegeven waarde is de waarde die u hebt ingevuld op de pagina Standaardleningen.
HECS-selectieoptie	<p>Selecteer <i>Op opleiding/studieprogramma</i> om het proces voor een opleiding uit te voeren. Wanneer <i>Op opleiding/studieprogramma</i> wordt geselecteerd, zijn de velden Loopbaan en Studieprogramma beschikbaar voor het invullen van gegevens om het proces voor meerdere opleidingen en programma's uit te voeren.</p> <p>Selecteer <i>Op student-ID</i> en voeg student-ID's toe om het proces voor een of meer studenten uit te voeren.</p>

Studentenleningen (FEE-HELP) maken en bijwerken

Deze sectie bevat een overzicht van studentenleningen. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- studentenleningen maken en bijwerken;
- de status voor vaststelling studentenleningen bijwerken.

Studentenleningen (FEE-HELP)

Met studentenleningen worden studenten geholpen die volledige kosten betalen voor openbare en in aanmerking komende particuliere aanbieders van hoger onderwijs. Voordat een studentenlening kan worden gemaakt en bijgewerkt, moeten de volgende bedrijfsprocessen worden uitgevoerd:

- CHESSN toewijzen;
- studentgerechtigheid voor FEE-HELP.

Pagina's voor het maken en bijwerken van studentenleningen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentenlening,	SSF_STDNT_LN_AUS	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Verwerking lening (AUS), Studentenlening beheren</i>	De status van de studentenlening voor een student bijhouden. Gebruik deze pagina om studentenleningen toe te voegen, bij te werken en bij te houden.
Vaststelling studentenlening	SSF_RUN_SFPBFHLP	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Verwerking lening (AUS), Vaststelling st.lening verw.</i>	Het proces voor het vaststellen van de studentenlening wordt uitgevoerd vóór de tellingsdatum om de studentenlening te verwerken en naar de rekening van de student te boeken (en de betreffende kosten te betalen). Het vaststellingsproces moet worden uitgevoerd, anders verschijnt de lening niet op het CAN.

Studentenleningen maken en bijwerken

Open de pagina Studentenlening.

Studentenlening

ID: SF0099

Loopbaan: UGRD Undergraduate **Opleidingsnr.:** 0

Periode: 0330 1998 Fall

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University

Studieprogramma: LAU Liberal Arts Undergraduate

Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

[Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Statusgegevens | Financiële gegevens

Volgnummer	Status passiva	Omschrijving	Status lening	Status melding
1	<input type="text"/>		Wacht op goedkeuring	Wachtend

De pagina Studentenlening

Gebruik deze pagina om de lening toe te voegen en de status in te stellen of te wijzigen (zowel de status passiva als de leenstatus).

Statusgegevens

Gebruik het tabblad Statusgegevens om de lening toe te voegen en de status in te stellen.

Financiële gegevens

Op het tabblad Financiële gegevens worden de mee te tellen kosten, eventuele voldane betalingen, het bedrag van de lening, het bedrag van de kosten van de lening, wel of niet doorgeboekt en de datum en tijd van de laatste bijwerking weergegeven.

Status voor vaststelling studentenlening bijwerken

Open de pagina Vaststelling studentenlening.

Vaststelling studentenlening

Run-ID: runfeehelp [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

*Business unit: PSUNV PeopleSoft University Bursar

*Periode: 9999 Einde per.- service-ind. gebr.

☐ Boekingsoptie

☐ Vlag vervangen

☒ ID vervangen

*Loopbaan: GRAD Graduate

*Studieprogramma:

ID vervangen: SFAUS2000

De pagina Vaststelling studentenlening

Boekingsoptie

Schakel dit selectievakje in om de lening naar de rekening van de student te boeken. Als u dit selectievakje uitschakelt, wordt de lening niet naar de rekening van de student geboekt.

Vlag vervangen

Schakel dit selectievakje in om de criteria voor de tellingsdatum te vervangen (als u deze uitvoert nadat de tellingsdatum is verstreken).

ID vervangen

Schakel dit selectievakje in om een bepaald ID (of meerdere ID's) op te geven voor verwerking.

Loopbaan

Selecteer de opleidingen die u wilt verwerken.

Studieprogramma

Selecteer de programma's die u wilt verwerken voor bepaalde opleidingen.

ID vervangen

Dit wordt samen gebruikt met het selectievakje ID vervangen. Selecteer de ID's die u wilt verwerken.

OS-HELP-leningen maken en bijwerken

Met OS-HELP-leningen worden studenten geholpen die een gedeelte van hun studie in het buitenland willen doen. Voordat OS-HELP kan worden gemaakt en bijgewerkt, moeten de volgende bedrijfsprocessen worden uitgevoerd:

- de student bevindt zich niet in het eerst of laatste jaar van zijn studie;
- de student is gerechtigd en heeft een geactiveerd CHESSN.

Pagina voor het maken en bijwerken van OS-HELP-leningen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Studentenlening - OS-HELP	SSF_STDNT_LN_OS	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Verwerking lening (AUS), OS-studentenlening beheren</i>	Gebruik deze pagina om de status van OS-leningen te maken en te beheren.




OS-HELP-leningen beheren


Open de pagina Studentenlening - OS-HELP.

Studentenlening - OS-HELP

ID:
Loopbaan:
Periode:
Instelling: GLAKE Great Lakes University
Studieprogr.: LAU Liberal Arts Undergraduate
Studieperiode:

Opleidingsnr.: 0

***Status passiva:** 0.0 
***Status lening:** Wacht op goedkeuring ▼
Bedrag lening: 0.00
Vervaldatum: 
***Primair studieland:** 

Status melding: Wachtend
Bedrag kosten: 0.00
Secundair studieland: 

De pagina Studentenlening - OS-HELP

Gebruik deze pagina om OS-leningen te maken. U kunt de lening starten als *Wachtend* (totdat u meer gegevens krijgt), en deze dan wijzigen in *Gefiatteerd* (of *Afgewezen*), afhankelijk van de gegevens die u ontvangt.

Status passiva	Geef de juiste status passiva op voor deze student.
Status lening	U kunt de status van de lening wijzigen op basis van de gegevens die u over deze student ontvangt.
Status melding	Hier wordt de status van de CAN weergegeven. Mogelijke waarden zijn: <i>Gerapporteerd aan DEST;</i> <i>Wachtend;</i> <i>Gereed;</i> <i>Verzonden;</i> <i>Variation Required.</i>
Bedrag lening en Bedrag kosten	Op basis van de instelling voor de Australische standaardleningen wordt het bedrag van de lening hier ingevuld en wordt het bedrag voor de kosten berekend.
Vervaldatum	Voer de datum in waarop de lening is verwerkt.

Commonwealth Assistance Notice of CAN maken

U moet de CAN na de tellingsdatum maken om studenten te informeren over hun passiva (de leningen die ze hebben gekregen, de bedragen en de studiedelen). Dit bericht moet aan alle studenten worden verstuurd die worden ondersteund of geholpen door het Gemeenebest.

Pagina voor het maken van een CAN

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Commonwealth Assistance Notice	SSF_RUNCTL_CAN	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Verwerking lening (AUS) Commonwealth Assistance Notice</i>	Hiermee worden studenten geïnformeerd over hun financiële verplichtingen.

Commonwealth Assistance Notices maken of bijwerken

Open de pagina Commonwealth Assistance Notice-pagina.

Commonwealth Assistance Notice

Run-ID: CAN [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Parameters

*Instelling: PSUNV PeopleSoft University

*Periode: 0570 2006 Fall

*Vanaf tellingsdatum: 02-04-2007 *T/m tellingsdatum: 05-04-2007

*Adresgebruik: LOAN_MAIL Loan Mailing Address

☒ **Opnieuw afdrukken** Alle inschrijvingsgegevens worden afgedrukt, ook als ze al eerder zijn afgedrukt.

Opleiding [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Student-ID [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Studieprogramma [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Studentengroep [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Leningssoort (AUS) [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

De pagina Commonwealth Assistance Notice

Opnieuw afdrukken

Schakel dit selectievakje in om wel of niet af te drukken.

Schakel het selectievakje Opnieuw afdrukken in om alle CAN-gegevens opnieuw te maken.

Schakel het selectievakje Opnieuw afdrukken uit om alleen opnieuw gegevens te maken voor studenten bij wie wijzigingen zijn doorgevoerd sinds de laatste uitvoering.

Als u bijvoorbeeld het CAN-proces gisteren hebt uitgevoerd, en u voert het vandaag weer uit waarbij het selectievakje Opnieuw afdrukken is uitgeschakeld, worden alleen de gegevens afgedrukt van de studenten die sedert de laatste uitvoering zijn gewijzigd.

Groepsvakken

U kunt in enkele of alle groepsvakken gegevens invullen om de groep te definiëren waarvoor het CAN moet worden afgedrukt. Als u alle groepsvakken leeg laat, worden alle studenten verwerkt die HECS-HELP, FEE-HELP of OS-HELP hebben.

HOOFDSTUK 28

StudyLink verwerken (NZL)

StudyLink, voorheen bekend als Work and Income New Zealand or WINZ (Werk en inkomen Nieuw-Zeeland) is een overheidsinstantie die de distributie van studentenleningen voor onderwijskosten en toelagen beheert.

In het verleden beheerde een externe organisatie de overdracht van kosten tussen de rekening van de student en StudyLink. Deze functionaliteit voor externe organisaties wordt niet meer gebruikt, en betalingen worden direct geboekt naar de rekeningen van de student.

Het proces wordt gestart wanneer een student een lening aanvraagt via StudyLink. StudyLink vraagt vervolgens om de studieverificatie (VOS) van de instelling waaraan de student is ingeschreven. De instelling koppelt de naam, geboortedatum en ID van de student, maakt een leningrecord en stuurt de inschrijvingsgegevens en lesgeldkosten van de student naar StudyLink in een VOS-retourbestand. StudyLink stuurt dan het geld naar de instelling (als het lesgeld onder StudyLink valt), naar de student (alleen wanneer StudyLink een toelage biedt) of weigert de lening aan de student.

StudyLink verstuurt het geld via een PAY-bestand (betaalbestand) voor bevestigde studenten en de betalingen worden naar de rekening van de student geboekt. Het veld Restitutie-ID ext. org. (restitutie-ID externe organisatie) wordt ingevuld om restitutie aan StudyLink toe te staan, indien nodig. Als de lening wordt geweigerd verstuurt StudyLink een weigeringsbestand (DEC) en worden de leningen geregistreerd als geweigerd op het leningrecord van de student.

Als de inschrijving van een student wijzigt en de kosten worden verminderd, wordt er geld teruggestort aan StudyLink. Dit gebeurt via de restitutiefunctie in Financiële administratie via crediteuren voor restitutie aan externe organisaties. Er wordt een PAY-bestand voor de instelling gegenereerd met een lijst van restituties aan StudyLink.

StudyLink-functionaliteit instellen

U moet verschillende parameters definiëren om het StudyLink-proces te kunnen gebruiken.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- standaardwaarden instelling voor StudyLink definiëren;
- instelling-ID definiëren;
- boekingsparameters voor StudyLink definiëren.

Pagina's voor het instellen van de StudyLink-functionaliteit

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Stdwrn instelling StudyLink (Standaardwaarden instelling StudyLink)	SSF_SL_INST_DFLT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Standaardwaarden Nieuw-Zeeland, Stdwrn instelling StudyLink</i>	Parameters definiëren voor StudyLink.
Onderwijsinstellingen 6	SSR_INST_FEATURES	<i>SACR instellen, Basistabelen, Studiestructuur, Onderwijsinstellingen, Onderwijsinstellingen 6</i>	De pagina Instellingen (NZL) openen.
Instellingen (NZL)	SSR_INSTITUTN_NZL	<i>Klik op de link Instellingsvel- den NZL bekijken op de pagina Onderwijsinstellingen 6.</i>	Instellings-ID voor het Ministerie van Onderwijs instellen
Boekingsparameters voor StudyLink	SSF_SL_BUS_UNIT	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Standaardwaarden Nieuw-Zeeland, Boekingsparameters StudyLink</i>	De boekingsparameters definiëren voor het StudyLink-proces.

Standaardwaarden instelling voor StudyLink definiëren

Open de pagina Stdwrn instelling StudyLink.

Stdwrn instelling StudyLink

Instelling:	PSNZL	Silver Fern University
Instelling-ID - NZ MoE:	9999	
*Restitutie-ID ext. org.:	BFNZLSL	Study Link - New Zealand
*Contact bedrijf:	1	Mellon, Mike
Begindatum:	01-07-2004	
Periode:	0541	Semester 1 - Autumn 2005

Transactieparameters	
IVS-actief:	4
Vakantie:	
<input checked="" type="checkbox"/> Data verkiezingsrondes	
Studieperiode:	4
IVS-historie:	360

Inwonerstatus gerechtigd.	
Eerste 1 van 1	
*Inwonergegevens	
New Zealand Resident	

Ongeschikte reden inschrijving	
Eerste 1 van 1	
*Reden status inschrijving	*Status inschrijving uitsluiten
Administratiefout	Bij inschrijving uitsluiten

Ongeschikte terugtrekcodes	
Eerste 1 van 1	
Terugtrekken/annuleren	
Geannuleerd	

De pagina Stdwrn instelling StudyLink

Restitutie-ID ext. org.
(restitutie-ID externe organisatie)

Een ID-instelling voor StudyLink zodat er restituties verwerkt kunnen worden bij een wijziging in het programma van de student, waardoor de kosten verminderen. Dit is een verplicht veld.

Contact bedrijf

Contactgegevens voor de externe organisatie-ID. Dit is een verplicht veld.

IVS-actief (institutionele verificatie van actieve studie)

Geeft het aantal dagen aan tussen VOS-aanvragen. Bijvoorbeeld, zoals hierboven wordt getoond, voor een instellings-VOS waarvoor in de afgelopen vier dagen een VOS-aanvraag is verzonden, worden geen studentgegevens opgenomen. De gegevens worden doorgestuurd wanneer een wachtende, onbekende, ongeregistreerde of niet overeenkomende reactie is ontvangen, of wanneer er geen reactie is ontvangen door StudyLink na een eerdere VOS-aanvraag.

Studieperiode	Dit veld wordt gebruikt om de inschrijvingen te classificeren in studieperioden die overeenkomen met de leenperiode. Dit geeft het aantal dagen aan voorafgaand aan de begindatum van de studieperiode. De begindatum van de studieperiode is de datum die wordt gebruikt om gegevens op te vragen. Dit is normaal gesproken één maand vóór de gerapporteerde begindatum van de studieperiode. Als de aangepaste begindatum van de studieactiviteit, één dag eerder in het bovenstaande voorbeeld, eerder is dan of gelijk aan de begindatum van de studieperiode, valt de studieactiviteit in die periode. Als de begindatum later is, wordt de studieactiviteit toegevoegd aan de volgende periode binnen de lening. Dit is een verplicht veld.
Vakantie	Elke onderbreking van de studie. Dit veld wordt gebruikt om het aantal dagen op te geven waaruit de studieonderbreking bestaat, zoals in het aantal dagen tussen het einde van de ene studieperiode en het begin van de volgende studieperiode. Het aantal bufferdagen vakantie moet lager zijn dan of gelijk aan het aantal dagen tussen de periodes, opdat de vakantieperiode in de VOS kan worden gerapporteerd.
IVS-historie (institutionele verificatie van studiehistorie)	Dit veld wordt gebruikt om records te selecteren voor de instellings-VOS. Het aantal dagen, 360 in bovenstaand voorbeeld, wordt afgetrokken van de huidige datum en vergeleken met begindatum van de studieperiode en de transactiedatum in de historietabel. Historierecords die een studieperiode en transactieperiode bevatten die later is dan deze datum, worden opgenomen in het volledige VOS-proces voor de instelling.
Data verkiezingsrondes	Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de begindatums ingesteld op de maandag van de week van de eerste studieactiviteit. De einddatum wordt ingesteld op de zondag van de week van de laatste studieactiviteit nadat de berekeningen voor de andere datumbuffers zijn uitgevoerd. In andere gevallen zijn de waarden bij de datumbuffers van toepassing, zonder af te ronden.
Inwonergegevens	Hier worden de in aanmerking komende standaardwaarden voor inwoners weergegeven, Nieuw-Zeeland, Australië of beiden. Dit is een verplicht veld.
Reden status inschrijving en Status inschrijving uitsluiten	Standaardwaarden die moeten worden uitgesloten van de EFTS-berekening of van de inschrijving, afhankelijk van de waarde bij Reden status inschrijving. Als de standaardwaarde bij Reden status inschrijving overeenkomt met de inschrijvingsstatus, wordt de betreffende studieactiviteit uitgesloten als gedekte studieactiviteit, of wordt de EFTS uitgesloten. Deze velden zijn verplicht.
Terugtrekken/annuleren	Standaardwaarde voor het terugtrekken of annuleren uit het studieprogramma. Een annulering leidt normaal gesproken tot een restitutie van 100% van de kosten. Dit is een verplicht veld.

Instelling-ID definiëren

Open de pagina Onderwijsinstellingen 6.

Onderwijsinstellingen 4		Onderwijsinstellingen 5		Onderwijsinstellingen 6		Onderwijsinstellingen 7	
Onderwijsinstelling:		PSNZL		Silver Fern University			
				Zoeken Alles weergeven		Eerste 1 van 1 Laatste	
Ingangsdatum:		01-01-1900		Status:		Actief	
Australië							
<input type="checkbox"/> DEST, HECS, Centrelink, TAC							
Canada							
<input type="checkbox"/> Overheidsrapportage							
Nieuw Zeeland							
<input checked="" type="checkbox"/> St.gids, SDR, EFTS, StudyLink				Instellingsvelden NZL bekijken			
<input checked="" type="checkbox"/> NZQA							
Nederland							
<input type="checkbox"/> Hoger onderwijs							
<input type="checkbox"/> Studielink-deelnemer							

De pagina Onderwijsinstellingen 6

Open de pagina Instellingen (NZL).

Instellingen (NZL)	
Onderwijsinstelling: PSNZL Silver Fern University	
Ingangsdatum: 01/01/1900 Status: Actief	
Instelling-ID - NZ MoE	
'Instelling-ID - NZ MoE:	9999 Eenheid standaard inschrijving <input type="checkbox"/>
EFTS-vertaling	
'EFTS-vertaling - A:	0.008333
'EFTS-vertaling - B:	0.00150
NZVCC-instellingencode	
NZVCC-instellingencode:	<input type="checkbox"/>

De pagina Instellingen (NZL)

Deze pagina is geschikt voor het gebruik door meerdere instellingen.

Boekingsparameters StudyLink definiëren

Open de pagina Boekingsparameters StudyLink.

Boekingsparameters StudyLink


Business unit:

PSNZL

New Zealand University Bursar


***Prioriteit:**

***Postsoort betaling:**




Payment - Cash

***Soort restitutiepост:**



StudyLink Refund

***Overschotrek.:**



De pagina Boekingsparameters StudyLink

Prioriteit	Verwijst naar de business unit.
Postsoort betaling	De postsoort die is geboekt naar de rekening van de student.
Soort restitutiepост	Dit veld wordt gebruikt om restituties aan StudyLink aan te geven.
Overschotrek. (Overschotrekening)	Dit is de rekening waarop overschotten worden geboekt voordat ze worden ge-restitueerd aan StudyLink.

VOS-aanvragen en -reacties verwerken

Wanneer een student een lening aanvraagt bij StudyLink, stuurt StudyLink een VOS-aanvraag naar de instelling waarin om inschrijvingsgegevens en het lesgeldbedrag wordt gevraagd. De instelling maakt een VOS-reactiebestand als er wijzigingen zijn in de inschrijving van de student, zoals het stoppen met de studieactiviteiten of het terugtrekken uit het programma.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- verificatie van studiegegevens vragen;
- verificatie van studiereacties starten.

Pagina's voor het verwerken van VOS-aanvragen en -reacties

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
VOS-aanvragen verwerken	SSF_SL_RC_VOS	<i>Financiële administratie, StudyLink, VOS-aanvragen verwerken</i>	Inschrijvingsgegevens aanvragen.
VOS-reacties starten	SSF_SL_RC_IVS	<i>Financiële administratie, StudyLink, VOS-reacties starten</i>	Het VOS-reactieproces starten.

VOS-gegevens aanvragen

Open de pagina VOS-aanvragen verwerken.

VOS-aanvragen verwerken

Run-ID: ps [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Instelling: PSUNV PeopleSoft University

Bestandsnaam: R_6001_30052003.VOS

Invoerdirectory: C:\TEMPWINZ_INPUT\

Uitvoerbestemming: C:\TEMPWINZ_OUTPUT\

Soort rapport: Overzicht

☒ Alleen rapport

De pagina VOS-aanvragen verwerken

Soort rapport

Gedetailleerd rapport: de uitvoer bevat student-ID's, totale kosten en de EFTS-waarden voor elk record waarvoor de student om dekking voor lesgeld en kosten heeft gevraagd, en niet uitsluitend om een toelage. In dit rapport worden de bevestigde studenten getoond op naam, biografische of demografische gegevens, gevraagde kostendekking en inschrijvingsprogramma.

Overzicht: de uitvoer bevat het aantal bevestigde studenten en het totaalbedrag voor de kosten. In dit rapport worden ook fouten met datums en niet geregistreerde studenten getoond.

Alleen rapport

Wanneer de VOS-aanvraag wordt uitgevoerd in de modus Alleen rapport, wordt er wel een VOS-record gemaakt, maar geen leenrapport. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, wordt de database door dit proces bijgewerkt, en wordt het leenrecord gemaakt.

VOS-reacties starten

Open de pagina VOS-reacties starten.

VOS-reacties starten

Run-ID: ps

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) **Uitvoeren**

Instelling: Silver Fern University

Uitvoerbestemming:

VOS-selectie: ▼

Soort rapport: ▼

☒ **Alleen rapport**

De pagina VOS-reacties starten

VOS-selectie (verificatie van studieselectie)

Volledig: alle records waarvoor geen VOS-aanvraag is verwerkt binnen het aantal dagen dat is ingesteld in het veld IVS-actief op de pagina Stdwrdrn instelling StudyLink, worden geselecteerd.

Geselect. (geselecteerd): alleen de records waarvoor het selectievakje VOS aanpassen is ingeschakeld op de pagina Lening StudyLink beheren, worden geselecteerd.

Gegevens lening StudyLink beheren

Uw instelling moet leninggegevens van studenten bekijken, betaalschema's verwerken, restituties bijhouden en rapporten van studentrekeningen maken. Administratiegebruikers zullen deze processen uitvoeren om leningen voor studenten te verwerken, om hun lesgeld en toelagen of alleen de toelagen te betalen. Leningen voor uitsluitend toelagen worden direct naar de student gestuurd, en worden niet bijgeschreven op de rekening van de student.

Nadat een student een lening heeft aangevraagd bij StudyLink, en StudyLink de VOS-aanvraag aan de instelling heeft verstuurd, maakt de instelling het VOS-retourbestand waarin fouten in naam, geboortedatum of ID worden vermeld naast de inschrijvingsgegevens van de student en het gevraagde leenbedrag.

Uw instelling ontvangt PAY-bestanden van StudyLink voor bevestigde en geweigerde leningen van studenten. Voor bevestigde leningen wordt een COBOL-proces uitgevoerd dat de betalingen naar de rekening van de student boekt. Overtollige bedragen worden aan StudyLink gerestitueerd via het crediteurenproces en door het restitutiebestand te verwerken.

In deze sectie worden de volgende onderwerpen besproken:

- betaalschema's maken;
- batchrestituties verwerken;
- studentrapporten maken.

Opmerking. Alle hieronder volgende processen zijn uitsluitend bedoeld voor administratiegebruikers.

Pagina's voor het beheren van StudyLink-leningen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Betaalbestand verwerken	SSF_SL_RC_PAY	<i>Financiële administratie, StudyLink, Betaalbestand verwerken</i>	Het betaalbestand maken en betalingen boeken naar rekeningen van studenten.
Batchrestitutie	RUNCTL_SFPREFND	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Batchrestitutie maken</i>	Het batchrestitutieproces uitvoeren.
Restitutiebestand verwerken	SSF_SL_RC_PYI	<i>Financiële administratie, StudyLink, Restitutiebestand verwerken</i>	Het restitutiebestand maken.
Studentrapport maken.	SSF_SL_RC_RPT	<i>Financiële administratie, StudyLink, Studentrapport maken</i>	Rapporten maken over rekeninggegevens van studenten-leningen.

Betaalschema's maken

Open de pagina Betaalbestand verwerken.

Betaalbestand verwerken

Run-ID: 11201715153 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

[Berichten tonen](#)

Instelling:  PeopleSoft University

Bestandsnaam:

Invoerdirectory:

De pagina Betaalbestand verwerken

U moet het betaalbestandproces uitvoeren om het bestand te maken en betalingen te boeken naar rekeningen van studenten. U kunt het SQR-rapport SFSPAYR meerdere malen uitvoeren. Voer het COBOL-proces SFPSLPAY uit om de betalingen naar de rekening van de student te boeken.

Batchrestituties verwerken

Open de pagina Batchrestitutie.

Batchrestitutie		Studieprogramma's		Rekeningen/perioden		Soorten posten	
Run-ID:		1120175153		Rapportbeheer		Procesbewaking	
						Uitvoeren	
Vereiste parameters							
Batch-ID:	999999999999		Batchrestitutie controleren		Berichten batchrestitutie		
Business unit:	PSNZL	New Zealand University Bursar					
Methode restitutie:	Crediteuren						
Runoptie 1:	Alleen particulier				<input type="checkbox"/> Alleen rapport		
Runoptie 2:	Alleen niet-studiesponsoring				<input type="checkbox"/> Zo nodig lesgeld berekenen		
Optie restitutie sponsor:	Organisatiesponsors						
Soort restitutiepост:	5000000000002	Refund - Overpayments					
Adresgebruik:	B,M,H,P	Billing,Mail,Home,Perm					
Srt contactpersoon ext org:							
Begrenzing restitutie:							

De pagina Batchrestitutie

De pagina Batchrestitutie moet worden ingevuld volgens het bovenstaande voorbeeld om restituties voor StudyLink te maken.

Open de pagina Restitutieb Bestand verwerken.

Restitutieb Bestand verwerken	
Run-ID:	psnlz
	Rapportbeheer Procesbewaking Uitvoeren
Instelling:	PSNZL Silver Fern University
Uitvoerbestemming:	C:\TEMPWINZ_OUTPUT\
<input checked="" type="checkbox"/> Alleen rapport	
<input checked="" type="checkbox"/> Alle business units	

De pagina Restitutieb Bestand verwerken

Studentrapporten maken

Open de pagina Studentrapport maken.

Studentrapport maken

Run-ID: pshlz

[Rapportbeheer](#)

[Procesbewaking](#)

[Uitvoeren](#)

Instelling:  Great Lakes University

ID: 

Periode  2004 Spring

Begindatum 

Soort rapport: 

De pagina Studentrapport maken

HOOFDSTUK 29

Kosten New Zealand Qualification Authority (NZQA)

De NZQA is de Nieuwzeelandse overheidsinstantie die verantwoordelijk is voor de coördinatie van het National Qualifications Framework (NQF). Onderwijsinstellingen moeten hun studieaanbod vergelijken met de standaardeenheden van het NQF voor de erkenning ervan.

Instellingen moeten studenten namens de NZQA registratiekosten en een per kredietdeclaratie berekenen om administratiekosten te dekken. De registratiekosten van 25,00 NZD worden berekend op het moment dat de student zich inschrijft, als de student geen NZQA-ID heeft. Als de student al een NZQA-ID heeft, worden er geen kosten berekend. Nadat de kosten zijn betaald, worden de door de student behaalde eenheden bijgeschreven op hun opleidingsrecord.

Bij het inschrijven van de student in een klas, wordt hij ook ingeschreven in de bijbehorende standaardeenheden. Elke standaardeenheid staat voor een bepaald aantal kredieten (studiepunten). Wanneer de eenheden worden gerapporteerd aan de NQF, wordt er 1,00 NZD per krediet berekend.

Kostengegevens instellen

Er zijn twee soorten NQF-kosten die moeten worden berekend. In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan bod:

- registratiekosten, die worden berekend wanneer een student zich voor het eerst inschrijft bij een NQF-standaardeenheid;
- NQF-per kredietdeclaraties, die worden berekend op het moment dat eenheden worden gerapporteerd aan de NQF.

Pagina's voor het instellen van registratiekosten en per kredietdeclaratie

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Geldige records	SEL_VALID_RECS	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Geldige records</i>	Records instellen die nodig zijn voor registratiekosten en per kredietdeclaratie.
Geldige velden	SEL_VALID_VARS	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Geldige velden</i>	Velden instellen die nodig zijn voor registratiekosten en per kredietdeclaratie.
Criteria	SEL_CRITERIA_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Criteria</i>	Soorten criteria instellen.
Criteriadetails	SEL_CRITER_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Criteriadetails</i>	Criteriadetails bekijken.
Codes kosten periode	TERM_FEE_CD_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode, Codes kosten periode</i>	Codes voor periodekosten instellen.
Kosten periode	TERM_FEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode, Kosten periode</i>	Periodekosten instellen. De registratiekosten worden beschouwd als periodekosten en volgen de gedefinieerde stappen van het instellen van periodekosten.
Codes subkosten periode	TERM_SF_CODE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode, Codes subkosten periode</i>	Gegevens over codes van subkosten voor de periode bekijken.
Subkosten periode	TERM_SUBFEE_TABLE	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Kosten periode, Subkosten periode</i>	Subkosten voor de periode instellen.
Per kredietdeclaratie	SSF_PER_CREDIT_CHG	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Standaardwaarden Nieuw-Zeeland, Per kredietdeclaratie</i>	Informatie instellen om kosten te berekenen op basis van elk krediet waarvoor een student zich heeft ingeschreven.

Geldige records instellen

Open de pagina Geldige records.

Geldige records

Set-ID: MODEL

Zoeken 8 bekijken			Eerste	1-15 van 15	Laatste
*Naam record (tabel)					
ACAD_PROG		Studieprogramma student			+ -
ACAD_SUBPLAN		Student Academic Subplan Table			+ -
CRSE_CATALOG		Gegevens studiegids			+ -
DERIVED_SF		Derived - Student Financials			+ -
EXTERNAL_SYSTEM		External System ID's			+ -
HCR_PER_USA_I		Interface of PERSON for USA			+ -
PERS_DTUSA_SBR		USA - Personal Data Subrecord			+ -
PERS_INST_REL		Instituional Relationship			+ -
AAP_ETHNIC_PMPT		AAP Ethnic Prompt			+ -
AA_CONV_JPN_AET		Additional Appt Conversion			+ -
AA_OVRD_DATA		Override data			+ -
AA_HIST_JPN_VW		Additional Appt History View			+ -
AAP_YEAR_GOALS					+ -
RESIDENCY_OFF		Official Residency Data			+ -
SEL_STDNORES_VW		Student Data View No Residency			+ -

De pagina Geldige records

Voeg een rij toe voor EXTERNAL_SYSTEM en STDNT_CAR_MLSTN.

Geldige velden instellen

Open de pagina Geldige velden.

Geldige velden

Set-ID: MODEL

Zoeken 100 bekijken			Eerste	1-3 van 106	Laatste
*Record:	ACAD_SUBPLAN	*Omschrijving:	Subplan studie		+ -
Veld:	ACAD_SUB_PLAN	Validatietabel:	ACAD_SUBPLAN_VW	40	
*Record:	DERIVED_SF	*Omschrijving:	Leeftijd - begin periode		+ -
Veld:	AGE_BOT	Validatietabel:		70	
*Record:	DERIVED_SF	*Omschrijving:	Leeftijd - eind periode		+ -
Veld:	AGE_EOT	Validatietabel:		71	

De pagina Geldige velden (1 van 2)

Bij External_System_ID wijzigt u de omschrijving in Extern ID NZQA. Voeg een veld MILESTONE toe.

Geldige velden

Set-ID: MODEL

Zoeken 100 bekijken				Eerste	1-3 van 106	Laatste
Record:	SSF_STD_MLST_W	*Omschrijving:	Subplan studie			+ -
Veld:	MILESTONE	Validatietabel:	ADMSSAPPADMTLN	40		
*Record:	SSR_HECS_ELEC	*Omschrijving:	Leeftijd - begin periode			+ -
Veld:	SSR_HECS_XMPT_STA	Validatietabel:	SSF_HECS_EX_TBL	70		
*Record:	STDNT_CAR_TERM	*Omschrijving:	Leeftijd - eind periode			+ -
Veld:	EXT_ORG_ID	Validatietabel:	EXT_ORG_TBL	71		

De pagina Geldige velden (2 van 2)

Het is niet meer nodig om SFPSTDNT te wijzigen om de EXTERNAL_SYSTEM_ID te laden uit de tabel EXTERNAL_SYSTEM waarbij EXTERNAL_SYSTEM gelijk is aan NQA en MILESTONE uit de tabel SSF_STD_CAR_MLSTN.

Kostentrigger instellen

Open de pagina Criteria.

Criteria | Criteriadetails

Business unit: PSNZL Criteria: NZL-HOOK ON

Zoeken Alles weergeven		Eerste	1 van 1	Laatste
*Ingangsdatum:	01-01-1900	*Status:	Actief	+ -
*Omschrijving:	New Zealand Hook On Fee			
Lange omschrijving:	New Zealand Hook On Fee for Student Financials			
*Soort criterium:	Criteria trigger			

De pagina Criteria

Stel criteria in als kostentrigger.

Op de pagina Criteriadetails.

Criteria

Criteriadetails

Business unit:PSNZL

Criteria:NZL -HOOK ONNew Zealand Hook On Fee

Zoeken | Alles weergeven

Eerste1 van 1Laatste

Ingangsdatum:01-01-1900

Status:Actief

Zoeken | Alles weergeven

Eerste1 van 3Laatste

*Omschrijving:Academic Career

Voer detailwaarden hieronder i

Specificatie

Boomgegevens

☒ Geselecteerde detailwaarden

☐ Geselecteerde boomnodes

Tabelset:

Boomnaam:

Niveaunaam:

Zoeken | Alles weergeven

Eerste1 van 1Laatste

Operator


















Waarde/structuur

=

Gelijk aan

UGRD

De pagina Criteriadetails (1 van 2)

*Omschrijving: NZQA External ID 		 
Specificatie	Boomgegevens	
<input checked="" type="radio"/> Geselecteerde detailwaarden	Tabelset: <input type="text"/>	
<input type="radio"/> Geselecteerde boomnodes	Boomnaam: <input type="text"/>	
	Niveaunaam: <input type="text"/>	
Zoeken Alles weergeven Eerste  1 van 1  Laatste		
Operator	Waarde/structuur	
BLK  Leeg	<input type="text"/>  	
*Omschrijving: NZQA Milestone 		
Voer detailwaarden hieronder i  		
Specificatie	Boomgegevens	
<input checked="" type="radio"/> Geselecteerde detailwaarden	Tabelset: <input type="text"/>	
<input type="radio"/> Geselecteerde boomnodes	Boomnaam: <input type="text"/>	
	Niveaunaam: <input type="text"/>	
Zoeken Alles weergeven Eerste  1 van 1  Laatste		
Operator	Waarde/structuur	
=  Gelijk aan	NZLSFMLSTN   	

De pagina Criteriadetails (2 van 2)

Codes kosten periode instellen

Open de pagina Codes kosten periode.

Codes kosten periode		Kosten periode	Codes subkosten periode	Subkosten periode	Regels kosten periode
Set-ID:	PSUNV	Kostencode:	ADJ01	Kosten periode verwijderen	
*Status:	Actief				
*Omschrijving:	Adj by Term Start Dt (Term)				
Lange omschrijving:	Adj by Term Start Dt (Term)				
*Toerekenen per:	Periode				
*Eenheden:	Fact.eenh.	<input checked="" type="checkbox"/> Verwachte eenheden gebruiken als inschrijving aanwezig is.			
*Kostenklasse:	MAN Tuition and Mandatory Fees				

De pagina Codes kosten periode

Stel de kosten periode in om registratiekosten te berekenen. Gebruik de bovenstaande criteria als kostentrigger.

Kosten periode instellen

Open de pagina Kosten periode.

Codes kosten periode		Kosten periode	Codes subkosten periode	Subkosten periode	Regels kosten periode
Set-ID:	PSUNV	Kostencode:	ADJ01	Adj by Term Start Dt (Term)	
		Periodekosten kopiëren			
<div> <div>Periode/sessie</div> <div> Zoeken Alles weergeven </div> <div> Eerste 1 van 3 Laatste </div> </div>					
*Periode:	0580 2007 Spr	Sessie:			
*Soort rekening:	TUT Tuition				
*Postsoort:	100000000004 Tuition				
Verwachte soort post:					
Kostentrigger:	<input checked="" type="radio"/> Criteria gebruiken <input type="radio"/> Vergelijking gebruiken				
*Correctiecode:	TERMSTAR Adjust by Term Start Date				
*Code vervaldatum:	STD Standard				
Minimum/maximumkostencode:					
Minimumbedrag:	0,00	Maximumbedrag:	9.999.999,00 USD		
Verwachte einddatum:	12-05-2000				
<input type="checkbox"/> St.act. op wachtl. in rek. br.		<input checked="" type="checkbox"/> Kosten studieactiv. bijhouden			
<input type="checkbox"/> Studiedelen HECS-status uitsl.					

De pagina Kosten periode (1 van 3)

*Periode:	0570	2006 Fall	Sessie:		+ -
*Soort rekening:	TUT	Tuition			
*Postsoort:	100000000004	Tuition			
Verwachte soort post:					
Kostentrigger:	<input checked="" type="radio"/> Criteria gebruiken <input type="radio"/> Vergelijking gebruiken				
*Correctiecode:	TERMSTAR	Adjust by Term Start Date			
*Code vervaldatum:	STD	Standard			
Minimum/maximumkostencode:					
Minimumbedrag:	0,00	Maximumbedrag:	9.999.999,00	USD	
Verwachte einddatum:	12-05-2000				
<input type="checkbox"/> St.act. op wachtl. in rek. br. <input type="checkbox"/> Kosten studieactiv. bijhouden					
<input type="checkbox"/> Studiedelen HECS-status uitsl.					

De pagina Kosten periode (2 van 3)

*Periode:	0410	2000 Fall	Sessie:		+ -
*Soort rekening:	TUT	Tuition			
*Postsoort:	100000000004	Tuition			
Verwachte soort post:					
Kostentrigger:	<input checked="" type="radio"/> Criteria gebruiken <input type="radio"/> Vergelijking gebruiken				
*Correctiecode:	TERMSTAR	Adjust by Term Start Date			
*Code vervaldatum:	STD	Standard			
Minimum/maximumkostencode:					
Minimumbedrag:	0,00	Maximumbedrag:	9.999.999,00	USD	
Verwachte einddatum:	12-05-2000				
<input type="checkbox"/> St.act. op wachtl. in rek. br. <input checked="" type="checkbox"/> Kosten studieactiv. bijhouden					
<input type="checkbox"/> Studiedelen HECS-status uitsl.					

De pagina Kosten periode (3 van 3)

Bekijk de informatie over de kosten periode.

Codes subkosten periode bekijken

Open de pagina Codes subkosten periode.

Codes kosten periode		Kosten periode		Codes subkosten periode		Subkosten periode		Regels kosten periode	
Set-ID:		PSUNV		Kostencode:		ADJ01		Adj by Term Start Dt (Term)	
Periode/sessie Zoeken 1 bekijken Eerste 1-3 van 3 Laatste									
Periode:		2007 Spring		Sessie:					
		<input type="checkbox"/> Subkosten bijhouden							
Subkosten Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste									
*Code subkosten:		<input type="text" value="ADJ01"/>		+ -					
*Berekening 1:		<input type="text" value="Alle rijen"/>							
*Berekening 2:		<input type="text" value="T.o. eenh. criteria voldaan"/>							
Minimumbedrag:		<input type="text" value="0,00"/>							
Maximumbedrag:		<input type="text" value="0,00"/>		USD					
<input type="checkbox"/> Opleiding				<input type="checkbox"/> Groep					
<input type="checkbox"/> Vakgebied-specifiek				<input type="checkbox"/> Campus					
<input type="checkbox"/> Locatie				<input type="checkbox"/> Specifieke leswijze					
<input type="checkbox"/> Programma				<input type="checkbox"/> Specifiek jaar cohort					

De pagina Codes subkosten periode (1 van 2)

Periode:	2006 Fall	Sessie:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Subkosten bijhouden		
Subkosten Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Code subkosten:	ADJ01		
*Berekening 1:	Alle rijen		
*Berekening 2:	T.o. eenh. criteria voldaan		
Minimumbedrag:	0,00		
Maximumbedrag:	0,00 USD		
<input type="checkbox"/> Opleiding	<input type="checkbox"/> Groep		
<input type="checkbox"/> Vakgebied-specifiek	<input type="checkbox"/> Campus		
<input type="checkbox"/> Locatie	<input type="checkbox"/> Specifieke leswijze		
<input type="checkbox"/> Programma	<input type="checkbox"/> Specifiek jaar cohort		

Periode:	2000 Fall	Sessie:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Subkosten bijhouden		
Subkosten Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Code subkosten:	ADJ01		
*Berekening 1:	Alle rijen		
*Berekening 2:	T.o. eenh. criteria voldaan		
Minimumbedrag:	0,00		
Maximumbedrag:	0,00 USD		
<input type="checkbox"/> Opleiding	<input type="checkbox"/> Groep		
<input type="checkbox"/> Vakgebied-specifiek	<input type="checkbox"/> Campus		
<input type="checkbox"/> Locatie	<input type="checkbox"/> Specifieke leswijze		
<input type="checkbox"/> Programma	<input type="checkbox"/> Specifiek jaar cohort		

De pagina Codes subkosten periode (2 van 2)

Bekijk de standaardwaarden voor de codes van subkosten voor de periode.

Subkosten periode instellen

Open de pagina Subkosten periode.

Codes kosten periode		Kosten periode		Codes subkosten periode		Subkosten periode		Regels kosten periode	
Set-ID:	PSUNV	Kostencode:	ADJ01	Adj by Term Start Dt (Term)					
Periode/sessie		Zoeken 1 bekijken Eerste 1-3 va							
Periode:	2007 Spring	Sessie:							
<input type="checkbox"/> Controletarief opgegeven		<input type="checkbox"/> Controle afzonderlijk berekend							
Subkosten		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laa							
Code subkosten:	ADJ01								
Instelling:	PSNZL	Loopbaan:							
Onderwijsgroep:		Vakgebied:							
Campus:		Locatiecode:							
Leswijze:		Studieprogramma:							
Van eenh.:	0,00	t/m:	999,99	Vergelijking aanmeldingskosten:					
Bedrag/BU:	0	Vast bedrag:	300,00	Vast bedrag (controle):	0,00				
Toehoordersbedrag/eenheid:	0,00	Vast bedrag (toeslag):	0,00	USD					
Toeslag effectieve eenh.:	0,00								
Toeslagbedrag/eenheid:	0,00								

De pagina Subkosten periode (1 van 3)

Periode:	2006 Fall	Sessie:							
<input type="checkbox"/> Controletarief opgegeven		<input type="checkbox"/> Controle afzonderlijk berekend							
Subkosten		Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laa							
Code subkosten:	ADJ01								
Instelling:	PSUNV	Loopbaan:							
Onderwijsgroep:		Vakgebied:							
Campus:		Locatiecode:							
Leswijze:		Studieprogramma:							
Jaar cohort:									
Van eenh.:	0,00	t/m:	999,99	Vergelijking aanmeldingskosten:					
Bedrag/BU:	100,00	Vast bedrag:	300,00	Vast bedrag (controle):	0,00				
Toehoordersbedrag/eenheid:	0,00	Vast bedrag (toeslag):	0,00	USD					
Toeslag effectieve eenh.:	0,00								
Toeslagbedrag/eenheid:	0,00								

De pagina Subkosten periode (2 van 3)

Periode:	2000 Fall	Sessie:	
	<input type="checkbox"/> Controletarief opgegeven		<input type="checkbox"/> Controle afzonderlijk berekend
Subkosten			
Code subkosten:		ADJ01	
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Instelling:	PSUNV PSU	Loopbaan:	
Onderwijsgroep:		Vakgebied:	
Campus:		Locatiecode:	
Leswijze:		Studieprogramma:	
Jaar cohort:		Vergelijking aanmeldingskosten:	
Van eenh.:	0,00 t/m: 999,99	Vast bedrag:	300,00
Bedrag/BU:	100,00	Vast bedrag (controle):	0,00
Toehoordersbedrag/eenheid:	0,00	Vast bedrag (toeslag):	0,00 USD
Toeslag effectieve eenh.:	0,00		
Toeslagbedrag/eenheid:	0,00		

De pagina Subkosten periode (3 van 3)

Bekijk de gegevens over subkosten voor de periode.

Per kredietdeclaratie instellen

Open de pagina Per kredietdeclaratie.

Per kredietdeclaratie	
Set-ID:	PSNZL
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste	
*Periode:	0541 Semester 1 - Autumn 2005
*Soort rekening:	NQA NZQA
*Postsoort:	140000000002 New Zealand Per Credit Charge
*Code vervaldatum:	STD Standard
Per kredietdeclaratie:	1,000 USD

De pagina Per kredietdeclaratie

Tijdens het proces voor het berekenen van het lesgeld wordt het aantal NQF-kredieten gelezen dat wordt bepaald tijdens het proces Studentenrecords. Dat NQF-krediet aantal wordt vervolgens vermenigvuldigd met de waarde bij Per kredietdeclaratie. In Financiële administratie wordt dit NQF-krediet aantal vervolgens gebruikt voor de berekening, maar het wordt bepaald binnen Studentenrecords.

APPENDIX A

Meegeleverde werkstromen voor Financiële administratie

In deze appendix worden meegeleverde werkstromen voor Financiële administratie besproken.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Workflow Technology

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Werken met PeopleSoft-applicaties

Meegeleverde werkstromen voor Financiële administratie

In deze sectie worden de werkstromen voor Financiële administratie behandeld. De werkstromen staan hieronder alfabetisch op werkstroomnaam.

Werklijst incasso bedrijf

In deze sectie wordt de werkstroom Werklijst incasso bedrijf besproken.

Omschrijving

Omschrijving event	Bedrijf toewijzen aan werklijst
Omschrijving actie	Een werklijstitem maken voor een incasseerder (met gebruik van gebruiker-ID of rol).
Omschrijving melding	Werklijst

Werkstroomobjecten

Event	SSF_COLLECTION_ORG_CI
Werkstroomactie	Automatisch
Rol	Query: Rolgebruiker per Oprid-query (indien per gebruiker-ID) [ROLE] Rolgebruik SSF Incasseerder (indien per rol)

E-mailsjabloon	Werklijstrecord = COLLECT_WL en PSWORKLIST
Bedrijfsproces	PROCESS_ORG_COLLECTIONS
Zakelijke activiteit	Incasso organisatie maken (indien per gebruiker-ID) Incasso organisatie rol maken (indien per rol)
Bedrijfsevent	Werklijst maken

Werklijst incasso student

In deze sectie wordt de werkstroom Incasso student besproken.

Omschrijving

Omschrijving event	Studenten toewijzen aan werklijst
Omschrijving actie	Een werklijstitem maken voor een incasseerder (met gebruik van gebruiker-ID of rol).
Omschrijving melding	Werklijst

Werkstroomobjecten

Event	SSF_COLLECTION_CI
Werkstroomactie	Automatisch
Rol	Query: Rolgebruiker per Oprid-query (indien per gebruiker-ID) [ROLE] Rolgebruik SSF Incasseerder (indien per rol)
E-mailsjabloon	Werklijstrecord = COLLECT_WL en PSWORKLIST
Bedrijfsproces	Incasso's verwerken
Zakelijke activiteit	Werklijst incasso maken (indien per gebruiker-ID) CREATE_COLLECTIONS_BY_ROLE (indien per rol)
Bedrijfsevent	Werklijst maken

Ontvangstbewijs afdeling fiatteren

In deze sectie wordt de werkstroom Ontvangstbewijs afdeling fiatteren besproken.

Omschrijving

Omschrijving event	Ontvangstbewijs afdeling fiatteren
Omschrijving actie	Werklijstitem maken voor Ontvangstbewijs afdeling fiatteren
Omschrijving melding	Werklijst

Werkstroomobjecten

Event	Geen componentinterface voor Ontvangst fiatteren
Werkstroomactie	Automatisch
Rol	Query: Rolgebruikers per query rolnaam
E-mailsjabloon	Werklijstrecord – CSH_DEPT_WL
Bedrijfsproces	DEPT_RCPT_APPROVAL
Zakelijke activiteit	Ontvangstbewijzen afdeling fiatteren
Bedrijfsevent	Verzenden voor fiattering

Groep doorboeken fiatteren

In deze sectie wordt de werkstroom Groep doorboeken fiatteren besproken.

Omschrijving

Omschrijving event	Groep doorboeken fiatteren
Omschrijving actie	Werklijstitem maken voor Groep fiatteren
Omschrijving melding	Werklijst

Werkstroomobjecten

Event	SSF_GRP_APPR_CI
Werkstroomactie	Automatisch
Rol	Query: Rolgebruikers per query rolnaam
E-mailsjabloon	Werklijstrecord - GROUP_WL

Bedrijfsproces	GROUP_APPROVAL
Zakelijke activiteit	Groep fiatteren
Bedrijfsevent	Verzenden voor fiattering

Restitutie fiatteren

In deze sectie wordt de werkstroom Restitutie fiatteren besproken.

Omschrijving

Omschrijving event	Fiattering restitutie genereren
Omschrijving actie	Fiattering verzenden
Omschrijving melding	Werklijst

Werkstroomobjecten

Event	SSF_RFNDAPPR_CI
Werkstroomactie	Automatisch
Rol	Query: Rolgebruiker RF per rolnaam
E-mailsjabloon	Werklijstrecord - REFUND_WL
Bedrijfsproces	REFUND_APPROVAL
Activiteit bedrijf	Restitutie fiatteren
Bedrijfsevent	Verzenden voor fiattering

APPENDIX B

Herinneringsbrieven algemene facturering in Financiële administratie

In deze appendix vindt u een overzicht van klantenfacturering. Tevens wordt behandeld hoe u herinneringsbrieven voor algemene facturering kunt definiëren en uitgeven in Financiële administratie:

Herinneringsbrieven definiëren en uitgeven

Deze sectie bevat een voorbeeld van het definiëren en uitgeven van herinneringsbrieven voor facturen voor instellingen die algemene facturering gebruiken.

Herinneringsbrieven kunnen worden gegenereerd voor facturen die nog openstaan nadat de vervaldatum is verlopen.

Herinneringsbrieven kunnen de volgende velden bevatten: oorspronkelijk factuurbedrag, eventuele betalingen, resterend onbetaald saldo en het aantal dagen na de vervaldatum. Instellingen definiëren een minimumsaldo als selectie criterium voor het sturen van herinneringsbrieven. Er kan een minimumsaldo worden gebruikt bij de facturering. Net als de factuur kan ook de herinneringsbrief een betalingsvoucher bevatten.

Herinneringen worden op studentniveau voor elke factuur bijgehouden via Communicatie in Campusgemeenschap.

In Financiële administratie wordt de Communicatie-engine van Campusgemeenschap gebruikt om herinneringsbrieven te genereren. Dit proces ondersteunt Populatieselectie en gebruikt queries en vergelijkingen om te bepalen wie er een herinneringsbrief krijgt en welke gegevens er beschikbaar zijn voor de sjabloon.

Opmerking. De onderstaande informatie heeft betrekking op algemene facturering.

Aanvullende, essentiële informatie over de instelling en het generatieontwerp van communicaties vindt u in het *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Campus Community Fundamentals 9.0*.

Pagina's voor het definiëren en uitgeven van herinneringsbrieven

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Gegevensbron communicatie	SCC_CG_DTASRC	<i>Campusgemeenschap, Communicatie, Communicatie instellen, Geg.bron communicatie</i>	Gegevensbron communicatie definiëren.
Rapportdefinitie	PSXPRPTDEFN	<i>Rapportagehulpmiddelen, XML-publicaties, Rapportdefinitie</i>	Eigenschappen van herinneringsbrief factuur definiëren.

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Rapportdefinitie - Sjabloon	PSXPRPTTMPL	<i>Rapportagehulpmiddelen, XML-publicaties, Rapportdefinitie, Sjabloon</i>	Sjablooneigenschappen definiëren.
Rapportdefinitie - Uitvoer	PSXPRPTOUT	<i>Rapportagehulpmiddelen, XML-publicaties, Rapportdefinitie, Uitvoer</i>	Uitvoereigenschappen definiëren.
Rapportdefinitie - Splitsen	PSXPRPTBURST	<i>Rapportagehulpmiddelen, XML-publicaties, Rapportdefinitie, Splitsen</i>	Splitsingseigenschappen definiëren.
Standaardbrieven	SCC_STN_LTR_TBL	<i>Campusgemeenschap, Communicatie, Communicatie instellen, Standaardbrieven CS</i>	Standaardbrieven instellen.
Sneltoetsen communicatie	COMM_SPDKEY_TABLE	SACR instellen, Algemene definities, Communicatie, Sneltoetsen communicatie	Sneltoetsen communicatie definiëren.
Event 3C-groepen	EVNT_GRP_3C_TABLE	Campusgemeenschap, 3C-engine, 3C-engine instellen, Event 3C-groepen	Event 3C-groepen definiëren.
Definitie event	EVNT_3CS_SETUP	Campusgemeenschap, 3C-engine, 3C-engine instellen, Definitie event	Eventdefinities instellen.
3C-engineparameters	RUN_CNTL_3CENGINE	Campusgemeenschap, 3C-engine, 3C-engine uitvoeren	3C-engineparameters definiëren.
Dubbele toewijzing beheren	MANAGE_DUP_ASSIGN	Campusgemeenschap, 3C-engine, 3C-engine uitvoeren, Dubbele toewijzing beheren	Dubbele toewijzing beheren definiëren.
Communicatie van een persoon	COMM_MGMT1	Campusgemeenschap, Communicatie, Communicatie persoon, Communicatiebeheer	Gegenereerde communicatie bekijken.
Parameters selectie	SCC_CG_RUNCTL1	Campusgemeenschap, Communicatie, Communicatie genereren	Communicatiegeneratieproces uitvoeren.
Parameters verwerking	SCC_CG_RUNCTL2	Campusgemeenschap, Communicatie, Communicatie genereren, Parameters verwerking	Procesparameters instellen.
Communicatie bekijken	SCC_CG_ATTREL	Campusgemeenschap, Communicatie, Communicatie genereren, Parameters verwerking, Communicatie bekijken	Herinneringsbrief bekijken.

Gegevensbron Communicatie definiëren

Open de pagina Gegevensbron communicatie.

Gegevensbron communicatie

*Mapping-ID gegevensbron

Omschrijving

Eig.ID object

Soort gegevensbron XML-documentobject ☒ Actief

Gegevensbroncontext

*Beheerfunctie Facturering Financiële admin. ☒ Persoon ☒ Organisatie

Algemene verwerkingsgegevens			
		Zoeken	Eerste 1-12 van 12 Laatste
Volgnummer	Omschrijving	Naam map met voorbeeldgegevens	Vereiste gegevens
1	List of Checklist Items	CHECKLIST_ITEMS	
2	List of Enclosures	ENCLOSURES	
3	Organization Recipient Address information	ORG_RECIP_ADDR	<input type="checkbox"/>
4	Organization Recipient Email and URL information	ORG_RECIP_EMAIL	<input type="checkbox"/>
5	Organization Recipient Names	ORG_RECIP_NAME	<input type="checkbox"/>
6	Address for a person	PER_ADDRESS	<input type="checkbox"/>
7	List of Person Communication Recipients	PER_COMM_RECIP	
8	Email Address for Person	PER_EMAIL	<input type="checkbox"/>
9	Name for individual address	PER_NAME_ADDR	<input type="checkbox"/>
10	Name for extra use	PER_NAME_EXTRA	<input type="checkbox"/>
11	Name for individual salutation	PER_NAME_SAL	<input type="checkbox"/>
12	Name for joint salutation	PER_NAME_SALJNT	<input type="checkbox"/>

De pagina Gegevensbron communicatie (1 van 2).

Aangepaste gegevens ophalen					Zoeken		Eerste 1-6 van 6 Laatste	
Volgnummer	Soort	Naam query	Maximumaantal	Applicatieklasse				
1	Query	SSF_COMGEN_RMDRS_SFBI	1					
2	Query	SSF_COMGEN_RELINV_SFBI	50					
3	Query	SSF_COMGEN_PERSONBANK	1					
4	Query	SSF_COMGEN_PAYMENTS_SI	50					
5	Query	SSF_COMGEN_BUBANK_SFB	1					
6	Query	SSF_COMGEN_ORGBANK_SF	1					

Datum/tijd registratie	17-08-06 14:39:46	Geregistreerd door	PS
Datum/tijd laatste wijziging	26-10-06 13:18:16	Gebruiker-ID laatste wijziging	PPLSOFT

Gegevensbron registreren
Gegevensbron bijgewerkt in XML Publisher. Klik op Gegevensbron registreren voor synchroniseren.

De pagina Gegevensbron communicatie (2 van 2).

Klik op Gegevensbron registreren als dit een nieuwe gegevensbron is of als de definitie van de gegevensbron communicatie is gewijzigd.

Eigenschappen van herinneringsbrief factuur definiëren

Open de pagina Rapportdefinitie.

Selecteer het rapport QA_CS_SF_RMD (Herinnering factuur).

Definitie	Sjabloon	Uitvoer	Beveiliging	Splitsen
Naam rapport: SSF_PRNT_INV				
Gegevensbron				
Soort gegevensbron: Rijset				
ID gegevensbron: SSF_INVOICE_DEMO1				
Omschrijving gegevensbron: Factuur FA voor XMLpublisher				
Rapporteigenschappen				
Omschrijving rapport: Facturen afdrukken				
*Status rapport: Actief				
*ID rapportcategorie: ALLUSER <small>Alle PeopleSoft-gebruikers</small>				
Eigenaar-ID object: Student Financials				
Soort sjabloon: <input type="radio"/> PDF <input checked="" type="radio"/> RTF <input type="radio"/> eText <input type="radio"/> XSL				
1				
Datum/tijd registratie: 28-01-2006 15:45:49 Geregistreerd door: PS				
Datum/tijd bijgewerkt: 04-10-2006 08:10:41 Bijgewerkt door: PPLSOFT				
Downloaden: Gegevensschema Voorbeeldgegevens				

De pagina Rapportdefinitie

Sjablooneigenschappen definiëren

Open de pagina Rapportdefinitie - sjabloon.

Definitie	Sjabloon	Uitvoer	Beveiliging	Splitsen
Naam rapport: SSF_PRNT_INV				
Sjabloon <small>Zoeken Alles weergeven</small> Eerste 1 van 4 Laatste				
Sjabloon-ID: SSF_INVOICE_01 <input checked="" type="checkbox"/> Standaardsjabloon <small>+ -</small>				
Omschrijving: Factuur bedrijf				
*Taalcode: Engels Kanaal: Printer				
Sjabloonbestanden <small>Zoeken Alles weergeven</small> Eerste 1 van 1 Laatste				
Ingangsdatum: 21-09-2006 <small>+ -</small>				
*Status: Actief				
Sjabloonbestand: SSF_Invoice_01.rtf <small>Uploaden Downloaden Afdrukvoorbeeld</small>				

De pagina Rapportdefinitie - Sjabloon

Uitvoereigenschappen definiëren

Open de pagina Rapportdefinitie - Uitvoer.

Definitie
Sjabloon
Uitvoer
Beveiliging
Splitsen

Naam rapport: SSF_PRNT_INV

Algemeen

☐ Gemaakt PDF-rapport kan worden bewerkt

Runtijdopties uitvoerindeling

Soort indeling	Ingeschakeld	Standaard
HTML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RTF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XLS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uitvoerlocatie

*Locatie: Elke

Terug naar zoeken
Vorige in lijst
Volgende in lijst
Toevoegen
Bijwerken/Tonen
Historie bijvoegen
Historie corrigeren

De pagina Rapportdefinitie - Uitvoer

Bij Soort indeling selecteert u Ingeschakeld en Standaard voor PDF.

Splitsingseigenschappen definiëren

Open de pagina Rapportdefinitie - Splitsen.

Definitie			Sjabloon			Uitvoer			Beveiliging			Splitsen			
Naam rapport:		SSF_PRNT_INV													
Splitsen															
Splitsen op:		fld_PRT_CLASS_SCHEDUL													
Sjabloon															
Sjabloon bestuurd door:															
Applicatiecriteria sjabloon															
Gegevenswaarde				Sjabloon-ID				Taal							
Beveiliging splitsrapport															
Jointabel beveiliging:															
Beveiligingsveld:						Soort beveiligings-ID:									
Veldkoppeling															
Veld jointabel beveiliging				Gegevensbronveld											
Zoeksleutels															
Zoekveld															
												+		-	
Terug naar zoeken Vorige in lijst Volgende in lijst Toevoegen Bijwerken/Tonen Historie bijvoegen Historie corrigeren															

De pagina Rapportdefinitie - Splitsen

Bij Splitsen op selecteert u fld_CG_SORT_ORDER zodat de herinneringsbrief wordt gebruikt bij het generatieproces voor de communicatie.

Standaardbrieven instellen

Open de pagina Standaardbrieven.

Selecteer de juiste Briefcode voor RM1.

Standaardbrieven

Briefcode: RM1

Briefcode instellen:

***Omschrijving:** ***Brief:**

Details brieven verwerken

Korte omschrijving: ☐ **Gecomb. communic. toegestaan**

***Functie:** ☐ **Bijlagen opnemen**

Van toepassing brief: ☒ **Persoon** ☒ **Organisatie**

***Afdrukgegevens**

Naam SQC:

Sjabloon selecteren

[Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste

[Naam rapport](#) QA_CS_SF_RMD Invoice Reminder Letters [Rapportdefinitie tonen](#)

ID gegevensbron: QA_CS_SF_REMINDERS

Sjabloon-ID	Omschrijving	Taalcode	Methode	Standaard
QA_CS_SF_RMD_1	Herinneringsbrieven	Nederlands	Brief	<input checked="" type="checkbox"/>

De pagina Standaardbrieven

Schakel het selectievakje Gecomb. communic. toegestaan (gecombineerde communicatie toegestaan) in.

Sjabloon selecteren

Selecteer de rapportnaam QA_CS_SF_RMD (Herinnering factuur).

Sneltoets communicatie definiëren

Open de pagina Sneltoetsen communicatie.

Selecteer de juiste *Sneltoets communicatie voor RM1*.

Sneltoetsen communicatie

Instelling: PSUNV PeopleSoft University
Functie: SFBI Facturering Financiële admin.

Details sneltoets communicatie		Zoeken Alles weergeven	Eerste 1 van 5 Laatste
*Sneltoets comm.:	QUICK	<input type="checkbox"/> Opmerking afdrukken	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
*Omschrijving:	Quick Billing Letter	<input type="checkbox"/> Activiteit voltooid	
Korte omschr.:	Quick Bill	<input type="checkbox"/> Mislukt	
*Categorie:	SFIN Student Financial		
*Context:	SAP1 Satisfactory Acad Prog Denial		
Duur:	1		
*Methode:	L Brief	Richting:	OUT Briefcode: SAP
Opmerkingen:			

De pagina Sneltoetsen communicatie

- *Sneltoets comm.** Voer de naam van de sneltoets communicatie in om deze verzameling communicatie-elementen aan te duiden.
- Categorie** Voer de communicatiecategorie in die aan deze sneltoets communicatie moet worden gekoppeld.
- Context** Voer de communicatiecontext in die aan deze sneltoets communicatie moet worden gekoppeld.
- Methode** Geef Document op als methode voor de communicatie die u aan deze sneltoets communicatie koppelt.
- Richting** Geef OUT op als richting voor de communicatie die u aan deze sneltoets communicatie koppelt.
- Briefcode** Geef RM1 op als de code die u aan deze sneltoets communicatie koppelt.

Event 3C-groepen definiëren

Open de pagina Event 3C-groepen.

Event 3C-groepen

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
Event-ID: SF_RM1 SF Reminder Letter Level 1
Functie: Facturering Financiële admin.

Groep bijwerken/opvragen	
*Groep	Omschrijving
SFIN	Student Financials

De pagina Event 3C-groepen

Eventdefinitie definiëren

Open de pagina Definitie event.





Selecteer de juiste Event-ID voor SF RM1.

Definitie event

Onderwijsinstelling: PeopleSoft University


Event-ID: SF_RM1

Mutatiedetails [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) Eerste 1 van 1 Laatste




***Ingangsdatum:** 01-01-1900  ***Status:** Actief   

***Omschrijving:** SF Reminder Letter Level 1




***Korte omschrijving:** SFRM1 ☐ **Gebruiker selecteren**

***Functie:** SFBI  Facturering Financiële admin. [Regels variabele gegevens](#)




Communicatie

***Sneltoets communicatie:** RMND1  Reminder Letter - 1st Notice [Details](#)  

Opmerkingen

***Opmerkingencategorie:**  Details  

Checklists

***Code checklist:**  Details ☐ **Status bijwerken**  

De pagina Definitie event

3C-engineparameters definiëren

Open de pagina 3C-engineparameters.

3C-engineparameters **Dubbele toewijzing beheren**

Run-ID: 1157051050 [Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

3C's verwerken	Gecombin. records verwerken
<input checked="" type="checkbox"/> Populatie selecteren <input type="checkbox"/> Triggertabel <input type="checkbox"/> Bulkwijziging	<input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja, alle gecomb. ID's <input type="radio"/> Ja, als match bestaat

Evenement selecteren

Onderwijsinstelling: PSUNV PeopleSoft University
 Beheerfunctie: SFBI Facturering Financiële admin.
 Event-ID: SF_RM1 SF Reminder Letter Level 1 [Details](#)

▼ Sneltoets communicatie

RMND1 Reminder Letter - 1st Notice

▼ Code checklist

▼ Opmerkingencategorie

Populatie selecteren

ID hulpmiddel populatie sel. PS-query [Prompts bewerking](#)
 Querynaam SSF_POP_3CENGINE_SFBI [Querybeheer starten](#) [Selectieresultaten bekijken](#)

De pagina 3C-engineparameters

Selecteer de query SSF_POP_3CENGINE_SFBI.

In het groepsvak Populatie selecteren selecteert u Prompts bewerking om de pagina Queryprompts te openen.

Queryprompts

Business unit: PSUNV

Soort ID: Persoon

Min.aantal achterst. dagen: 1

Max.aantal achterst. dagen: 999

Minimumaantal achterst.: 1.00

[OK](#) [Annuleren](#)

De pagina Queryprompts

Dubbele toewijzing beheren definiëren

Open de pagina Dubbele toewijzing beheren.

3C-engineparameters

Dubbele toewijzing beheren

Run-ID: 1157051050

[Rapportbeheer](#) [Procesbewaking](#) [Uitvoeren](#)

Controle dubbele communicatie

☒ Dubbele communicatie contr. [Verklaren](#)

Aanvullende voorwaarden ter voorkoming van dubbele communicatie

Variabele gegevens: Match [Toelichten](#)

Communicatiestatus: [Toelichten](#)

Controle dubbele actielijst

☐ Dubbele checklist controleren [Toelichten](#)

Aanvullende voorwaarden ter voorkoming van dubbele checklists

Variabele gegevens: [Toelichten](#)

Status checklist: [Toelichten](#)

De pagina Dubbele toewijzing beheren

Controle dubbele communicatie

Schakel het selectievakje Dubbele communicatie contr. (dubbele communicatie controleren) in.

In het veld Variabele gegevens in het groepsvak Aanvullende voorwaarden ter voorkoming van dubbele communicatie selecteert u Match.

Klik op Uitvoeren om het proces uit te voeren.

Gegenereerde communicatie bekijken

Open de pagina Communicatie van een persoon.

Communicatie van een persoon		Geg. ontvanger communicatie	
Brooks Paisley		ID: ADPDC01	
Toewijzing communicatie			
Dt.tijd toew.:	20-03-2006 16:55:34		
*Functie:	PROS	Prospect	Variabele gegevens
*Instelling:	PeopleSoft University		
Sneltoets comm.:			
*Categorie:	UREC	Undergraduate Recruiting	
*Context:	PRSLTR	President's Recruiting Letter	
*Methode:	L	Brief	
*Richting:	Uitgaande communicatie		
Briefcode:	P04	President's Recruiting Letter	<input type="checkbox"/> Bijlagen opnemen <input type="button" value="Bijlagen"/>

De pagina Communicatie van een persoon (1 van 2)

Details communicatieproces			Koppeling checklist	
Datum communicatie:	03/20/2006	Begintijd:	Eindtijd:	Volgnummer:
Opmerkingen:			<input type="checkbox"/> Opmerking afdrukken	Volgorde:
Communicatie-ID:	KU0007	Locherty, Betty		
Afdeling:				
<input type="checkbox"/> Gecomb. communicatie maken				
Resultaat communicatie				
Datum communicatie genereren:				
<input checked="" type="checkbox"/> Communicatie voltooid	Datum voltooid:		04/10/2007	
<input type="checkbox"/> Mislukt	Reden:			
Gebruikte taal				
Gebruikte methode				
Gebruikte proces	Handmatig			

De pagina Communicatie van een persoon (2 van 2)

Het selectievakje Communicatie voltooid is niet ingeschakeld.

Communicatiegeneratieproces uitvoeren

Open de pagina Parameters selectie.

Parameters selectie
Parameters verwerking
Parameters e-mail
Parameters checklist

Run-ID: slp
[Rapportbeheer](#)
[Procesbewaking](#)
[Uitvoeren](#)

ID selecteren

ID selecteren: Alle ID's

Briefcode selecteren

*Briefcode: RM1
Reminder Letter - 1st Request
Beheerfunctie: SFBI
Facturering Financiële admin.

Sjabloon selecteren

[Naam rapport](#)
[Rapportdefinitie tonen](#)

ID gegevensbron:

Sjabloonlijst

Eerste 1 van 1 Laatste

Sjabloon-ID	Omschrijving	Taalcode	Methode	Standaard

Toegewezen bijlagen (softcopy)

Geen matchsjabloon gevonden

☒ Standaardsjabloon gebruiken
☐ Communicatie niet maken

[Lijst bijlagen vernieuwen](#)

Taalgebruik communicatie

☒ Opgegeven
Taal: Engels
☐ Voorkeur

Gebruikte methode communicatie

☒ Opgegeven
Methode: Brief
☐ Voorkeur

De pagina Parameters selectie

Parameters verwerking instellen

Open de pagina Parameters verwerking.

Parameters selectie	Parameters verwerking	Parameters e-mail	Parameters checklist
Run-ID: slp Rapportbeheer Procesbewaking Uitvoeren			
Gebruik tabellen		Datums verwerking communicatie	
Gebruik communicatie persoon		Selectie datumbereik communicatie	
Adresgebruik: <input type="text"/>		*Begindatum: 10-04-2007 <input type="text"/>	
Adresnaam: <input type="text"/>		*Einddatum: 10-04-2007 <input type="text"/>	
Aanhef: <input type="text"/>			
Extra naam: <input type="text"/>			
Gebruik gecombineerde aanhef		Werk datum genereren communicatie bij met	
Gecomb. naam: <input type="text"/>		<input type="radio"/> Datum communicatie	
		<input checked="" type="radio"/> Systeemdatum	
		<input type="radio"/> Door gebruiker opgegeven datum	
Gebruik communicatie organis.		Wijzig Datum communicatie compleet in	
Gebruik ontvanger organisatie: <input type="text"/>		<input type="radio"/> Datum communicatie	
Naam contactpersoon: <input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Systeemdatum	
		<input type="radio"/> Door gebruiker opgegeven datum	
Uitvoerinstellingen			
*Sorteeroptie: <input type="text"/> Land, postcode			
<input type="checkbox"/> Onlinevoorbeeld			
<input type="checkbox"/> Verzenden naar printer			
Ontbrekende kritieke gegevens			
<input checked="" type="checkbox"/> Communicatie produceren		<input checked="" type="checkbox"/> Communicatie voltooien	

De pagina Parameters verwerking

Uitvoerinstellingen

In het groepsvak Ontbrekende kritieke gegevens schakelt u de selectievakjes Communicatie produceren en Communicatie voltooien in.

Communicatie bekijken

Open de pagina Communicatie van een persoon.

Klik op Uitvoeren om het proces uit te voeren.

Open de pagina Communicatie van een persoon.

Communicatie van een persoon		Geg. ontvanger communicatie	
Brooks Paisley		ID: ADPDC01	
Toewijzing communicatie			
Dt./tijd toew.:	20-03-2006 16:55:34		
*Functie:	PROS	Prospect	Variable gegevens
*Instelling:	PeopleSoft University		
Sneltoets comm.:			
*Categorie:	UREC	Undergraduate Recruiting	
*Context:	PRSLTR	President's Recruiting Letter	
*Methode:	L	Brief	
*Richting:	Uitgaande communicatie		
Briefcode:	P04	President's Recruiting Letter	<input type="checkbox"/> Bijlagen opnemen <input type="button" value="Bijlagen"/>

De pagina Communicatie van een persoon (1 van 2)

Details communicatieproces				Koppeling checklist	
Datum communicatie:	03/20/2006	Begintijd:	<input type="text"/>	Eindtijd:	<input type="text"/>
Opmerkingen:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Opmerking afdrukken		Volgnummer:
Communicatie-ID:	KU0007	Locherty, Betty		Volgorde:	
Afdeling:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Gecomb. communicatie maken					
Resultaat communicatie					
Datum communicatie genereren:					
<input checked="" type="checkbox"/> Communicatie voltooid		Datum voltooid: 04/10/2007			
<input type="checkbox"/> Mislukt		Reden: <input type="text"/>			
Gebuurkte taal	<input type="text"/>				
Gebuurkte methode	<input type="text"/>				
Gebuurkte proces	Handmatig				

De pagina Communicatie van een persoon (2 van 2)

Het selectievakje Communicatie voltooid is nu ingeschakeld.

Klik op Gegener. communicatie bekijken (gegenereerde communicatie bekijken) om de herinneringsbrief te bekijken.

Open de herinneringsbrief voor algemene facturering.

(University Name & Address Here)

University Name

Remittance Address Line 1

Remittance Address Line 2

City, State ZipCode

September 8, 2006

1444 Ventura Blvd

Encino, CA 91436

RE: Invoice **EUROFARM05600000000005**

This letter is to remind you that we have not received payment for invoice **EUROFARM05600000000005**. Payment in full for this invoice was due on 2006-05-20. This payment is now 111 days past due.

Amount Due Now: \$4,202.00

Always at your service,

PS University Bursar's Office

------(detach and return with payment)-----

Invoice: EUROFARM05600000000005

Amount Due Now: \$4,202.00

Due Date: 2006-05-20

If the amount due now is not paid by the stated due date, a penalty charge will be assessed, and a hold placed on your records and campus services. Partial payments will be applied to the previous balance and mandatory fees first.

Credit Card No.:

[][][][][]

(enter remittance address here)

Remittance Address Line 1

Remittance Address Line 2

City, State ZipCode

Mail to:

Expiration Date:

mo: ____ yr: ____

Signature: _____

Herinneringsbrief voor algemene facturering

APPENDIX C

Rapporten in PeopleSoft Financiële administratie

In deze appendix wordt een overzicht gegeven van rapporten in Financiële administratie en kunt u een overzichtstabel met alle rapporten bekijken.

Opmerking. Zie de PDF-bestanden die op cd-rom bij uw documentatie zijn geleverd, voor voorbeelden van enkele rapporten.

Zie ook

PeopleBook Enterprise PeopleTools: Process Scheduler

Rapporten van PeopleSoft Financiële administratie: A tot Z

In deze tabel vindt u een lijst van rapporten in Financiële administratie, alfabetisch gesorteerd op rapport-ID:

- Crystal- en SQR-rapporten
- instellingstabelrapporten

Crystal- en SQR-rapporten

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF707 Groepsoverzicht	Overzichtsrapport van doorboeking per groep van financiële administratie. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Overzicht groep</i>	RUNCTL_SF707
SF708 Fouten kostenberekening	Dit rapport bevat alle foutberichten voor een batch-ID. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Batch lesgeld berekenen, Foutrapport berek. lesgeld</i>	RUNCTL_SF708
SF709 Bedrag na berekening	Dit rapport bevat al het lesgeld en de kosten voor een student. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Batch lesgeld berekenen, Kosten na berekening</i>	RUNCTL_SF709
SF710 Kosten voor doorboeking	Dit rapport bevat het lesgeld en de kosten van een student vóór doorboeking. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Batch lesgeld berekenen, Kosten vóór doorboeking</i>	RUNCTL_SF710

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF711ABI Crystal-factuur voor Financiële administratie	Met dit rapport wordt een studentenfactuur gegenereerd die met Crystal kan worden afgedrukt. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren studenten, Factuur afdrukken (Crystal)</i>	RUNCTL_SF711AB
SF726 Dagelijkse activiteit	Overzicht van dagelijkse boekingen, op code soort post. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boekingsrapporten, Dagelijkse activiteit</i>	RUNCTL_SF726
SF727 Dagelijkse boeking	Activiteit dagelijkse boeking voor studentboeking. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boekingsrapporten, Dagelijkse boeking</i>	RUNCTL_SF727
SF728 Annulering inschrijving	Dit rapport bevat alle studenten die zijn verwerkt voor het annuleren van een inschrijving voor annuleringen van perioden of studieactiviteiten. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Annulering, Annulering</i>	RUNCTL_SF728
SF732 Individuele restitutie	Dit rapport bevat informatie over individuele restituties. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Restituties, Rapporten, Individuele restituties</i>	RUNCTL_SF732
SF736 Restitutie organisatie	Rapport voor restitutie externe organisatie per business unit. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Restituties, Rapporten, Restituties bedrijf</i>	RUNCTL_SF732
SF750 Kwitanties per datum	Dit rapport bevat alle gegevens over verwerkte ontvangsten op een bepaalde verwerkingsdatum in Innen. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Innen, Saldo per verwerkingsdatum, Ontvangsten per verwerk.datum</i>	RUNCTL_SF750
SF750R Kwitantie	Met dit rapport wordt een ontvangstbewijs gegenereerd dat met Crystal kan worden afgedrukt. Het bevat alle ontvangstgegevens. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Innen, Saldo per verwerkingsdatum, Ontvangsten per nummer</i>	RUNCTL_SF750R
SF753ABI Crystal-factuur voor Financiële administratie	Met dit rapport wordt een factuur gegenereerd voor externe organisaties die met Crystal kan worden afgedrukt. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren bedrijf, Factuur afdrukken (Crystal)</i>	RUNCTL_SF753AB_ORG
SF754 Incassoklanten	Dit rapport bevat studenten die in Incasso zijn geplaatst. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Incasso, Studenten met bet.achterstand</i>	RUNCTL_COLLECT_SF
SF755 Bedrijven voor incasso	Dit rapport bevat alle organisaties die in Incasso zijn geplaatst. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Incasso, Bedrijven met bet.achterstand</i>	RUNCTL_COLLECT_SF
SF756 Groepsdetails	Detailrapport groep doorboeken. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Groepsdetails</i>	RUNCTL_SF707

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF757 Totalen per storting-ID	Dit rapport bevat alle gegevens over verwerkte ontvangsten met een opgegeven storting-ID in Innen. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Innen, Saldo per verwerkingsdatum, Ontvangsten per storting-ID</i>	RUNCTL_SF757
SF783 Boetes	Dit rapport bevat alle individuen waaraan boetes zijn toegewezen voor een bepaald batch-ID. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boetes, Boetes</i>	RUNCTL_SF783
SF800 Beveiliging toegangsrechten BU	Beveiligingslijst in Financiële administratie met business units die zijn beveiligd door toegangsrechten. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Rapporten toegangsrechten, Business unit</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF801 Beveiliging gebruiker-ID business unit	Beveiligingslijst in Financiële administratie met business units die zijn beveiligd door een gebruiker-ID. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Gebruikerrapporten, Business unit</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF802 Beveiliging toegangsrechten kaskantoor	Dit rapport bevat toegangsrechten met beveiliging voor opgegeven kaskantoren. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Rapporten toegangsrechten, Kaskantoor</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF803 Beveiliging gebruiker-ID kaskantoor	Dit rapport bevat alle gebruiker-ID's met beveiliging voor opgegeven kaskantoren. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Gebruikerrapporten, Kaskantoor</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF804 Toegangsrechtenbeveiliging creditcard	Dit rapport bevat alle toegangsrechten met creditcardbeveiliging. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Rapporten toegangsrechten, Creditcard</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF805 Beveiliging gebruiker-ID creditcard	Dit rapport bevat alle gebruiker-ID's met creditcardbeveiliging. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Gebruikerrapporten, Creditcard</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF806 Toegangsrechtenbeveiliging bedrijf	Beveiligingslijst in Financiële administratie met bedrijven die zijn beveiligd door toegangsrechten. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Rapporten toegangsrechten, Bedrijf</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF807 Beveiliging gebruiker-ID bedrijf	Beveiligingslijst in Financiële administratie met bedrijven die zijn beveiligd door een gebruiker-ID. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Gebruikerrapporten, Bedrijf</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF809 Toegangsrechtenbeveiliging postsoort	Beveiligingslijst in Financiële administratie met postsoorten die zijn beveiligd door toegangsrechten. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Rapporten toegangsrechten, Postsoort</i>	PRCSRUNCNTL_SF

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF810 Beveiliging gebruiker-ID postsoort	Beveiligingslijst in Financiële administratie met postsoorten die zijn beveiligd door een gebruiker-ID. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Gebruikerrapporten, Postsoort</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF811 Toegangsrechtenbeveiliging set-ID	Beveiligingslijst in Financiële administratie met set-ID's die zijn beveiligd door toegangsrechten. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Rapporten toegangsrechten, Set-ID</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF812 Beveiliging gebruiker-ID set-ID	Beveiligingslijst in Financiële administratie met set-ID's die zijn beveiligd door een gebruiker-ID. (Crystal)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Gebruikerrapporten, Set-ID</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF814 Contracten derden	Instellingswaarden van contracten van derden. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Betaalschema's, Contract van derden, Contract van derden</i>	RUNCTL_SF814
SF815E Proefbalans per rekening	Dit rapport bevat de proefbalans per rekening op de ingangsdatum van de post. (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per rekening</i>	RUNCTL_SF815
SF815P Proefbalans per rekening	Dit rapport bevat de proefbalans per rekening op boekingsdatum. (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per rekening</i>	RUNCTL_SF815
SF816E Proefbalans per student/post	Proefbalans per post student (ingangsdatum post). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per post student</i>	RUNCTL_SF815
SF816P Proefbalans per post student	Proefbalans per post student (doorboekdatum). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per post student</i>	RUNCTL_SF815
SF817E Proefbalans per student	Proefbalans per student (ingangsdatum post). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per student</i>	RUNCTL_SF815
SF817P Proefbalans per student	Proefbalans per student (doorboekdatum). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per student</i>	RUNCTL_SF815
SF818E Proefbalans per rekening	Proefbalans bedrijf per rekening (ingangsdatum post). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per rekening bedrijf</i>	RUNCTL_SF815
SF818P Proefbalans per rekening	Proefbalans organisatie per rekening (doorboekdatum). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per rekening bedrijf</i>	RUNCTL_SF815
SF819E Proefbalans per post bedrijf	Proefbalans per post bedrijf (ingangsdatum post). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per post bedrijf</i>	RUNCTL_SF815
SF819P Proefbalans per post bedrijf	Proefbalans per post bedrijf (doorboekdatum). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per post bedrijf</i>	RUNCTL_SF815

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF820E Proefbalans per bedrijf	Proefbalans per bedrijf (ingangsdatum post). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per bedrijf</i>	RUNCTL_SF815
SF820P Proefbalans per bedrijf	Proefbalans per bedrijf (doorboekdatum). (Crystal)	<i>Financiële administratie, GL-interface, Rapporten proefbalans, Per bedrijf</i>	RUNCTL_SF815
SF821 Krediethistorie voor alle studenten	Krediethistorie voor alle studenten, voor een opgegeven business unit en ingangsdatum. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Incasso, Krediethistorie, Alle klanten</i>	RUNCTL_SFBU_ASOFTD
SF822 Krediethistorie voor één student	Krediethistorie voor één student, voor een opgegeven business unit en ingangsdatum. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Incasso, Krediethistorie, Specifieke klant</i>	RUNCTL_SF822
SF823 Krediethistorie voor alle bedrijven	Krediethistorie voor alle bedrijven, voor een opgegeven business unit en ingangsdatum. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Incasso, Krediethistorie, Alle bedrijven</i>	RUNCTL_SF823
SF824 Krediethistorie voor één organisatie	Krediethistorie voor één bedrijf, voor een opgegeven business unit en ingangsdatum. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Incasso, Krediethistorie, Specifieke bedrijf</i>	RUNCTL_SF824
SF825 Krediethistorie studenten per rekening	Krediethistorie voor alle studenten, per rekening, voor een opgegeven business unit en ingangsdatum. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Incasso, Krediethistorie, Klantrapport per rekening</i>	RUNCTL_SF825
SF826 Krediethistorie bedrijven per rekening	Krediethistorie voor alle bedrijven, per rekeningnummer, voor een opgegeven business unit en ingangsdatum. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Incasso, Krediethistorie, Bedrijfsrapport per rekening</i>	RUNCTL_SF826
SF828 Openstaande restituties	Openstaande restituties, gesorteerd op studentnaam. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Restituties, Rapporten, Openstaande restituties</i>	RUNCTL_SF828
SF829 Restituties per datum	Dit rapport bevat alle restituties die zijn verwerkt voor een bepaalde datum. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Restituties, Rapporten, Restituties per datum</i>	RUNCTL_SF829
SF830 Restituties afgerond per datum	Dit rapport bevat alle voltooide restituties per datum. Het bevat bovendien gegevens over brutosalarissen, belastingen en nettobedragen. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Restituties, Rapporten, Restituties voltooid per datum</i>	RUNCTL_SF830
SF847 Groepsdoorboeking - uitgesteld	Gedetailleerde lijst van transacties die niet zijn doorgeboekt via het proces Groep doorboeken. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Groepsdoorboeking uitgesteld</i>	RUNCTL_SF847

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF853 Batchrestitutie	Dit rapport bevat alle verwerkte restituties binnen een opgegeven batch-ID. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Batchrestituties rapporteren</i>	RUNCTL_SF853
SF854 Berichten batchrestitutie	Dit rapport bevat alle fout- of waarschuwingsberichten die tijdens een opgegeven batch-ID zijn aangetroffen. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Restituties, Batchrestituties verwerken, Batchberichten rapporteren</i>	RUNCTL_SF854
SF856 Accountantsverklaringen op doorboekdatum	Lijst met transactiegegevens voor een individu of externe organisatie. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Boekingsrapporten, Accountantsverklaring</i>	RUNCTL_SF856
SF859 Overzicht belastingaanslagen	Het rapport met het overzicht van de belastingaanslagen voor een bepaalde periode per business unit en belastinginstantie. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Belastingen, Belastingrapporten, GST-belastingoverzicht</i>	RUNCTL_SF859
SF860 Belastingdetails particulier	Belastingdetails van een particulier voor een bepaalde rapportageperiode. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Belastingen, Belastingrapporten, Details indiv. GST-belasting</i>	RUNCTL_SF860
SF861 Belastingdetails organisatie	Belastingdetails van een organisatie voor een bepaalde rapportageperiode. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Belastingen, Belastingrapporten, Details GST-belasting bedrijf</i>	RUNCTL_SF861
SF862 Details ePayment-batch	Dit rapport bevat alle relevante creditcardgegevens per batch-ID uit het proces Restitutie creditcard - Web. (Crystal)	<i>Financiële administratie, Restituties, Restituties ePayment, Batchdetails ePayment-restit.</i>	RUN_CNTL_SF862
SF1098RP 1098-T-formulieren afdrucken	Tijdens dit proces worden 1098-T-formulieren afgedrukt en elektronische transmissiebestanden gemaakt. (SQR)	<i>Financiële administratie, Belastingen, Belastingrapporten, 1098-T formulier afdrucken</i>	RUNCTL_SF_SF1098RP
SF1098VP Validatie en controle 1098-T	Het validatierapport 1098-T bevat alle records met ongeldige gegevens en wijst een validatiestatus toe aan records in het controlerapport 1098-T. Het controlerapport bevat alle records die zijn gegenereerd tijdens het proces voor het genereren van 1098-T-gegevens, ter controle voordat het bestand wordt afgedrukt of verzonden. (SQR)	<i>Financiële administratie, Belastingen, Belastingrapporten, Controlerapport 1098-T</i>	RUNCTL_SF_SF1098VP

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SFBILLIV Niet-extractiebestandfactuur afdrukken	Dit rapport genereert afdruckbare facturen. (XML Publisher) (SQR)	<ul style="list-style-type: none"> <i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren studenten, Facturen afdrukken</i> <i>Financiële administratie, Klanten factureren, Factureren bedrijf, Factuur afdrukken</i> 	RUN_CNTL_PBILL RUN_CNTL_PBILL_ORG
SFBKPOST Reservekopie SF doorboeken	Met dit proces wordt QUICK_POST_TBL opgeschoond en worden de transacties ter beoordeling geconsolideerd in een boekingsgroep. Er kan een lijst van deze transacties worden gegenereerd. (SQR)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Boekingen opschonen</i>	RUN_CNTL_SFBKPOST
SFCALTUI Berekening lesgeld per inwoner	Dit rapport bevat alle studenten waarvoor de berekening van het lesgeld voor inwoners is verwerkt. (SQR)	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Batch lesgeld berekenen, Perioden inwoner berekenen</i>	RUNCTL_CALC_TUIT_R
SFCOLLEC Incassomethode	Dit rapport bevat alle studenten of bedrijven die aan een incasso zijn toegewezen. Hiertoe behoren achterstallige categorieën en bedragen. (SQR)	<i>Financiële administratie, Incasso, Incasso's verwerken</i>	RUNCTL_COLLECT_SF
SFCOLLTR Aanmaningsbrief incasso	Dit is een proces waarmee communicatierecords worden gemaakt in PeopleSoft Campusgemeenschap voor elke incassobrief die moet worden gegenereerd. (SQR)	<i>Financiële administratie, Incasso, Brieven genereren, Aanmaningsbrieven genereren</i>	RUNCTL_SFBU
SFCPTMFE Periodekosten kopiëren	Met dit programma worden periodekosten van de ene periode of sessie naar de andere gekopieerd. Het rapport bevat de gegevens van de toegevoegde periodekosten. (SQR)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Periodekosten kopiëren</i>	RUNCTL_SFCPTMFE
SFDONAT Ontvangstbewijzen schenken genereren	Met dit programma worden de gegevens voor ontvangstbewijzen gegenereerd van schenkingen die door de universiteiten van derden zijn ontvangen. (SQR)	<i>Financiële administratie, Belastingen, Ontvangstbew. schenkingen gen.</i>	RUN_PARM_DONAT
SFGENT4 SF - T4A-gegevens genereren	Hiermee worden T4A-gegevens gegenereerd voor het afdrukken van T4A-stroken. (SQR)	<i>Financiële administratie, Belastingen, T4A genereren</i>	RUNCTL_SF_GENT4

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SFGLVAL1 Ongeldige GL-interface ChartField	Bevat ongeldige chartfields in doelen, betaalmiddelen, kosten van studieactiviteit en studiedeel en soorten posten per periode in Financiële administratie. (SQR)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, GL-interface, Validatie ChartFields</i>	RUNCTL_SFGLVAL1
SFGT2202 SF - T2202-gegevens genereren	Hiermee worden T2202A-gegevens gegenereerd voor het afdrukken van T2202A-formulieren. (SQR)	<i>Financiële administratie, Belastingen, T2202A genereren</i>	RUNCTL_SF_SFGT2202
SFJT2202 T2202A-rptbestand verwerken	Met dit proces worden de T2202A-gegevens gegenereerd. De tabellen worden bijgewerkt voor het afdrukken, of er wordt een rapport ter beoordeling gegenereerd. (SQR)	<i>Financiële administratie, Belastingen, T2202A-extractiebestand maken</i>	RUNCTL_SF_SFJT2202
SFLOCKIN Lesgeld en kosten insluiten	Dit rapport bevat studenten van wie het lesgeld is ingesloten. (SQR)	<i>Financiële administratie, Lesgeld en kosten, Lesgeld-insluiting verwerken</i>	RUNCTL_LCK_IN_TUIT
SFPENRDP Waarborgsommen inschrijving SF	Hiermee worden service-indicatoren gemaakt en vrijgegeven op basis van studentbetalingen of waarborgsommen voor de inschrijving. (SQR)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Waarborgsom inschrijving</i>	RUNCTL_ENRL_DPST RUNCTL_ENRL_DPST2
SFPR2202 T2202A-formulier afdrukken	Met dit proces worden T2202A-formulieren afgedrukt. (SQR)	<i>Financiële administratie, Belastingen, T2202A afdrukken</i>	RUNCTL_SFPR2202
SFPRGPLD Extern bestand SF laden	Het proces waarmee externe bestanden worden geladen. Er kan een gedetailleerde lijst van geladen transacties worden gegenereerd. (SQR)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Externe bestanden</i>	RUNCTL_SFGPLOAD
SFRECEPT Ontvangstbewijs afdrukken	Met dit programma worden betalingen van studenten en ontvangstbewijzen van afdelingen afgedrukt. (SQR) Er worden ontvangstbewijzen voor de inkomstenbelasting gegenereerd voor studenten die zijn ingeschreven bij opleidingen zonder graad (Canadees).	<i>Financiële administratie, Belastingen, Ontvangstbew. belastingen.</i>	RUNCTL_SFRECEPT
SFRSCVW Beveiligingsweergaven SF laden	Lijst van tabelweergaven die worden gebruikt in de beveiliging in Financiële administratie. (SQR)	<i>SACR instellen, Beveiliging, Fin. studentenadm. beveiligen, Verwerken, Beveiliging instellen</i>	RUNCTL_SFSCRTY

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SFRVRGRP Terugboekingsgroep	Hiermee wordt een groep teruggeboekt nadat deze is geboekt. (SQR)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Groepsverwerking, Groepen terugboeken</i>	RUNCTL_SFRVRGRP
SFTBLVAL Rapport Tabelvalidatie	Tijdens dit proces worden kwesties met referentiële integriteit in SF-tabellen gerapporteerd en/of gecorrigeerd. (SQR)	<i>Financiële administratie, Kosten en betalingen, Tabellen valideren</i>	RUN_CNTL_SFTBLVAL
SFTRMCPY Periode/sessie kopiëren	Tijdens dit proces worden chartfield-gegevens per classificatie van postsoorten gekopieerd van de ene naar de andere periode. (SQR)	<i>SACR instellen, Productgerelateerd, Financiële administratie, GL-interface, Periode kopiëren</i>	RUNCTL_SFGL_FEE
SFWRTOFF Batchafschrijving	Gedetailleerde lijst van rekeningen die zijn gemarkeerd voor afschrijving. (SQR)	<i>Financiële administratie, Incasso, Afboekingen, Afboekingen verwerken</i>	RUNCTL_WRITE_OFF

Instellingstabelrapporten (Crystal)

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF701 Tarieven periode	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Tarieven periode. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF702 Subkosten periode	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Subkosten periode. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF703
SF703 Kosten studieactiviteit	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Kosten studieactiviteit. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF704
SF704 Kosten studiedeel	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Kosten studiedeel. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF705
SF705 Tarieven studiedeel	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Tarieven studiedeel. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF712 Fac- tuur-/vervaldatumkalenders	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Fac- tuur-/vervaldatumkalenders. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF712
SF713 Trefwoorden	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Trefwoorden. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF714 Soorten rekeningen	Gedetailleerd instellingsrapport van de SF-rekeningsoorten van de instelling. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF714

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF717 Kostenklasse	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Kostenklasse. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF717
SF718 Reden post	Lijst van gemaakte waarden voor redenen post. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF718
SF719 Prioriteitslijst toerekening	Lijst van waarden die zijn gedefinieerd bij de instelling van de prioriteitslijst toerekening. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF719
SF720 Business unit	Tabel Business units. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF720
SF721 Soorten groepen	Lijst van de soorten groepen. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF721
SF722 Herkomst	Lijst van waarden die zijn gedefinieerd bij de instelling van de tabel Herkomst. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF722
SF730 Selectiecriteria	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Selectiecriteria. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF730
SF733 Aangeboden contanten	Dit rapport bevat informatie met betrekking tot kaskantoren. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF733
SF734 Sleutel betaalmiddel	Rapport voor de sleutel van het betaalmiddel. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF734
SF735 Doelsleutel	Rapport voor de doelsleutel. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF735
SF740 Bericht kas (bedrijfsdatum)	Dit rapport bevat alle berichten van een kaskantoor. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF740
SF741 Bericht betaalmiddel kas	Dit rapport bevat alle berichten van betaalmiddel kas binnen een kaskantoor. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF741
SF742 Bericht doel kas	Dit rapport bevat alle berichten doel kas binnen een kaskantoor. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF742
SF743 Bevoegde kassiers per kantoor	Rapport met bevoegde kassiers per kantoor. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF743
SF744 Vervolgactie	Dit rapport bevat vervolgacties voor incassoactiviteiten per set-ID en peildatum. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFASOFDT
SF745 Criteria incasso	Dit rapport bevat de criteria die worden gebruikt om incasso-items van studenten toe te wijzen aan de juiste incasseerder. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFBU

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF746 Criteria incasso organisatie	Dit rapport bevat de criteria die worden gebruikt om incasso-items van bedrijven toe te wijzen aan de juiste incasseerder. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFBU
SF747 Incasseerder	Dit rapport bevat de incasseerders per gebruiker-ID. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF748 Reden in	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Reden in voor incassoactiviteiten. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFASOFDT
SF749 Reden uit	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Reden uit om een student of bedrijf uit de incasso's te halen. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFASOFDT
SF769 Ontheffingsformulier	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Ontheffingsformulier. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFASOFDT
SF773 Aanmeldingskosten	Lijst van codes van aanmeldingskosten met subkosten voor elke periode. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF774A Studiedeellijst	Dit rapport bevat de gegevens van de studiedeellijst. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFASOFDT
SF774B Kosten studiedeellijst	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Kosten studiedeellijst en Subkosten studiedeellijst. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF775 Stortingskosten	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Stortingskosten. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF776 Minimum-/maximumbedragen	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Minimum-/maximumbedragen. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF777 Optionele kosten	Dit rapport bevat alle waarden uit de tabel Optionele kosten. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFASOFDT
SF778 Facultatieve bedragen periode	Dit rapport bevat alle geldige waarden uit de tabel Facultatieve bedragen periode. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF779 Transactiekosten	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Transactiekosten. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF779
SF779 Transactiekosten	De tabel Transactiekosten. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF780 Controle lesgeldberekening	Lijst van opleidingen die elke periode worden gegeven en de parameters (automatische berekening lesgeld/vrijstellingen, restitutietermijnen periode en transacties). (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF771
SF781 Ontheffingen	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Ontheffingen. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF784 Factureringsberichten ouderdomsanalyse	Dit rapport bevat alle ouderdomsberichten facturering die voor een business unit zijn ingesteld. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF785 Berichten facturering	De tabel Berichten facturering. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFASOFDT
SF786 Billing Scan Line	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Scanregel facturering. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF787 Soort facturering	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Soort facturering. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFASOFDT
SF788 Factureringsberichten voor studenten	Dit rapport bevat alle gegevens van de pagina Factuurberichten. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF789 Factureringsberichten voor organisaties	Dit rapport bevat alle gegevens van de pagina Berichten bedrijf. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF790 Berichten facturering klant	Dit rapport bevat gegevens van de pagina Berichten klanten. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF791 Layout factuur	Dit rapport bevat alle gegevens uit de component Factuurlay-out. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFSETID
SF792 Nummering factuur	Dit rapport bevat alle gegevens van de pagina Factuurnummer. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	PRCSRUNCNTL_SF
SF793 Berichten per postsoort	Berichten per postsoort. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF794 Categorie factureringsbericht	Dit rapport bevat gegevens van de pagina Factuurberichtcategorie. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF795 Standaardaanvraag facturering	Dit rapport bevat alle gegevens uit de tabel Standaardaanvraag facturering op basis van de set-ID. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SFASOFDT

Rapport-ID en rapportnaam	Omschrijving	Navigatie	Runbesturingspagina
SF855 Correctiekalenders	Detaillijst voor alle aanpassingscodes in de database. Bevat correctiewijzen, correctieredenen, perioden, en regelgegevens voor elke categorie. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF855
SF858 Lesgeldgroepen	Dit rapport bevat alle gegevens voor lesgeldgroepen. (Crystal)	<i>Rapportagehulpmiddelen, Query, Querybeheer</i>	RUNCTL_SF858

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise

3C-engine	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-engine</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions biedt de 3C-engine u de mogelijkheid om bedrijfsprocessen te automatiseren waarbij toevoegingen, verwijderingen en updates van communicaties, checklists en opmerkingen betrokken zijn. U definieert events en triggers om de engine te starten, die vervolgens de bulkwijziging uitvoert en de 3C-records (voor personen of organisaties) onmiddellijk en automatisch verwerkt vanuit bedrijfsprocessen.
3C-groep	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-groep</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een methode om toegangsrechten toe te wijzen of te beperken. Met een 3C-groep kunt u specifieke communicatiecategorieën, checklistcodes en opmerkingencategorieën groeperen. Vervolgens kunt u uitsluitend leesrechten of juist bijwerkrechten aan de groep toewijzen.
aanvrager	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een persoon die goederen of diensten aanvraagt en waarvan de ID op de verschillende aankooppagina's staat die naar inkooporders verwijzen.
accumulator	U gebruikt een accumulator voor het opslaan van cumulatieve waarden bij de verwerking van gedefinieerde posten. U kunt één enkele waarde of verschillende waarden gedurende een langere periode accumuleren. Een accumulator kan bijvoorbeeld bestaan uit alle vrijwillige inhoudingen of alle bedrijfsinhoudingen, zodat u de bedragen kunt accumuleren. Een accumulator biedt complete flexibiliteit met betrekking tot de te hanteren perioden en de geaccumuleerde bedragen.
actiereden	De reden dat de gegevens over de functie of de arbeidsrelatie van een werknemer worden bijgewerkt. De actiereden bestaat uit twee onderdelen, namelijk de personeelsactie zoals een promotie, de beëindiging van de arbeidsrelatie of de overgang naar een andere betaalgroep, en de reden voor die actie. Actieredenen worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Human Resources, PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie, PeopleSoft Enterprise Aandelen en opties en de COBRA-beheerfunctie van het bedrijfsproces Basisvergoedingen.
actiesjabloon	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren wordt hierin een set acties beschreven die door het systeem of de gebruiker worden uitgevoerd op basis van de tijdsperiode waarin een klant of artikel in een actieplan voor een bepaalde voorwaarde is geweest.
activaklasse	Een activagroep voor rapportagedoeleinden. De activaklasse kan samen met de activacategorie worden gebruikt om de activaclassificatie nader te definiëren.
activiteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is een activiteit een catalogusitem (de term klasse wordt ook wel gebruikt) dat beschikbaar is voor inschrijving. De activiteit definieert zaken als de kosten die met de aanbidding samenhangen, inschrijvingsbeperkingen en wachtlijstcapaciteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Performance Management is een activiteit het werk van een organisatie en het totaal van de acties die worden gebruikt voor kostenberekening gebaseerd op activiteiten.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is een activiteit de werkeenheid die een verdere opsplitsing van projecten biedt, meestal in specifieke taken.</p> <p>In PeopleSoft Werkstroom is een activiteit een specifieke transactie in een bedrijfsproces, die u mogelijk moet uitvoeren. Dit wordt ook een "step map" genoemd omdat het de stappen bevat die worden gebruikt om een transactie uit te voeren.</p>

adresgebruik	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indeling van adressoorten die de volgorde aangeven waarin de adressoorten worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een adresgebruikcode definiëren om adressen in deze volgorde te verwerken: factuuradres, kameradres, huisadres, en vervolgens werkadres.
algemene processoort	In PeopleSoft Procesplanner worden processoorten onderscheiden door middel van algemene processoorten. Zo omvat de algemene processoort SQR alle processen van het type SQR, waaronder SQR-proces en SQR-rapport.
alleen budgetrekening	Een rekening die alleen in het systeem en niet door gebruikers wordt gebruikt; voor dergelijke rekeningen kunnen geen transacties worden gemaakt. Deze rekeningen kunnen alleen worden gebruikt voor budgetteringsdoeleinden. In eerdere versies werd hiervoor ook wel de term "systeemrekening" gebruikt.
allocatieregel	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een allocatieregel een uitdrukking binnen een beloningsregeling aan de hand waarvan transacties kunnen worden toegewezen aan nodes en deelnemers. Tijdens de allocatie van transacties wordt met behulp van de allocatie-engine de beloningsstructuur vanaf de huidige node tot aan de basisnode doorzocht op regelingen die allocatieregels bevatten.
alternatieve rekening	Een voorziening in PeopleSoft Enterprise Grootboek waarmee u een wettelijk verplicht rekeningenoverzicht kunt maken en wettelijk verplichte rekeningentransacties kunt invoeren op het detailniveau van de transactie, conform de eisen voor registratie en rapportage van bepaalde nationale overheden.
analysedatabase	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een analysedatabase gevormd door databasetabellen waarin grote hoeveelheden studentgegevens worden opgeslagen die mogelijk niet in standaardrapportindelingen worden weergegeven. De analysedatabasetabellen bevatten sleutels voor alle objecten in een rapport, die door een applicatieprogramma kunnen worden gebruikt om te verwijzen naar andere studentrecordobjecten die niet in het afgedrukte rapport worden vermeld. De analysedatabase bevat bijvoorbeeld gegevens over studiedelen die als voldoende voor een vereiste worden beschouwd, maar die worden afgewezen. Ook bevat deze database informatie over (inter-)nationaal erkende studiedelen. In PeopleSoft Enterprise Studieadvies wordt een analysedatabase gebruikt.
applicatieberichten	Applicatieberichten van PeopleSoft worden gebruikt in de synchrone of asynchrone communicatie van applicaties binnen de PeopleSoft Enterprise-productfamilie en van Peoplesoft Enterprise-applicaties met applicaties van externe leveranciers. Een applicatiebericht definieert de records en velden die worden gepubliceerd of waarop wordt geabonneerd.
arbitrageplan	De arbitrage wanneer meerdere prijsregels matchen met de transactie. In dit plan wordt de volgorde bepaald waarin de prijsregels worden toegepast op de basisprijs van de transactie.
artikel	<p>In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer zijn dit goederen die zijn opgeslagen in een business unit (verzonden vanuit een opslaglocatie).</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Vraagplanning, Beleid voorraadplanning en Supply Planning is dit een niet-voorraadartikel dat uitsluitend voor planningsdoeleinden kan worden gebruikt. Het kan een familie of groep voorraadartikelen weergeven. Het kan een planningstuklijst (BOM) of planningrouting hebben; en het kan een onderdeel zijn op een planningstuklijst. Een planningartikel kan niet worden bepaald op een routing of stuklijst productie of productontwikkeling. Het artikel kan niet worden gebruikt als onderdeel in een productie. Het betreffende artikel kan nooit worden onderhouden.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een individuele ontvangst. Een post kan een factuur, een creditnota, een debetnota, een afboeking of een correctie zijn.</p>

artikelprognose	Een logische eenheid met een unieke set beschrijvende vraag- en prognosegegevens die de basis vormt voor vraagprognose. Een artikelprognose wordt gemaakt voor allerlei soorten gebruik, maar het vertegenwoordigt uiteindelijk zaken die door u worden gekocht, verkocht, of gebruikt in uw organisatie en waarvoor een prognose van het gebruik noodzakelijk is.
authenticatieserver	Een server die is ingesteld om gebruikers van het systeem te controleren.
balieverkoop	Een transactie tussen twee personen waarbij de klant een artikel kiest uit de winkel of producten ophaalt die van tevoren zijn besteld. De klant betaalt voor deze goederen bij de kassa en neemt de goederen mee in plaats van deze te laten bezorgen vanuit een opslaglocatie.
basisperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit de periode met het laagste niveau in een kalender.
bedrijfsactiviteit	De naam van een subset van een gedetailleerd bedrijfsproces. Dit kan een specifieke transactietaak zijn of een actie die u in een bedrijfsproces uitvoert.
bedrijfsevent	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren duidt een bedrijfsevent de verwerkingskenmerken aan voor het proces Debiteuren bijwerken voor een wisselactiviteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is een bedrijfsevent een oorspronkelijke bedrijfstransactie of -activiteit die de basis vormt voor het maken van een PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event (bijvoorbeeld een verkoop).</p>
bedrijfsproces	<p>Er wordt een standaardset van 17 bedrijfsprocessen gedefinieerd en beheerd door de PeopleSoft-productlijnen en deze wordt ondersteund door Business Process Engineering bij PeopleSoft. Een voorbeeld van een bedrijfsproces is orderafhandeling, een bedrijfsproces waarmee verkooporders en contracten, voorraden, facturering, enzovoort worden beheerd.</p> <p>Zie ook <i>gedetailleerd bedrijfsproces</i>.</p>
bedrijfstaak	De naam van de specifieke functie die in een van de bedrijfsprocessen wordt beschreven.
beheerfunctie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een bepaald functioneel gebied waarin checklists, communicaties en opmerkingen worden verwerkt. De beheerfunctie geeft aan welke variabele gegevens worden toegevoegd aan de checklist of het communicatierecord van een persoon wanneer een bepaalde checklistcode, communicatiecategorie of opmerking aan de student wordt toegewezen. Met deze sleutelgegevens bent u in staat om de checklist, communicatie of opmerking weer terug te traceren naar een specifiek verwerkingsevent in een beheergebied.
behoefte	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het verschil tussen de aanwezigheidskosten en de verwachte eigen bijdrage. Het is het verschil tussen de kosten van het volgen van een opleiding aan een instelling en de bronnen van de student. Het studiesponsoringspakket is gebaseerd op de grootte van de financiële behoefte. Het proces waarbij de behoefte van de student wordt vastgesteld, wordt <i>behoefteanalyse</i> genoemd.
belanghebbende	Een persoon waarover de organisatie informatie beheert, maar die geen deel uitmaakt van het personeelsbestand.
belastinginstantie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een gebruikergedefinieerd element waarin een omschrijving en percentage van een belasting worden gecombineerd en waarbij een rekeningsoort, postsoort en service-impact worden vermeld.
beloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een node binnen een beloningsstructuur. Beloningsobjecten vormen de bouwstenen waaruit de hiërarchische weergave van een beloningsstructuur is opgebouwd.

beloningsstructuur	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een hiërarchisch overzicht van beloningsobjecten dat de beloningsrelatie tussen de objecten weergeeft.
benchmarkfunctie	In PeopleSoft Enterprise Personeelsanalyse is een benchmarkfunctie een functiecode waarvoor overeenkomende salarisonderzoeksgegevens bestaan in externe gepubliceerde bronnen.
beoordelingscomponent	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de variabelen die met de Equation Editor worden gebruikt om bepaalde populaties op te halen.
beoordelingsregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel die door het systeem wordt gebruikt om de staat van een klantrekening of van individuele posten te evalueren om te bepalen of er een vervolgactie moet worden gegenereerd.
betalingen verplaatsen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat het mogelijk maakt om betalingen die al eerder naar de rekening van een student zijn geboekt automatisch terug te boeken wanneer een betaling met een hogere prioriteit wordt geboekt of wanneer de definitie van de betalingstoewijzing is gewijzigd.
betalingscyclus	In PeopleSoft Enterprise Crediteuren is dit een set regels waarmee de criteria worden gedefinieerd waarmee geplande betalingen voor het betalingsproces worden geselecteerd.
beurslimiet	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de hoeveelheid fondsen die door de instelling wordt bestemd voor donatie. De limiet kan worden gereduceerd door bedrage als de verwachte eigen bijdrage of de ouderlijke bijdragen. Aan studenten worden pakketten toegewezen bestaande uit groepen beurssoorten en gerelateerde beurssoorten. Deze limiet kan worden gebruikt om te garanderen dat soortgelijke studentpopulaties gelijkwaardige pakketten krijgen.
beveiligingsevent	In de verplichtingenadministratie activeren deze events de autorisatiecontroles, bijvoorbeeld voor budgetposten, gegevensoverdracht en correcties, voor uitzonderingen (vervangingen en meldingen) en opvraagfuncties.
bibliotheeksectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plan (of sjabloon) en die beschikbaar is om te worden gedeeld door andere plannen. Wijzigingen aan een bibliotheeksectie worden zichtbaar in alle plannen die van deze sectie gebruikmaken.
biedrespons	In PeopleSoft Strategic Sourcing de respons van een bidder op een veiling.
bijwerkrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zij dit een soort toegangsrechten waarmee de gebruiker gegevens mag bewerken en bijwerken. <i>Zie ook leesrechten.</i>
boek	In PeopleSoft Enterprise Activabeheer wordt dit gebruikt voor het opslaan van financiële en belastinggegevens, zoals kosten, afschrijvingskenmerken en buitengebruikstellinggegevens over activa.
boekdatum	De boekdatum geeft aan wanneer een transactie gewaardeerd is, in tegenstelling tot de datum waarop de transactie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De boekdatum en de transactiedatum kunnen hetzelfde zijn. De boekdatum bepaalt de periode in het grootboek waarin de transactie moet worden geboekt. U kunt alleen boekdatums selecteren die binnen een openstaande periode vallen in het register waarnaar u boekt. De boekdatum voor een post is normaal gesproken de factuurdatum.
boekingsklasse	In PeopleSoft Enterprise Performance Management wordt aan de hand van de boekingsklasse bepaald hoe een resource wordt beschouwd voor de algemeen aanvaarde boekhoudpraktijken. De klasse Direct geeft aan dat een resource onderdeel wordt van een balansrekening, zoals een voorraad- of vaste-activarekening, terwijl de klasse Indirect aangeeft dat de resource wordt beschouwd als een uitgave van de periode waarin deze is gedaan.

boom	De hiërarchische structuur in het PeopleSoftEnterprise-systeem die wordt gebruikt voor de grafische weergave van de relatie tussen alle boekhoudkundige units (bijvoorbeeld bedrijfsdivisies, projecten, rapportagegroepen, rekeningnummers). De boomstructuur is tevens bepalend voor de wijze van totalisatie.
bronsleutelproces	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat een bepaalde transactie aan de bron van de kosten of studiesponsoring koppelt. Op bepaalde pagina's is het mogelijk om in te zoemen op specifieke kosten.
brontransactie	In de verplichtingenadministratie is dit elke transactie afkomstig van een PeopleSoft Enterprise- of andere applicatie die is geïntegreerd met de verplichtingenadministratie en aan de hand van controlebudgetten kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld zachte en harde verplichtingen, uitgaven, toegerekende opbrengsten en geïnde opbrengsten.
BTW opgeschort	<i>Belasting toegevoegde waarde opgeschort.</i> Een organisatie die tijdelijk is vrijgesteld van het betalen van BTW.
BTW-nultarief	Afkorting voor de <i>bruto toegevoegde waarde met nultarief</i> . Een BTW-transactie met een BTW-code die staat voor nul procent BTW. Wordt gebruikt om belastbare BTW-activiteiten te volgen waarover geen BTW is geheven. Organisaties die goederen en diensten met nultarief leveren kunnen de bijbehorende inkoop-BTW terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt with recovery" (vrijgesteld met terugkrijgen) genoemd.
BTW-uitzondering	Afkorting voor <i>Uitzondering belasting toegevoegde waarde</i> . Een tijdelijke of permanente vrijstelling van het betalen van BTW die is toegekend aan een organisatie. Deze term houdt zowel ontheffing als opschorting van BTW in.
budgetbewaking	In de verplichtingenadministratie wordt via de budgetbewaking gegarandeerd dat verplichtingen en uitgaven binnen het budget blijven. Hiermee kunt u transacties naast de bijbehorende budgetten leggen en de verdere verwerking van een document beëindigen als niet aan de gedefinieerde budgetvoorwaarden wordt voldaan. U kunt bijvoorbeeld verhinderen dat een inkooporder naar een leverancier wordt gestuurd als er onvoldoende middelen zijn binnen het bijbehorende budget om een dergelijke order te ondersteunen.
budgetcontrole	In de verplichtingenadministratie is dit de verwerking van brontransacties aan de hand van controlebudgetregisters om te zien of deze wel of niet of met een waarschuwing kunnen worden uitgevoerd.
budgetperiode	De tijdsinterval (bijvoorbeeld 12 maanden of 4 kwartalen) waarin een periode is opgedeeld voor budgettaire en rapportagedoeleinden. Het ChartField biedt u een maximale flexibiliteit voor het definiëren van operationele boekingsperioden zonder beperkt te zijn tot slechts één kalender.
bulkwijziging	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is een bulkwijziging een SQL-generator die kan worden gebruikt om speciale functionaliteit te maken. Met behulp van een bulkwijziging kunt u een reeks SQL-opdrachten instellen (bijvoorbeeld invoegen, bijwerken of verwijderen) om bedrijfsfuncties uit te voeren die specifiek zijn voor de instelling. <i>Zie ook 3C-engine.</i>
business unit	Een bedrijf of een onderdeel van een bedrijf dat onafhankelijk is wat betreft een of meer operationele of boekingsfuncties.
campus	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die doorgaans is gekoppeld aan een afzonderlijke fysieke administratieve eenheid die bij een enkele onderwijsinstelling hoort, gebruikmaakt van een unieke studiegids en een algemeen rapport produceert voor studenten binnen dezelfde studierichting.
catalogusitem	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een specifiek studieonderwerp dat een cursist kan kiezen en laten bijhouden. Bijvoorbeeld "Microsoft Word voor

	beginners". In een catalogusitem staan algemene gegevens over het onderwerp. Het bevat een cursuscode, een omschrijving, de categorie, trefwoorden en de leermethoden. Een catalogusitem kan een of meerdere studieactiviteiten bevatten.
catalogusmap	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer worden hiermee waarden uit de catalogusbrongegevens omgezet naar de indeling van de bedrijfscatalogus.
cataloguspartner	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer deelt deze de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van de inhoud van de catalogus met de beheerder van de bedrijfscatalogus.
categorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een brede groepering waaraan specifieke opmerkingen of communicaties (contexten) worden toegewezen. Categoriecodes worden ook gekoppeld aan 3C-toegangsgroepen zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergaverechten aan functies kunt toewijzen.
categorisatie	Koppelt partneraanbod aan catalogusaanbod en deelt dit in bedrijfscataloguscategorieën in.
ChartField	Een veld waarin een overzicht is opgeslagen van rekeningen, resources, enzovoort, afhankelijk van de PeopleSoft Enterprise-applicatie. ChartField-waarden vertegenwoordigen afzonderlijke rekeningnummers, afdelingscodes, en dergelijke.
ChartField Klasse	Een ChartField-waarde voor een unieke toewijzingsbudgetsleutel wanneer u deze combineert met een fonds, afdeling-ID en programmacode, én met een budgetperiode. In eerdere versies ook wel de <i>subclassificatie</i> genoemd.
ChartField Totalisatie	Met deze ChartFields maakt u totalisatieregisters. Hierin worden detailbedragen opgenomen en getotaliseerd die zijn gebaseerd op bepaalde detailwaarden of geselecteerde boomnodes. Wanneer detailwaarden in boomnodes worden getotaliseerd, moeten in het gegevensrecord van het totalisatieregister totalisatie-ChartFields worden gebruikt om plaats te bieden aan de lange naam van een node (maximaal 20 tekens).
ChartField-combinatievalidatie	Het proces van het valideren van journaalregels voor geldige ChartField-combinaties op basis van door de gebruiker gedefinieerde regels.
ChartField-saldering	U kunt instellen dat bepaalde ChartFields aan de debet- en de creditzijde van een transactie sluitend zijn (salderen).
ChartKey	Een of meer velden waarmee u elke rij in een tabel uniek maakt. Sommige tabellen hebben slechts één veld als sleutel, terwijl andere een gecombineerde sleutel hebben.
checklistcode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een code die een lijst met geplande of voltooide actie-items vertegenwoordigt die aan een personeelslid, vrijwilliger of eenheid kunnen worden toegewezen. Met behulp van controlelijsten kunt u alle actietoewijzingen op één pagina bekijken.
chequeboek	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer kunt u financiële gegevens (zoals geplande, gemaakte en werkelijke bedragen) weergeven die betrekking hebben op fondsen en handelspromoties.
cohort	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het hoogste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een cohortniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>groep</i> .
componentinterface	Een componentinterface is een set API's (Application Programming Interfaces) die u kunt gebruiken om gegevens in PeopleSoft Enterprise-databases te benaderen en te wijzigen met behulp van een programma in plaats van de PeopleSoft-client.

configuratieparametercatalogus	Hiermee kan een extern systeem voor PeopleSoft Enterprise worden geconfigureerd. Met een configuratieparametercatalogus kunt u bijvoorbeeld de configuratie en communicatieparameters instellen voor een externe server.
configuratieplan	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management bevatten configuratieplannen gegevens over de allocatie van algemene variabelen (geen regels voor prestatiebeloningen). Deze plannen worden gekoppeld aan een node zonder deelnemer. Configuratieplannen worden niet verwerkt door transacties.
context	<p>In PeopleCode wordt hierdoor bepaald aan welke buffervelden contextueel gereferereerd kan worden en wat de huidige gegevensrij is op elk keuzeniveau als een PeopleCode-programma wordt uitgevoerd.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is het een specifieke opmerking of communicatie. Een of meer contexten worden aan een categorie toegewezen, die u vervolgens koppelt aan 3C-toegangsgroepen, zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergave-rechten aan functies kunt toewijzen.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een mechanisme dat wordt gebruikt om te bepalen wat het bereik is van een proces dat wordt uitgevoerd. In PeopleSoft Enterprise Incentive Management worden drie soorten context gebruikt: plan, periode en uitvoeringsniveau.</p>
controletabel	Hierin worden gegevens opgeslagen waarmee de verwerking van een toepassing wordt geregeld. Dit soort verwerking kan binnen een hele organisatie gelijk zijn, of het kan worden gebruikt door delen van de organisatie voor een beperktere gegevensdeling.
correctiekalender	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt met de correctiekalender vastgesteld hoe bepaalde kosten op de rekening van een student worden aangepast wanneer de student een vak laat vallen of een studieperiode niet volgt. De kostencorrectie is gebaseerd op de hoeveelheid tijd die is verstreken vanaf een vooraf vastgestelde datum, en wordt bepaald als een percentage van het oorspronkelijke kostenbedrag.
debiteurencontact	Afkorting voor <i>contactpersoon debiteuren</i> . In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een persoon die inhoudingen en geschilposten bijhoudt en oplost.
deelnemer (participant)	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn deelnemers degenen waarvoor het proces van de berekening van prestatiebeloningen wordt uitgevoerd.
deelnemers (constituents)	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit vrienden, alumni, organisaties, stichtingen of overige eenheden die gelieerd zijn aan de instelling, en waarover de instelling gegevens bewaart. De soorten deelnemers die met PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer worden meegeleverd, zijn gebaseerd op degene die zijn gedefinieerd door de Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
deelnemersobject	<p>Elk deelnemersobject kan betrekking hebben op een of meer beloningsobjecten.</p> <p>Zie ook <i>beloningsobject</i>.</p>
dimensie	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule bevat een dimensie een lijst met één soort gegevens die verschillende contexten kunnen omspannen, en vormt deze een basisonderdeel van een analytisch model. Binnen het analytische model wordt een dimensie aan een of meer gegevenskubussen gekoppeld. In PeopleSoft Kubusbeheer is een dimensie het basisonderdeel van een OLAP-kubus en geeft deze aan welke PeopleSoft-metagegevens moeten worden gebruikt om de totalisatiestructuur van de dimensie te maken. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule hebben geen betrekking op dimensies en OLAP-kubussen in PeopleSoft Kubusbeheer.
directe ontvangst	Artikelen die van een opslaglocatie of leverancier worden verstuurd naar een andere opslaglocatie.

directe verzending door leverancier	Artikelen die worden verzonden van de leverancier of opslaglocatie naar de klant (vroeger <i>directe verzending</i>) genoemd.
directory-gegevensboom	In PeopleSoft Enterprise Directory-interface is dit de weergave van een hiërarchische directorystructuur.
documentnummering	Een flexibele methode waarmee de financiële transacties in het systeem een oplopend volgnummer krijgen (bijvoorbeeld facturen, inkooporders, rekeningen en betalingen) ten behoeve van wettelijk vereiste rapportering en voor het volgen van commerciële transactieactiviteiten.
doelgroep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een segment van de database dat is gerelateerd aan een initiatief, of een organisatielid dat is gebaseerd op kenmerken van deelnemers in plaats van een contributiestructuur. Voorbeelden van doelgroepen zijn een eindexamenjaar en de onderbouw van een opleiding.
doelstelling bron	Een optie voor restricties om te bepalen of een bedrijfsregel vereist is dan wel aanbevolen.
doelvaluta	De waarde van de invoervaluta of -valuta's die zijn omgerekend naar één valuta voor het bekijken van budgetten en het opvragen van gegevens.
dynamische detailboom	Een boom waarvan de detailwaarden (dynamische details) rechtstreeks afkomstig zijn uit een tabel in de database, in plaats van uit een reeks door de gebruiker ingevoerde waarden.
edittabel	Een tabel in de database met een eigen recorddefinitie, zoals de Afdelingstabel. Tijdens het invoeren van velden in een PeopleSoft-applicatie, kunnen deze worden gevalideerd aan de hand van een edittabel zodat de gegevensintegriteit in het gehele systeem wordt gegarandeerd.
EIM-register	Afkorting voor <i>Enterprise Incentive Management-register</i> . In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een object voor het stapsgewijs verzamelen van resultaten binnen de mogelijkheden van een deelnemer. In het register wordt een resultaten-set vastgelegd met alle toepasselijke sporen die leiden naar de oorsprong van de gegevens en naar de verwerkingsstappen die aan deze set ten grondslag liggen.
eliminatieset	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een verwante groep interne rekeningen die tijdens een consolidatie wordt verwerkt.
enkelvoudige aanmelding	Door middel van een enkelvoudige aanmelding kunnen gebruikers, nadat deze zijn geauthenticeerd door een PeopleSoft Enterprise-applicatieserver, een tweede PeopleSoft Enterprise-applicatieserver benaderen zonder een gebruiker-ID of wachtwoord op te hoeven geven.
event	Events zijn vooraf gedefinieerde punten in de onderdeelverwerkingsstroom of in de programmastroom. Bij het bereiken van een van deze punten wordt het event geactiveerd voor elke component. Dat wil zeggen: het event start het PeopleCode-programma dat bij die component en dat event hoort. Voorbeelden van events zijn: FieldChange, SavePreChange en RowDelete. In PeopleSoft Enterprise Human Resources wordt met event ook verwezen naar gebeurtenissen die van invloed zijn op het recht op vergoedingen.
eventuitbreidingsproces	In PeopleSoft Sales Enterprise Incentive Management is dit een proces waarmee met behulp van logica de uitbreiding wordt bepaald van een oorspronkelijk PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event en waarmee een afgeleide van het oorspronkelijke event (een duplicaat) wordt gemaakt, zodat dit door andere objecten kan worden verwerkt. Dit mechanisme wordt in PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management gebruikt voor de implementatie van splitsingen, totalisaties, enzovoort. Aan de hand van eventuitbreiding wordt bepaald aan wie de creditposten worden doorberekend.

exclusieve prijsstelling	In PeopleSoft Enterprise Orderbeheer is dit een soort arbitrageplan dat bij een prijs-regel hoort. Exclusieve prijsstelling wordt gebruikt voor de prijsberekening van verkoopordertransacties.
externe leverancier	Een onderneming of leverancier die veel kennis van PeopleSoft Enterprise-producten heeft en van wie de producten en integraties zijn gecertificeerd en compatibel zijn met de applicaties van PeopleSoft Enterprise.
factureringshistorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de enige historie waaronder andere histories kunnen worden gegroepeerd voor factureringsdoeleinden als een student tegelijkertijd meerdere opleidingen volgt.
fase	Een taak op niveau 1. Dat wil zeggen dat wanneer een taak subtaken bevat, een taak van niveau 1 wordt beschouwd als de fase.
feit	In PeopleSoft Enterprise-applicaties zijn feiten numerieke gegevenswaarden uit velden afkomstig van een brondatabase of een analytische applicatie. Een feit kan alles zijn waaraan u uw bedrijfsvoering kunt afmeten, bijvoorbeeld omzet, werkelijke bedragen, budgetgegevens of verkoopcijfers. Een feit wordt opgeslagen in een feiten-tabel.
financiële sancties	Voor bedrijven in de Verenigde Staten en hun dochterondernemingen in het buitenland wordt in een federale regel van de Office of Foreign Assets Control (OFAC) bepaald dat leveranciers gevelideerd worden volgens de Specially Designated Nationals (SDN)-lijst voordat er tot betaling overgegaan wordt. For PeopleSoft Enterprise Payables, eSettlements, Cash Management, and Order to Cash, you can validate your vendors against any financial sanctions list (for example, the SDN list, a European Union list, and so on).
fonds	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een budget dat kan worden gebruikt voor de financiering van promotieactiviteiten. Er zijn vier financieringsmethoden: top-down, vaste toerekening, flexibele toerekening en toerekening met nul als basis.
Gb-invoersjabloon	Afkorting voor <i>Grootboek-invoersjabloon</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een sjabloon waarin is gedefinieerd hoe een bepaalde post naar het grootboek wordt verzonden. Een postsoort wordt gekoppeld met het grootboek, en de Gb-invoersjabloon kan meerdere grootboekrekeningen bevatten. De invoer in het grootboek wordt verder beheerd door opties op hoog niveau, die de totalisatie en het soort boekhouding bepalen - op transitorische basis of contant.
GDS	Afkorting van <i>Global Distribution System</i> . Algemeen gebruikte term voor het beschrijven van alle computerreserveringsystemen voor het maken van reizen.
gebied	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit de hiërarchische relatie tussen bedrijfsobjecten, waaronder regio's, producten, klanten, bedrijfstakken en deelnemers.
gebruik traceren	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing wordt het hierdoor mogelijk te bepalen welke onderdelen tijdens het productieproces worden gevolgd. Serienummer- en partijgestuurde onderdelen kunnen worden gevolgd. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
gebruikerinteractieobject	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management wordt dit object gebruikt om de rapportagecomponenten en rapporten te definiëren waartoe een deelnemer toegang heeft in zijn of haar context. Alle gebruikerinterfaceobjecten en rapporten van Sales Incentive Management worden geregistreerd als gebruikerinteractieobjecten. Gebruikerinteractieobjecten kunnen worden gekoppeld aan een beloningsstructuur-node via een beloningsrelatieobject (afzonderlijk of als groep).
gecombineerde communicatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit één brief die aan twee personen is gericht. Een brief kan bijvoorbeeld zijn gericht aan zowel Dhr Sudhir Awat als aan

	Mw. Samantha Mortelli. Er moet in de database een relatie tussen de twee individuele personen zijn vastgesteld, en ten minste een van beide personen moet een ID in de database hebben.
gedeelde driver expressie	In PeopleSoft Enterprise Business Planning een specifieke planningmethode die overeenkomt met een driverexpressie. Deze kan niet alleen globaal ingesteld worden voor gezamenlijk gebruik binnen een planningapplicatie, maar kan ook in verschillende planningapplicaties tegelijkertijd worden toegepast binnen PeopleSoft Enterprise Warehouse.
gedeelde studiedeellijst	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een label dat een groep studievereisten definieert die kan worden gebruikt door verschillende studiedelen. Gedeelde studiedeellijsten worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies.
gedetailleerd bedrijfsproces	Een subset van het bedrijfsproces. Het gedetailleerde bedrijfsproces genaamd Liquiditeitspositie bepalen is een subset van het bedrijfsproces Liquiditeitsbeheer.
gegevens remote gegevensbron	Gegevens die uit een aparte database zijn geëxtraheerd en die naar de lokale database zijn gemigreerd.
gegevens verzamelen	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij onbewerkte bedrijfstransacties worden opgehaald vanuit externe bronsystemen en in de ODS (operational data store) worden ingevoerd.
gegevenselementen	Met gegevenselementen wordt, op het eenvoudigste niveau, een subset gedefinieerd van gegevens plus de regels volgens welke deze moeten worden ingedeeld. In Workforce Analytics zijn gegevenselementen de regels aan de hand waarvan wordt bepaald welke meetgegevens moeten worden opgehaald voor uw personeelsgroepen.
gegevenskubus	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule is een gegevenskubus een opslaglocatie voor één soort gegevens (bijvoorbeeld verkoopgegevens). De kubus werkt samen met een of meer dimensies. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule zijn niet verwant aan dimensies en OLAP-kubussen (Online Analytical Processing) in PeopleSoft Cube Manager.
gegevensset	Een gegevensindeling waardoor het filteren en verdelen van gegevens op basis van rollen mogelijk wordt. U kunt het gegevensbereik en het aantal weergegeven gegevens voor een gebruiker beperken door gegevenssetregels te koppelen aan gebruikersrollen. Uit gegevenssetregels volgt een gegevensset die past bij de rol van de gebruiker.
gekoppelde sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plansjabloon maar die in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde secties worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze sectie gebruikmaken.
gekoppelde variabele	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die is gedefinieerd en wordt onderhouden in een plansjabloon maar die ook in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde variabelen worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze variabele gebruikmaken.
genealogie serienummers	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid de samenstelling van een bepaald serienummergestuurd artikel te volgen.
geplande studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelplaats voor alle geplande studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
gesloten periode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions de periode gedurende welke een deelnemer van PeopleSoft Enterprise Contributor Relations goedkeuring heeft voor betrokkenheid bij een initiatief of een actie. Gesloten perioden worden gebruikt om te voorkomen dat ontwikkelingsmedewerkers meerdere verzoeken aan een deelnemer doen in dezelfde periode.

gesplitste boeking	Deze methode geeft aan hoe uitgaven worden toegewezen aan of verdeeld over een of meer sets met boekings-ChartFields.
geverstabel	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een tabel of een zogenoemde <i>donor pyramid</i> waarin het aantal en de grootte van de giften wordt beschreven die naar uw verwachting noodzakelijk zijn om de campagne in PeopleSoft Enterprise Contributor Relations met succes te voltooien. Dankzij de geverstabel kunt u het aantal gevers en prospects schatten dat u op elk giftniveau nodig hebt om uw campagnedoelstelling te behalen.
GL-interfaceproces	Afkorting voor <i>Grootboekinterfaceproces</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat wordt gebruikt om transacties uit PeopleSoft Enterprise Financiële administratie naar het grootboek te verzenden. Postsoorten worden aan specifieke grootboekrekeningen gekoppeld, zodat transacties naar het grootboek kunnen worden verzonden wanneer het GL-interfaceproces wordt uitgevoerd.
globale restricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing hebben deze restricties betrekking op meerdere Strategic Sourcing-business units. De uitgaven worden gevolgd van alle veilingen binnen de geselecteerde Strategic Sourcing-business unit.
GL-unit	Afkorting voor <i>business unit Grootboek</i> . Een eenheid binnen een organisatie die wegens boekhoudingsdoelstellingen volledig onafhankelijk is. Er wordt een eigen boekhouding gevoerd. Zie ook <i>business unit</i> .
gratis producten	Het prijsmechanisme waarbij bij het aankopen van product A product B gratis is of voor een bepaalde prijs (vroeger <i>premie</i> genoemd).
groep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het laagste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een groepniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>cohort</i> .
groep	In PeopleSoft Enterprise Facturering en Debiteuren is dit een doorboekeenheden die een of meer transacties omvat (posten, stortingen, betalingen, overschrijvingen, overeenkomsten of afboekingen). In PeopleSoft Enterprise Human Resources Management en Supply Chain Management is dit een set records die aan één naam of variabele zijn gekoppeld om berekeningen uit te voeren in de bedrijfsprocessen van PeopleSoft. In PeopleSoft Enterprise Urenregistratie kunt u bijvoorbeeld werknemers in groepen indelen voor urenrapportagedoeleinden.
huidige studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelaars voor alle lopende studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
huurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed least of huurt van een verhuurder.
huuroverzicht	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een overzicht van het completelease- of huurcontract met alleen de meest belangrijke voorwaarden. Het huuroverzicht omvat meestal slechts een pagina zonder rechtstermen te gebruiken.
ideale respons	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een vraag waarop een respons vereist is, die matcht met de ideale waarde voor de bieding, wil de bieding toegend worden. Als de respons niet matcht met de ideale waarde, kan de bieding nog steeds gedaan worden, maar worden gediskwalificeerd en niet worden toegekend.

incassoregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel waarmee de acties worden gedefinieerd die voor een klant moeten worden genomen, gebaseerd op het bedrag en het aantal dagen na de vervaldatum voor openstaande saldi.
indicator terugboeking	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indicator die aangeeft wanneer een bepaalde betaling is teruggeboekt, doorgaans vanwege onvoldoende middelen.
infoaanvraag	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een informatieaanvraag.
ingangsdatum	Een dateringsmethode voor gegevens in PeopleSoft Enterprise-applicaties. U kunt gegevens antedateren om zo historische gegevens aan het systeem toe te voegen, of postdateren om zo gegevens te kunnen invoeren voordat deze werkelijk actief worden. Wanneer u ingangsdatums gebruikt, verwijdert u geen waarden; u voert een nieuwe waarde in met een nieuwe ingangsdatum.
inhoudverwijzing	Inhoudverwijzingen zijn pointers naar geregistreerde gegevens in het portaalregister. Doorgaans zijn dit URL's of iScripts. Inhoudverwijzingen kunnen worden onderverdeeld in drie categorieën: doelinhoud, sjablonen en sjabloonkaders.
initiatief	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de basis op grond waarvan alle voorschotplannen worden uitgevoerd. Het is een georganiseerde inspanning om een specifieke deelnemer te targeten en dit kan plaatsvinden in een specifieke periode met specifieke doelstellingen en doelen. Een initiatief kan een campagne zijn, een evenement, een georganiseerde inspanning door vrijwilligers of een ander soort actie die door de instelling is gedefinieerd. Initiatieven kunnen uit meerdere delen bestaan en aan andere initiatieven zijn gerelateerd. Dit maakt het mogelijk om zowel afzonderlijke delen van een initiatief als initiatieven in hun geheel te volgen.
inkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastleggen van de bruto toegevoegde waarde over de inkoop</i> . Binnen PeopleSoft Enterprise Inkoop, Crediteuren en Grootboek geeft deze markering aan dat u inkoop-BTW bij de transactie registreert. Deze markering wordt in combinatie met de markering Verkoop-BTW gebruikt, om te bepalen welke boekingsposten voor een transactie worden aangemaakt en hoe de transactie wordt verwerkt bij de BTW-aangifte. Deze markering staat altijd op Ja als u in Inkoop of Crediteuren de BTW-gegevens van een transactie wilt nagaan. Inkoop-BTW wordt niet gebruikt in PeopleSoft Enterprise Orderbeheer, Facturering en Debiteuren omdat hier alleen sprake kan zijn van verkoop-BTW, noch in PeopleSoft Declaratiebeheer waar immers uitsluitend inkoop-BTW wordt geregistreerd.
inkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is het voor makers van veilingen het aankopen van goederen of diensten, meestal gekoppeld aan een offerteaanvraag, voorstel of een omgekeerde veiling. Voor bieders is het de verkoop van goederen of diensten.
inkoper	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een organisatie (of business unit, in tegenstelling tot een individu) die zaken doet met leveranciers binnen het systeem. Een inkoper maakt betalingen voor aankopen die in het systeem worden gedaan.
instelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
instellingsrelatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een relatieobject dat een configuratieplan koppelt aan een willekeurige structuurnode.
integratie	Een relatie tussen twee compatibele integratiepunten die communicatie tussen systemen mogelijk maakt. Dankzij integraties kunnen de applicaties van PeopleSoft Enterprise naadloos andere PeopleSoft Enterprise-applicaties en met externe systemen of software samenwerken.
integratiepunt	Een interface die een systeem gebruikt om met een andere applicatie van PeopleSoft Enterprise of met een externe applicatie te communiceren.

integratieset	Een logische groepering van integraties die door applicaties wordt gebruikt voor dezelfde bedrijfsdoelstelling. De integratieset <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> bevat alle integraties waarmee een melding naar een klant wordt verzonden dat een order is verzonden.
invoerevent	In PeopleSoft Enterprise Grootboek, Debiteuren, Crediteuren, Inkoop en Facturing is een invoerevent een bedrijfsproces dat meerdere debet- and creditbedragen genereert vanuit enkele transacties waarmee standaard, aanvullende boekingsposten worden gemaakt.
kader	Elk blok inhoudelijk materiaal op de introductiepagina wordt een kader genoemd. In de kaders wordt een klein rechthoekig gebied op de pagina overzichtsgegevens weergegeven. Kaders bieden gebruikers een snel overzicht van de meest relevante PeopleSoft Enterprise- en niet-PeopleSoft Enterprise-gegevens.
kanaal	In PeopleSoft Multikanaalkader, e-mail, chat, voice (computer-telefoon-integratie [CTI]), of een algemene event.
kasregister	Een opslaglocatie voor geld en betalingen ter plekke.
kenmerk/waardepaar	In de PeopleSoft Enterprise Directory-interface worden hiermee de gegevens gekoppeld die een vermelding in de directory-gegevensboom vormen.
kenmerken klantcategorie	Een waarde waarmee klanten worden ingedeeld in groepen waarvoor u gedetailleerde historie, ouderdomsanalyse, events en profielen kunt genereren.
klaarzetten	Een methode om het geselecteerde partneraanbod te consolideren met het aanbod van de andere bedrijfspartners.
klonen	In PeopleCode betekent dit het maken van een unieke kopie. Het verschil met <i>kopiëren</i> is dat kopiëren het maken van een nieuwe verwijzing naar een object kan betekenen; dus wanneer het onderliggende object wordt gewijzigd, veranderen zowel de kopie als het origineel.
kortetermijnklant	Een klant die niet in het systeem staat, maar wordt ingevoerd tijdens de invoer van een verkooporder via een sjabloon.
kosten plus contractregel	Een contractregel met variabele kosten gekoppeld aan de tariefsoort Toekenningstarief, Vast tarief, Subsidiatarief of Overig tarief. Contractregels met variabele kosten die zijn gekoppeld aan de tariefsoort Geen zijn geen Kosten plus-contractregels.
kosten plus prijsstellingmethode	In PeopleSoft Enterprise Pricer: een prijsstellingmethode die uitgaat van de kosten van goederen als basis.
kostenprofiel	Een combinatie van een berekeningsmethode voor ontvangstkosten, een kostenstroom en een berekeningsmethode voor uitputtingskosten. Een profiel wordt gekoppeld aan een kostenboek. Dit profiel bepaalt hoe de posten in dat boek worden gewaardeerd én hoe de materiaalverplaatsing voor een post voor het boek wordt gewaardeerd.
kostenrij	Een kostentransactie en -bedrag voor een set ChartFields.
KPI	Een afkorting van <i>kernprestatie-indicator</i> . Een algemene meting om uit te vinden in hoeverre een organisatie kritieke succesfactoren bereikt. Hierdoor wordt de gegevenswaarde of -berekening bepaald waarmee een beoordeling wordt vastgesteld.
KVI	Afkorting voor <i>Known Value Item (Artikel met bekende waarde)</i> . Term voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
lading	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer is dit een groep goederen die samen worden verzonden. Ladingbeheer is een functie van PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer die wordt gebruikt om het gewicht, volume en de bestemming van een verzending bij te houden.

landelijke actie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een promotie op concernniveau die met niet-beheersbaar geld wordt gefinancierd. Dit staat bekend als een landelijke actie, een bedrijfspromotie of een bedrijfskorting.
LDIF-bestand	Afkorting voor <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format-bestand</i> . Bevat verschillen tussen PeopleSoft Enterprise-gegevens en directorygegevens.
lease	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een legale, bindende overeenkomst tussen een verhuurder en een huurder, waarbij de huurder het fysieke eigendom, of een gedeelte daarvan, van de verhuurder least of huurt.
leesrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit toegangsrechten waarmee de gebruiker alleen gegevens mag bekijken. Zie ook <i>bijwerkrechten</i> .
lesgeld insluiten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een functie in het proces Lesgeld berekenen waarmee u een moment in een periode kunt definiëren waarna studenten een minimum (of <i>vast</i>) bedrag moeten betalen. Studenten moeten dit vaste bedrag ook betalen als zij later studieactiviteiten laten vallen en minder dan het normale studiebelastingsniveau voor dat lesgeld aan studieactiviteiten volgen.
levermethode	In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft dit het primaire soort leer-methode aan waarin een bepaalde leeractiviteit wordt aangeboden. Ook biedt het standaardwaarden voor de leeractiviteit, zoals kosten en taal. Het primaire doel hiervan is om cursisten te helpen bij het doorzoeken van de catalogus naar het soort leermethode die het meest geschikt is. Omdat PeopleSoft Enterprise Learning Management een gemengd leersysteem is, wordt de leermethode niet opgelegd. In PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management is dit de wijze waarop goederen worden vervoerd naar hun bestemming (zoals per vrachtwagen, lucht, spoor etc.). De leveringswijze wordt opgegeven tijdens het maken van verzendschema's.
LMS	Afkorting voor <i>Learning Management System</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is LMS een voorziening van PeopleSoft Enterprise Student Records die een algemene verzameling standaardwaarden biedt voor interoperabiliteit, waarmee het mogelijk wordt lesinhoud en lesinformatie tussen leeromgevingen en administratieve omgevingen te delen.
locatie	Met behulp van locaties kunt u aangeven wat de verschillende soorten adressen zijn voor een bedrijf; bijvoorbeeld één adres voor het ontvangen van rekeningen, één voor verzenden, één voor de post en een apart bezoekadres. Elk adres krijgt een apart locatienummer. De primaire locatie (die wordt aangegeven met een <i>1</i>) is het adres dat u het vaakst gebruikt en kan afwijken van het hoofdadres.
logistieke taak	In PeopleSoft Enterprise Services Procurement is dit een beheertaak die samenhangt met het aanstellen van een inhuurkracht. Logistieke taken zijn gekoppeld aan het soort service op de werkorder, bij verschillende soorten services kunnen verschillende logistieke taken horen. Logistieke taken zijn zowel vooraf gefiatteerde taken (zoals het toewijzen van een nieuwe badge en het bestellen van een nieuwe laptop) als achteraf te fiatteren taken (zoals planningoriëntatie en het instellen van de e-mail van een inhuurkracht). De logistieke taken kunnen verplicht of optioneel zijn. Verplichte vooraf te fiatteren taken moeten worden voltooid voordat de werkorder wordt goedgekeurd. Verplichte achteraf te fiatteren taken moeten echter worden voltooid voordat een werkorder geleverd wordt aan een inhuurkracht.
logistieke taak	Een product in het gedetailleerde sourcingplan.
lokale functionaliteit	In PeopleSoft Enterprise HRMS is dit de gegevensset die beschikbaar is voor een bepaald land. U krijgt toegang tot deze gegevens wanneer u op de betreffende vlag klikt in het algemene venster. U kunt de gegevens ook benaderen via een lokaal menu.

marge	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een kunstmatig cijfer waarmee een bedrag aan sponsoring apart wordt gehouden dat niet wordt gefinancierd met Title IV-fondsen. Een marge kan worden gebruikt om te voorkomen dat een student wordt gesponsord en fondsen bewaart, of kan worden gebruikt om te voldoen aan niet-gerealiseerde sponsoring, zodat fondsen van de instellingen kunnen worden toegewezen.
marktsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een extra functionaliteit specifiek voor een bepaalde markt of bedrijfstak en die bovenop een productcategorie wordt geplaatst.
matchgroep	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een groep debiteuren en overeenkomende tegenboekingen. Het systeem maakt matchgroepen met behulp van gebruikergedefinieerde matchingcriteria voor geselecteerde veldwaarden.
MCF-server	Afkorting van <i>PeopleSoft Multikanaalkader-server</i> . Omvat de universele wachtserver en de MCF-logserver. Beide processen worden gestart als <i>MCF Servers</i> wordt geselecteerd in de domeinconfiguratie van een applicatieserver.
merchandisingactiviteit	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een bepaalde soort korting die bij een handelspromotie hoort (zoals een korting op factuur, betaling ineens of aftrek creditfactuur of teruggave) en die de prestatie bepaalt die vereist is om de korting te ontvangen. Dit staat bekend als een aanbieding, een korting, een merchandising-event, een event of een tactiek.
meta-SQL	Meta-SQL-constructen worden vertaald in platformspecifieke SQL(Structured Query Language)-substrings. Ze worden gebruikt in functies die SQL-strings doorgeven, bijvoorbeeld in SQL-objecten, de SQLExec-functie en PeopleSoft Applicatie-engine-programma's.
metastring	Metastrings zijn speciale expressies die deel uitmaken van SQL-stringliterals. De metastrings, die worden voorafgegaan door een procentteken (%), worden rechtstreeks opgenomen in de stringliterals. Tijdens runtime nemen ze de vorm aan van de juiste substring voor het huidige databaseplatform.
multiboek	In PeopleSoft Enterprise Grootboek bevat een multiboek de diverse registers met meerdere basisvaluta's die voor een business unit zijn gedefinieerd. Hierbij heeft u de optie één transactie te boeken naar alle basisvaluta's (alle registers) of naar slechts één basisvaluta (register).
multivaluta	De mogelijkheid transacties in een andere valuta te verwerken dan de basisvaluta van de business unit.
Niet belastbaar	<i>Geen belasting toegevoegde waarde</i> . Dit zijn goederen en diensten waar geen BTW over betaald hoeft te worden. Organisaties die niet belastbare goederen en diensten leveren, kunnen de bijbehorende inkoop-BTW niet terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt without recovery" (vrijgesteld zonder terugkrijgen) genoemd.
niet-opgeëiste transactie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een transactie die niet is opgeëist door een node of deelnemer na de beëindiging van het allocatieproces, doorgaans vanwege ontbrekende of onvolledige gegevens. Niet-opgeëiste transacties kunnen handmatig worden toegewezen aan de desbetreffende node of deelnemer door een beloningenbeheerder.
node-georiënteerde boom	Een boom die is gebaseerd op een detailstructuur, maar waar de detailwaarden niet worden gebruikt.
offerteaanvraag (OA)	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een aanvraag voor een voorstel of offerte wanneer bidders hun beste bieding doen. Tijdens deze aanvraag wordt er niet actief geconcentreerd.

onderwijsinstelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
onderwijsorganisatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die deel uitmaakt van de administratieve structuur binnen een onderwijsinstelling. Op het laagste niveau kan een onderwijsorganisatie een onderwijsafdeling zijn. Op het hoogste niveau kan een onderwijsorganisatie een divisie vertegenwoordigen.
ontheffing BTW	<i>Ontheffing belasting toegevoegde waarde.</i> Een organisatie die permanent is vrijgesteld van het betalen van BTW vanwege de aard van deze organisatie.
opgeslagen bieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een bieding die is gemaakt, maar niet ingediend. Alleen ingediende biedingen kunnen worden toegekend.
ophaalaantal	Het ophaalaantal dat de klant meeneemt bij de balieverkoop.
opleiding	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions alle studiedelen die een student aan een onderwijsinstelling volgt en die in een enkel studentenrecord zijn gegroepeerd. Aan een universiteit kunnen bijvoorbeeld verschillende opleidingen en verschillende studierichtingen zijn verbonden (rechten, medicijnen, tandheelkunde, enzovoort).
oplopen	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer houdt dit in dat u verantwoordelijk wordt voor een promotiebetaling. U bent dit bedrag verschuldigd aan een klant voor promotieactiviteiten.
opslagniveau	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer geeft dit het niveau van een opslaglocatie weer. Opslaglocaties bestaan uit een business unit, een opslaggebied en een opslagniveau. U kunt vier opslagniveaus instellen.
Optimalisatie-engine	Een PeopleTools-programma dat in Strategic Sourcing wordt toegepast voor het evalueren van biedingen en een ideale toewijzingslocatie te bepalen. De toekenningsaanbeveling is gebaseerd op het maximaliseren van de waarde, terwijl er wordt vastgehouden aan het aankopen, bedrijfsdoelen en restricties.
overeenkomst	In PeopleSoft Enterprise eSettlements biedt dit een manier om verwerkingsopties, zoals betalingsvoorwaarden, bankbetalingen, en meldingen van een combinatie tussen koper/leverancier en locatie in te delen en te specificeren.
overzichtsboom	Een boomstructuur die wordt gebruikt om rekeningen te totaliseren voor alle soorten rapporten in totalisatieregisters. Overzichtsboomen maken het mogelijk boomen in boomen te definiëren. In een overzichtsboom zijn de detailwaarden nodes van een detailboom of van een andere overzichtsboom (ook bekend als de <i>basisboom</i>). De overzichtsboomstructuur specificeert de details op basis waarvan de overzichtsboomen worden opgebouwd.
partner	Een bedrijf dat producten of diensten levert die door het bedrijf worden doorverkocht of aangeschaft.
PeopleCode	PeopleCode is een eigen programmataal, die wordt uitgevoerd door de PeopleSoft Enterprise Component Processor. PeopleCode genereert resultaten op basis van bestaande gegevens of acties van gebruikers. Door het gebruik van verschillende hulpprogramma's die bij PeopleTools worden geleverd, komen externe services beschikbaar voor alle PeopleSoft Enterprise-applicaties waarvoor PeopleCode kan worden uitgevoerd.
PeopleCode-event	<i>Zie event.</i>
PeopleSoft-internetarchitectuur	De fundamentele architectuur waarop PeopleSoft 8-applicaties zijn gebouwd, bestaande uit een RDBMS (relationele database), een applicatieserver, een webserver en een browser.

periodecontext	Wordt gebruikt in PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Aangezien een deelnemer doorgaans dezelfde beloningsregeling gebruikt voor een aantal perioden, koppelt de periodecontext een regelingcontext aan een specifieke kalenderperiode en een specifiek boekjaar. De periodecontext verwijst weer naar de bijbehorende regelingcontext en vormt aldus een keten. Iedere regelingcontext heeft een overeenkomende set met periodecontexts.
persoonlijke portfolio	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de voor gebruikers toegankelijke menuoptie met de naam, het adres, telefoonnummer en overige persoonlijke gegevens van een persoon.
planningproces	In PeopleSoft Enterprise Supply Planning is dit een gegevensset (business units, artikelen, voorraden en aanvragen) die de invoer en uitvoer van een productieplan vormt.
populatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het middelste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een populatieniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er inschrijvingsstreefpercentages voor instellen.</p> <p>Zie ook <i>groep</i> en <i>cohort</i>.</p>
portaalregister	In PeopleSoft Enterprise-applicaties is het portaalregister vergelijkbaar met een boomstructuur waarbinnen verwijzingen naar de inhoud worden georganiseerd, geclassificeerd en geregistreerd. Dit is een centrale opslaglocatie waarin zowel de structuur als de inhoud van een portaal is gedefinieerd door middel van een hiërarchische, boomachtige structuur van mappen waarin inhoudelijke verwijzingen makkelijk kunnen worden georganiseerd en beveiligd.
post wijzigen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces waarmee u een betalingstoeiwijzing kunt veranderen zonder de betaling terug te hoeven boeken.
prestatiebeloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn dit de objecten die betrekking hebben op prestatiebeloningen die de berekeningsprocessen en -resultaten van PeopleSoft Enterprise Incentive Management definiëren en ondersteunen, zoals de regelingsjablonen, regelingen, resultaatengegevens, gebruikerinteractieobjecten, enzovoort.
prestatiebeloningsregel	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit de opdrachten waarmee wordt gereageerd op transacties en waarmee deze worden omgezet in beloningen. Een regel is één onderdeel van het proces van het omzetten van een transactie in een beloning.
prestatiemeting	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die wordt gebruikt voor het opslaan van gegevens (vergelijkbaar met een totalisatie, maar zonder een vooraf gedefinieerde formule) binnen het bereik van een prestatiebeloningsregeling. Prestatiemetingen worden gekoppeld aan een kalender, een gebied en een deelnemer van een regeling. Prestatiemetingen worden gebruikt voor het berekenen van quota en voor rapportagedoeleinden.
prijslijst	U kunt hiermee producten en voorwaarden selecteren waarvoor de prijslijst op een transactie van toepassing is. Tijdens een transactie wordt de prijs van het product bepaald op basis van de vooraf gedefinieerde zoekhiërarchie voor de transactie, of wordt de laagste prijs van het product op gekoppelde actieve prijslijsten gebruikt. Deze prijs wordt gebruikt als basis voor verdere kortingen en toeslagen.
prijsonderdelen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de diverse onderdelen, zoals materiaalkosten, arbeidskosten, verzendkosten, enzovoort, die samen de totale biedprijs uitmaken.
prijsregel	De voorwaarden waar aan voldaan moet worden om de basisprijs te kunnen aanpassen. Meerdere regels kunnen van toepassing zijn als aan de voorwaarden voor de regels wordt voldaan.

prijsregelsleutel	Velden die beschikbaar zijn om prijsregelvoorwaarden (die worden gebruikt om een transactie sluitend te maken) op de prijsregel te definiëren.
prijsregelvoorwaarde	Voorwaarden waarmee de velden Prijs per worden geselecteerd, evenals de waarden voor deze velden en de operator waarmee wordt bepaald hoe de velden aan de transactie zijn gerelateerd.
prijsstaffels	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een prijskorting of toeslag die een bidder mag toepassen op basis van de toegekende hoeveelheid.
primaire soort naam	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het soort naam dat wordt gebruikt om de naam die op het hoogste niveau binnen het systeem is opgeslagen te koppelen aan de set namen op lager niveau die door een individu worden verstrekt.
procesaanvraag	Een verzoek om bijvoorbeeld een SQR, een applicatie-engine- of COBOL-programma of een Crystal-rapport via PeopleSoft Procesplanner uit te voeren.
procesbewerking	Een uniek nummer voor iedere afzonderlijke procesaanvraag. Deze waarde wordt automatisch verhoogd en wordt toegewezen aan elk aangevraagd proces op het moment dat het proces wordt ingediend om te worden uitgevoerd.
procescategorie	In PeopleSoft Procesplanner zijn dit processen die zijn ingedeeld voor het laden van saldi op de server en op prioriteit.
procesdefinitie	In procesdefinities worden de verschillende runaanvragen beschreven.
procesgroep	In PeopleSoft Enterprise Financials is dit een groep applicatieprocessen (in een bepaalde volgorde uitgevoerd) die door gebruikers direct, rechtstreeks vanaf een transactie-invoerpagina, kan worden gestart.
procesrunbesturing	Een PeopleTools-variabele waarin Procesplanner-waarden worden opgeslagen die bij runtime nodig zijn voor alle aanvragen die naar een run-ID verwijzen. Verwar dit begrip niet met applicatierunbesturing, die wellicht met dezelfde run-ID is gedefinieerd maar uitsluitend informatie bevat die specifiek is voor een bepaalde applicatieprocesaanvraag.
procestaak	U kunt procesdefinities samenvoegen in een taakaanvraag en elke aanvraag serieel of parallel uitvoeren. U kunt ook opeenvolgende processen in gang zetten op basis van de resultaatcode van elke voorgaande aanvraag.
product	Een PeopleSoft Enterprise-product of een product van een externe leverancier. De PeopleSoft-softwareproducten zijn onderverdeeld in productgroepen en productlijnen. De Interactive Services Repository bevat informatie over elke release van elk PeopleSoft-product, plus producten van gecertificeerde externe leveranciers. Deze producten worden weergegeven met de productnaam en het releasesnummer.
productbieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bidder tot aan het bedrag dat door de bidder is opgegeven, zodat de bidder de leidende bidder is.
productcategorie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een applicatie in de producten-suite van PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Elke transactie in PeopleSoft Enterprise Incentive Management is verbonden met een productcategorie.
productgroep	Een groep producten die gerelateerd zijn vanwege gemeenschappelijke functionaliteiten. De namen van de productgroepen die via de opslaglocatie voor Interactive Service Repository kunnen worden opgezocht, zijn Oracle's PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World en externe, gecertificeerde partners.
productlijn	De naam van een PeopleSoft Enterprise-productlijn of de bedrijfsnaam van een externe, gecertificeerde partner. In de Integration Services Repository kunt u per productlijn zoeken naar integratiepunten.

programma's	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een algemene indeling waarmee de cursist langs een bepaald studiep pad wordt geleid via catalogusartikelsecties. PeopleSoft Enterprise Learning Systems bevat twee soorten programma's: curricula and certificeringen.
promotie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een handelspromotie. Deze wordt meestal gefinancierd met handelsgeld en gebruikt door fabrikanten van consumentproducten om de verkoop te vermeerderen.
prospects	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit studenten die belangstelling tonen voor een opleiding van de instelling. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations zijn dit personen en organisaties die naar alle verwachting substantiële financiële verplichtingen of andere soorten verplichtingen met de instelling willen aangaan.
proxy-biedingen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bieder tot aan het bedrag dat door de bieder is opgegeven, zodat de bieder de leidende bieder is.
publiceren	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het stadium in de verwerking waarin de resultaten met betrekking tot prestatiebeloningen beschikbaar komen voor de deelnemers.
PZK	Afkorting voor <i>Product zonder korting</i> . Een term die gebruikt wordt voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
rapport persoonsgegevens	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een rapport waarin de in het systeem opgeslagen informatie over een bepaalde deelnemer wordt samengevat. U kunt een standaardrapport of speciale rapporten genereren.
recname	De naam van een record dat wordt gebruikt om het bijbehorende veld vast te stellen met het doel een waarde of een set waarden te matchen.
recordgroep	Een verzameling controletabellen en views die in logisch en functioneel opzicht verband met elkaar houden. Met behulp van recordgroepen wordt het delen van tabelsets mogelijk gemaakt, zodat het invoeren van dubbele gegevens niet meer hoeft voor te komen. Recordgroepen zorgen ervoor dat het delen van tabelsets consistent wordt toegepast op alle gerelateerde tabellen en views.
referentiegegevens	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit systeemobjecten die de verkooporganisatie vertegenwoordigen, zoals regio's, deelnemers, producten, klanten, kanalen, enzovoort.
referentieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van dit dimensieobject het bedrijf nader gedefinieerd. Referentieobjecten kunnen hun eigen hiërarchie hebben (bijvoorbeeld een productboom, klantboom, bedrijfstakboom en regioboom).
referentietransactie	In de verplichtingenadministratie is een referentietransactie een brontransactie waaraan wordt gerefereerd door een (vaak latere) brontransactie op een hoger niveau om het budgetcontrolebedrag van eerstgenoemde transactie automatisch volledig of gedeeltelijk terug te boeken. Dit voorkomt dubbele boekingen tijdens het invoeren van de transactie op verschillende niveaus van de verplichtingenadministratie. Voorbeeld: het bedrag van een harde verplichting, zoals een inkooporder, zal na budgetcontrole en registratie tot gevolg hebben dat het systeem op zoek gaat naar een corresponderende zachte verplichting, zoals een bestelaanvraag, waarvan het bedrag volledig of gedeeltelijk komt te vervallen.
regel	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een afzonderlijk artikel of afzonderlijke dienst waar op geboden kan worden.
regeling	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling allocatieregels, variabelen, stappen, secties en prestatiebeloningsregels aan de hand waarvan de PeopleSoft Enterprise Incentive Management-engine transacties verwerkt.

regelingcontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een deelnemer gekoppeld aan de beloningsregeling en -node waaraan de deelnemer is toegewezen. Zo kan het PeopleSoft Enterprise Incentive Management-systeem alles vinden dat betrekking heeft op de node en dat vereist is voor de verwerking van beloningen. Elke combinatie van deelnemer, node en regeling vertegenwoordigt een unieke regelingcontext: als drie deelnemers zich in dezelfde beloningsstructuur bevinden, heeft elk van hen een andere regelingcontext. Configuratieregelingen worden geïdentificeerd aan de hand van de regelingcontext en worden verbonden met de deelnemers die hiernaar verwijzen.
regelingsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit de basis waarop een regeling wordt gemaakt. Een regelingsjabloon bevat algemene secties en variabelen die worden overgenomen door alle regelingen die op basis van deze sjabloon worden gemaakt. Een sjabloon kan stappen en secties bevatten die niet zichtbaar zijn in de regelingdefinitie.
regionale sourcing	In PeopleSoft Enterprise Inkoop biedt dit de infrastructuur om een juiste leverancier en leveranciersprijsstructuur te onderhouden, weer te geven, en te selecteren, gebaseerd op een regionaal sourcingmodel waarin de meerdere toezendlocaties zijn ingedeeld. Sourcing kan op een hoger niveau plaatsvinden dan de toezendlocatie.
registermapping	U gebruikt registermappings om uitgavegegevens uit grootboekrekeningen aan resourceobjecten te koppelen. Verschillende registerregels kunnen worden gemapt met een of meer resource-ID's. U kunt met behulp van registermapping ook geldbedragen (of <i>tarieven</i>) mappen met business units. U kunt bedragen op twee verschillende manieren mappen: als een werkelijk bedrag, dat staat voor de werkelijke kosten van de boekingsperiode; of als een gebudgetteerd bedrag, dat kan worden gebruikt voor de berekening van de capaciteitscijfers en de gebudgetteerde modelresultaten. In PeopleSoft Enterprise Warehouse kunt u grootboekrekeningen mappen met de EW-registertabel.
reisgroep	In PeopleSoft Declaratiebeheer: de reispolicy van een organisatie die gekoppeld zijn aan specifieke business units, afdelingen of werknemers. U moet ten minste een reisgroep definiëren bij het instellen van PeopleSoft Declaratiebeheer travel feature. En ten minste een reisgroep koppelen aan een reisbureau.
reisorganisatie	In PeopleSoft Declaratiebeheer: het reisbureau waarmee de organisatie een contract heeft afgesloten.
reisroute	In PeopleSoft Declaratiebeheer een overzicht van reisreserveringen. Reisroutes kunnen reserveringen bevatten die geselecteerd en gereserveerd zijn bij de leverancier. Voor deze reisroutes is nog niet betaald en kunnen <i>wachtende reserveringen</i> worden genoemd. Reserveringen die betaald zijn worden <i>bevestigde reserveringen</i> genoemd.
relatieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van deze objecten de beloningsstructuur nader gedefinieerd om transacties om te zetten door verbanden aan te brengen tussen beloningsobjecten en bedrijfsobjecten.
rendement per bewerking	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid het verlies van een geproduceerd artikel per bewerking te plannen.
REN-server	<i>real-time event notification server (realtime melding events)</i> in PeopleSoft Multikanaalkader.
reserveringen	In PeopleSoft Declaratiebeheer: reisreserveringen bij een reisbureau.
restrictie	Een bedrijfspolicy of -regel waarin bepaald wordt hoe een veiling wordt toegekend. Er zijn drie soorten restricties: bedrijf, globaal en veiling.
restricties van een business unit	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties toegepast op een geselecteerde Strategic Sourcing business unit. De uitgaven worden gevolgd in alle veilingen in de geselecteerde Strategic Sourcing business unit.

rol	Een rol beschrijft de manier waarop personen in PeopleSoft Werkstroom passen. Een rol verwijst naar een categorie gebruikers die hetzelfde soort werk verrichten, zoals secretaresses of managers. De bedrijfsregels geven aan wat er nodig is voor een rol zodat de betreffende gebruikers hun werk kunnen doen.
rolgebruiker	Een gebruiker van PeopleSoft Werkstroom. De rolgebruiker-ID van een persoon dient voornamelijk hetzelfde doel als een gebruiker-ID in andere delen van het systeem. In PeopleSoft Werkstroom worden rolgebruiker-ID's gebruikt om te bepalen hoe werklijstitems naar de gebruiker moeten worden doorgestuurd (bijvoorbeeld via een e-mailadres) en om bij te houden welke rollen gebruikers spelen in de werkstroom. Rolgebruikers hebben geen PeopleSoft-gebruiker-ID's nodig.
runbesturing	Een runbesturing is een soort online pagina die wordt gebruikt om een verwerking te starten, zoals een batchverwerking of een salarisrun. Runbesturingspagina's starten meestal een of ander programma waarmee gegevens worden bewerkt.
run-ID	Een unieke ID waarmee iedere gebruiker aan zijn of haar eigen gegevens in de runbesturingstabel kan worden gekoppeld.
runniveaucontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een bepaalde run (en batch-ID) gekoppeld aan een periodecontext en een regelingcontext. Elke plancontext die deel uitmaakt van een run heeft een afzonderlijke runniveaucontext. Aangezien een run niet meerdere perioden kan bestrijken, wordt er slechts één runniveaucontext aan elke plancontext gekoppeld.
score	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de numerieke totaal aan antwoorden (percentages) op biedingsfactoren op een veiling. Alleen bidders kunnen de scores zien op veilingen.
SCP SCBM XML-bericht	Afkorting voor <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language-bericht</i> . PeopleSoft Enterprise Supply Chain Business Modeler gebruikt XML als de indeling voor alle gegevens die worden geïmporteerd en geëxporteerd.
sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een sectie een verzameling prestatiebeloningsregels die worden uitgevoerd op transacties van een bepaalde soort. Met behulp van secties kunnen regelingen in segmenten worden opgedeeld zodat logische events in verschillende secties kunnen worden verwerkt.
seizoensgebonden adres	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een adres dat jaarlijks gedurende dezelfde specifieke periode van het jaar van toepassing is, totdat het wordt aangepast of verwijderd.
serienummer in productie	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing maakt dit het volgen van serienummerinformatie voor geproduceerde artikelen mogelijk. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
service-impact	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de resulterende actie die door een service-indicator is geïnitieerd. Bijvoorbeeld een service-indicator die aangeeft dat een student heeft nagelaten rekeningsaldi te betalen, kan leiden tot een service-impact die de inschrijving voor studieactiviteiten verbiedt.
service-indicator	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden hiermee services aangegeven die aan een persoon worden verstrekt of onthouden. Negatieve service-indicatoren houden blokkeringen in, die voorkomen dat een persoon bepaalde services ontvangt, zoals het recht om een cheque in te wisselen of zich in te schrijven voor studieactiviteiten. Positieve service-indicatoren geven speciale services aan die aan een persoon worden verleend, zoals voorrangsservice of speciale services voor gehandicapte studenten.
sessie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de tijdelementen die een periode in meerdere perioden opdelen en tijdens welke studieactiviteiten worden aangeboden. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations wordt tijdens een sessie een gift, belofte, lidmaatschap of gecorrigeerde gegevensinvoer gevalideerd. Met een sessie wordt de

	<p>toegang beheerd tot de gegevens die door een specifieke gebruiker-ID zijn ingevoerd. Sessies worden gevalideerd, in de wachtrij geplaatst en vervolgens naar het financiële systeem van de instelling geboekt. Sessies moeten worden geboekt om een overeenkomende gift of belofte tot betaling te kunnen invoeren, om een wijziging aan te brengen of om liefdadigheidsorganisaties of bevestigingen te verwerken.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een bijeenkomstdag van een activiteit (dat wilt zeggen, de periode tussen de begin- en de eindtijden op één dag). In een sessie zijn gegevens over de desbetreffende datum, de locatie, de tijd van de bijeenkomst en de docent opgeslagen. Sessies worden gebruikt voor cursussen volgens een bijeenkomstenrooster.</p>
sessiesjabloon	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management kunt u met deze sjabloon de eigenschappen instellen van algemene activiteiten die mogelijk opnieuw kunnen worden gebruikt bij het plannen van een PeopleSoft Enterprise Learning Management-activiteit. Eigenschappen kunnen zijn: de dagen van de week, de begin- en eindtijden, de faciliteiten, de leslokalen, de docenten en de apparatuur. Een sjabloon met een sessiepatroon kan aan de activiteit worden gekoppeld die momenteel wordt ingeroosterd. Wanneer een sjabloon aan een activiteit wordt gekoppeld, worden alle standaardgegevens ingevuld in het sessiepatroon van de activiteit.</p>
sjabloon	<p>Een sjabloon bestaat uit HTML-programmacode die is gekoppeld aan een webpagina. In een sjabloon worden de lay-out van de pagina en de locatie van de HTML voor elk afzonderlijk onderdeel van de pagina gedefinieerd. In PeopleSoft Enterprise kunt u met behulp van sjablonen een pagina bouwen door het combineren van HTML uit een aantal verschillende bronnen. Voor een PeopleSoft Enterprise-portaal moeten alle sjablonen worden geregistreerd in het portaalregister en moet aan elke inhoudverwijzing een sjabloon zijn toegewezen.</p>
sneltoets	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets comm.	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets communicatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een enkele code voor het invoeren van een combinatie van communicatiecategorie, communicatiecontext, communicatiemethode, communicatierichting en een standaardbriefcode. Communicatiesneltoetsen (die ook wel <i>sneltoetsen comm.</i> of <i>sneltoetsen</i> worden genoemd) kunnen worden gemaakt voor achtergrondprocessen en ook voor specifieke gebruikers.</p>
soort leermethode	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft deze methode aan op welke manier studieactiviteiten in een organisatie kunnen worden geleverd, bijvoorbeeld via boeken, werkgroepen, online, klassikaal etc. De soort bepaalt of de didactische methode geplande onderdelen bevat.</p>
soort toelating	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een benaming die wordt gebruikt om aanmeldingen voor het eerste jaar te onderscheiden van aanmeldingen voor overplaatsing.</p>
SpeedChart	<p>Een door de gebruiker gedefinieerde, verkorte sleutel die verwijst naar meerdere ChartKeys. Deze zijn nodig bij het invoeren van boekstukken. Optioneel kunt u in een SpeedChart-definitie percentages koppelen aan elke ChartKey.</p>
staffelprijzen	<p>De mogelijkheid om verschillende delen van een schema verschillend te prijzen.</p>
standaardbriefcode	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een standaardbriefcode gebruikt om alle briefsjablonen te herkennen die beschikbaar zijn voor gebruik in mailsamenvoegingsfuncties. Elke brief die in het systeem wordt gegenereerd, moet van een standaardbriefcode zijn voorzien.</p>
stap	<p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling secties in een regeling. Elke stap komt overeen met een stap in de taakrun.</p>

studieactiviteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een specifiek aanbod van een studieonderdeel binnen een studieperiode.</p> <p>Zie ook <i>studiedeel</i>.</p>
studiedeel	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel dat door een school wordt aangeboden en dat meestal wordt beschreven in een studiegids. Een studiedeel heeft een standaardsyllabus en een niveau aan studiepunten. Deze kunnen echter op het niveau van de studieactiviteit worden gewijzigd. Studiedelen kunnen uit meerdere componenten bestaan, zoals lezingen, werkgroepen en laboratoriumonderzoek.</p> <p>Zie ook <i>studieactiviteit</i>.</p>
studiegroep	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een groep cursisten binnen dezelfde studieomgeving. Deze cursisten kunnen dezelfde kenmerken delen, zoals een afdelingscode of een functiecode. Studiegroepen worden gebruikt om de toegang tot en deelname aan studieactiviteiten en -programma's te regelen. De groepen worden ook gebruikt om groeps- en bulkinschrijvingen in het back-office uit te voeren.</p>
studiehistorie	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle voltooide studieactiviteiten en -programma's van de cursist.</p>
studieomgeving	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een set categorieën en catalogusartikelen die ter beschikking kunnen worden gesteld aan studiegroepen. Door de studieomgeving worden ook de standaardwaarden gedefinieerd die aan de studieactiviteiten en -programma's binnen een bepaalde studieomgeving zijn toegewezen. Via studieomgevingen kunt u de catalogus zo opdelen dat cursisten alleen de artikelen zien die voor hen relevant zijn.</p>
studieonderdelen	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management zijn dit de bouwstenen van studieactiviteiten. PeopleSoft Enterprise Learning Management ondersteunt zes standaard soorten studieonderdelen: web-based, sessie, webcast, test, onderzoek en toewijzing. Een of meer van deze soorten studieonderdelen vormen samen één studieactiviteit.</p>
studieplan	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel, zoals een propedeuse, doctoraal of specialisatie, dat binnen een onderwijsprogramma of opleiding bestaat.</p>
studieprogramma	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de eenheid waarbij een student(e) een aanvraag tot inschrijving doet, wordt toegelaten en waarbij hij/zij en afstudeert.</p>
studiesponsoringtermijn	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een combinatie van een periode die de instelling als een boekingsperiode voor onderwijs en een opleiding aanwijst. Deze wordt tijdens het installatieproces gemaakt en gedefinieerd. Voor elke opleiding met studiesponsoring worden alleen perioden die in aanmerking komen voor studiesponsoring ingesteld.</p>
syndicaat	<p>Wordt gebruikt om een productieversie van de bedrijfscatalogus te distribueren onder de partners.</p>
systeemfunctie	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een activiteit waarmee wordt bepaald hoe boekingsposten voor het grootboek worden gegenereerd.</p>
systeemfunctie	<p>In de systeemfunctie wordt de bron van de transactierij bepaald in de database. Een transactie die, bijvoorbeeld, stamt uit PeopleSoft Enterprise Declaratiebeheer bevat een systeemfunctiecode BEX (Expenses Batch of Batch Declaratiebeheer).</p> <p>Wanneer in PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer een brontransactierij wordt gemarkeerd voor facturering, wordt in het systeem een nieuwe rij gemaakt met de systeemfunctiecode PRP (prijsstelling in Projectkostenbeheer (Project Costing pricing)), waarmee de systeembron van de nieuwe rij wordt aangegeven. Systeemfuncties kunnen interne of externe bronnen aangeven van het PeopleSoft Enterprise-systeem. Als in processen, bijvoorbeeld, gegevens worden geïmporteerd uit Microsoft Project</p>

	naar PeopleSoft Enterprise-applicaties, dan worden er transactierijen gemaakt met als broncode MSP (Microsoft Project).
Tabelset	Hiermee kunt u gelijksoortige waardesets in controletabellen delen, waar de werkelijke datumwaarden verschillend zijn, maar de tabelstructuur gelijk.
Tabelsets delen	Gedeelde gegevens die zijn opgeslagen in meerdere tabellen die zijn gebaseerd op dezelfde tabelsets. Tabellen die gebruikmaken van Tabelsets delen bevatten het veld SETID als extra sleutel of unieke ID.
tak	Een node in een boomstructuur van waaruit gegevens, op basis van de definitie in PeopleSoft Boomstructuren, worden doorgegeven aan nodes op een hoger niveau in de structuur.
terugvordering	In groothandel en distributie: een contract tussen leverancier en distributeur over het geld dat de distributeur ontvangt voor de verkoop van bepaalde producten of productgroepen aan specifieke klanten of klantgroepen.
tijdspanne	Een relatieve periode, zoals een jaar tot op heden of de huidige periode, die kan worden gebruikt in diverse PeopleSoft Enterprise Grootboek-functies en -rapporten wanneer er een lopend tijdsbestek in plaats van een specifieke datum vereist is.
totale kosten	###In PeopleSoft Strategic Sourcing: de geschatte kosten in dollars (som van contant geld en potentieel 'zacht' geld of kosten en declaraties) van een bepaalde toekenning.
totalisatieperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit een periode (geen basisperiode) die een totalisatie is van andere perioden, inclusief andere overzichtperioden en basisperioden, zoals kwartaal- en jaartotalen.
totalisatieregister	Een boekingsfunctie die voornamelijk bij allocaties, opvragingen en PS/nVision-rapporten wordt gebruikt om gecombineerde rekeningsaldi van detailregisters op te slaan. Totalisatieregisters verhogen de snelheid en vergroten de efficiëntie waarmee rapporten worden gegenereerd doordat de detailregistersaldi niet telkens wanneer een rapport wordt aangevraagd hoeven te worden opgehaald. In plaats daarvan worden de detailsaldi via een achtergrondproces getotaliseerd op basis van door de gebruiker opgegeven criteria en in totalisatieregisters opgeslagen. Bij het genereren van rapporten worden de relevante gegevens vervolgens rechtstreeks uit de totalisatieregisters gehaald.
totaliseren	In een boom betekent totaliseren het totaal berekenen van de sommen op basis van de gegevenshiërarchie.
transactie	In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is dit een transactieregel die een kosten-, tijd-, budget-, of andere transactierij vertegenwoordigd.
transactieallocatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij de eigenaar van een transactie wordt geïdentificeerd. Wanneer een onbewerkte transactie uit een batch via allocatie aan een regelingcontext wordt toegewezen, wordt de transactie gedupliceerd in de transactietabellen van PeopleSoft Enterprise Incentive Management.
transactiestadium	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een waarde die op basis van een prestatiebeloningsregel wordt toegewezen aan een transactie. De transactiestadia maken het mogelijk dat secties alleen transacties kunnen verwerken die zich in een bepaalde fase van de systeemverwerking bevinden. Zodra de transacties zonder problemen zijn verwerkt, kunnen ze naar het volgende transactiestadium worden gepromoveerd en worden "opgepakt" door een andere sectie om verder te worden verwerkt.
trefwoord	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een term die u aan bepaalde elementen binnen PeopleSoft Enterprise Financiële administratie, Studiesponsoring en Contributor Relations koppelt. U kunt trefwoorden gebruiken als zoekcriteria waarmee u specifieke records in een zoekdialoogvak kunt opzoeken.

uitzondering	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een post die een korting of een geschil is.
universele navigatiekop	Elk PeopleSoft Enterprise-portaal bevat de universele navigatiekop, die bovenaan elke pagina moet verschijnen zolang de gebruiker bij het portaal is aangemeld. De universele navigatiekop biedt niet alleen toegang tot standaardnavigatieknoppen (zoals Startpagina, Favorieten en de knop voor afmelden), maar kan ook voor elke gebruiker een welkomsttekst weergeven.
variabele	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit het tussenresultaat van een berekening. Variabelen bevatten de berekeningsresultaten en worden vervolgens gebruikt als invoerwaarden voor andere berekeningen. Variabelen kunnen planvariabelen zijn die behouden blijven nadat een engine is uitgevoerd of lokale variabelen die alleen bestaan tijdens de verwerking van een sectie.
veiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is dit een veiling waarbij bidders actief kunnen opbieden tegen elkaar om zo de beste prijs te kunnen bereiken.
veilingrestricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties gekoppeld aan een specifieke veiling. De uitgaven worden voor deze veiling gevolgd.
verhuurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed bezit en vastgoed least aan huurders.
verkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastlegging van de bruto toegevoegde waarde over de verkoop</i> . Zie <i>inkoop-BTW</i> .
verkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing: voor makers van veilingen is dit de verkoop van goederen of diensten die meestal worden geassocieerd met reguliere veilingen. Voor bidders, de aankoop van goederen of diensten.
verkorte code	Een code die verwijst naar een combinatie van ChartField-waarden. Verkorte codes vereenvoudigen het invullen van ChartFields die vaak samen worden gebruikt.
verlofopname	Een element waarmee de voorwaarden worden gedefinieerd waaraan een gerechtigde moet voldoen om betaald verlof te kunnen opnemen.
verlofrechten	Een element waarmee de regels voor het toekennen van betaald verlof worden gedefinieerd, zoals ziekte, vakantie en zwangerschapsverlof. Met dit element worden het bedrag, de frequentie en de periode vastgesteld.
vermogensmutatie	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een bedrijfsproces waarmee bedrijven het netto inkomen van dochterondernemingen op maandelijkse basis kunnen uitrekenen en dit bedrag kunnen aanpassen om het investeringsbedrag en vermogensinkomstenbedrag te verhogen voordat consolidaties worden uitgevoerd.
verzameling	Als u een set documenten beschikbaar wilt maken om te worden doorzocht in Verity, moet u eerst minimaal één verzameling maken. Een verzameling is een set directory's en bestanden waarmee gebruikers van zoekapplicaties met behulp van de zoekmachine van Verity snel brondocumenten kunnen vinden en weergeven die voldoen aan de zoekcriteria. Een verzameling is een set statistische gegevens en pointers naar de brondocumenten, die zijn opgeslagen in een eigen indeling op een bestandsserver. Aangezien in een verzameling slechts gegevens voor één locatie kunnen worden opgeslagen, beschikt PeopleSoft over een set verzamelingen (één per taalcode) voor elk zoekindexobject.
voorrangsnummer	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een nummer dat door het systeem wordt gebruikt om voorrang toe te kennen aan studiesponsoring wanneer studenten zich tegelijkertijd bij meerdere opleidingen en studieprogramma's hebben ingeschreven. Het proces Statistieken consolideren maakt gebruik van het voorrangsnummer dat wordt vermeld voor zowel de opleiding als het programma op het niveau van de instelling om de primaire opleiding en het primaire programma van de student vast te stellen. Het systeem gebruikt het nummer ook om de primaire studentkenmerkwaarde

	<p>vast te stellen, die wordt gebruikt wanneer u gegevens extraheert voor de rapportage over cohorten. Het laagste nummer krijgt voorrang.</p>
voortgangsglogboek	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement worden hierin op product gebaseerde projecten bijgehouden. Dit lijkt op het urenformulier qua functie en proces. De beheerder gebruikt het voortgangsglogboek om de voortgang van het product vast te leggen en in te dienen. De voortgang kan op verschillende manieren worden bijgehouden: welke activiteit wordt uitgevoerd, hoeveel procent van het werk is voltooid of door de voltooiing van mijlpaalactiviteiten voor het project.</p>
voorwaarde	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren komt dit voor als de status van een klantrekening wordt gewijzigd, bijvoorbeeld door het bereiken van een kredietlimiet of het overschrijden van een door de gebruiker gedefinieerd uitstaand saldo.</p>
vroge taak	<p>Een taak die voltooid moet zijn voordat met een nieuwe taak begonnen wordt.</p>
waardering	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions geeft het soort waardering aan of de PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer-gever de primaire gever is van een geldsom of de verstrekking van deze gift samen met iemand anders doet. Primaire gevers ontvangen een "hard credit" dat in totaal 100 procent moet zijn. Niet-primaire donoren krijgen een "soft credit". Instellingen kunnen ook andere waarden voor gemeenschap-pelijke waarderingsoorten definiëren, zoals "memo credit" of "vehicle credit".</p>
wachtende post	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een te ontvangen bedrag (zoals een factuur, creditnota of een afboeking) dat in het systeem is ingevoerd of gemaakt, maar nog niet is geboekt.</p>
warehouse	<p>Dit is een PeopleSoft Enterprise-datawarehouse dat bestaat uit vooraf gedefinieerde ETL-mappings, datawarehouse-hulpmiddelen en DataMart-definities.</p>
weging	<p>In PeopleSoft Strategic Sourcing: de mate van belang van een regel of vraag voor de veiling. Weging wordt gebruikt bij scores en het analyseren van biedingen. Het kan zijn dat wegingen doors bidders te bekijken zijn bij offerte- en informatieaanvragen.</p>
werkblad	<p>Een manier waarop gegevens kunnen worden weergegeven in een PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler-interface waarmee gebruikers grondige analyses kunnen uitvoeren met behulp van pivottabellen, diagrammen, opmerkingen en historische gegevens.</p>
werkljst	<p>De automatische actielijst die in PeopleSoft Werkstroom wordt gemaakt. Vanuit de werkljst kunt u rechtstreeks de pagina's openen die u nodig hebt om de volgende actie uit te voeren.</p>
werknemer	<p>Een persoon die deel uitmaakt van het personeelsbestand.</p>
werkorder	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement kan een bedrijf hiermee resource- en productgebaseerde transacties maken die de standaardvoorwaarden weergeven voor het aanstellen van een inhuurkracht. Als een inhuurkracht wordt ingehuurd, houdt de inhuurkracht tijd of voortgang bij t.o.v. de werkorder.</p>
werkset	<p>Een groep personen en organisaties die als een set aan elkaar kan worden gekoppeld. U kunt werksets gebruiken om de gegevens van een groep personen en organisaties tegelijkertijd op te halen en op één pagina met deze gegevens te werken.</p>
wettelijk vereiste rekening	<p>Een door een wettelijke instantie voorgeschreven rekening voor registratie van en rapportering over financiële resultaten. In PeopleSoft Enterprise is dit de alternatieve ChartField-rekening ALTACCT.</p>
Xlat-tabel	<p>Een systeem-edittabel waarin codes en xlat-waarden zijn opgeslagen voor verschillende databasevelden waarvoor geen aparte edittabellen worden bijgehouden.</p>
XML-koppeling	<p>Met behulp van de XML-koppelingentaal kunt u elementen aan XML-documenten toevoegen en zo koppelingen tussen informatiebronnen maken.</p>

XML-schema	Een XML-definitie waarmee de weergave van applicatieberichten, componentinterfa- ces of business-interlinks wordt gestandaardiseerd.
XPI	Afkorting voor <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI vormt de integra- tie-infrastructuur waarin zowel realtime- als batchgewijze communicatie met EnterpriseOne-applicaties mogelijk is.
zoekopdracht	U gebruikt deze set objecten om een queryreeks en zoekoperatoren naar de zoekma- chine door te sturen. De zoekindex levert vervolgens een verzameling overeenko- mende resultaten op met sleutels naar de brondocumenten.
zoekopdracht	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions en PeopleSoft Enterprise Human Resour- ces Management Solutions is dit een functie waarmee u dubbele records in de database kunt opzoeken en identificeren.

Index

Getallen en symbolen

- 1098-T afdrukken-pagina 566, 572
- 1098-T belasting-ID-pagina 316
- 1098-T formulieren 564
 - gegevens valideren en controleren 571
 - produceren en opslaan 565
- 1098-T genereren-pagina 566
- 1098-T Inwonergeg.-pagina 316
- 1098-T-formulieren
 - afdrukken en verzendbestanden maken 572
 - afdrukvoorraad uitlijnen 573
 - belasting-ID's voor belastingbetalers instellen 316
 - correcties indienen 569
 - gegevens bekijken en overschrijven 568
 - gegevens genereren 566
 - parameters voor postsoorten definiëren 54, 56
 - productie instellen 315
 - zendbestanden testen 574

A

- aan de slag 1
- Aanbieder internationale ziektekostendekking-pagina 588
- Aanbieders/boekstukken maken-pagina 384, 385
- Aanbieders/boekstukken maken-proces uitvoeren 385
- Aanmaningsbrief incasso-pagina 555, 557, 560
- aanmaningsbrieven 313, 557
- aanmeldingskosten
 - instellen 136, 137
 - postsoorten selecteren 139
 - subkosten 140
- Aanmeldingskosten-component (APPLICATION_FEES) 136
- Aanmeldingskosten-pagina 137
- Aanpassingscodes - Lesgeldgroepen-pagina 181, 182
- Aanvraag Procesplanner-pagina 75
- aanvullende documentatie xxxii

- ACCT_TYPE_SF-component 46
- activiteiten inzake betaalmiddelen
 - bekijken 470
 - per kassier 475
 - per register 476
- activiteiten inzake ontvangsten
 - bekijken 470
 - organisaties 473
 - per verwerkingsdatum 472
 - studenten 474
- ADJ_TERM_PANEL-component 110
- Adres student-pagina 576
- adrescontrole 80
- Adresgegevens-pagina 439
- Af te boeken posten-pagina 519, 521
- Af te boeken rekeningen-pagina 519, 521
- afbeeldingsbestanden
 - uploaden 281
 - voorbereiden 280
- Afbeeldingskenmerken formulier-pagina 280
- Afbeeldingstekst formulier-component (FE_IMAGE_TEXT) 279
- afbeeldingstekst voor formulieren 282
- Afboeking bedrijf terugboeken-pagina 519, 524
- Afboeking bedrijf-pagina 519, 521
- Afboeking student-pagina 519
- Afboeking terugboeken-pagina 519, 523
- afboekingen
 - batchverwerking 522
 - grootboekrekeningen 63
 - organisaties 521
 - overzicht 518
 - posten selecteren 521
 - rekeningen selecteren 521
 - service-indicatoren incasso's 307
 - studenten 519
 - terugboekingen 523, 524
- Afboekingen-pagina 519, 522
- Afdrukberichten ontvangst-component (MESSAGES) 277
- afdrukken
 - 1098-T-formulieren 572

automatische ontvangstbewijzen 266, 267
 cheque-ontvangstbewijzen innen 461
 Crystal-facturen 434, 435
 extractiebestand voor facturen 430, 433
 facturen 429
 ontvangstbewijzen afdeling 458
 ontvangstbewijzen voor betalingen door studenten 453
 ontvangsten innen 470
 restitutiecheques en kennisgevingsstroken 382
 SQR-facturen 433
 T2202A-formulieren 578, 579
 uitvoerindelingen voor facturen 419
 afspraken over typografie xxxiv
 AGING_TABLE-component 32
 Algemeen 1-pagina 17
 Algemeen 2-pagina 17, 18
 algemene instellingen 5
 Algemene selectie 2-pagina 247, 250
 Algemene selecties-pagina 247, 248
 Algoritmesleutelset-pagina 75
 Alle ontv. ongeldig maken (Alle ontvangsten ongeldig maken) 469
 Alle ontv. ongeldig maken-pagina 468
 alternatief proces voor berekening boetes 295
 Annulering restitutie organisatie-pagina 387
 Annulering restitutie student-pagina 387
 annuleringen 357
 Zie ook inschrijving annuleren
 lesgeld opnieuw berekenen 357
 standaardreden 19
 Annuleringsberichten inschrijving-pagina 534
 applicatieberichten 89
 APPLICATION_FEES-component 136
 Australië
 belastingparameters definiëren 27
 bereikkosten koppelen aan
 lesgeldgroepen 625
 codes HECS-kosten instellen 623
 Commonwealth Assistance Notices
 maken of bijwerken 633
 FEE-HELP 617
 HECS afstemmen 628
 HECS-HELP 614

HECS-HELP-standaardleningen
 definiëren 620
 HECS-resultaten beoordelen 627
 HECS-studiedelen uitsluiten 625
 Higher Education Loan Program (HELP) 613
 kostenbereik HECS instellen 624
 lesgeld berekenen voor HECS 616
 OS-HELP 617
 OS-HELP-leningen beheren 632
 OS-HELP-standaardleningen
 definiëren 622
 overige componenten instellen voor
 HELP 617
 regels statuswijzigingen voor
 standaardleningen definiëren 622
 standaard studentenrekeningen
 definiëren 621
 standaardleningen instellen 618
 status passiva bekijken 620
 status voor vaststelling FEE_HELP
 studentenlening bijwerken 631
 studentenleningen maken en
 bijwerken 630
 autorisatie creditcard 80

B

bank/giro
 instellen 200
 salarisrestituties 382
 Bank/giroberichten afdrukken-pagina 383
 BANK_INPUT_FILE-component 297
 bankinterface
 Nederlandse functionaliteit 601
 Bankrekeningen business units-pagina (NLD) 602
 Bankrekeningen student-pagina (NLD) 602
 bankrekeningnummers opnieuw versleutelen 72
 basisvaluta 18, 55, 98, 261, 286
 Batch publiceren-pagina 348
 Batchberichten bekijken-pagina 366
 Batchprogramma's-pagina 101, 102
 batchpublicatie
 regels 101
 batchpublicaties
 controlerecords 345
 proces 348
 Batchrestitutie flatteren-pagina 378

- Batchrestitutie-pagina 366
- Batchrestitutie-pagina (NZL) 643
- batchrestituties
 - berekenen 381
 - bevestigen 381
 - maken 365
 - rekeningsoorten en perioden
 - selecteren 369
 - routeren naar werkl ijsten 378
 - salarisoverzichten genereren 381
 - soorten posten selecteren 369
 - standaardparameters definiëren 366
 - studieprogramma's selecteren 368
 - uitvoeren via salarissen 379
- Bedrag na berekening (batch)-pagina 354
- Bedrijfsfactuur-ID bijwerken-pagina 508
- Bedrijfsgegevens-pagina 248, 257
- Bedrijfsponsor-pagina 201, 202
- bedrijfsprocessen 2
- beginpunten automatische nummering 7
- belasting goederen/diensten 28
- belasting-ID 316
- Belasting-ID 1098-T-component
 - (SF_1098_INST) 315
- belastingcodes 29, 31
- Belastingcodes-component
 - (TAX_CODE_VAT) 29
- Belastingcodes-pagina 30, 31
- belastingformulieren 315, 319
 - Zie ook* 1098-T-formulieren;
 - T2202A-formulieren; T4A-rapporten
 - 1098-T-formulieren 315
 - instellen 315
 - postsoorten instellen 54
 - produceren 563
 - T2202A-formulieren 319
 - T4A-genereerinstellingen 28
 - T4A-rapporten 319
- Belastinginstantie - Sleutels
 - betaaldoel-pagina 268, 271
- Belastinginstantie-pagina 30
- belastinginstanties
 - BTW-teruggaven opgeven 31
 - definiëren 30
 - instellen 29
 - koppelen aan doelsleutels 271
- Belastinginstanties-component
 - (TAX_AUTHORITY) 29
- Berekenen na annulering-pagina 357
- Berekening restituties-pagina 381
- Berekeningsberichten-pagina 351
- Bericht business unit-component
 - (BI_BILL_MSG_ALL) 231
- Bericht klant-component (BI_BILL_MSG_CUS) 231
- Bericht kostenberekening-pagina 351
- Bericht soort post-component
 - (BI_BILL_MSG_ITM) 231
- Berichtcategorieën-component
 - (BI_MSG_CAT_TBL) 231
- Berichtcategorieën-pagina 232
- Berichten bedrijf-component
 - (BI_BILL_MSG_ORG) 231
- Berichten bedrijf-pagina 232, 234
- Berichten betaalmiddel-pagina 277, 279
- Berichten boetes bedrijf-pagina 528, 531
- Berichten business unit-pagina 232, 234
- Berichten doel-pagina 277, 278
- Berichten factuur-pagina 232, 423
- berichten GL, *Zie* GL-berichten
- Berichten GL-interface-pagina 341
- Berichten kaskantoor-pagina 277
- Berichten klanten-pagina 232, 234
- Berichten kostenberek. (batch)-pagina 354
- berichten ontvangst, *Zie* ontvangstberichten
- Berichten ouderdomsanalyseset-component
 - (BI_BILL_MSG_AGE) 231
- Berichten ouderdomsanalyseset-pagina 232, 233
- Berichten postsoort-pagina 232, 233
- berichten, facturering, *Zie*
 - factureringsberichten
- Berichten-pagina 247, 254
- Bestand bank-/girorekening
 - mkn-pagina 382
- Bestandsgegevens 1098-T-pagina 566
- Betaalbestand verwerken-pagina
 - (NZL) 643
- Betaalmidd.stroom ontvangsten-pagina 476
- betaalmiddelen
 - bevoegde kassiers 276
 - ChartFields 273
 - instellen 272, 273
 - ontvangstberichten 279
- Betaalmiddelen per kassier-pagina 472, 475
- Betaalmiddelen per register-pagina 472, 476

- betaalmiddelenstroom 471, 476
- Betaalmiddelenstroom ontvangsten-
pagina 472
- Betaalschema 1-pagina 209, 301, 303,
399
- Betaalschema 2-pagina 209, 212, 399,
400
- Betaalschema herberekenen-pagina 399,
401, 405
- Betaalschema maken-component
(TP_PAYMENT_PLAN) 208
- betaalschema's
 - contracten uitgestelde betaling 203
 - contracten van derden 220
 - incasso-overeenkomsten 226
 - instellen 203
 - salarisinhouding toewijzen 303
- betaalschemacontracten
 - administratiekosten 219
 - beheer 398
 - herberekenen 401
 - instellen 208
 - mee te tellen kosten 214, 401
 - overzicht 396
 - parameters bevestigen 399
 - soorten plannen 213
 - soorten posten 215
 - standaardparameters 209
 - tijdsbestekken 214
- betaalschema's
 - overzicht 395
 - rente 54
 - tellingen 27
- Betaling bedrijf terugboeken - Details
 - betaling-pagina 514
- Betaling bedrijf terugboeken-pagina 514
- Betaling beperken tot rekening
 - details doel 452
- Betaling factuur-ID bijwerken-pagina 508
- betalingen
 - overschotrekeningen 22
 - selfservice 20
 - terugboeking 513, 514
 - toewijzen 516, 517
- betalingen bedrijf 448, 455
 - Zie ook* innen
 - accepteren 455
 - gegevens van derden traceren 457
 - kosten toewijzen 456
- Betalen bedrijf-pagina 449, 455
- betalingen per factuur definiëren 9
- betalingen student 448
 - accepteren 450
 - kosten toewijzen 454
- Betalen student-pagina 449, 450
- Betalen terugboeken - Details
 - betaling-pagina 514
- Betalen terugboeken-pagina 514
- betalingen toewijzen per factuur 10
 - doelsleutels definiëren 271
- Betalen toewijzen-pagina 516, 517
- Betalen verplaatsen-pagina 516
- betalingsberichten selfservice
 - instellen 83
- betalingsberichten, selfservice
 - meegeleverde codes 84
- Betalingsberichten-component
(SF_PAYMENT_MESSAGE) 83
- Betalingsberichten-pagina 83, 84
- Betalingsgegevens student-pagina 470
- betalingsoverschotten
 - standaardrekeningen selecteren 22
 - verplaatsen 48
- betalingstoewijzing 34, 35
 - Zie ook* prioriteit betaling; prioriteit
toerekening
- Bevestiging restitutie-pagina 380, 381
- bevoegde kassiers 265
 - instellen 265, 266
 - openen 446
 - opgeven voor betaalmiddelen 276
- Bevoegde kassiers-component
(CASHIERS) 265
- Bevoegde kassiers-pagina 265, 266
- BI_BILL_MSG_AGE-component 231
- BI_BILL_MSG_ALL-component 231
- BI_BILL_MSG_CUS-component 231
- BI_BILL_MSG_ITM-component 231
- BI_BILL_MSG_ORG-component 231
- BI_BILL_MSG_TBL-component 231
- BI_INV_LAYOUT-component 234
- BI_MSG_CAT_TBL-component 231
- BI_SCAN_LINE-component 244
- BI_STD_REQ_TBL-component 246
- BI_TYPE_TBL-component 246
- Blokinschrijving-pagina 247
- Boekingsbeperkingen-pagina 51, 60
- Boekingsinformatie-pagina 506
- boekingsmethode 18

Boekingsparameters StudyLink-pagina (NZL) 636, 640
 boekingspost
 maken 338, 341, 342
 verzenden naar PeopleSoft Grootboek 348
 Boekingsposten genereren-pagina 341
 boekingsregels
 bekijken 344
 publiceren 348
 Boekingsregels-pagina 343, 344
 Boekingstabel opschonen-pagina 506
 boekstukken Crediteuren 196
 boekstukken, Crediteuren 196
 Boeteberichten-pagina 528, 531
 Boetedetails-pagina 528
 boetes
 berekenen en boeken 528
 gegevens ouderdomscategorie 290
 instellen 287
 maximumwaarden en vervaldata-
 tums 291
 rekeningsoorten 47
 standaardparameters 288
 studieprogramma's 293
 verwerken 527
 waarschuwing over vervaldata-
 tums 293
 waarschuwing voor boete-ID 289
 waarschuwing voor instelling Toerekenen
 per 289
 boetes - facturering 295
 Boetes - facturering-pagina 295, 531
 Boetes 1-pagina 288
 Boetes 2-pagina 288
 Boetes 3-pagina 288, 291
 Boetes 4-pagina 288, 293
 Boetes bedrijf - Boetedetails-pagina 528
 Boetes bedrijf-pagina 528
 Boetes facturering
 verwerken 530
 Boetes-component (LATE_FEE_
 TABLE) 287
 Boetes-pagina 528, 531
 bomen postsoorten 21, 66
 groepen postsoorten 50, 66
 prioriteit toerekening 35
 boomnode 37
 briefsjablonen incasso 311
 briefsjablonen voor incasso's 557
 briefsjablonen, incasso 312

brieven genereren 560
 brieven maken 526
 BTW-teruggaven 31
 BU Crediteuren-component
 (BUS_UNIT_AP) 195
 Bulkselectie contracten-pagina 405
 BUS_UNIT_AP-component 195
 Business unit SF-component
 (BUSINESS_UNIT_SF) 16
 business units
 basisparameters 17, 18
 boekingen instellen 21
 Canadese, Australische en
 Nieuw-Zeelandse belastingen 27
 factureringsberichten 234
 herkende soorten 94
 incasso's instellen 305, 306
 instellen 16
 overzicht 16
 PeopleSoft GL-units 95
 reeksen voor automatische
 nummering 26
 restituties instellen 190
 synchronisatie 102, 103
 vastleggingsopties 24
 BUSINESS_UNIT_SF-component 16

C

CALC_CNTLROL_PANEL-
 component 114
 Canada
 belastingparameters definiëren 27
 Canadese belasting-pagina 17, 27
 CASHIERING_OFFICES-
 component 259
 CASHIERS-component 265
 CHARGE_PRIORITY-component 34
 ChartField-bewerkingsopties
 dynamische ChartFields 7
 ChartFields
 definiëren voor betaalmiddelen 273
 definiëren voor doelsleutels 268
 dynamische ChartFields definiëren 7
 instellen 96
 postsoorten toewijzen 61
 postsoortgegevens kopiëren 105
 valideren 99
 ChartFields Afboeking-pagina 51
 ChartFields Crediteuren-pagina 51
 ChartFields doelsleutel-pagina 268

- ChartFields invoer GL-overschot-
pagina 260
- ChartFields invoer GL-tekort-pagina 260
- ChartFields Journaalset-pagina 51
- ChartFields sleutel betaalmiddel
overschotten-pagina 273
- ChartFields sleutel betaalmiddel
tekorten-pagina 273
- ChartFields sleutel betaalmiddel-
pagina 273
- ChartFields valideren-pagina 99
- Checklist-pagina 555
- Chequegegevens-pagina 450, 464
- cheques innen 448, 459
 - Zie ook* innen
 - regels instellen 264
 - verwerken 459
- classificatie soort post 53
- Clieop03 601
- CLIEOP03-bestand maken-pagina
(NLD) 609
- CLST_FEE_PANEL-component 176
- Coderingssleutel genereren-pagina 75
- Codes kosten periode-pagina 146
- Codes kosten periode-pagina (NZL) 648,
652
- Codes salarisinhoudingen 301
- Codes salarisinhoudingen-component
(SSF_SA_DED_TBL) 300
- Codes salarisinhoudingen-pagina 301
- Codes subkosten periode-pagina 146, 150
- Codes subkosten periode-pagina
(NZL) 648, 654
- COLL_AGREEMENT-component 226
- COLL_CRITER_ORG-component 308
- COLL_CRITER_SF-component 308
- COLL_LTRTMP_TABLE-
component 311
- COLLECTOR_SF-component 307
- Commonwealth Assistance
Notice-pagina 633
- Communicatie van een persoon-
pagina 598
- Communicatie-pagina 555
- Communicatiegegevens-pagina 247, 252
- contactadres xxxvi
- Contactinformatie instituut voor
internationale ziektekostendekking-
pagina 588
- Contract betaalschema-component
(TP_PAYMENT_PLAN) 300
- Contract derden herberekenen-
pagina 402, 404
- Contract derden-pagina 221
- Contract uitgestelde bet. mkn-component
(DEFERRAL_CONTRACT) 203
- Contract uitgestelde betaling-pagina 204
- Contract van derden maken-component
(TP_CONTRACT) 220
- Contract van derden-pagina 402, 403
- contracten uitgestelde betaling
 - administratiekosten 206
 - gekoppelde studenten 397
 - instellen 203
 - mee te tellen kosten en
maximumbedragen 207
 - overzicht 396
 - standaardparameters 204
 - studentspecifieke details 397
- contracten van derden
 - beheer 402
 - herberekenen 404
 - instellen 220
 - overboekingen vorderingen 225
 - overzicht 396
 - soorten posten 223
 - standaardparameters 221
 - studenten, koppelen 403
- Contracttoewijzingen opvragen-
pagina 405
- Control. restitutieberekening-pagina 115,
117
- Controlerapport 1098-T-pagina 566, 571
- Controles lesgeldberekening-component
(CALC_CNTRNL_PANEL) 114
- Controles lesgeldberekening-pagina 115
- controletotalen 491
- Controletotalen-pagina 298, 299
- correctiecodes aanpassingscodes 182
- correctiekalenders
 - administratiekosten definiëren 113
 - instellen 110, 111
- Correctiekalenders-pagina 110, 111
- CREDIT_CARD_TYPE-component 71
- creditcard opnieuw versleutelen 72
- creditcardautorisatie 264, 321, 328, 453,
466
- creditcardgegevens verwerken

- autoriseren, vereffenen en
 - crediteren 322
- criteria voor het weergeven van
 - transacties selecteren 331
- transacties bekijken 333
- transacties bekijken en annuleren 325
- transacties weergeven 330
- werken met 321
- Creditcardgegevens verwerken-
 - pagina 322
- Creditcardgegevens-pagina 450, 465
- creditcardrestituties
 - internettransacties 386
 - overige transacties 386
- creditcards verwerken
 - autorisatie, vereffening en
 - creditering 80
 - SF-organisaties definiëren 77
 - soorten creditcards definiëren 72
- crediteren creditcard 80
- crediteuren
 - restitutie-opties 195
 - restitutiemethode 189, 362
- Crediteuren
 - business units 195
- creditfacturen 413
- creditfactuur-indicator 440
- Criteria - Lesgeldgroepen-pagina 181, 184
- Criteria incasso bedrijf-component (COLL_CRITER_ORG) 308
- Criteria incasso bedrijf-pagina 309, 310
- Criteria incasso-component (COLL_CRITER_SF) 308
- Criteria incasso-pagina 309
- criteria lesgeldberekening
 - codes en soorten 121
 - details 122
 - instellen 107
 - lesgeldgroepen en kostentriggers 121
 - lesgeldgroepen koppelen 184
 - variabelen 118
- Criteria-component (SEL_CRITERIA_PANEL) 121
- Criteria-pagina 121
- Criteria-pagina (NZL) 648, 650
- Criteriadetails-pagina 121, 122
- Criteriadetails-pagina (NZL) 648, 650
- CRSE_FEE_PANEL-component 158
- CRSE_LIST_PANEL-component 131

- CRSE_RATE_PANEL-component 158
- Currency Options-pagina 95
- Customer Connection-website xxxii

D

- debiteuren beheren
 - boetes 287
 - externe bestandsindelingen 297
 - groepstransacties 488
 - herkomsten en soorten groepen 285
 - instellen 285
 - redenen voor posten 300
 - rekeninggegevens 506
 - salarisinhoudingen 300
- debiteuren-incasso, *Zie* incasso's
- debiteurenbeheer, *Zie* debiteuren beheren
- DEFERRAL_CONTRACT-
 - component 203
- Definitie - Lesgeldgroepen-pagina 181
- Definitie - Sleutels betaaldoel-pagina 268
- Definition-pagina 95
- Dekkingsplannen en tarieven
 - aanbieder-pagina 588
- Demografische gegevens-pagina 555
- DEPOSIT_FEES-component 141
- Det. veldgebr. 1-pagina 298, 299
- Det. veldgebr. 2-pagina 298
- Det. veldgebr. 3-pagina 298
- Detail facturering-pagina 423
- Detailkalender-pagina 95
- Details - Prioriteitslijst toerekening-
 - pagina 35
- Details afboeking-pagina 519
- Details betaling-pagina 503
- Details boekingsregels SF-pagina 343
- Details factuur-pagina 423
- Details gegevens restitutiecheque-
 - pagina 393
- Details groepsdoorboeking-pagina 500
- Details kascheque-pagina 470
- Details ontvangstbewijs afdeling-
 - pagina 470
- Details restitutie student-pagina 393
- Details restitutiegegevens
 - Crediteuren-pagina 393
- Details terugboeking-pagina 514
- Details tussentijdse storting-pagina 470
- Details wachtende transactie-pagina 330
- Details-pagina 67, 546
- DFLT_TERM_TBL-component 69

Distributie betaling-pagina 227
 Diversen-pagina 50, 56
 documentatie
 afdrukken xxxii
 updates xxxii
 verwante xxxii
 documentatie afdrukken xxxii
 doelsleutels
 belastinginstanties koppelen 271
 ChartFields 268
 instellen 268
 ontvangstberichten 278
 doorboeken
 afzonderlijke transactie
 consolideren 505
 afzonderlijke transacties 502
 bedrijfstransacties 505
 beperkingen postsoorten 60
 doelsleutels 270
 groepstransacties 501
 innen 263
 instellingen BU 21
 studententransacties 503
 uitgestelde ontvangstbewijzen 466
 Doorboeking bedrijf-pagina 503, 505
 DUE_DATE_PANEL-component 107

E

eCheck uitvoeren
 criteria voor het weergeven van
 transacties selecteren 331
 debiteren en crediteren 322, 324
 restitueren 385
 transacties bekijken 333
 transacties bekijken en annuleren 325
 transacties weergeven 330
 werken met 321
 eCheck verwerken-pagina 324
 Eerdere facturen-pagina 423
 EOP_PUBLISHM-proces 349
 ePayment
 soorten posten 83
 ePayment verwerken
 criteria voor het weergeven van
 transacties selecteren 331
 serviceaanvragen verwerken 322
 transacties bekijken 333
 transacties bekijken en annuleren 325
 transacties weergeven 330
 ePayment-restituties

 distributie 385
 ePayment-transacties 321
 ePayment-transacties beheren-pagina 326
 ePayment-verwerking
 instellen 71
 minimum-/maximumbetalingsbedrag
 instellen 82
 SF-organisaties definiëren 78
 soorten creditcards definiëren 71
 toeslagen opgeven 81
 EPS-afbeeldingsbest. uploaden-component
 (FE_UPIMG_RUNCTL) 279
 EPS-afbeeldingsbestand uploaden-
 pagina 280, 281
 Equation Detail-pagina 124, 127
 Equation Table-pagina 124, 125
 externe bestanden 495
 Externe bestanden-pagina 494, 495
 Externe bestandsindeling-component
 (BANK_INPUT_FILE) 297
 externe bestandsindelingen
 controlegegevens 299
 instellen 297
 standaardparameters 298
 veldposities en -lengten 299
 extra betalingen
 parameters voor groepstransacties
 definiëren 493
 Extractiebestand factuur bedrijf-
 pagina 430, 433
 Extractiebestand factuur student-
 pagina 430
 Extractiebestand T2202A
 maken-pagina 579

F

facturen
 afdrukken 429, 430, 433, 434, 435
 generatie van ID-nummers
 definiëren 242, 243
 lay-outs instellen 234
 factureren op optie 414, 415
 facturering
 annuleren 436
 berichten 231
 datum berekenen 109
 factureringsaanvragen 413
 factuurlay-outs 234
 Factuuroverzicht student-pagina 425
 informatie bekijken 438

- instellen 231
- kalender maken 107
- overzicht 413
- scanregels 244
- soorten 246
- specifieke studentenkosten 422, 424
- standaardaanvragen 246
- vastleggingsopties 25
- Wachtende posten facturering-
pagina 423
- facturering boetes bedrijf 531
- Factureringsaanvraag 1-pagina 416
- Factureringsaanvraag 2-pagina 416, 418
- Factureringsaanvraag bedrijf -
Factureringsaanvraag 1-pagina 416, 421
- Factureringsaanvraag bedrijf -
Factureringsaanvraag 2-pagina 416
- factureringsaanvragen
 - factureren op optie selecteren 414
 - factureringsperioden en afdrukopties
voor facturering opgeven 418, 422
 - rekening selecteren op opties 415
 - standaardparameters definiëren 416,
421
 - verwerken 428, 429
 - voltooien 413
- factureringsberichten
 - instellen 231, 232
 - koppelen
 - business units 234
 - organisaties 234
 - ouderdomsanalysesets 233
 - soorten posten 233
 - studenten 234
 - selecteren 254
- factureringshistories 134
- Factuur afdrukken-pagina 439
- Factuur annuleren-pagina 436
- Factuur bedrijf (Crystal)-pagina 430, 435
- Factuur genereren-pagina 428
- Factuur genereren-pagina (bedrijf) 428
- Factuur genereren-pagina (student) 428
- Factuur student (Crystal)-pagina 430, 434
- factuur voor verschuldigd bedrag van
student 6
- factuur- en vervaldatumkalenders
 - hoofddatum waarschuwing 108
- factuur-/vervaldatumkalenders
maken 107
- Factuur-/vervaldatumkalenders-component
(DUE_DATE_PANEL) 107
- Factuur-/vervaldatumkalenders-
pagina 108
- factuur/betaling verwerken 10
- Factuurberichten-component
(BI_BILL_MSG_TBL) 231
- Factuurberichten-pagina 439
- Factuurdetails-pagina 439
- Factuurgegevens bedrijf -
Factuurberichten-pagina 439
- Factuurgegevens bedrijf -
Factuurdetails-pagina 439
- Factuurgegevens bedrijf-pagina 439
- Factuurgegevens student-pagina 439
- Factuurlay-out 1-pagina 235, 239
- Factuurlay-out 2-pagina 235, 240
- Factuurlay-out-component
(BI_INV_LAYOUT) 234
- factuurlay-outs
 - basisgegevens definiëren 239
 - instellen 234
 - sorteren en totaliseren 240
- Factuurnummer-component
(INVOICE_NUMBER) 242
- Factuurnummer-pagina 243
- Factuuroverzicht student-pagina 423, 425
- Facult. bedragen - periode-pagina 171,
172
- Facult. bedragen per periode-pagina 171,
173
- Facult. bedragen student-pagina 358
- Facult. bedragen vervangen-pagina 358,
359
- Facult. bedragen-pagina 171
- Facultatieve bedragen-component
(OPT_FEE_TABLE) 170
- Facultatieve bedragen-pagina 358
- FE_IMAGE_TEXT-component 279
- FE_UPIMG_RUNCTL-component 279
- Federale-belasting-ID (BID) 563
- FEE_CLASS-component 133
- Fiat restitutie-pagina 17, 190, 193
- fiatteringen
 - ontvangstbewijzen afdeling 262, 265,
267
 - opties voor business unit 24
 - restituties 193, 378
- fiatteringsrollen groep 25
- FOLLOW_UP-component 311

FORM_EDITOR-component 279
 Formulier-editor-pagina 280, 282
 Formulieren verwerken-component
 (FORM_EDITOR) 279
 formulieren voor toestemming van
 studenten 546
 toevoegen aan prioriteitslijst
 toerekening 548
 formulieren-engine 262, 266, 279, 280
 Foutbericht-pagina 416
 Fouten/waarschuwingen tonen-
 pagina 115, 117
 Functiegeg. student aanvragen-component
 (SSF_RUN_POIJOB) 198
 functiegegevens
 maken 198
 Functiegegevens student aanvragen-
 pagina 198, 200
 voor T4A-gegevens 580
 Functiegegevens student maken-component
 (SSF_POIJOB_TEST) 198

G

Gegevens 1098-T-pagina 566, 568
 Gegevens aanvulling kas-pagina 470
 Gegevens betaling bedrijf-pagina 470
 gegevens ontvangstbewijs belasting 565
 genereren 582
 gegevens ontvangstbewijs schenking 565
 genereren 582, 583
 Gegevens van derden-pagina 449, 457,
 503
 geldige kas
 heropenen 484
 sluiten 481
 geldige records 14
 Geldige records-component
 (VALID_RECORD_SF) 14
 Geldige records-pagina 14
 Geldige records-pagina (NZL) 648
 geldige registers
 heropenen 484
 instellen 265
 openen 445
 sluiten 480
 Geldige registers-component
 (REGISTERS) 265
 Geldige registers-pagina 265
 Geldige velden-component
 (VALID_FIELDS) 14
 Geldige velden-pagina 14, 15
 Geldige velden-pagina (NZL) 648, 649
 GL-berichten 90, 101, 102
 GL-historie bekijken-pagina 343
 GL-instelgegevens
 controleren 94
 PeopleSoft-applicatieberichten 91
 GL-integratiegegevens bekijken-
 pagina 343, 345
 GL-interface intrekken-pagina 347
 GL-interface verwerken
 innen 467
 GL-interface-pagina 51
 GL-interfaceverwerking
 berichten 90
 business units en GL-units koppelen 95
 ChartFields 96
 instelgegevens laden 91
 instellen 89
 PeopleSoft Financials 8.4/8.8-
 integratie 100
 PeopleSoft Grootboek 89
 selectie GL-unit 18
 systemen van derden/oude systemen 91
 GL-periode kopiëren-pagina 105
 groep postsoorten
 vorderingen derden tegenboeken 225
 Groep terugboeken-pagina 514, 515
 groepen postsoorten
 instellen 49, 65
 Groepen postsoorten-component
 (ITEM_GROUPINGS) 49
 Groepen postsoorten-pagina 51, 65
 Groepsinvoer-pagina 489
 Groepsregeldetails-pagina 500
 Groepsregelinvoer-pagina 489, 492
 groepstransacties
 brongegevens definiëren en totalen
 controleren 489
 corrigeren vóór boeken 500
 doorboeken 501
 invoeren 488
 regelinvoer toevoegen 492
 terugboeken 515
 transactiedetails bijwerken 500
 uitgestelde transacties bekijken 500
 grootboeksystemen van derden 91
 GROUP_TYPE-component 285
 GST 28

H

HECS HELP-pagina (AUS) 619
 HECS-afstemming-pagina (AUS) 627
 HECS-resultaten beoordelen-pagina (AUS) 627
 Herkomst-component (ORIGIN_TABLE) 285
 Herkomst-pagina 286
 herkomsten 285, 286
 Historie facturering-pagina 439
 Historie factuur-pagina 423
 hoofddatums 108
 huidige periode 37

I

implementatie 3
 Incasseerder-component (COLLECTOR_SF) 307
 Incasseerder-pagina 308
 incasseerders 307, 308
 incasso-items
 demografische gegevens bekijken 555
 incasso-activiteit vastleggen 558
 toewijzen aan incasseerders 552
 toewijzen aan werklijsten 553
 werken met 553, 554
 Incasso-overeenkomst-component (COLL_AGREEMENT) 226
 Incasso-overeenkomst-pagina 227
 incasso-overeenkomsten 396
 administratiekosten opgeven 229
 instellen 226
 standaardparameters definiëren 227
 Incasso-pagina 17, 306
 incasso's
 briefsjablonen 311
 criteria 308
 instellingen BU 305, 306
 overzicht 551
 reden in/uit-codes 310
 vervolgacties 311
 incasso's 552
 Zie ook incasso-items
 bedrijven in incasso bekijken 562
 incasso-item toewijzen 552
 studenten in incasso bekijken 562
 toevoegen aan wachtrij zonder werklijst 560
 werken met incasso-items 553

Incasso's verwerken-pagina 552
 incassobrieven
 gegevens bijwerken 559
 sjablonen selecteren 557
 verwerken 560
 incassocriteria
 instellen 308
 organisaties 310
 studenten 309
 Incassogegevens-pagina 555, 558
 incasso's
 instellen 305
 Inhoudingsgroep maken-pagina 496, 498
 innen
 activiteiten inzake ontvangsten en betaalmiddelen 470
 betaalmiddelen instellen 272
 chequegegevens invoeren 464
 creditcardgegevens invoeren 465
 details ontvangst bekijken 469
 doelsleutels instellen 268
 geldige registers en bevoegde kassiers instellen 265
 GL-interface verwerken 262, 339
 kaskantoren definiëren 259
 ontvangstberichten maken 277
 ontvangstbewijs afdrukken 470
 ontvangstbewijzen afdrukken 266, 267
 ontvangstbewijzen ongeldig verklaren 468
 ontvangsten ongeldig verklaren 468, 469
 ontvangstformulieren aanpassen 279
 redenen voor ongeldigheid maken 276
 totalen beoordelen 478
 transacties verwerken 447
 uitgestelde ontvangstbewijzen boeken 466
 verwerken GL-interface 467
 wisselkoersen selecteren 463
 inningen 443
 Inschrijving 1 annuleren-pagina 534
 Inschrijving 2 annuleren-pagina 534, 537
 inschrijving annuleren
 lesgeld opnieuw berekenen 357
 postengroepen en opties 537
 proces 533
 selectiecriteria voor studenten definiëren 534
 Inschrijving annuleren-pagina 534

inschrijvingswaarborgsommen
 standaardparameters definiëren 525
 studieprogramma's en kwijtscheldings-
 formulieren selecteren 526
 verwerken 525
 Inst. Credit. - aanbieder-pagina 195, 196
 Inst. Credit. - leverancier-component
 (SF_AP_VNDR_OPTIONS) 195
 Inst. doorboeking-pagina 17, 21
 Inst. restitutie-pagina 17, 190
 Installatie Fin. administratie-component
 (INSTALLATION_SF) 5
 Installatie SF 2-pagina 7, 10
 Installatie SF 3-pagina 7, 12
 Installatie SF-pagina 7
 installatieparameters 5
 INSTALLATION_SF-component 5
 Instellingen (NZL)-pagina 636, 639
 Instellingen admin.kosten-pagina 110,
 113
 instellingen algemeen 5
 instellingen opgeven voor het koppelen van
 kosten aan een betaalschema 218
 Instellingen postsoort internationale
 ziektekostendekking-pagina 588
 Instellingsadres 1098-T-pagina 316
 interface incasso/GL verwerken
 boekingspost 338
 Interface incasso/GL-berichten-
 pagina 341
 Interface incasso/GL-pagina 341, 342
 Internationale ziektekostendekking
 brieven genereren 598
 instellen 588
 overzicht 585
 werken met 591
 Internationale ziektekostendekking (IHC):
 studenten beheren-pagina 592
 Invoeren voor incasso-pagina 561
 INVOICE_NUMBER-component 242
 ITEM_GROUPINGS-component 49
 ITEM_REASONS-component 300
 ITEM_TYPE_PANEL-component 49

J

Ja/Nee-pagina 118, 120
 ja/nee-prompts 120

K

kalenders
 correctiekalenders instellen 110
 facturering en vervaldatum 107
 restitueren 197
 Kalenders aanpassen-component
 (ADJ_TERM_PANEL) 110
 Kantoor heropenen-pagina 483
 Kantoor openen-pagina 444
 Kantoor sluiten-pagina 480, 481
 kas aanvullen 449, 462
 Zie ook innen
 verwerken 462
 Kas aanvullen-pagina 450, 462
 Kas heropenen-pagina 483, 484
 Kas openen-pagina 444, 446
 Kas sluiten-pagina 480, 481
 Kascheques-pagina 450, 459
 kaskantoren
 heropenen 482, 483
 instellen 259
 ontvangstberichten maken 277
 openen 444
 sluiten 479, 481
 standaardparameters definiëren 260
 transactie-instellingen definiëren 262
 Kaskantoren-component (CASHIERING_
 OFFICES) 259
 Kaskantoren-pagina 260
 KEYWORDS-component 5
 Koptekst factuur-pagina 423
 kosten
 afboeken 517
 instellen 133
 minimum- en maximumkosten
 definiëren 134
 terugboeken 513, 515
 Kosten bedrijf terugboeken - Kosten
 terugboeken-pagina 514, 515
 Kosten bedrijf terugboeken -
 Kostengegevens-pagina 514
 Kosten betaalschema-pagina 209, 219
 Kosten na berekening-pagina 351
 kosten periode
 instellen 144, 152, 155
 kopiëren naar volgende perioden 156
 koppelen aan lesgeldgroepen 184
 ontheffingen koppelen 186

- waarschuwing bij berekeningsop-
tie 151
- waarschuwing bij velden Van sessie en
t/m sessie 157
- waarschuwing opties kopiëren 157
- Kosten periode-component
(TERM_FEE_PANEL) 144
- Kosten periode-pagina 146, 148, 619
- Kosten periode-pagina (NZL) 648, 653
- kosten studieactiviteit
 - instellen 158, 166
 - modaal 159, 169
 - overhevelen 169
 - subkosten 167
- Kosten studieactiviteit-pagina 160, 166
- kosten studiedeel
 - instellen 158, 162
 - modaal 159, 166
 - overhevelen 169
 - subkosten 164
- Kosten studiedeel-component
(CRSE_FEE_PANEL) 158
- Kosten studiedeel-pagina 159, 162
- kosten studiedeellijst
 - instellen 176
 - subkosten 178
 - waarschuwing ontheffingsgroep 179
- Kosten studiedeellijst-component
(CLST_FEE_PANEL) 176
- Kosten studiedeellijst-pagina 176
- Kosten terugboeken - Kostengegevens-
pagina 514
- Kosten terugboeken-pagina 514, 515
- Kostenbereik HECS-pagina (AUS) 619
- Kostenklassen-component
(FEE_CLASS) 133
- Kostenklassen-pagina 133
- kostentriggers
 - instellen 121
 - kosten studieactiviteit 168
 - kosten studiedeel 164
 - kosten studiedeellijst 178
- krediethistorie 548
- Krediethistorie bedrijf-pagina 548
- Krediethistorie-pagina 548, 555
- kruisverwijzingen xxxv
- kwijtscheldingsformulieren
 - selecteren voor het proces Waarborgsom
inschrijving 526

L

- LATE_FEE_TABLE-component 287
- lay-outs factuur, *Zie* factuurlay-outs
- lege facturen 249, 420
- lege vervaldatum 10
- Lesgeld berekenen-pagina 351
- Lesgeld diverse studenten-pagina 354
- Lesgeld en kosten-pagina 351
- lesgeld huisvesting 156
- lesgeld huisvesting ('tuition
residency') 155
- Lesgeld insluiten-pagina 356
- lesgeldberekening
 - controles instellen 107, 114
 - controles restitutieberekening 117
 - één student 351
 - fouten en waarschuwingen 117
 - instellingen BU 20
 - kosten en lesgeldgroepen 133
 - meerdere studenten 353, 354
 - minimumbedragen insluiten 356
 - ontheffingen 128
 - opnieuw berekenen na annulering van
inschrijving 357
 - optionele kosten 358
 - standaardparameters 115
 - studiedeellijsten 131
 - variabelen 118
 - waarschuwingen batchproces 355
- lesgeldgroepen
 - correctiecodes aanpassingscodes 182
 - criteria 184
 - instellen 121, 133, 179, 181
 - kosten periode 184
 - ontheffingen 186, 187
 - studiedeellijsten 186
 - vastgelegde prioriteiten 187
- Lesgeldgroepen - Definitie-pagina 619
- Lesgeldgroepen-component
(SEL_GROUP_PANEL) 179
- lesgeldregels voor inwoners 352
- Loketten-pagina 17, 26
- Looncheque intrekken/wijzigen-
pagina 389, 391

M

- maximale rij-instellingen 7
- MERCHANT_TBL-component 77
- MESSAGES-component 277

MIN_MAX_FEE_PANEL-
 component 134
 minimum- en maximumkosten
 instellen 134
 Minimum/maximum bedragen-component
 (MIN_MAX_FEE_PANEL) 134
 minimum/maximumbedragen
 factureringshistories en studiejaar 134
 lesgeld huisvesting 155
 perioden en sessies 136
 toelatingsperioden 136
 Minimum/maximumbedragen
 1-pagina 134
 Minimum/maximumbedragen
 2-pagina 134, 136
 Minimum/maximumbedragen
 3-pagina 134, 136
 Modale kosten studieact.-pagina 160
 Modale kosten studiedeel-pagina 159
 modale kosten studiedelen en
 studieactiviteiten 159
 Modale subkosten studieact.-pagina 160
 Modale subkosten studiedeel-pagina 159

N

naamgebruik
 1098-T-formulieren 317
 business units 19
 Nederland
 bankinterface instellen 601
 bankrekeningen voor studenten
 instellen 603
 betalingen verwerken 608
 CLIEOP03-bestanden maken 609
 OLA-formulieren afdrukken 607
 rekeninggegevens instellen 602
 standaardwaarden voor VERWINFO- of
 Clieop03-bestanden instellen 605
 studenten factureren met OLA of
 VERWINFO 606
 studenttransacties boeken 607
 VERWINFO-bestanden laden 608
 werken met de bankinterface 601
 werken met het proces Clieop03 609
 niet-ingezetenen
 postsoorten instellen 57
 Nieuw-Zeeland
 batchrestituties StudyLink 643
 belastingparameters definiëren 27
 betaalschema's StudyLink 643

Kosten voor kwalificatie-instantie, *Zie*
 Nieuw-Zeeland, NZQA
 NZQA 647
 NZQA-codes kosten periode 652
 NZQA-kosten 647
 NZQA-kosten periode 653
 NZQA-kostentrigger 650
 NZQA-per kredietdeclaratie 658
 NZQA-subkosten periode 656
 Standaardwaarden instelling
 StudyLink 636
 StudyLink studentrapporten
 maken 644
 StudyLink verwerken 635
 StudyLink-gegevens, beheren 642
 VOS-aanvragen en -reacties
 StudyLink 640
 Num. variabelen-pagina 118, 119
 numerieke variabelen 119

O

OLA-formulier 601
 OLA-formulieren-pagina (NLD) 607
 omstreden kosten 511
 gegevens invoeren 511
 Onderwijsinstellingen 6-pagina
 (NZL) 636, 638
 online restituties
 aantal dagen tussen restituties 192
 extra bedragen 375
 maken 370
 organisaties 374
 rekeningen en perioden voor extra
 bedragen 377
 sponsors 377
 studenten 371
 uitvoeren via salarissen 379
 ontheffingen
 automatische berekening 116
 instellen 128, 129
 lesgeldberekening 107
 lesgeldgroepen koppelen 187
 overschotrekeningen 22
 periodekosten koppelen 186
 waarschuwing te hoge ontheffing
 rekening 22
 Ontheffingen - Lesgeldgroepen-
 pagina 181, 187
 Ontheffingen per periode-pagina 181,
 186

- Ontheffingen-component (WAIVER_PANEL) 128
- Ontheffingen-pagina 129
- ontheffingsgroepen 128, 130
- Ontheffingsgroepen-component (WAIVER_GROUP_PANEL) 128
- Ontheffingsgroepen-pagina 129, 130
- ontvangstberichten
 - betaalmiddelen 279
 - doelsleutels 278
 - instellen 277
 - kaskantoren 277
- ontvangstbewijzen afdeling 448
 - fiatteringsparameters instellen 265, 267
 - maken 457
 - sneltoetsen definiëren 96
- Ontvangstbewijzen afdeling-pagina 449, 457
- Ontvangstbewijzen belasting genereren-pagina 582
- ontvangstbewijzen en schenkingen 565
- ontvangstbewijzen inkomstenbelasting 565
- ontvangstbewijzen innen
 - automatisch afdrukken 262
 - uitgestelde boeken 466
- Ontvangstbewijzen schenkingen genereren-pagina 582, 583
- ontvangstbewijzen van inkomstenbelasting 582
- ontvangstbewijzen van schenkingen 583
- ontvangstbewijzen, innen
 - automatisch afdrukken 266, 267
 - berichten maken 277
 - doorboeken 263
 - formulieren aanpassen 279
 - ongeldig maken 263
 - ongeldig verklaren 468
- Ontvangsten bedrijf-pagina 472, 473
- Ontvangsten doorboeken-pagina 466
- ontvangsten innen
 - ongeldig verklaren 468
- Ontvangsten ongeldig maken-pagina 468
- Ontvangsten per verwerkingsdatum-pagina 472
- Ontvangsten student-pagina 472, 474
- ontvangsten, innen
 - afdrukken 470
 - details bekijken 469
 - ongeldig verklaren 469
- ontvangstformulieren
 - aanpassen 279
 - afbeeldingsbestanden uploaden 280, 281
 - afbeeldingstekst voor formulieren instellen 282
 - formulier-editor gebruiken 282
- Oorspr. post-pagina 50, 51
- Openstaande posten bedrijf-pagina 507
- Openstaande posten student-pagina 507
- Opleiding-pagina 67, 68
- opmaak xxxv
- opmerkingen xxxv
- opmerkingen indienen xxxvi
- Opmerkingen-pagina 555
- opnieuw versleutelen 72
- OPT_FEE_TABLE-component 170
- opties boetes 19
- Opties BU Crediteuren-pagina 195
- Opties vastlegging-pagina 17, 24
- optionele bedragen
 - berekening 358
 - vervangingen 359
- optionele kosten
 - bedragen 173
 - codes 171
 - instellen 170
 - perioden 172
 - waarden 172
- Organisaties SF-component (MERCHANT_TBL) 77
- Organisaties SF-pagina 78
- ORIGIN_TABLE-component 285
- OS HELP-pagina (AUS) 619
- oude grootboeksystemen 91
- Ouderdomsanalyseset-component (AGING_TABLE) 32
- Ouderdomsanalyseset-pagina 32
- ouderdomsanalysesets
 - afboekingen verwerken 523
 - factureringsberichten koppelen 233
 - instellen 32
- OVERALL_PRIORITY-component 34
- Overeenkomst beoordelen-pagina 227, 229
- Overhev. kosten st.act./deel-component (RUNCTL_FEE_RLVR) 158
- Overhev. kosten st.act./deel-pagina 160, 169

Overige facturen bedrijf-pagina 434
 Overige facturen student-pagina 430, 433
 Overzicht - Belastinginstanties-pagina 30
 Overzicht salarisinhoudingen-pagina 496, 498

P

Particuliere sponsor-pagina 201
 PeopleBooks
 bestellen xxxii
 PeopleCode en afspraken over
 typografie xxxiv
 PeopleSoft Campusgemeenschap 545
 PeopleSoft Financials
 restituties via Crediteuren 383
 PeopleSoft Financials 8.4/8.8
 berichtenproces voor restituties via
 Crediteuren 384
 business units synchroniseren 103
 gepubliceerde berichten 91
 integratie van de GL-interfaceverwer-
 king 100
 integratie van proces GL-interface 338
 integratie van proces Interface
 incasso/GL 339
 PeopleSoft GL-units 95
 PeopleSoft-applicatieberichten 91
 PeopleSoft-applicaties xxxi
 Per kredietdeclaratie-pagina (NZL) 648, 658
 periode standaard
 instellingen BU 21
 periode, standaard
 instellen 69
 waarschuwing standaardperiodebestu-
 ring 22
 periodekosten
 instellen 146
 Periodekosten kopiëren-component
 (RUN_SFCPTMFE) 144
 Periodekosten kopiëren-pagina 146, 156
 perioden
 optionele kosten koppelen 172
 Persoonsgeg. uitgest. betaling-
 pagina 397
 Post bedrijf bekijken-pagina 507
 Post bekijken-pagina 507
 Posten invullen per factuur-pagina 7
 Posten op factuur tonen-pagina 508
 Postregel bedrijf bekijken-pagina 507
 Postregel bedrijf wijzigen - Regeldetail
 bijwerken-pagina 511
 Postregel bedrijf wijzigen -
 Rekeningoverzicht-pagina 511
 Postregel bedrijf wijzigen-pagina 511
 Postregel bekijken-pagina 507
 Postregel wijzigen - Regeldetail
 bijwerken-pagina 511
 Postregel wijzigen - Rekeningoverzicht-
 pagina 511
 Postregel wijzigen-pagina 511
 Postsoort betaalschema-pagina 209, 215
 postsoorten
 aanmeldingskosten 139
 ChartField-gegevens kopiëren 105
 Postsoorten aanmeldingskosten-
 pagina 137, 139
 postsoorten bomen
 instellingen BU 21
 prioriteit betaling
 instellen 41
 postsoorten instellen 57
 regels 35
 voorbeeld van sortering van mee te tellen
 kosten 43
 waarschuwing evenredig % belasting
 betalen 37
 waarschuwing voor postsoorten 57
 Prioriteit betaling-component
 (OVERALL_PRIORITY) 34
 Prioriteit betaling-pagina 35, 41
 Prioriteit lesgeldgroep-pagina 181, 187
 prioriteit toerekening
 lijsten maken 35
 regels definiëren 36
 soorten posten instellen 57
 vervangen 271, 493, 504
 voorbeeld van lijstinstelling 39
 waarschuwing voor postsoorten 57
 werken met 35
 Prioriteitslijst toerekening-component
 (CHARGE_PRIORITY) 34
 Prioriteitslijst toerekening-pagina 35
 proces SFPAYDED 497
 PS_CAN_DONAT_RECEPT-tabel 583
 PS_CAN_TAX_RECEPT-tabel 583
 PS_SF_1098_DTL-tabel 568
 Publicatieregels voll. tabel-pagina 101, 102

Q

QUICK_POST_TBL-tabel 21, 505

R

rapporten A tot Z 681
 rapportoverzicht 681
 REASON_IN_SF-component 310
 REASON_OUT_SF-component 310
 records, geldig 14
 Recordsoorten-pagina 298
 Reden in-component (REASON_IN_SF) 310
 Reden in-pagina 311
 reden in/uit-codes 310
 Reden uit-component (REASON_OUT_SF) 310
 Reden uit-pagina 311
 Reden voor ongeldigheid-component (VOID_REASONS) 276
 Reden voor ongeldigheid-pagina 277
 Redenen post-component (ITEM_REASONS) 300
 Redenen post-pagina 300
 reeksen voor automatische nummering 26
 referentie betaling post 23
 Regel statuswijziging-pagina 619
 Regeldetail bijwerken-pagina 511
 Regels batchpublicatie-pagina 101
 Regels batchrestitutie-pagina 366
 Regels kosten periode-pagina 146, 155
 Register heropenen-pagina 483, 484
 Register openen-pagina 444, 445
 Register sluiten-pagina 480
 registers, geldig, *Zie* geldige registers
 REGISTERS-component 265
 registervelden, *Zie* ChartFields
 Registervelden-component (SF_LED_FLDS_TBL) 96
 Registervelden-pagina 96
 rekeningen
 afboeken 517
 bekijken 506
 Rekeningen bedrijf-pagina 371
 Rekeningen student-pagina 371
 Rekeningen/perioden-pagina 366, 369
 rekeningschema's, *Zie* ChartFields
 Rekeningselecties-pagina 247, 256
 rekeningsoorten
 instellen 46
 soorten posten koppelen 61
 standaardfactureringsaanvragen definiëren 256
 waarschuwing voor set-ID 61
 Rekeningsoorten SF-component (ACCT_TYPE_SF) 46
 Relatie salarisinhouding (SF_PAYDED_RELATION) 300
 Relatie salarisinhouding-pagina 301, 302
 relatiebeheer, *Zie* relaties beheren
 relaties beheren 545
 Rest. bedrijfsponsor per datum-pagina 393
 Rest. part. sponsor per datum-pagina 393
 Rest. part. sponsor per ID-pagina 393
 restitueren 361
 Zie ook batchrestituties; online
 restituties; restituties via Crediteuren;
 salarisrestituties
 annuleren 387
 bank/giro 200
 basisregels 190
 batches maken 365
 business units Crediteuren 195
 cheques hernummeren 391
 cheques opnieuw afdrukken 391
 Crediteuren-instellingen 196
 crediteurenopties 195
 distributie over creditcards en eChecks 385
 fiatteringen 378
 fiatteringsparameters 193
 indelingen 362
 informatie bekijken 392
 inhoudingsbedragen salaris 194
 instellen 189
 instellingen BU 190
 instellingen gesponsorde ontvanger 192
 kalenders 197
 methoden 361
 online restituties maken 370
 ontvangers 362
 overzicht 361
 processen 362
 sponsors 201
 standaardwaarden Salarissen 194
 terugboekingen 388, 389, 390, 391
 Restitutie bedrijf-pagina 371, 374
 Restitutie creditcard - internet-pagina 386

Restitutie creditcard - overig-pagina 386
 Restitutie fiatteren-pagina 378
 Restitutie met extra bedrag -
 Gegevens-pagina 371, 377
 Restitutie met extra bedrag-pagina 371,
 375
 Restitutie sponsor bedrijf/ID-pagina 393
 Restitutie sponsor-pagina 371, 377
 Restitutie student-pagina 329, 371
 Restitutie verwijderen-pagina 392
 Restitutieadres-pagina 393
 Restitutiebestand verwerken-pagina
 (NZL) 643
 Restitutiecheq. opnw afdrukken-
 pagina 391
 Restitutiecheque afdrukken-pagina 383
 Restitutiegegevens per datum-pagina 393
 Restitutiegegevens per ID-pagina 393
 restitutiemethode 191
 restitutieperioden 116
 Restituties bedrijf fiatteren-pagina 378
 Restituties bedrijf per datum-pagina 389,
 391, 393
 Restituties bedrijf per ID-pagina 389,
 390, 393
 Restituties ePayment-pagina 329, 386
 Restituties fiatteren-pagina 378
 Restituties student per datum-pagina 389,
 390
 Restituties student per ID-pagina 389
 restituties via Crediteuren
 aanbiederinstellingen 196
 berichten 384
 opties voor business unit 195
 processtroomschema 364
 uitvoeren 383
 Resultaten op contract beoordelen-
 pagina 405
 RUN_SFCPTMFE-component 144
 RUNCTL_FEE_RLVR-component 158

S

Salarisberekening-pagina 380
 salarisinhoudingen
 codes definiëren 301
 groepen maken 498
 instellen 300
 records selecteren 496
 relaties maken 302
 resultaten recordselectie bekijken 498
 terugboeken 516
 toewijzen aan betaalschema's 303
 verwerken 495
 Salarisinhoudingen selecteren-pagina 496
 Salarisinterface uitvoeren-pagina 380
 Salarisoverzicht rest. maken-pagina 381
 salarisoverzichten
 maken 381
 verwijderen 392
 salarisrestituties
 bank/giro 200, 382
 batchberekening 381
 batchbevestigingen 381
 functiegegevens maken 198
 inhoudingsbedragen 194
 kennisgevingsstroken voor cheques en
 bank-/giro-overboekingen 382, 383
 processtroomschema 363
 restitutiekalender maken 197
 salarisoverzicht maken 381
 salarisoverzichten verwijderen 392
 standaardwaarden 194
 terugboeking 391
 uitvoeren 379
 salarissen
 restitusiemethode 189, 361
 Scanregel facturering-component
 (BI_SCAN_LINE) 244
 Scanregel facturering-pagina 244
 scanregels facturering 244
 Schema's maken-pagina 592
 SEL_CRITERIA_PANEL-
 component 121
 SEL_GROUP_PANEL-component 179
 Selectiecriteria-pagina 330, 331
 selfservice
 betalingen accepteren 20
 betalingsberichten maken 83, 84
 transacties bekijken en annuleren 325
 selfservice 1098-T uitschakelen 569
 selfservice-instellingen voor 1098-T 318
 Selfservice-opties-pagina 209
 SERVICE_IND_SETUP-component 66
 Service-indicator-pagina 67
 service-indicatoren
 incasso's afboeken 307
 inschrijving annuleren 537
 inschrijvingswaarborgsommen
 verwerken 525, 526
 krediethistorie 550

- set selecteren 20
- service-indicatorsets 66
 - Zie ook* service-indicatoren
 - details 67
 - geschikte opleidingen 68
 - instellen 66
- Service-indicatorsets-component (SERVICE_IND_SETUP) 66
- sessies
 - controles lesgeldberekening 116
 - minimum/maximumbedragen 136
- SF_1098_INST-component 315
- SF_AP_VNDR_OPTIONS-component 195
- SF_COMMON_ID-tabel 502, 542
- SF_CRCRD-proces 386
- SF_LED_FLDS_TBL-component 96
- SF-organisaties 77, 78
- SF_PAY_DED-proces 498, 499, 516
- SF_PAYDED_RELATION-component 300
- SF_PAYMENT_MESSAGE-component 83
- SFCCRFND-proces 386
- SFCOLLEC-proces 553
- SFDPTREC-proces 349
- SFGLINT-proces 349
- SFP1098P-proces 568
- SFPAYDED-proces 516
- SFPCCBAT-proces 386
- SFPGRPDR-proces 502
- SFPGRPST-proces 502
- Sjabloon incassobrief-pagina 312
- Sjabloon incassobrieven-component (COLL_LTRTMP_TABLE) 311
- Sjabloon journaalgenerator –
 - Overzicht-pagina 95
- Sjabloon journaalgenerator –
 - Standaard-pagina 95
- Sleutel betaalmiddel-pagina 273
- Sleutel geldige kas-pagina 273, 276
- Sleutels betaaldoel-component (TARGET_KEYS) 268
- Sleutels betaalmiddel-component (TENDER_KEYS) 272
- Snelboeking student-pagina 503
- sneltoetsen
 - maken 96, 97
- Sneltoetsen-component (SPEED-TYPE) 96
- Sneltoetsen-pagina 97
- Soort creditcard-component (CREDIT_CARD_TYPE) 71
- Soort creditcard-pagina 72
- Soort facturering-component (BI_TYPE_TBL) 246
- Soort facturering-pagina 246
- soorten facturering 246
- soorten groepen 285, 287
- Soorten groepen-component (GROUP_TYPE) 285
- Soorten groepen-pagina 286, 287
- soorten posten
 - basiskennmerken 51
 - batchrestituties 369
 - betaalschemacontracten 215
 - boekingsbeperkingen 60
 - ChartField-selectie 61
 - classificatie 53
 - contracten van derden 223
 - factureringsberichten 233
 - instellen 49
 - overige parameters 56
 - rekeningsoorten koppelen 61
 - waarschuwing voor betalingsprioriteit 57
 - waarschuwing voor controle boekdatum 53
 - waarschuwing voor prioriteit betaling 59
 - waarschuwing voor prioriteitslijst voor toerekening 57
 - waarschuwing voor set-ID 61
 - wijzigingen aan bedragen 54
- Soorten posten derden-pagina 221, 223
- Soorten posten-component (ITEM_TYPE_PANEL) 49
- Soorten posten-pagina 366, 369
- Soorten rekeningen-pagina 46, 51, 61
- sorteren, factuurlay-out 240
- SPEEDTYPE-component 96
- sponsors
 - batchrestituties 367
 - individuele studenten 201
 - instellingen ontvanger 192
 - online restituties 377
 - organisaties 202
 - toewijzing 201
- SSF_ASGNWORK-proces 553
- SSF_POIJOB_TEST-component 198

SSF_RUN_POIJOB-component 198
 SSF_SA_DED_TBL-component 300
 Standaardaanvraag facturering-component
 (BI_STD_REQ_TBL) 246
 standaardaanvragen facturering, *Zie*
 standaardfactureringsaanvragen
 standaardfactureringsaanvragen
 algemene selecties 248, 250
 bedrijfsgegevens 257
 communicatiegegevens 252
 factureringsberichten 254
 instellen 246
 rekeningsoorten 256
 studentengroepen 255
 studieselecties 253, 254
 standaardperiode 70
Zie ook periode, standaard
 Standaardperiode SF-component
 (DFLT_TERM_TBL) 69
 standaardwaarden
 BU-parameters 19
 correctieredenen 112
 ePayment-verwerking 82
 periodebesturing 21
 salarisrestituties 194
 studieperioden 69
 Standaardwaarden periode-pagina 69, 70
 Standaardwaarden VERWINFO/Clieop03
 instellen-pagina (NLD) 602
 Status bijwerken-pagina 141, 143
 Status passiva-pagina (AUS) 619
 statuswijzigingen, waarborg 143
 STDNT_EQUTN_VARS-component 118
 Stdwaarde Sal.-pagina 17, 190, 194
 Stdwrn instelling StudyLink-pagina
 (NZL) 636
 Studentadres 1098-T-pagina 566
 studenten
 factureringsberichten 234
 studentengroepen 255
 Studentengroepen-pagina 247, 255
 Studentenlening - OS-HELP-pagina
 (AUS) 632
 Studentenlening-pagina (AUS) 619, 630
 studentenleningen 629
 Studentrapport maken-pagina (NZL) 643
 studiedeelkosten
 tarieven 160
 studiedeellijsten
 kosten instellen 176

lesgeldgroepen koppelen 186
 maken 131
 Studiedeellijsten - Lesgeldgroepen-
 pagina 181, 186
 Studiedeellijsten-component
 (CRSE_LIST_PANEL) 131
 Studiedeellijsten-pagina 131
 Studiegegevens-pagina 371, 439
 Studiekosten bepalen-pagina 423, 424
 studieperioden
 annuleringsreden 19
 minimum/maximumbedragen 136
 Studieprogramma's-pagina 366, 368
 Studieselecties 2-pagina 247, 254
 Studieselecties-pagina 247, 253
 studiesponsoring
 boekingen instellen 22
 postsoorten instellen 53
 rekeningsoort instellen 48
 waarschuwing terugboeking
 uitbetaling 23
 Subkosten aanmelding-pagina 137, 140
 Subkosten periode-pagina 146, 152
 Subkosten periode-pagina (NZL) 648,
 656
 Subkosten studieactiviteit-pagina 160,
 167
 Subkosten studiedeel-pagina 159, 164
 suggesties indienen xxxvi

T

T2202A afdrukken-pagina 576, 578
 T2202A genereren-pagina 576
 T2202A-extractiebestand maken-
 pagina 576
 T2202A-formulieren 564, 579
 afdrukken op voorbedrukte
 formulieren 578
 bekijken en wijzigen 577
 gegevens genereren 576
 instellen 319
 parameters voor postsoorten
 definiëren 54
 produceren 575
 T2202A-gegevens-pagina 576, 577
 T4A genereren-pagina 580
 T4A-gegevens-pagina 580
 T4A-rapporten 564
 bekijken 579
 functiegegevens maken 579

- instellen 28, 319
- parameters voor postsoorten
 - definiëren 54
 - produceren 579
- tabel PS_PAY_DEDUCTION 496, 497
- Tabellen valideren-pagina 539
- TARGET_KEYS-component 268
- tarieven periode
 - instellen 148, 150
- Tarieven periode - Lesgeldgroepen-pagina 181, 184
- Tarieven studiedeelkosten-component (CRSE_RATE_PANEL) 158
- Tarieven studiedeelkosten-pagina 159, 160
- TAX_AUTHORITY-component 29
- TAX_CODE_VAT-component 29
- Te betalen kosten selecteren-pagina 449, 454, 503
- Te betalen studenten selecteren-pagina 449, 456, 503
- Tekstkenmerken formulier-pagina 280
- TENDER_KEYS-component 272
- TERM_FEE_PANEL-component 144
- termen 695
- terugboekingen
 - afboekingen 523
 - betalingen en kosten 514
 - groepstransacties 515
 - restituties 388
 - salarisinhoudingen 516
- Teruggave - Belastinginstanties-pagina 30, 31
- TIN, *Zie* belasting-ID
- toekomstige periode 38
- toelatingsperioden 136
- toeslagen 81
- Toestemming student toewijzen-pagina 546, 547
- toestemmingen student
 - beheren 545
- toestemmingsformulier student
 - maken 546
 - toevoegen aan studentrecord 547
- Toestemmingsformulier-pagina 546
- toestemmingsformulieren
 - regels voor prioriteitslijsten voor toerekening definiëren 36
- totalen innen 478
- Totalen per storting-ID-pagina 478

- totalen, innen 478
- Totalen-pagina 330
- TP_CONTRACT-component 220
- TP_PAYMENT_PLAN-component 208, 300
- Transactie laden-pagina 380
- Transactie-instellingen-pagina 260, 262
- Transactiedetails-pagina 330, 333
- Transactiekosten-component (TRANSACTION_FEES) 174
- Transactiekosten-pagina 174
- transacties 502
 - Zie ook* groepstransacties
 - afzonderlijke transacties consolideren 505
 - doorboeken 502, 503, 505
 - terugboeken 513
- Transacties bekijken-pagina 501
- Transacties doorboeken-pagina 501
- TRANSACTION_FEES-component 174
- trefwoorden
 - instellen 5, 6
 - koppelen aan postsoorten 52
 - maken 13
 - validatietabellen definiëren 10
- Trefwoorden-component (KEY-WORDS) 5
- Trefwoorden-pagina 7, 13
- Tussentijdse storting-pagina 450, 462
- tussentijdse stortingen 449
 - verwerken 462

U

- UBC-kosten-pagina 204, 206
- UBC-vorderingen-pagina 204, 207
- uitbetaling 23
- Uitgestelde betaling-pagina 397
- Uitgestelde ChartFields-pagina 51
- Uitgestelde groepsboeking-pagina 500
- Uitgestelde kosten-pagina 397
- uitgestelde ontvangstbewijzen 466

V

- VALID_FIELDS-component 14
- VALID_RECORD_SF-component 14
- Valuta per betaalmiddel-pagina 472
- valuta, basis 18, 286
- valuta, basis- 55, 98, 261
- Valutaconversie-pagina 450, 463

- variabele tekens 119
- Variabele tekens-pagina 118, 119
- variabelen
 - ja/nee-prompts 120
 - lesgeldberekening 118
 - numeriek 119
 - teken 119
- vastleggingsniveaus 12
- vastleggingsopties 24
- Vaststelling studentenlening-pagina (AUS) 630
- veelvoorkomende elementen xxxvi
- velden, geldig 15
- Verdeling betaling-pagina 399
- vereffening creditcard 80
- vereisten xxxi
- vergelijkingen lesgeldberekening
 - instellen 107
 - variabelen 118
- Vergelijkingsvariabelen-component (STDNT_EQUTN_VARS) 118
- versleuteling, *Zie* opnieuw versleutelen
- Versleuteling converteren-pagina 75
- vervaldatums
 - boetes 291
 - factureringsaanvraag 417
 - kalender 107
 - leeg 10
 - soort post 61
 - waarborg 141
- vervaldatums waarborg
 - instellen 141, 143
 - statuswijzigingen definiëren 143
- Vervaldt. waarborg-pagina 141, 143
- Vervolgactie-pagina 311
- vervolgacties 311
- Vervolgacties-component (FOLLOW_UP) 311
- verwante documentatie xxxii
- verwerking GL-interface
 - betaalmiddelen 272, 273
 - boekingspost 338
 - doelsleutels 268
 - gegevens bekijken 343
 - innen 262, 339
 - intrekkingsproces 347
 - overzicht 337
 - runhistorie 343
 - waarschuwing over intrekken 348
- Verwerking GL-interface

- postsoorten toewijzen 61
- Verwerking van leningen in Australië
 - instellen en gebruiken 613
- VERWINFO 601
- VERWINFO laden-pagina (NLD) 607
- VOID_REASONS-component 276
- Volledige publ.-pagina 101, 103
- Vorderingen derden-pagina 221, 225
- vorige periode 38
- VOS-aanvragen verwerken-pagina (NZL) 641
- VOS-reacties starten-pagina (NZL) 641

W

- Waarborgsom inschrijving 2-pagina 525, 526
- Waarborgsom inschrijving-pagina 525
- Waarborgsommen-component (DEPOSIT_FEES) 141
- Waarborgsommen-pagina 141
- Waarden-pagina 171, 172
- waarschuwingen xxxv
- Waarschuwingen-pagina 416
- Wachtende posten facturering-pagina 423
- Wachtrij incasseerder-pagina 562
- WAIVER_GROUP_PANEL-component 128
- WAIVER_PANEL-component 128
- Weergave afbeeldingstekst
 - formulier-pagina 280, 282
- wereldwijde facturering 6
- wereldwijde instellingen
 - betalingen toewijzen per factuur 10
- Werklijst incasso's toewijzen-pagina 552, 553
- werklijsten
 - batchrestituties routeren 378
 - incasso-items toewijzen 553
- Wijziging bedrag-pagina 50, 54
- wisselkoersen 18, 463
- woordenlijst 695

X

- XML Publisher-facturen
 - afdrukken 433

Z

- Zakelijke posten op factuur-pagina 508

Zoekpagina van de vergelijkingstoepas-
sing 124

