



Functionele beschrijving e-Facturatie FAK voor FMS

Release 2019.01

Inhoud

INLEIDING	5
KORTE UITLEG	6
INSTALLATIE	8
INSTALLATIE FAK	8
DEPLOYMENT IN WEBSHERE	8
OPGAVE CONFIGURATIE	8
INRICHTING	9
VANUIT FAK BASIS	9
VIA FAK WEB	10
BESCHRIJVING GEBRUIK	12
AANMELDEN	12
SYSTEEM BEHEER	13
Instellingen	13
Gebruikers	15
Actieve gebruikers.....	15
Autorisatie	15
Facturen in verwerking.....	16
Update applicatie	17
Info	18
GA NAAR APPLICATIEBEHEER.....	18

GA NAAR SYSTEEMBEHEER	18
Gebruikers	19
Beheer	19
Accorderen	21
e-Facturatie.....	23
Templates	27
Overzichten.....	30
Omgeving.....	30
GA NAAR GEBRUIKERSMENU	31
FACTUREREN.....	38
STAMGEGEVENS.....	39
HISTORISCHE FACTUREN.....	39
OMGEVING	42
INFO	42
ACORDEREN UITGAANDE FACTUREN	43
PROCESSEN	43
Goedkeuren naar eerste locatie	43
Koppelen nieuwe route	43
Goedkeuren naar volgende locatie.....	43
Doorsturen.....	43
Doorsturen naar e-Mail	44
Terug van doorsturen.....	44
Doorsturen opheffen.....	44
In de wacht zetten	44
Wacht opheffen	44

Akkoord Laatste locatie	44
Afkeuren	44
Tonen facturen op een locatie	44
Tonen accordering Info facturen	44
Mail agent	44
Route code	44
Route code relatie	45
Bepalen route code factuur	45
INRICHTING ACCORDEREN	45
Mailagent instellingen:	45
Route tabel	47
Gebruiker accorderen	48
Redenen afkeuren	48
Redenen wachten	49
ONDERHOUDEN RELATIEGEGEVENS	49
ONDERHOUDEN MAIL TEMPLATES	49
Accorderingsinfo	50
TE ACCORDEREN FACTUREN	51
VARIABELE SCHERMEN	53
ONDERSTEUNING	54

Inleiding

Dit document is bedoeld om inzicht te krijgen in alle facetten van FAK Web van installatie en inrichting tot de belangrijkste processen.

FAK bestaat uit een aantal modules:

De volgende 4 varianten kunnen worden onderscheiden:

1. FAK Basis

– FAK Basis is altijd benodigd, betreft de RPG-programmatuur i.c.m. Easy @ccess

2. FAK Web

– Als FAK-basis maar dan via het web

3. FAK Web + Billing

– Automatisch mailen en inclusief Workflow

4. FAK Web + Billing + Anachron

– Automatisch mailen en versturen naar het portal van Anachron.

Op administratie niveau wordt de keuze gemaakt of er in deze administratie op dezelfde wijze als FAK of met de nieuwe functionaliteit van elektronisch versturen gewerkt wordt.

FAK Web heeft t.o.v. FAK Basis de volgende voordelen:

1. Invoer middels een moderne webapplicatie
2. De mogelijkheid tot het inrichten van eigen schermen voor de invoer van de facturen.
3. Factuur voorstel panel waar facturen kunnen worden goed- en afgekeurd, verwerkt en getoond.
4. Mogelijkheid om op een nieuwe manier een factuur lay-out aan te maken.
5. Automatisch versturen van facturen in PDF en XML.
6. Versturen van facturen naar portal van Anachron.
7. Vanuit de historie opnieuw versturen van facturen.
8. Opslag van de verstuurde facturen op het IFS.
9. Toevoegen van bijlagen bij de facturen.

Korte uitleg

FAK Web bestaat uit twee delen. Voor het ene deel moet FAK Basis gebruikt worden. Het gaat hier om het aanmaken van data-omgevingen, gebruiksgroepen, administraties en boekjaren. Verder het invoeren van stamgegevens, aanmaken van de factuur lay-out volgens de spoolfile methode. Dit is de methode zoals het afdrukken van facturen tot nu toe werkte. Het tweede deel is het web gedeelte. Hierin kan een factuur lay-out aangemaakt worden voor het aanmaken van een factuur pdf. Vanuit de webapplicatie kunnen facturen worden aangemaakt, verwerkt, afgedrukt en verstuurd.

Met FAK Basis kan gewoon zoals in de voorgaande releases gewerkt worden, zonder gebruik te maken van de webapplicatie. Wanneer gebruik gemaakt wordt van de webapplicatie, moet ook een deel van FAK op de iSeries gebruikt worden. Facturen die in iSeries FAK, of via e-Mapping zijn aangemaakt of aangeleverd, kunnen ook in e-Facturatie worden onderhouden en verder verwerkt. Alleen de gebruiksgroepen die naar een administratie verwijzen waarin is aangegeven dat de "Soort administratie" = "Billing" kunnen in FAK Web worden gebruikt.

Via een aanlog in de webapplicatie voor FAK kan er vanuit één panel, het factuur voorstel panel, facturen worden ingevoerd, gekopieerd, goedgekeurd, afgekeurd, getoond en verwerkt. Alleen goedgekeurde facturen kunnen worden verwerkt. Tijdens de verwerking wordt van de facturen een pdf en een xml aangemaakt en verstuurd naar het e-mailadres van de debiteur. De pdf wordt opgeslagen op het ifs en de factuur komt in de historie te staan. Vanuit de historie kan de pdf worden bekeken en opnieuw verstuurd. De factuur lay-out kan vrij worden ingericht. Wanneer een pdf beschikbaar is van het briefpapier is het mogelijk om de facturen aan te maken, versturen en opslaan in- of exclusief het briefpapier.

In FMS moet in de administratie en bij de debiteurgegevens worden ingericht of elektronisch facturen moet worden gebruikt en hoe de facturen verstuurd moeten worden. Via de vrije schermen kunnen de panels worden ingericht naar de wens van de gebruiker.

Aan de factuur kan een route code worden gehangen. De factuur doorloopt hierdoor een aantal locaties. Op de locaties kan de factuur worden goedgekeurd, afgekeurd of doorgestuurd. Wanneer de factuur op alle locaties is goedgekeurd, kan deze worden verwerkt.

Voorwaarden

Het web gedeelte voor het factuur voorstel en de historie kan na installatie door iedere gebruiker worden gebruikt. Voor het versturen van facturen dient een licentie code (BIL) aanwezig te zijn. Zonder licentie code worden de facturen wel aangemaakt en opgeslagen op het IFS, maar niet verstuurd. Het versturen moet handmatig gedaan worden

Ook voor het versturen van XML en het plaatsen op het Anachron portal is een licentie code nodig (XML).

Verder is er voor het gebruik van routes voor het goedkeuren een licentie code nodig (ACC).

De gebruiker waarmee wordt aangemeld in de webapplicatie moet ingeschreven zijn in FAK. Als de gebruiker niet aanwezig is zullen deze schermen niet worden getoond.

In FAK moet in de administratie worden ingericht of de webapplicatie gebruikt wordt en FMS moet juist zijn ingericht.

Voor de inrichting van FAK Web is het aan te raden gebruik te maken van een consultant. Deze kan ook ondersteuning verlenen bij het inrichten van de factuur lay-out.

Installatie

Het installeren van FAK Web bestaat uit de volgende stappen:

- Installatie FAK
- Deployment in WebSphere (of andere applicatie)
- Opgeven configuratie

Installatie FAK

Via de LODRUN-procedure wordt een nieuwe of een upgrade installatie van FAK uitgevoerd, zoals beschreven in de installatie handleiding. De data omgevingen worden geconverteerd voor het gebruik van elektronisch factureren. Wanneer de release is geïnstalleerd, moet de laatste PTF volgens de installatie beschrijving worden geïnstalleerd.

Na de installatie van een nieuwe FAK omgeving moet een data omgeving worden aangemaakt. Hierbinnen moet een administratie en een gebruiksgroep worden aangemaakt. Wanneer nog gebruik wordt gemaakt van de standaard lay-out van FAK, dan moet deze bij onderhouden factuur lay-out op applicatie beheer niveau worden aangemaakt en gegenereerd.

Deployment in WebSphere

Deployment van de FAK Web WAR in WebSphere verloopt analoog aan de (bekend veronderstelde) gang van zaken. Om die reden wordt e.e.a. hier niet verder beschreven.

Opgave configuratie

Configuratie van de web omgeving:

- Start (middels het WebSphere console) de zojuist geïnstalleerde FAK-webapplicatie (fak.war).
- Benader de webapplicatie middels een browser, b.v. : <http://<systeem>:9080/billing/>. Als reactie hierop wordt het scherm 'Database configuratie' getoond. Middels dit scherm worden de vereiste waarden voor het bestand jsq_config.properties (binnen WebSphere aanwezig) opgegeven.

Inrichting

Er kan op twee manieren met FAK gewerkt worden. Ten eerste zoals er altijd met FAK is gewerkt, dus met een factuur lay-out in FAK (iSeries) gemaakt en de verwerking vanuit FAK opgestart. De tweede is elektronisch. De factuur lay-out wordt in de web applicatie gemaakt en het invoeren en verwerken gaat vanuit de web applicatie. In de administratie van FAK wordt ingericht of deze geschikt is voor factureren via FAK of elektronische facturatie. In alle drie de gevallen moet in FAK een factuur lay-out aanwezig zijn, dus ook als vanuit de web module gewerkt wordt.

Vanuit FAK Basis

Als in FAK soort administratie = F, dan wordt er gewerkt zoals altijd met FAK. De facturen worden afgedrukt via de spoolfiles en opgemaakt met de in FAK ingerichte factuur lay-out.

In FMS moeten de algemene gegevens van de administratie D/C als volgt worden ingericht:
Elektronische facturatie actief = 0(nee), bibliotheeknaam elektr. Facturatie = niet gevuld, facturen verzenden = N

FMS (Sessie 000N) | R15 - UNIT4BS / Consist FMS 2015.01

Onderhouden Adm.DC Algem. Blad 2

Wijzig 12/08/14
C_RH03FAKH
15:11:09

Administratie ALBRR Test administratie Ruud

emailadres ruud.van.der.horst@unit4.com

Koppeling met Corsa ☐

eBilling

electronische facturatie actief ? ☐

Documenten elektronisch verzenden via SpoolfileManager

aanmaningen verzenden ☐

rekeningoverzichten verzenden ☐

bet./incassospecificaties verzenden ☐

facturen verzenden (FAK) ☒

OK Annuleren Afgsluiten

Bij de debiteur moet niets worden ingevuld of dezelfde waarden als in de administratie.

Via FAK Web

Wanneer de web applicatie in gebruik is, worden de facturen hier ingevoerd en verwerkt. Binnen FAK kunnen er geen handmatige facturen worden ingevoerd en verwerkt.

Wanneer in FAK de soort administratie = B, dan is de administratie geschikt voor elektronische facturatie. Om dit te kunnen gebruiken, moeten de volgende gegevens worden ingericht.

In FMS moet de administratie D/C als volgt worden ingericht:

Elektronisch facturatie actief = J

E-mailadres verzender: Eigen E-mailadres

In Onderhouden DB/CR gegevens moeten de volgende gegevens worden ingericht:

FMS (Sessie 000N) | ALBRR - Test administratie Ruud | 2013

Onderhoud stamgegevens relatie 1/2 Wijzig 12/08/14 C_RH03FAKH 15:23:45

Notities		Wissen		Actie menu	
Debiteur 1					
Naam	1	Jelte Hofstra	Zoeknaam	JELTE	
	2	Testen Spoolfile Manager			
	3		Adres type	@E	
Verkte naam	Hofstra e-biller				
Straat/huisnr/toev	Dahliastraat 41 3b				
Postcode/woonplaats	6776 AE Rhenen				
Telefoon	12345678901234*67890				
Telefax	00-31-704398458				
Provincie					
Extra zoekgegevens					
Subboek d/c	D				
Krediettermijn	30				
Aanmaning categorie	A				
Overzicht categorie	A				
Taal	N				
Aanhef code	A				
Telex	0317-613277				
Viditel					
Land	NL				
Burgerservicenummer	340437339				
Selectie code	SD 1				
Automatisch betalen	<input checked="" type="checkbox"/>				
Euro relatie	<input checked="" type="checkbox"/>				
Auto. incasseren j/n	<input checked="" type="checkbox"/>				
Aanmaningen elektr. verz	<input checked="" type="checkbox"/>				
Rek. overz. elektr. verz	<input type="checkbox"/>				
Bet./inc.spec.elektr. verz	<input type="checkbox"/>				
Facturen elektr. verzenden	<input checked="" type="checkbox"/>				
Wettelijke reg. inc. kost.	<input type="checkbox"/>				
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Afgsluiten"/> </div>					

FMS (Sessie 000N) | ALBRR - Test administratie Ruud | 2013

12/08/14
Wijzig C_RH03FAKH
15:24:50

Onderhoud stamgegevens relatie 2/2

Notities Wissen Actie menu

Debiteur 1

Naam 1 Jelte Hofstra
Verkorte naam Hofstra e-biller

Kredietlimiet
Blokken
Stamcode overnemen
Auto.betalen bankcode
Bedrijfstak code
Verzameling relatie Debiteur 1

Betalingstermijn handmatig 1
Afw. ter attentie van
Afw. kontaktpersoon
Afw. telefoonnummer
Afw. faxnummer 030-6021501
Klantnummer bij relatie
Toerekening bet.korting
Internet-adres unit4.com
Emailadres relatie ruud.van.der.horst@unit4.com

Karenzdagen
BTW-nummer NL10050231345222
BTW-plichtig
Auto.incasso bankcode BNG3
Valuta
Valuta gebonden
Code verzenden
Rel.eFacturatie E

Blokk. Makelaar
Toestelnummer
Relatie routecode
KvK-nummer 12345678
KvK-vestigingsnr 123456789123
Toerekening btw
Enmalig

OK Annuleren Afsluiten

Facturen electr.verzenden: Ja, electronisch én print

Code verzenden: PDF, XML in Ingis formaat of standaard formaat

Rel.eFacturatie: Anachron, e-Mail

E-mailadres: hiernaar wordt de mail met de factuur verstuurd

Beschrijving gebruik

Aanmelden

Via een URL in de browser zoals bijvoorbeeld: <http://localhost:8080/FAK/> (Dit is ingericht tijdens de installatie van de web applicatie) wordt de web applicatie van FAK opgestart. Het aanmeld panel wordt getoond.

FAK 2015.01.002

UNIT4

Aanmelden

Gebruiker

Wachtwoord

Gebruikersnaam onthouden ☒

Wachtwoord onthouden ☒

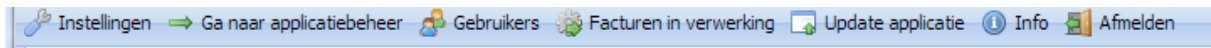
Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op "Aanmelden"

Wanneer FAKSYSBEH als gebruiker wordt gebruikt, kan ook het systeem worden opgegeven waarop gewerkt gaat worden.

Wanneer de aangemelde gebruiker een systeem beheerder is , wordt een panel getoond waarop de gegevens voor de hele applicatie kunnen worden ingericht.

Wanneer de aangemelde gebruiker een applicatie beheerder is of een gebruiker, dan wordt er na eventueel een data-omgeving en een gebruiksgroep te hebben geselecteerd, op het betreffende menu niveau aangemeld.

Systeem beheer



Instellingen

Bij de instellingen kunnen een aantal algemene zaken worden ingericht. Zoals bijvoorbeeld voor FAK Web de inrichting waar templates staan, de iSeries waarmee verbonden moet worden enz.

De instellingen kunnen worden geïmporteerd en geëxporteerd via een XML bestand. Bij een release upgrade moeten eerst de instellingen worden geëxporteerd en na de installatie weer worden geïmporteerd.



Voor het inrichten van de instellingen en het opstarten van het gebruik van FAK Web is het aan te raden de ondersteuning van een consultant te vragen.

Instellingen

Proxy
E-mail
Log
Database
Billing
SpoolfileManager

Billing

Prefix bestandsnaam PDF-documenten: Factuur

Bestandsnaam PDF-documenten

Samenvoegen PDF-bestanden tijdens verwerking: ☐

XML bestand archiveren (niet i.c.m. OnBase): ☐

Bestanden archiveren in ZIP-bestand: ☐

E-mail

Briefpapier toevoegen aan facturen in e-mail: ☐

Formaat bijlage e-mail: Alleen PDF

E-mailadres afzender: Testcase@unit4.com

Weergeven als: Testcase

E-mailadres CC:

Weergeven als:

Factuurbijlagen

Opslaan Instellingen importeren Instellingen exporteren Annuleren

Instellingen

Proxy
E-mail
Log
Database
Billing
SpoolfileManager

Billing

E-mailadres afzender: Testcase@unit4.com

Weergeven als: Testcase

E-mailadres CC:

Weergeven als:

Factuurbijlagen

Folder bestanden: /home/fak/bijlagen

Filter: Bestandsnaam Bevat Debiteurnummer

Toon bestanden bij goedkeuren factuur: ☒

Toestaan onderhouden factuurbijlagen: ☒

Toestaan nieuwe bestanden toevoegen: ☒

Invoer

Factuurdatum standaard waarde: Standaard, lege waarde

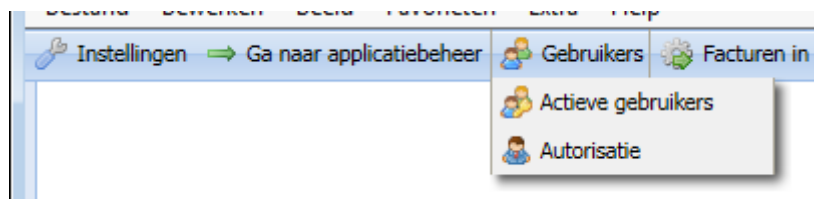
Aantal rijen per pagina in tabel: 50

Reden crediteren verplicht bij crediteren factuur: ☒

Standaard factuurregeltype: Afdrukken+fin.mutatie

Opslaan Instellingen importeren Instellingen exporteren Annuleren

Gebruikers



Actieve gebruikers

Via deze optie kunnen de actieve gebruikers getoond worden. De actieve gebruiker kan worden beëindigd.

Actieve gebruikers (1)

Gebruiker	Omschrijving	Gestart op	Huidig
<input type="checkbox"/> C_RH03FKFH	C_RH03FKFH	16-mrt-2011 11:25:01 CET	✓

Autorisatie

Via deze optie kunnen gebruikers worden geautoriseerd voor bepaalde verzorgingsgebieden.



Onderhouden autorisatie verzorgingsgebied

Wijzigen gebruiker Verzorgingsgebied bibliotheek

Gebruikerscode	Gebruikersnaam	Groep	Type
<input type="checkbox"/> BALSYSTST	Balie facturering		Systeembeheerder
<input type="checkbox"/> C_EB01	Emile Besseling		Systeembeheerder
<input type="checkbox"/> C_EB02	Edwin Blad		Applicatiebeheerder
<input type="checkbox"/> C_HB03	Huub		Systeembeheerder
<input checked="" type="checkbox"/> C_JB02	Jelle		Systeembeheerder
<input type="checkbox"/> C_MP01	Marcel Posthumus		Systeembeheerder
<input type="checkbox"/> C_RB02	Rene de Blanken		Systeembeheerder
<input type="checkbox"/> C_RH03	ruud		Gebruiker
<input checked="" type="checkbox"/> C_RH03FAKH	testen release 2015,01	✓	Systeembeheerder
<input type="checkbox"/> C_RH05	Rien		Systeembeheerder
<input type="checkbox"/> C_RR04	Richard de Ruiter		Systeembeheerder
<input type="checkbox"/> C_RS02	Rene Sauve		Systeembeheerder
<input checked="" type="checkbox"/> C_RS04	Rob van Seventer		Applicatiebeheerder
<input type="checkbox"/> C_RS04DS	Rob van Seventer DOORSTUUR		Gebruiker
<input type="checkbox"/> FAKEB	testgebruiker edwin blad		Systeembeheerder

9 geselecteerd van 24 gebruikers

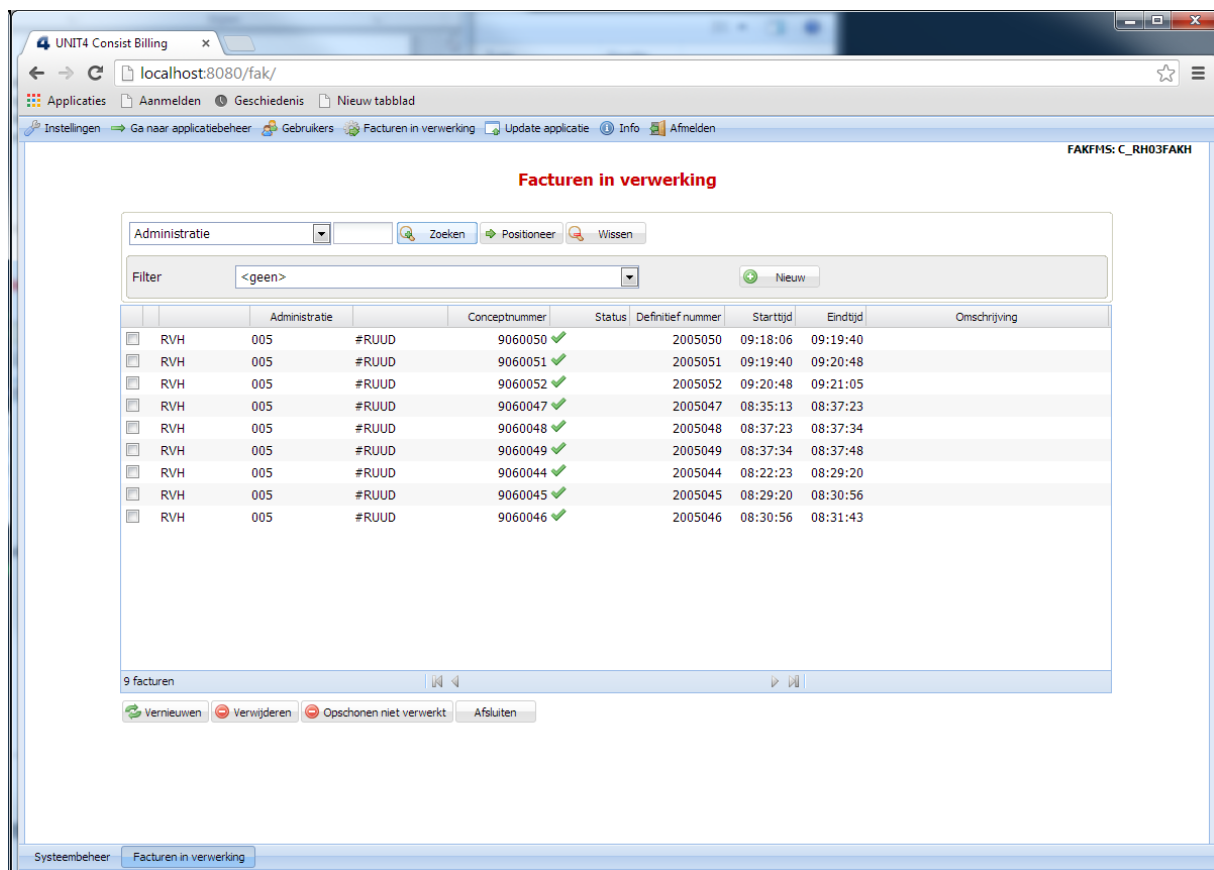
Geselecteerde gebruikers zijn geautoriseerd voor de gekozen dataomgeving.

 Opslaan  Annuleren

Facturen in verwerking

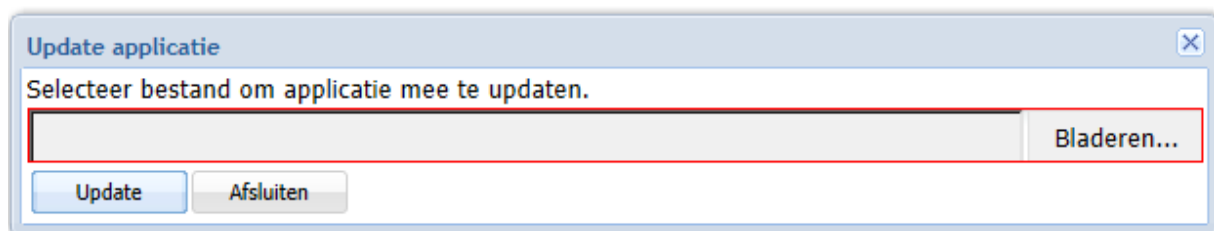
Met deze functie op systeem beheer niveau worden alle facturen getoond die nog in verwerking zijn, nog niet zijn afgedrukt of nog verstuurd moeten worden naar Anachron. Getoond worden alle facturen uit de aanwezige data omgevingen en gebruiksgroepen. In dit panel kunnen de facturen in verwerking worden verwijderd.

Wanneer er fouten optreden bij de verwerking van facturen kan met de optie "Opschonen niet verwerkt" deze facturen worden verwijderd en opnieuw aangeboden voor verwerking.

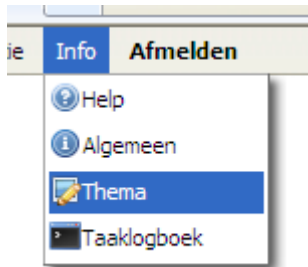


Update applicatie

Bij deze optie kan een fix of een nieuwe versie geladen worden. De gebruiker instellingen blijven bewaard.



Info



Algemeen: Op dit panel worden alle gebruikte onderdelen getoond.

Thema: Via de info optie kan het thema van de toepassing worden aangepast. In de voorbeelden is voor het XP-thema gekozen.

Taken logboek: Met het taken logboek kan de joblog van de iSeries taak worden getoond.

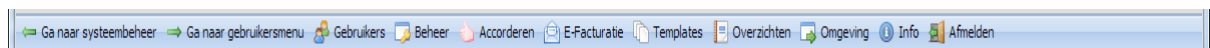
Ga naar Applicatiebeheer

Na het kiezen van deze menu optie wordt, wanneer de gebruiker voor meerdere data-omgevingen is geautoriseerd, een panel getoond voor het kiezen van een data omgeving. Bij de geautoriseerde data-omgevingen wordt rekening gehouden met de autorisatie van de groep waartoe de gebruiker behoort.

Selecteer dataomgeving

Dataomgeving	Omschrijving
BI1	FAK/7 Billing
RVH	Testen PTF004 Rel 7.1
EDB	Edwin Blad

Na het kiezen van een dataomgeving verschijnt de volgende menu balk:



Ga naar Systeembeheer

Terug naar systeembeheer niveau

Gebruikers

In het gebruikers menu kan gekozen worden voor actieve gebruikers (zie ook systeembeheer niveau) en instellingen.

Onderhouden instellingen

Soort Zoeken Positioneer Wissen

Filter Nieuw

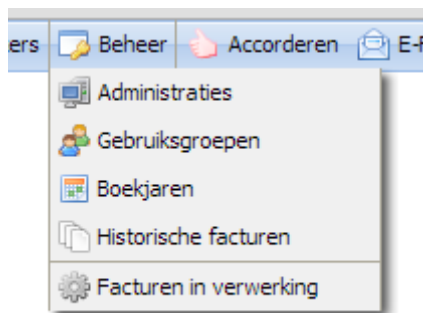
Gebruiker	Functie	Type	Extra informatie
<input checked="" type="checkbox"/> C_MP01	DocumentLog	Kolomindeling	
<input type="checkbox"/> C_MP01	facturen	Variabel scherm	Test
<input type="checkbox"/> C_RH03FKFH	facturen	Variabel scherm	ruud
<input type="checkbox"/> C_RH03FKFH	historischefacturen	Filter	bedrag groter 100.000,00 1
<input type="checkbox"/> C_RS04	historischefacturen	Variabel scherm	test

Vernieuwen Kopieren Verwijderen Verwijderen gebruiker Opschonen Sluiten

In dit panel staan de gebruikers die vrije schermen en/of filters hebben ingericht.

Beheer

In het Beheer menu kunnen de administraties, gebruiksgroepen en boekjaren worden onderhouden. Historische facturen en facturen in verwerking kunnen hier worden bekeken.



Administratie

De administratie gegevens kunnen hier gewijzigd worden. Deze gegevens kunnen zowel in e-Facturatie als op de iSeries worden aangepast.

Wijzigen administratie

Administratie		ALBRR	
Automatisch nummeren			
Aut. nummers verwerkte facturen	Ja	Startfactuurnummer	200000165
Aut. nummers conceptfacturen	Ja	Laatst uitgegeven conceptnummer	100000225
Gebruiksgroepsomschrijving in boeking		omschrijving	
Plaats klantcategorie	Debiteurnummer		
Klantcategorie vanaf			
Aantal posities klantcategorie			
Laatste factuurnummer	316		

Gebruiksgroepen

In onderhouden gebruiksgroep kan worden opgegeven welke template voor de mail en voor de factuur gekoppeld is. Verder kan het te gebruiken briefpapier worden opgegeven. Voor het accorderen kan hier een standaard route code worden opgegeven. Wanneer er geen route code bij de factuur of de relatie is opgegeven, wordt deze route code bij de factuur gezet.

In de gebruiksgroep kan het te gebruiken briefpapier, factuur template, mail template en de standaard bijlage.

Standaard bijlage: Wanneer hier een bijlage wordt opgegeven, dan wordt bij elke factuur die wordt verwerkt deze bijlage toegevoegd. Wanneer niet gevuld, wordt er niet automatisch een bijlage toegevoegd.



Op de iSeries kunnen bij onderhouden Gebruiksgroepen nog meer gegevens worden ingevoerd, zoals of er in de gebruiksgroep automatisch genummerd moet worden.

Historische facturen

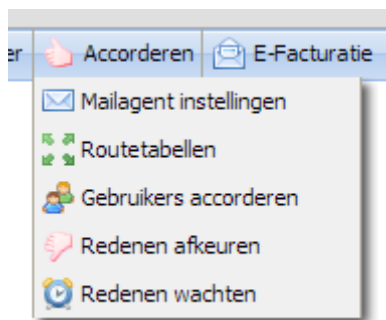
In Tonen historische facturen, kunnen de historische facturen bekeken en verwijderd worden. De PDF van de factuur kan worden opgeroepen.

Facturen in verwerking

Bij facturen in verwerking worden alle facturen binnen de data omgeving, dus over de gebruiksgroepen, kunnen worden bekeken en verwijderd.

Accorderen

De opties die bij dit menu kunnen worden onderhouden zijn om het accorderen van de facturen te ondersteunen. Ingericht kunnen worden welke gebruikers mogen accorderen. Deze gebruikers kunnen in route tabellen als locaties gezet worden, zodat een factuur die gekoppeld is aan deze route tabel, deze locaties doorloopt. Verder kan via de mailagent ingericht worden wanneer er gekeken wordt of er facturen klaar staan voor doorsturen naar een volgende locatie, er worden mails verzonden naar de locaties.



Mailagent instellingen

Instellingen voor de mailagent wanneer een mail verstuurd moet worden en welke mail templates gebruikt moeten worden voor goedkeuren, afkeuren en doorsturen.

Routetabellen

Hier kunnen route tabellen worden ingericht en locaties in deze routes aangegeven. Een factuur die een route code heeft doorloopt de locaties in de opgegeven volgorde.

Onderhouden routetabellen

Gebruiksgroep ▼

Zoeken

Positioneer

Wissen

	Routecode ▲	Gebruiksgroepcode	Routeomschrijving
<input type="checkbox"/>	GEEN01	#RUUD	Zonder locaties
<input type="checkbox"/>	ROUTE1	#RUUD	Met één locatie
<input type="checkbox"/>	ROUTEALG	#RUUD	Alle locaties

Wijzigen

Verwijderen

Route locaties

Toevoegen

Onderhouden routelocaties

Routecode

ROUTEALG

Alle locaties

Gebruiksgroep

#RUUD



	Volgnr	Locatie	Bedrag vanaf
<input type="checkbox"/>	10	RUUD1	
<input type="checkbox"/>	20	RUUD2	
<input type="checkbox"/>	30	RUUD3	
<input type="checkbox"/>	40	RUUD4	

Gebruiker accorderen

Bij de gebruiker accorderen kan worden opgegeven wanneer de gebruiker mail wil/kan ontvangen. Als de gebruiker niet aanwezig is kan een vervanger worden aangegeven die dan de mail ontvangt.

Wijzigen gebruiker accorderen

Gebruikers code	FKFPQA1	Testen accorderen 1				
E-mailadres	jan.van.geelen@unit4.com					
Mail versturen op						
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data afwezig						
Datum afwezig 1	Datum afwezig 2	Datum afwezig 3	Datum afwezig 4	Datum afwezig 5		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Datum afwezig 6	Datum afwezig 7	Datum afwezig 8	Datum afwezig 9	Datum afwezig 10		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Periode afwezig						
Vanaf	<input type="text"/>	T/m	<input type="text"/>			
Vervanger	<input type="text"/>					
Tijdstip laatste mail	<input type="text"/>					

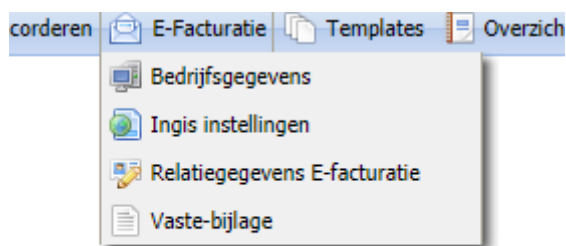
 Opslaan  Annuleren

Redenen afkeuren

Inrichten van de tabel met redenen voor het afkeuren van facturen op een locatie. Wanneer een factuur wordt afgekeurd, kan in de informatie de reden worden toegevoegd.

Redenen wachten

Inrichten van de tabel met redenen voor het in de wacht zetten van facturen op een locatie. Wanneer een factuur in de wacht wordt gezet, kan in de informatie de reden worden toegevoegd.

e-Facturatie

Bij deze menu optie worden de gegevens ingericht waarmee het elektronisch factureren wordt aangestuurd. Voor het plaatsen van facturen op een portal moet per administratie een aantal adres gegevens opgegeven worden. Om het versturen via Ingis mogelijk te maken moet per

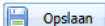
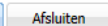
administratie voor de verzender banken en voor de ontvanger adres gegevens worden ingericht. Per relatie kunnen gegevens worden opgegeven voor de verwerking van een factuur voor die relatie.

Bedrijfsgegevens

In de bedrijfsgegevens wordt per administratie de gegevens ingericht die gebruikt worden bij het versturen van facturen naar het portal van Anachron.

Onderhouden bedrijfsgegevens e-facturatie

Bedrijfsnaam	<input type="text"/>		
Naam 1	<input type="text"/>	Naam 2	<input type="text"/>
Naam 3	<input type="text"/>	Naam 4	<input type="text"/>
Naam 5	<input type="text"/>		
Straat	<input type="text"/>	Huisnr	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	Stad	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>	ISO landcode	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
E-mail adres	<input type="text"/>	Website	<input type="text"/>
KvK nummer	<input type="text"/>	KvK locatie	<input type="text"/>
Afdeling	<input type="text"/>	Contactpersoon	<input type="text"/>
BTW nummer	<input type="text"/>		

Ingis instellingen

In de bedrijfsgegevens wordt per administratie de gegevens ingericht voor de verzender en de ontvanger en de URL's die gebruikt worden bij het versturen van facturen naar het portal van Anachron via de Ingis standaard.

Onderhouden Ingis instellingen

Bedrijf	<input type="text" value="005"/>		
URL productieomgeving	<input type="text"/>	Gebruiker	<input type="text"/>
URL testomgeving	<input type="text"/>	Wachtwoord	<input type="text"/>
		Gebruiker	<input type="text"/>
		Wachtwoord	<input type="text"/>
<div>Verzender Ontvanger</div>			
Bank1	<input type="text" value="01"/>	Gebruik bankcode in factuur indien gevuld <input type="checkbox"/>	
Bank2	<input type="text"/>		

Wanneer bij het aanleveren van factur gegevens via Ingis het Purchase-Order-Nummer gevuld dient te worden, moet een vrij scherm worden ingericht met het veld Inkoopordernummer prefix erop.

Onderhouden Ingis instellingen ★ Anachron

Bedrijf 005			
URL productieomgeving	https://stage.anachron.com/i2d-gw/httpost	Gebruiker	unit4csu@unit4.co Wachtwoord
URL testomgeving	https://stage.anachron.com/i2d-gw/httpost	Gebruiker	unit4csu@unit4.co Wachtwoord
Verzender		Ontvanger	
Bank1	01	Gebruik bankcode in factuur indien gevuld <input checked="" type="checkbox"/>	
Bank2			
Inkoopordernummer prefix PO			

Wanneer in de factuur een A-Regel wordt opgenomen met in omschrijving 1 eerst deze prefix met daarachter het ordernummer. Dit ordernummer wordt zonder de prefix opgenomen in het Purchase-Order-Nummer.

Onderhouden Ingis instellingen 🔖

Bedrijf 005			
URL productieomgeving		Gebruiker	Wachtwoord
URL testomgeving		Gebruiker	Wachtwoord
Verzender		Ontvanger	
Naam1	Naam1	Afdeling	<geen>
Naam2	Naam2	Straat	Straat
Naam3	<geen>	Huisnummer	<geen>
Naam4	<geen>	Land	<geen>
Naam5	<geen>		

Relatie e-Facturatie

Per relatie kunnen een aantal zaken worden ingericht die voor FAK Web van belang zijn. Per factuur kan hiervan worden afgeweken. De gegevens worden bij de relatie in FMS opgeslagen. Opgegeven kan de route code welke de facturen voor deze relatie dienen te doorlopen.

Onderhouden relatiegegevens E-facturatie

Selecteer relatie

Stamcode Debitur

Debitur 10005 Naam 1

Details

Routecode ROUTE1

Verwerkingswijze Via e-mail

Factuur ook afdrukken ☒

Verzendformaat PDF en standaard XML

E-mailadres ruud.van.der.horst@unit4.com

Opslaan Annuleren Afsluiten

In het veld “Verzendformaat” kunnen de volgende opties worden gevuld:



Vaste bijlage

Hier kunnen documenten worden vast gelegd die gebruikt kunnen worden als vaste bijlage bij een factuur. In de gebruiksgroep kan worden opgegeven welke vaste bijlage voor de facturen uit deze gebruiksgroep geldt.

Onderhouden vaste bijlage

Naam

Zoeken

Positioneer

Wissen

Filter

<geen>

Nieuw

Naam
VasteBijlage.docx
VasteBijlage.pdf

2 bijlage

Toevoegen vaste bijlage

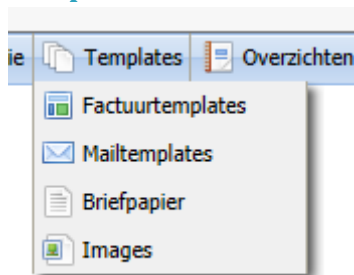
Choose File

No file chosen

OK

Afsluiten

Templates

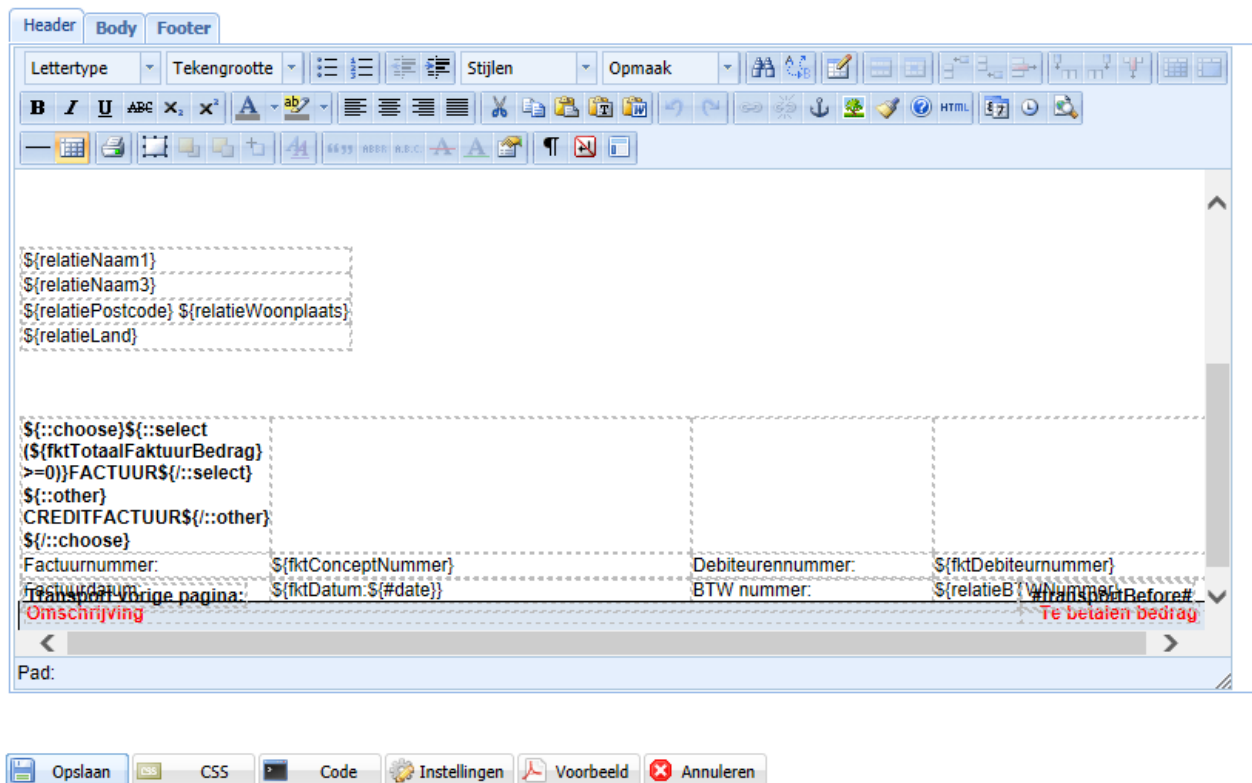


Hier kan ingericht worden hoe de e-Mail en de factuur eruit moet zien.

Factuurtemplate

Hier wordt ingericht hoe de te versturen factuur eruit dient te zien. Standaard zijn er drie voorbeeld indelingen. Hieraan kunnen bijvoorbeeld door kopiëren eigen factuur indelingen worden toegevoegd.

Wijzigen factuurtemplate



Per indeling wordt er onderscheid gemaakt in het Header gedeelte voor de adres gegevens en koppen, het body gedeelte voor de factuurregels, BTW regels en de totalen. In het Footer deel kunnen bijvoorbeeld de bedrijfs gegevens komen. Verder is de indeling vrij, zo kunnen er per veld verschillende lettertypen en grote gekozen worden. Ook kunnen er logo's en plaatjes worden opgenomen.

Via de knop Voorbeeld, kan een concept factuur (vanuit de eerste gebruiksgroep waarvoor de gebruiker is geautoriseerd) opgehaald en getoond worden als voorbeeld. Zo kan gekeken worden of de factuur indeling voldoet.

Met de knop Instellingen kunnen bij de factuur template een aantal zaken worden ingericht. Hier kan een bepaalde datum notatie worden gekozen. Voor concept- en kopie facturen kan opgegeven worden of en welk image als achtergrond gebruikt moet worden.



Mailtemplate

Standaard worden vier templates meegeleverd. Deze zijn als voorbeeld voor de mails voor goedkeuren, afkeuren en doorsturen van facturen. Verder één voor het opsturen van een factuur naar een relatie.

Details mailtemplate

Naam

Beste \${ontvanger_naam},


Voor u zijn er nog te \${aantal_te_accorderen} accorderen facturen aanwezig, gaarne deze afwikkelen. Voor het accorderen van de facturen dient u op onderstaande link te klikken:

[Start accorderen uitgaande facturen](#)

Voor eventuele vragen kunt u contact opnemen met ondergetekende.

Met vriendelijke groeten,

\${verzender_naam}

 Terug

Briefpapier

Via deze optie kan een eigen briefpapier worden opgegeven. Op dit briefpapier kunnen bijvoorbeeld de logo's worden opgegeven. Bij het aanmaken, versturen en opslaan van facturen kan worden opgegeven of de factuur inclusief of exclusief aangemaakt moet worden.

Images

Bij images kunnen plaatjes worden opgegeven die gebruikt kunnen worden als watermerk. Zo kan er bijvoorbeeld een "Concept factuur" watermerk worden opgegeven.

Overzichten

Hier kunnen de aangemaakte overzichten bekeken en gedownload worden, zoals het overzicht van de verwerkte facturen. De overzichten worden opgehaald uit de map die in de instellingen is opgegeven.

Overzichtsbestanden /home/fak/overzichten

Directory

	Naam	Datum	Tijd	Grootte
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 23-07-2014 RUUD 316.pdf	23-07-2014	11:35:59	44
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 15-07-2014 RUUD 1404.pdf	15-07-2014	13:32:53	44
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 15-07-2014 RUUD 1403.pdf	15-07-2014	13:18:54	46
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 04-07-2014 RUUD 315.pdf	04-07-2014	07:58:51	45
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 03-07-2014 RUUD 314.pdf	03-07-2014	10:38:05	45
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 03-07-2014 RUUD 313.pdf	03-07-2014	10:08:46	44
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 03-07-2014 RUUD 310.pdf	03-07-2014	09:49:17	45
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 03-07-2014 RUUD 307.pdf	03-07-2014	09:18:53	45
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 02-07-2014 RUUD 306.pdf	02-07-2014	09:20:37	44
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 02-07-2014 RUUD 305.pdf	02-07-2014	09:14:37	45
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 01-07-2014 RUUD 302.pdf	01-07-2014	11:49:48	43
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 01-07-2014 RUUD 301.pdf	01-07-2014	11:31:56	43
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 23-06-2014 BIL 2471.pdf	23-06-2014	11:28:22	45
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 23-06-2014 BIL 2470.pdf	23-06-2014	11:25:59	45
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 23-06-2014 BIL 2469.pdf	23-06-2014	11:17:47	44

117 objecten

Een voorbeeld is het overzicht van de verwerkte facturen.

Dataomgeving : RVH
Gebruiksgroep : #RUUD

Administratie : ALBRR
Periode : 2013/07

Verwerkte facturen in factuurregister

Factuurnr: 316

Gebruiker : C_RH03FAKH
Pagina : 1

Datum : 23-07-2014
Tijd : 11:39:33

Factuurnummer	Factuurdatum	Debiturnummer	Naam	Woonplaats	Bedrag excl BTW	Bedrag incl BTW
100000360	23-07-2014	5	NHL Gewijzigd	Groningen	250,00	250,00
				Totaal	250,00	250,00

Omgeving

hten

Bij deze menu optie kan gewisseld worden van data-omgeving.

Ga naar gebruikersmenu

Op gebruiker niveau kunnen facturen worden onderhouden, in route gebracht, afgedrukt enz.

Wanneer een gebruiker voor meerdere gebruiksgroepen is geautoriseerd, wordt een selectie panel getoond met de geautoriseerde gebruiksgroepen. Na selecteren wordt er een panel getoond voor de keuze van een boekjaar.

Selecteer gebruiksgroep

Gebruiksgroep ▲	Omschrijving
#38.EN	test punt
#RUUD	Adm. 5 fase 2 ✕

Na het selecteren van een gebruiksgroep komt men afhankelijk van de inrichting bij de gebruiker in het "Onderhouden facturen" panel of in het "Te accorderen facturen" panel.

Onderhouden facturen

Status factuur ▼ Blanco ▼ Zoeken Positioneer Wissen

Filter <geen> Nieuw

	Factuurnummer ▲	Debitur	Omschrijving	Factuurbedrag	Acc.route	Locatie
	100000010	2		333,00	ROUTEALG	RUUD2
	100000013	10		121,00	ROUTEALG	
	100000014	6 Bedragen incl. BTW		200,00		
	100000016	6 Bedragen incl. BTW		200,00		
	100000017	6 Bedragen excl. BTW		227,00		
	200000002	1 Route code uit gebruiksgroep		100,00	ROUTEALG	RUUD2
	200000003	1 Met acc.route		100,00	ROUTE01	
	200000006	10		150,00	ROUTEALG	RUUD2
	200000007	11		150,00	ROUTEALG	RUUD2
	200000008	5		150,00	ROUTE01	RUUD1
	200000011	1		100,00	GEEN01	

11 facturen

Toevoegen Wijzigen Details Verwijderen Tonen factuur Goedkeuren Afkeuren Blokkeren Vernieuwen Verzamelen Verwerken

Op bovenstaand panel kunnen facturen worden toegevoegd, gewijzigd, verwerkt enz. Via een filter kan een beperkte set van facturen getoond worden. Onderaan het panel staat het aantal getoonde facturen. Als er meerdere pagina's zijn, dan kan met de pagina knop naar de volgende/vorige pagina gesprongen worden.

De volgende knoppen kunnen worden gebruikt:

Toevoegen: nieuwe factuur. Er kan gekopieerd worden vanuit de concepten, historie en standaard facturen.

Wijzigen: een bestaande concept factuur wijzigen. Wanneer de factuur reeds is goedgekeurd, kan wordt de factuur alleen getoond en kan niet gewijzigd worden.

Details: tonen van een concept factuur.

Verwijderen: Alleen niet goedgekeurde facturen mogen worden verwijderd.

Toon factuur: Er wordt een PDF representatie via het sjabloon opgemaakt en getoond. Eerst wordt een panel getoond met de keuze of de pdf inclusief of exclusief brief papier getoond dient te worden. Het brief papier is een aparte pdf die wel of niet over de factuur pdf gezet wordt.

Goedkeuren: de factuur wordt als goedgekeurd aangemerkt. Wanneer er een accordering route code aan de factuur gekoppeld is wordt de factuur naar de eerste locatie gestuurd. Wanneer er geen route code is gekoppeld, wordt de factuur gecontroleerd en wanneer er geen foute zijn geconstateerd, wordt de status op goedgekeurd gezet. Alleen goedgekeurde facturen kunnen worden verwerkt.

Afkeuren: een goedgekeurde factuur kan weer vrij gegeven worden voor wijzigen door hem af te keuren.

Blokkeren: De factuur wordt geblokkeerd en kan niet meer onderhouden of verwerkt worden.

Verzamelen: De geselecteerde facturen worden, wanneer de facturen aan de verzamel criteria voldoen, verzameld. Bij FAK/FMS dient een klantcategorie met verzamelen te zijn ingericht.

Verwerken: de geselecteerde facturen worden verwerkt. Alleen een goedgekeurde factuur die niet in route is, kan worden verwerkt. Het volgende panel wordt getoond:

Verwerken geselecteerde facturen

Factuurnummer: Zoeken Positioneer Wissen

	Factuurnummer	Debiteur	Omschrijving	Factuurbedrag
<input checked="" type="checkbox"/>	200000003	1 Met acc.route		100,00

1 geselecteerd van 1 object

Factuurdatum: Periode:

Boekjaar:

☒ Briefpapier toevoegen tijdens verwerking

OK Annuleren

Op dit panel staan de facturen die verwerkt gaan worden. Datum, boekjaar en periode moeten worden ingevuld.

Wanneer het veld “Briefpapier toevoegen bij verwerking” wordt aangevinkt, dan wordt het briefpapier zowel aan de verstuurde factuur als aan de factuur die opgeslagen wordt, toegevoegd. Wanneer dit veld niet wordt aangevinkt, maar wel het veld “Briefpapier toevoegen aan facturen bij versturen per e-mail” dan wordt het briefpapier alleen aan de factuur die verstuurd wordt toegevoegd.

Wanneer op bovenstaand panel op OK gedrukt is, is op onderstaand de voortgang van de verwerking van de facturen te zien. Wanneer de PDF is aangemaakt is komt het desbetreffende icoon achter de factuur. In het onderhouden facturen scherm staat het icoon voor verwerken voor de betreffende factuur. Als de factuur alleen moet worden geprint, verstuurd per e-mail of naar Anachron, komt de factuur in het desbetreffende tab blad te staan.

Facturen in verwerking

Facturen in verwerking (1)

Versturen per e-mail

Printen (9)


Versturen naar Anachron

Gegevens-soort

Zoeken

Positioneer

Wissen

Conceptnummer	Status	Definitief nummer	Datum	Tijd	Gebr.id	Runnummer	Omschrijving
200000003		200000025	17-10-13	13:58:09	05864	33	

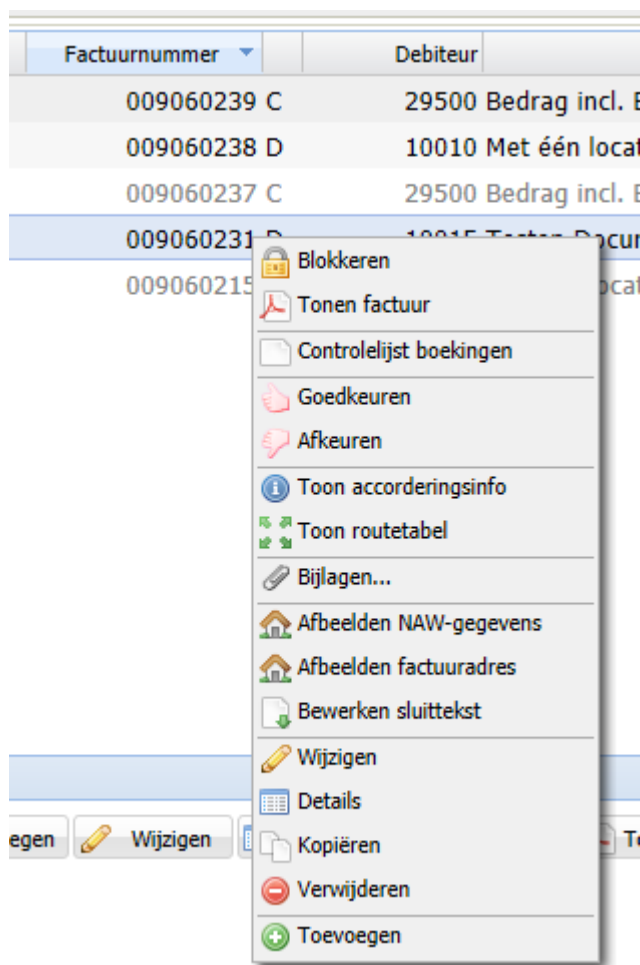
1 factuur

Vernieuwen

Opnieuw

Afsluiten

Met de rechter muisknop op een factuur in het “Onderhouden facturen” panel kunnen de volgende opties gedaan worden:



Blokkeren: De geselecteerde factuur wordt geblokkeerd en kan niet meer onderhouden worden.

Tonen factuur: de geselecteerde factuur wordt als pdf getoond. Er kan gekozen worden tussen de factuur met of zonder briefpapier te tonen. Hiervoor moeten twee sjablonen zijn ingericht, één voor de factuur en een sjabloon voor het briefpapier. Wanneer de factuur met briefpapier is opgeslagen, kan deze factuur alleen met brief papier worden getoond.

Controlelijst boekingen: Er wordt een overzicht aangemaakt van de journaalposten die bij de verwerking aangemaakt gaan worden. Het overzicht is te zien op applicatie beheer niveau onder het menu "Overzichten"

Goedkeuren: Bij het goedkeuren wordt de factuur gecontroleerd en als er geen fouten zijn en wanneer er een route code is ingericht, wordt de factuur naar de eerste locatie gestuurd. De locatie krijgt een e-Mail. Wanneer er geen route code bij de factuur is opgegeven wordt de factuur goedgekeurd en kan verwerkt worden.

Afkeuren: Als de factuur is afgekeurd, kan deze niet verwerkt worden.

Toon accorderingsinfo: Van alle handelingen die met een factuur worden uitgevoerd, wordt informatie bijgehouden. Er kan ook extra informatie worden opgegeven.

The 'Toon accorderingsinfo' window displays the following information:

- Factuurnummer:** 009060237
- Relatie:** Crediteur, 29500, Adres 1
- Actions:**
 - ★ Op 11-08-2014 13:58:55 werd deze factuur in route gebracht door C_RH03FKFH.
 - 👤 Op 11-08-2014 14:12:03 werd deze factuur geaccordeerd door RUUD1. Details
- Description:** Deze factuur is door locatie Ruud1 goedgekeurd. Er zijn geen bijzonderheden.
- Buttons:** Afsluiten

Toon routetabel: Van een factuur waaraan een routetabel hangt en de factuur op een locatie is, kan de routetabel getoond worden.

The 'Toon routetabel' window displays the following information:

- Factuurnummer:** 009060231
- Relatie:** DebitEUR, 10015, S.V. De Treffers
- Table:**

Volgnummer	Locatie	Indicatie locatie	Ontvangen	Geaccordeerd	Gebruiker
10	RUUD1	★	11-8-14 14:19		
20	RUUD2				
30	RUUD3				
40	RUUD4				
- Footer:** 4 locaties, Afsluiten

Bijlage: Wanneer er in de opgegeven map bijlagen zijn die voldoen aan de selectie criteria opgegeven in de instellingen, worden deze getoond en kunnen geselecteerd worden. Ook kunnen er handmatig bijlagen worden toegevoegd.

Factuuradres: Het factuuradres wat hier wordt opgegeven komt op de factuur. Het factuur adres wordt als het hier is ingevuld niet meer opgehaald uit FMS.

Bewerken sluittekst: De hier opgegeven sluittekst wordt gebruikt op de factuur. In de factuur kop staat dan een ster in het veld Sluittekst code.

Kopiëren: De geselecteerde factuur wordt gekopieerd.

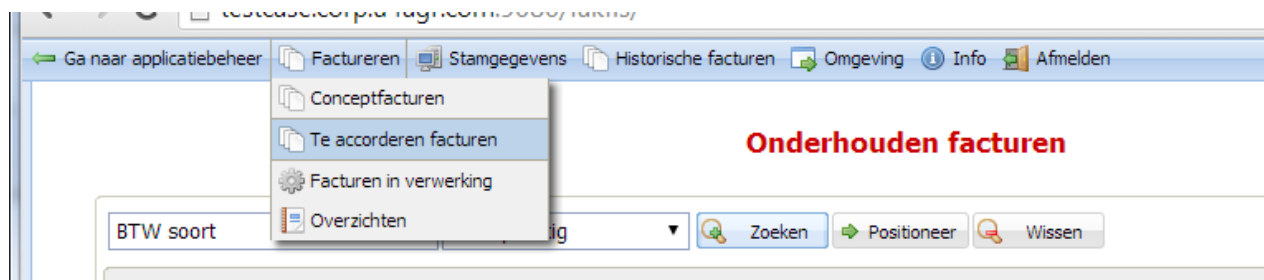
Factureren

Concept facturen

Hier wordt het “Onderhouden facturen” panel getoond (zie hier boven).

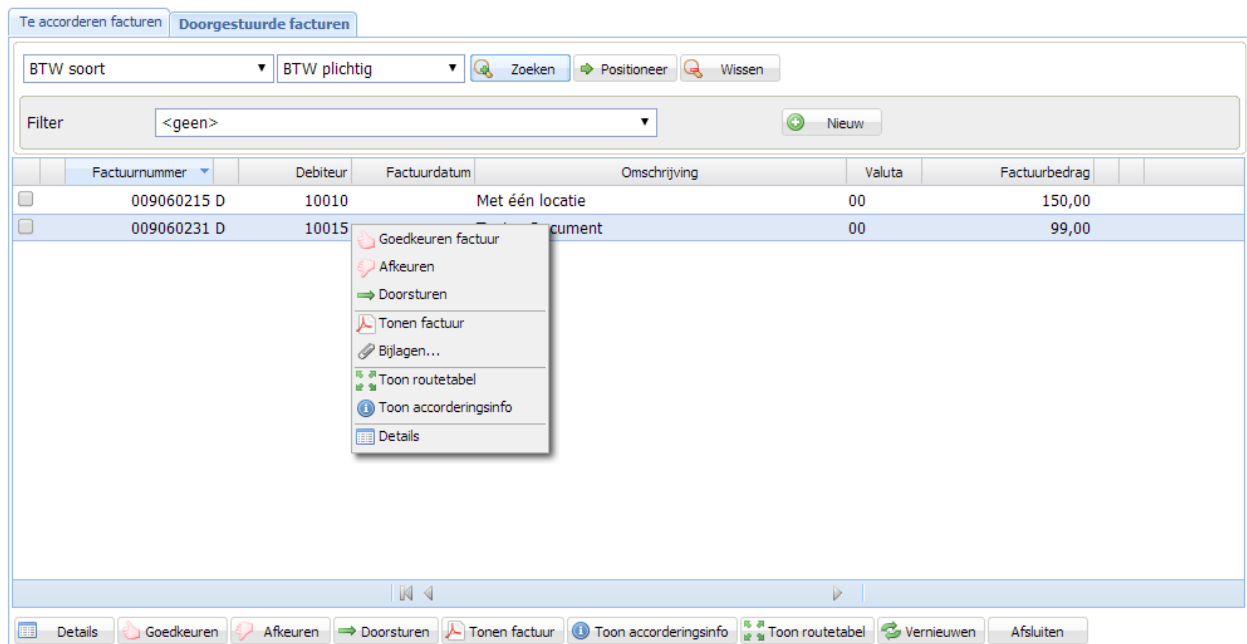
Te accorderen facturen

Wanneer een gebruiker alleen geautoriseerd is voor accorderen, komt deze gebruiker bij aanloggen direct in dit panel. Anders kan via de menu optie naar dit panel gegaan worden. Hier worden de facturen getoond van de locatie van de aangemelde gebruiker.



De facturen kunnen worden goedgekeurd, afgekeurd en doorgestuurd. Verder kunnen de bijlagen, de routetabel, de accorderingsinfo en de details getoond worden. De factuur kan op een locatie niet gewijzigd worden. Als een factuur niet goed is moet deze worden afgekeurd en op het Onderhouden facturen panel worden gewijzigd en opnieuw in de route gezet worden.

Te accorderen facturen



Facturen in verwerking

Panel voor facturen in verwerking (zie hier boven).

Overzichten

Wanneer er van een factuur een controlelijst boekingen is aangemaakt, kan dit op het onderstaande panel worden terug gezien.

Overzichtsbestanden

/home/fak/overzichten

Directory

Zoeken

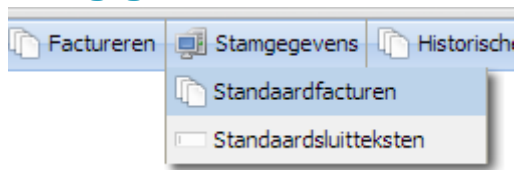
Positioneer

Wissen

	Naam	Datum	Tijd	Grootte
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 11-08-2014 RUUD conceptfactuur 9060239.pdf	11-08-2014	14:37:54	45
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 23-07-2014 RUUD 316.pdf	23-07-2014	11:35:59	44
<input type="checkbox"/>	Factuurregister 15-07-2014 RUUD 1404.pdf	15-07-2014	13:33:53	44

De documenten kunnen opgehaald en afgedrukt worden. Verder kan het document verzonden worden. Standaard wordt het e-mail adres dat bij het document vermeldt staat gebruikt, maar dit is te wijzigen.

Stamgegevens



Standaardfacturen

Dit is een functie om facturen te maken die als standaard gebruikt kan worden bij het toevoegen van een factuur.

Standaard sluitteksten

Via een code in de factuur kop kunnen deze sluitteksten op de factuur worden opgenomen.

Historische facturen

Wanneer is ingericht dat de historie van de facturen bewaard moet blijven, zijn deze onder deze menu optie te zien. Een factuur kan vanuit de historie opnieuw verstuurd worden.

Afbeelden historische facturen

Statistiek 2

Filter: <geen>

	Factuurnr	Conceptnummer	Debiteurnummer	Datum	Debiteur naam	Omschrijving	Valuta	Totaal f
<input type="checkbox"/>	002005180	009060233	D	10010	15-07-2014	LINDE	factuur 2	00
<input type="checkbox"/>	002005179	009060232	D	10035	15-07-2014	TRIBUNAAL	Factuur 1	00
<input type="checkbox"/>	002005178	100000211	D	10010	15-07-2014	LINDE	Met één locatie	00
<input checked="" type="checkbox"/>	002005177	009060217	D	10010	15-07-2014	LINDE	test mail bijlage	00
<input type="checkbox"/>	002005176	009060216	D	10010	15-07-2014	BRUININKS	Test bijlage	00
<input checked="" type="checkbox"/>	002005175	009060214	D	10010	15-07-2014	BRUININKS	Uit *STND	00
<input type="checkbox"/>	002005174	100000208	D	10010	15-07-2014	UNIT4CONSIST	uit gebr grp	00
<input checked="" type="checkbox"/>	002005173	100000210	D	10010	15-07-2014	LINDE	kopie uit hist / nr adm	00
<input checked="" type="checkbox"/>	002005172	100000209	D	10010	15-07-2014	LINDE	route 01	00
<input type="checkbox"/>	002005171	009060192	D	10010	15-07-2014	CSU	Nieuw GG A	00
<input type="checkbox"/>	002005169	009060214	D	10010	15-07-2014	LINDE	nummer 2147	00
<input type="checkbox"/>	002005168	009060212	D	10010	15-07-2014	DE KLOK	Testen negatief	00
<input type="checkbox"/>	002005167	009060208	C	20010	19-05-2014	PTT TELECOM	Crediteur	00
<input type="checkbox"/>	002005165	009060205	C	20010	19-05-2014	PTT TELECOM	crediteur 20010	00
<input type="checkbox"/>	002005164	009060203	C	20010	19-05-2014	PTT TELECOM	crediteur 20010	00

160 historische facturen

Vanuit het overzicht historische facturen kunnen de historische factuur gegevens worden getoond. De opgeslagen factuur kan in pdf of xml worden getoond. Het Enveloppe-symbool geeft aan dat de elektronisch factuur verzonden is. In de factuur details staat extra informatie over het verzenden.

Afbeeldingen historische factuur

Factuurnummer		002005177	
Factuurkop Aanvullende gegevens E-mailhistorie			
Kostenplaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	BTW soort <input type="text" value="BT"/>
Kostendrager	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bedrag incl. BTW <input type="text" value="Ja"/>
hstFAktiviteit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Verzamelen <input type="text" value="Ne"/>
hstFPrestatie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Correctiecode D/C <input type="text" value="Ne"/>
Statistiek 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Blokkeer aut. betalen <input type="text" value="Nie"/>
			Blokkeer aanmaning <input type="text" value="Ne"/>
<i>i</i> Mail verstuurd aan ruud.van.der.horst@unit4.com op 23-06-2014 om 10:20:00.			

Regel	Soort regel	Omschrijving 1	Omschrijving 2
00002 B		test bijlage	

1 historische factuurregel

Terug | Afbeelden sluittekst | Opnieuw e-mailen factuur | Tonen factuur | Opnieuw aanmaken PDF

Wanneer voor opnieuw versturen wordt gekozen, wordt een panel getoond met de mail tekst. Deze kan worden aangepast. Verder kunnen hier ook nog bijlagen worden toegevoegd.

Versturen e-mail

Van: "Testcase" <Testcase@unit4.com>

Aan: ruud.van.der.horst@unit4.com

Onderwerp: Factuur 2005177 ☐ Belangrijk

Bijgevoegd: ☐ Factuur 2005177.pdf ☐ Session.docx

Toevoegen: Bestand kiezen | Geen bestand gekozen | OK

Geachte relatie,

Hierbij ontvangt u van ons een factuur als bijlage.
Bij betaling gaarne vermelding van ons factuurnummer.

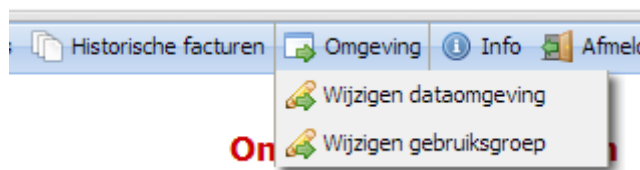
Met vriendelijke groet,

Vanuit het historie factuur detail panel kan de PDF van de factuur opnieuw worden aangemaakt. Dit kan handig zijn wanneer er tijdens de verwerking iets niet goed gegaan is waardoor de PDF niet is aangemaakt. Ook kan het nodig zijn wanneer niet de juiste factuur indeling of briefpapier is gebruikt.



Omgeving

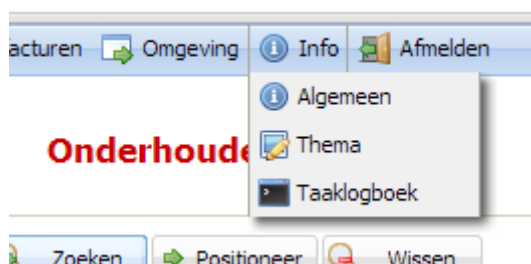
Via deze menu optie kan er gewisseld worden van de ingelogde omgeving.



Er kan gekozen worden voor het inloggen in een andere data-omgeving of een andere gebruiksgroep. Wanneer de gebruiker voor meerdere omgevingen of gebruiksgroepen is geautoriseerd kan er geselecteerd worden.

Info

Via deze menu optie kan er informatie worden opgevraagd over de algemene systeem gegevens. Verder kan het taken logboek van de iSeries bekeken worden. Met de optie Thema kan er van skin gewijzigd worden.



Accorderen uitgaande facturen

Dit hoofdstuk beschrijft de werking van het accorderen van uitgaande facturen. Het accorderen is alleen beschikbaar in de web module.

Voor het accorderen moeten een aantal tabellen en instellingen worden ingericht. Het proces van accorderen wordt opgestart wanneer een factuur met in de factuur kop een route code wordt goedgekeurd. Facturen kunnen op een locatie worden goedgekeurd, afgekeurd, doorgestuurd of in de wacht gezet. Als een factuur in de route is kan deze niet worden gewijzigd, wel kunnen er bijlagen worden toegevoegd.

De route code in de factuur kop wordt op drie niveaus bepaald. De code wordt handmatig in de kop gezet, of wordt bepaald uit de code in de relatie of in de gebruiksgroep.

Van alle locatie wijzigingen wordt een info bestand bijgehouden. Deze info kan op ieder moment bij de factuur worden opgevraagd. Bij iedere locatie wijziging wordt een mail gestuurd naar de nieuwe locatie. Bij doorsturen wordt de mail direct verstuurd en bij goed-/afkeuren wordt de mail via de instellingen van de mail-agent verstuurd.

Processen

Bij iedere status wijziging van de factuur is er een mogelijkheid om tekst (Info) op te geven. Deze tekst wordt in het Accorderen Info bestand opgeslagen. Als er geen tekst wordt ingevoerd, wordt er toch een record naar het info bestand geschreven zodat in dit bestand alle stappen staan die de factuur heeft ondergaan. Wanneer alle locaties uit de route de factuur goedgekeurd hebben krijgt de factuur de status goedgekeurd en kan verwerkt worden.

Goedkeuren naar eerste locatie

In het onderhouden facturen scherm kan een factuur worden goedgekeurd. Als er een route code in de factuur staat gaat deze factuur de accordering route in naar de eerste locatie.

Koppelen nieuwe route

Als er een verkeerde route is opgegeven bij de factuur kan een nieuwe route code worden opgegeven. Dit kan alleen als de factuur nog niet in de accordering route is, of als de factuur is afgekeurd.

Goedkeuren naar volgende locatie

De factuur wordt op de huidige locatie akkoord bevonden. De factuur gaat naar de volgende locatie uit de route tabel.

Doorsturen

Doorsturen naar een locatie die niet in de route tabel is opgenomen. Van de doorstuur locatie kan alleen teruggestuurd worden naar oorspronkelijke locatie. Er kan ook doorgestuurd worden naar een e-Mail adres. Hiervan kan deze niet terug gemeld worden, dit moet de huidige gebruiker doen. In FMS kan er tegelijk naar meerdere locaties worden doorgestuurd. In FAK zal er alleen naar één locatie worden doorgestuurd.

Doorsturen naar e-Mail

De factuur wordt doorgestuurd naar een extern e-Mail adres.

Terug van doorsturen

De doorstuur locatie stuurt de factuur terug (Afhandelen). De factuur kan akkoord of niet akkoord zijn. De factuur komt weer op de oorspronkelijke locatie.

Doorsturen opheffen

De gebruiker die een factuur doorstuurt kan het doorsturen opheffen. De locatie die de factuur heeft doorgestuurd wordt weer de huidige locatie.

In de wacht zetten

De factuur wordt in de wacht gezet. Er kan dan niets meer mee gedaan worden. Dezelfde gebruiker moet het in de wacht zetten weer opheffen.

Wacht opheffen

De gebruiker die de factuur in de wacht gezet heeft kan deze weer vrijgeven.

Akkoord Laatste locatie

Wanneer de laatste locatie uit de route de factuur akkoord geeft, dan krijgt de factuur de status Goedgekeurd en kan verwerkt worden.

Afkeuren

Een locatie kan de factuur afkeuren. De factuur gaat uit de route en komt op afgekeurd te staan. In de Info kan gekeken worden waarom afgekeurd en kan aangepast worden. Hierna opnieuw in de accordering route brengen.

Tonen facturen op een locatie

Via deze functie worden alleen die facturen getoond die op de locatie van de gebruiker staan. Hier kan de gebruiker de factuur accorderen, afkeuren, doorsturen enz. De optie zijn afhankelijk van de status van de factuur. Een doorgestuurde factuur kan alleen terug gestuurd worden en een factuur die in de wacht staat kan alleen weer worden vrij gegeven. De andere facturen kunnen worden goedgekeurd of afgekeurd. Bij iedere handeling kan een Info tekst worden opgegeven.

Tonen accordering Info facturen

Via een optie kan de info van de facturen getoond worden. Er worden alle stappen getoond die de factuur heeft doorlopen met de toegevoegde teksten.

Mail agent

Er loopt een proces om op de juiste momenten een mail naar de diverse locaties te sturen. In de gebruiker gegevens staat wanneer de mail verstuurd moet worden rekening houdend met afwezigheid en vervanger.

In de instellingen van de mail agent kan worden ingericht wanneer, welke en met welk template een mail verstuurd moet worden.

Route code

De route code moet in FAK worden ingericht. In de route code worden de locaties opgegeven. Per locatie wordt het e-mail adres opgegeven.

Route code relatie

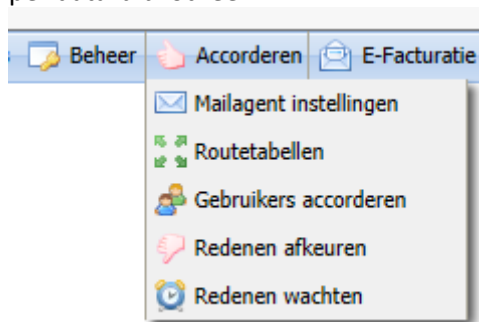
In FAK kunnen een aantal gegevens van de relatie worden onderhouden. Deze gegevens zijn: route code, e-mail adres, methode versturen. De gegevens worden opgehaald en gewijzigd via API's en opgeslagen in FMS.

Bepalen route code factuur

Voor het bepalen van de route code van een factuur zijn er drie niveaus te onderkennen. Eerste niveau is het handmatig opgeven van de route code in de factuur kop. Als de route code hier niet is opgegeven, wordt de route code bij de gebruikte debiteur opgehaald. Als deze niet is ingevuld, dan wordt de route code gebruikt die is ingericht bij de gebruiksgroep. Dit proces van ophalen van de route code wordt in het controle programma gedaan en de route code wordt in de factuur kop geplaatst.

Inrichting accorderen

Voor het inrichten moet naar applicatie beheer niveau gegaan worden. De inrichting vindt dus plaats per data-bibliotheek.



Mailagent instellingen:

Hier kan worden ingesteld wanneer er de mails gestuurd moeten worden. Veder per soort mail een template en het e-mail adres.

http://testcase9080/fakfms201401/ UNIT4 Consist Billing Overview of Functions - XnVie...

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

Ga naar systeembeheer Ga naar gebruikersmenu Gebruikers Beheer Accorderen E-Facturatie Templates Overzichten Omgeving Info Afmelden

FAKFMS: C_RH03FAKH / B11

Onderhouden mailagent instellingen

Planning

Jaar:

Maand:

Dag:

Uren:

Minuten: Start: Stappen:

Seconden:

Te accorderen facturen

E-mailadres: Weergeven als:

Mailtemplate: E-mail verzenden: ☒

Afgekeurde facturen

E-mailadres ontvanger:

Mailtemplate: E-mail verzenden: ☒

Intern doorgestuurde facturen

Mailtemplate:

Statusinfo

Status: Gestart op 2013-07-24 13:03:48.075

Applicatiebeheer Mailagent instellingen

Route tabel

Hier worden per gebruiksgroep de route tabellen ingericht. Per route tabel worden de route locaties ingericht. Eventueel kan een bedrag vanaf worden opgegeven bij de locatie.

Onderhouden routetabellen

Gebruiksgroep	<input type="text"/>	Zoeken	Positioneer	Wissen
---------------	----------------------	--------	-------------	--------

	Routecode	Gebruiksgroepcode	Routeomschrijving
<input type="checkbox"/>	GEEN01	#RUUD	Geen locaties
<input type="checkbox"/>	ROUTE01	#RUUD	Route 01
<input type="checkbox"/>	ROUTE02	#RUUD	Route 02

Onderhouden gebruikers accorderen

Mail versturen op dinsdag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zoeken	Positioneer	Wissen
---------------------------	----------------------	----------------------	--------	-------------	--------

Gebruiker	E-mailadres	Vervanger	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Tijdstip laatste mail
<input type="checkbox"/> FSVDJN	dirk-jan.nat@unit4.com		✓	✓	✓	✓		
<input type="checkbox"/> FVMG	maarten.neggers@unit4.com		✓	✓	✓	✓	✓	13-8-14 8:00:01

Onderhouden routelocaties

Routecode	ROUTE01	Route 01
Gebruiksgroep	#RUUD	

	Volgnr	Locatie	Bedrag vanaf
<input type="checkbox"/>	10	FSVDJN	
<input type="checkbox"/>	20	FVMG	500,00

Gebruiker accorderen

Hier kan per gebruiker accorderen worden ingericht wanneer wel of niet een mail gestuurd dient te worden. Verder kan een vervanger worden opgegeven.

Wijzigen gebruiker accorderen

Gebruikers code

E-mailadres x

Mail versturen op

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data afwezig

Datum afwezig 1 <input type="text"/>	Datum afwezig 2 <input type="text"/>	Datum afwezig 3 <input type="text"/>	Datum afwezig 4 <input type="text"/>	Datum afwezig 5 <input type="text"/>
Datum afwezig 6 <input type="text"/>	Datum afwezig 7 <input type="text"/>	Datum afwezig 8 <input type="text"/>	Datum afwezig 9 <input type="text"/>	Datum afwezig 10 <input type="text"/>

Periode afwezig

Vanaf T/m

Vervanger

Tijdstip laatste mail

Redenen afkeuren

Hier worden de codes ingericht die kunnen worden gebruikt bij het afkeuren van een factuur.

Onderhouden redenen

Code

Code	Omschrijving
<input type="checkbox"/> AFDELING	Verkeerde afdeling
<input type="checkbox"/> ONJUIST	Bedrag onjuist

Redenen wachten

Hier worden de codes ingericht die kunnen worden gebruikt bij het in de wacht zetten van een factuur.






Onderhouden redenen

Code		Zoeken	Positioneer	Wissen
Code	Omschrijving			
<input type="checkbox"/> CREDIT	Wacht op creditering			
<input type="checkbox"/> DIENST	Dienst nog niet geleverd			
<input type="checkbox"/> EXTERN	Wacht op reactie extern			
<input type="checkbox"/> INTERN	Wacht op reactie intern			

Onderhouden relatiegegevens

Vanuit FAK kunnen de gegevens van een relatie die betrekking hebben op de elektronische facturatie worden onderhouden.

Onderhouden relatiegegevens E-facturatie


Selecteer relatie	
Stamcode	Debiteur
Relatienummer	1  Hofstra e-biller
Details	
Routecode	ROUTE01 
Verwerkingswijze	Via e-mail
Factuur ook afdrukken	<input type="checkbox"/>
Verzendformaat	Standaard XML
E-mailadres	ruud.van.der.horst@unit4.com
 Opslaan  Annuleren  Afsluiten	

Onderhouden mail templates

Hier worden mailtemplates ingericht voor iedere soort mail die verstuurd kan worden. Voor accorderen kunnen dit templates zijn voor Accorderen, doorsturen en afkeuren.

Onderhouden mailtemplates

Naam ▼

 Zoeken

	Naam ▲	Wijzigbaar	Wisbaar
<input type="checkbox"/>	Afgekeurde facturen		
<input type="checkbox"/>	Doorgestuurde facturen		
<input type="checkbox"/>	standaard		
<input type="checkbox"/>	Te accorderen facturen		

Accorderingsinfo

Bij alle handelingen met een factuur in de route wordt informatie opgeslagen. In deze informatie is dus precies te zien wat er met de factuur is gebeurd. Bij ieder handeling kan nog extra informatie worden opgegeven en in het overzicht getoond worden.

Toon accorderingsinfo

Datum

Omschrijving ▲

Valuta

Afsluiten

Factuurnummer

100000341

Relatie

Debiteur ▼

1

Hofstra e-biller

★ Op 13-08-2014 10:01:11 werd deze factuur in route gebracht door C_RH03FAKH.

👍 Op 13-08-2014 10:02:27 werd deze factuur geaccordeerd door RUUD1.

Details

👍 Op 13-08-2014 10:03:14 werd deze factuur geaccordeerd door RUUD2.

Details

👍 Op 13-08-2014 10:04:20 werd deze factuur afgekeurd door RUUD3.

Details

👍 Op 13-08-2014 10:04:31 werd deze factuur afgekeurd door RUUD3.

Details

Afsluiten

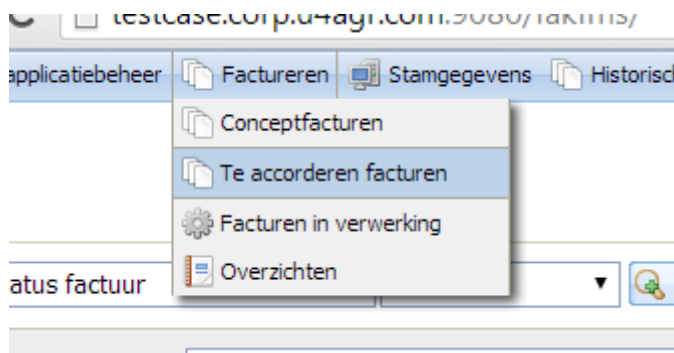
The screenshot shows a window titled "Toon accorderingsinfo" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and information:

- Factuurnummer:** 100000341
- Relatie:** Debitur (dropdown), 1 (text), Hofstra e-biller (text)
- History:**
 - ★ Op 13-08-2014 10:01:11 werd deze factuur in route gebracht door C_RH03FAKH.
 - 👍 Op 13-08-2014 10:02:27 werd deze factuur geaccordeerd door RUUD1. [Details]
 - 👍 Op 13-08-2014 10:03:14 werd deze factuur geaccordeerd door RUUD2. [Details]
- Text area:** Ook door Ruud2 is deze factuur goedgekeurd.
- Buttons:** Afsluiten (bottom left), Details (next to each history entry).
- Toolbar:** A row of icons for document actions (print, copy, paste, etc.) is located below the text area.

Te accorderen facturen

Bij de menu optie "Te accorderen facturen" worden de facturen getoond die op de locatie van de huidige gebruiker staan.

Hier kunnen de facturen voor de huidige locatie (de actieve gebruiker) worden goedgekeurd, afgekeurd of doorgestuurd worden. In het tabblad "Doorgestuurde facturen" kunnen facturen die naar de huidige locatie zijn doorgestuurd weer terug gestuurd worden naar de doorstuurder. Ze kunnen dan worden goedgekeurd of afgekeurd. Bij de doorstuurder komen de facturen dan weer in de te accorderen facturen te staan met het icoontje "Terug doorsturen, goedgekeurd of afgekeurd".



Te accorderen facturen

Te accorderen facturen | Doorgestuurde facturen

BTW soort ▼ BTW plichtig ▼ Zoeken Positioneer Wissen

Filter #BIL Verwijderen Nieuw

	Factuurnummer ▼	Debiteur	Gebruiksgroep	Factuurdatum	Omschrijving	Valuta
<input type="checkbox"/>	100000341 D	1	#RUUD		Accorderen factuur	EURO

Details Goedkeuren Afkeuren Doorsturen Tonen factuur Toon accorderingsinfo Toon routetabel Vernieuwen Afsluiten

Te accorderen facturen | Doorgestuurde facturen

fktGebruiksgroepcode ▼ Zoeken


Filter <geen>

	Factuurnummer ▼	Debiteur	Factuurdatum	
<input type="checkbox"/>	200000002 D	1	15-04-2013	Route c

Variabele schermen

In e-Facturatie is de mogelijkheid om eigen scherm te maken bij de volgende functies:

- Onderhouden factuur kop en factuur regels
- Afbeelden historische facturen
- Selectie schermen

Om, voor het eerst, een eigen scherm te maken moet op de icoon  worden geklikt die zichtbaar is bij het standaard scherm.

Door middel van het klikken op het wijzig icoon  kan een eigen scherm worden onderhouden.

In panels met meerdere kolommen kunnen de kolommen worden weg gelaten, andere kolommen toegevoegd en de volgorde van de kolommen aangepast worden. Hiervoor met de rechter muis op de kolom kop regel klikken en kolom selectie kiezen. Hierna instellingen opslaan kiezen om de nieuwe kolom indeling als standaard te gebruiken. Ook kan er via de rechter muisknop overzichten gemaakt worden van de getoonde gegevens.

Ondersteuning

Om de continuïteit van uw bedrijfsprocessen te waarborgen, verleent Unit4 diverse vormen van ondersteuning. Waar kunt u terecht als u hiervan gebruik wilt maken?

- Bij een probleem met Unit4 standaardsoftware neemt u contact op met de Servicedesk. Dit kan op ieder gewenst moment via de klantenportal <https://my.unit4.com>. Zodra u inlogt, zijn uw gegevens bij ons bekend. Een bondige probleemomschrijving is veelal voldoende voor de Servicedesk om – binnen de openingstijden – voor u aan de slag te gaan.
- Voor ondersteuning tijdens de installatie/implementatie van Unit4 software kunt u telefonisch contact opnemen met ons Projectbureau. Ondersteuning is mogelijk zowel binnen als buiten kantooruren, op locatie of telefonisch. Hiervoor gelden vaste tarieven.

U bereikt het Projectbureau op nummer **088 – 247 14 34**.

Ook voor andere vormen van ondersteuning, zoals opleiding en advies, kunt u contact opnemen met het Projectbureau.