Functionele beschrijving e-Facturatie FAK voor FIS2000

Release 2015.01

Inhoud

INLEIDING **4**

KORTE UITLEG 5

INSTALLATIE **7**

INSTALLATIE FAK 7

DEPLOYMENT IN WEBSPHERE 7

OPGAVE CONFIGURATIE 7

INRICHTING **8**

VANUIT FAK BASIS 8

VIA FAK WEB 9

BESCHRIJVING GEBRUIK **12**

AANMELDEN 12

SYSTEEMBEHEER 13

GA NAAR GEBRUIKERSMENU 26

FACTUREREN 32

STAMGEGEVENS 33

HISTORISCHE FACTUREN 33

OMGEVING 36

INFO 36

ACCORDEREN UITGAANDE FACTUREN **37**

 © UNIT4 Business Software B.V.

PROCESSEN 37

INRICHTING ACCORDEREN 40

ONDERHOUDEN RELATIEGEGEVENS 43

ONDERHOUDEN MAILTEMPLATES 43

TE ACCORDEREN FACTUREN 44

VARIABELE SCHERMEN 46

ONDERSTEUNING 46

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

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. Factuurvoorstel panel waar facturen kunnen worden goed- en afgekeurd, verwerkt en getoond.
4. De mogelijkheid om op een nieuwe manier een factuurlay-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.

 © UNIT4 Business Software B.V.

Korte uitleg

FAK Web bestaat uit twee delen. Voor het ene deel moet FAK Basis worden gebruikt. Het gaat hier om het aanmaken van dataomgevingen, gebruiksgroepen, administraties en boekjaren. Verder het invoeren van stamgegevens, aanmaken van de factuurlay-out volgens de Spoolfile methode. Dit is de tot nu toe gebruikte methode voor het afdrukken van facturen. Het tweede deel is het webgedeelte. Hierin kan een factuurlay-out voor het aanmaken van een factuur PDF worden aangemaakt. Vanuit het webgedeelte kunnen facturen worden aangemaakt, verwerkt, afgedrukt en verstuurd.

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

Via FAK Web kunnen er vanuit één panel, het factuurvoorstel 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 naar het e-mailadres van de debiteur verstuurd. 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 worden verstuurd. De factuurlay-out kan vrij worden ingericht. Wanneer er een PDF van het briefpapier beschikbaar is, kunt u facturen in- of exclusief briefpapier aanmaken, versturen en opslaan.

In FIS2000 moet in de administratie en bij de debiteurgegevens worden ingericht of elektronisch facturen moet worden gebruikt en op welke wijze de facturen moeten worden verstuurd. Via de vrije schermen kunnen de panels naar wens van de gebruiker worden ingericht.

Aan de factuur kan een routecode worden gekoppeld. De factuur doorloopt dan een aantal locaties. Op de locaties kan de factuur worden goedgekeurd, afgekeurd of naar een andere locatie worden doorgestuurd. Wanneer de factuur op alle locaties is goedgekeurd, kan deze worden verwerkt.

Voorwaarden

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

Ook voor het versturen van een XML en het plaatsen op het Anachron-portal is een licentiecode nodig (XML). Verder is er voor het goedkeuren op routelocaties een licentiecode nodig (ACC).

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

In FAK moet in de administratie worden aangegeven of de webapplicatie wordt gebruikt; FIS2000 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 factuurlay-out.

 © UNIT4 Business Software B.V.

Installatie

Het installeren van FAK Web bestaat uit de volgende stappen:

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

Installatie FAK

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

Na de installatie van een nieuwe FAK-omgeving, moet een dataomgeving worden aangemaakt. Hierbinnen moeten een administratie en een gebruiksgroep worden aangemaakt. Wanneer nog van de standaardlay-out van FAK gebruik wordt gemaakt, dan moet deze bij het onderhouden van de factuurlay-out op applicatiebeheerniveau 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 webomgeving:

- Start (middels het WebSphere console) de zojuist geïnstalleerde FAK-webapplicatie (fak.war).
- Activeer de webapplicatie middels een browser, bv. http://<systeem>:9080/billing/. In eerste instantie wordt het scherm 'Database configuratie' getoond. Middels dit scherm worden de vereiste waardes voor het bestand **jsql_config.properties** (binnen WebSphere aanwezig) opgegeven .

Inrichting

Er kan op twee manieren met FAK worden gewerkt. Ten eerste zoals er altijd met FAK is gewerkt, dus met een factuurlay-out die in FAK (IBM Power System) is gemaakt waarbij de verwerking vanuit FAK wordt opgestart. De tweede manier is elektronisch. De factuurlay-out wordt in de webapplicatie gemaakt; de gegevens worden middels de webapplicatie ingevoerd en verwerkt. In de administratie van FAK wordt aangegeven of deze voor het factureren via FAK of elektronisch factureren geschikt is. In elk geval moet in FAK een factuurlay-out aanwezig zijn, dus ook als vanuit de webmodule wordt gewerkt.

Vanuit FAK Basis

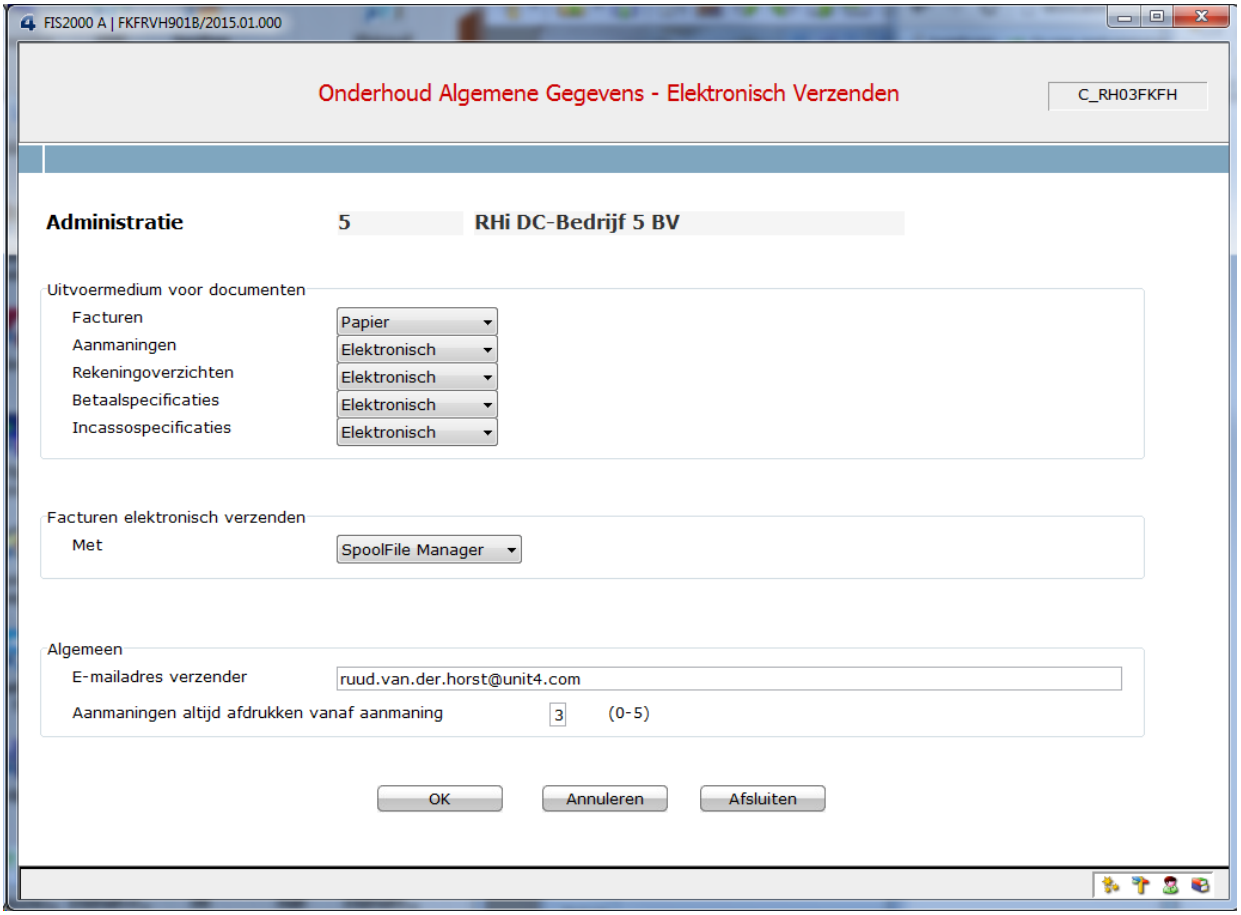
Als in FAK 'Soort administratie' = F, dan wordt er zoals altijd met FAK gewerkt. De facturen worden via de spoolfiles afgedrukt en met de in FAK ingerichte factuurlay-out opgemaakt.

In FIS2000 moeten de algemene gegevens van de administratie, bij 'Elektronisch verzenden documenten & e-Facturatie' als volgt worden ingericht:

- Facturen: Papier

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

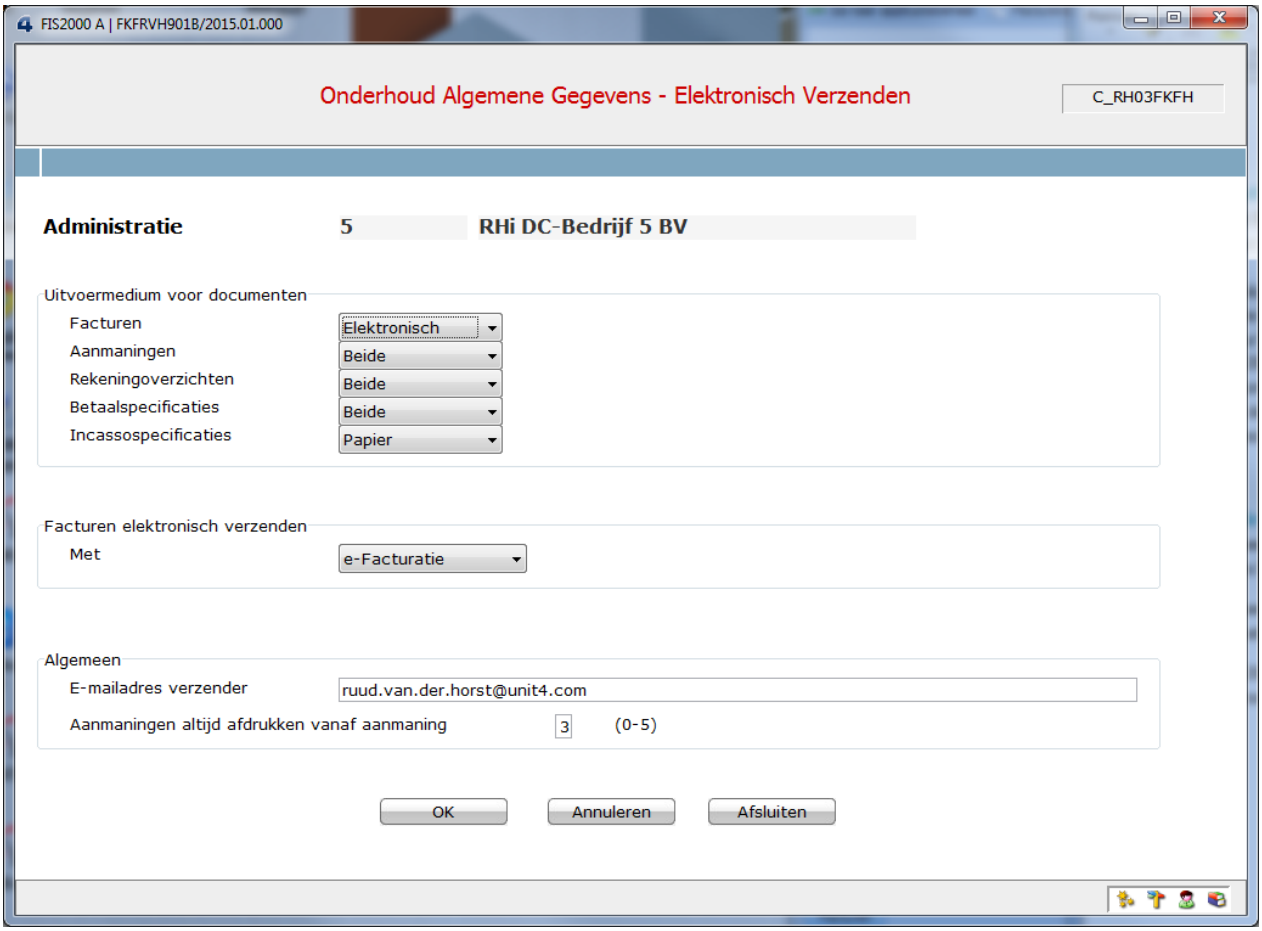
 © UNIT4 Business Software B.V.



Via FAK Web

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

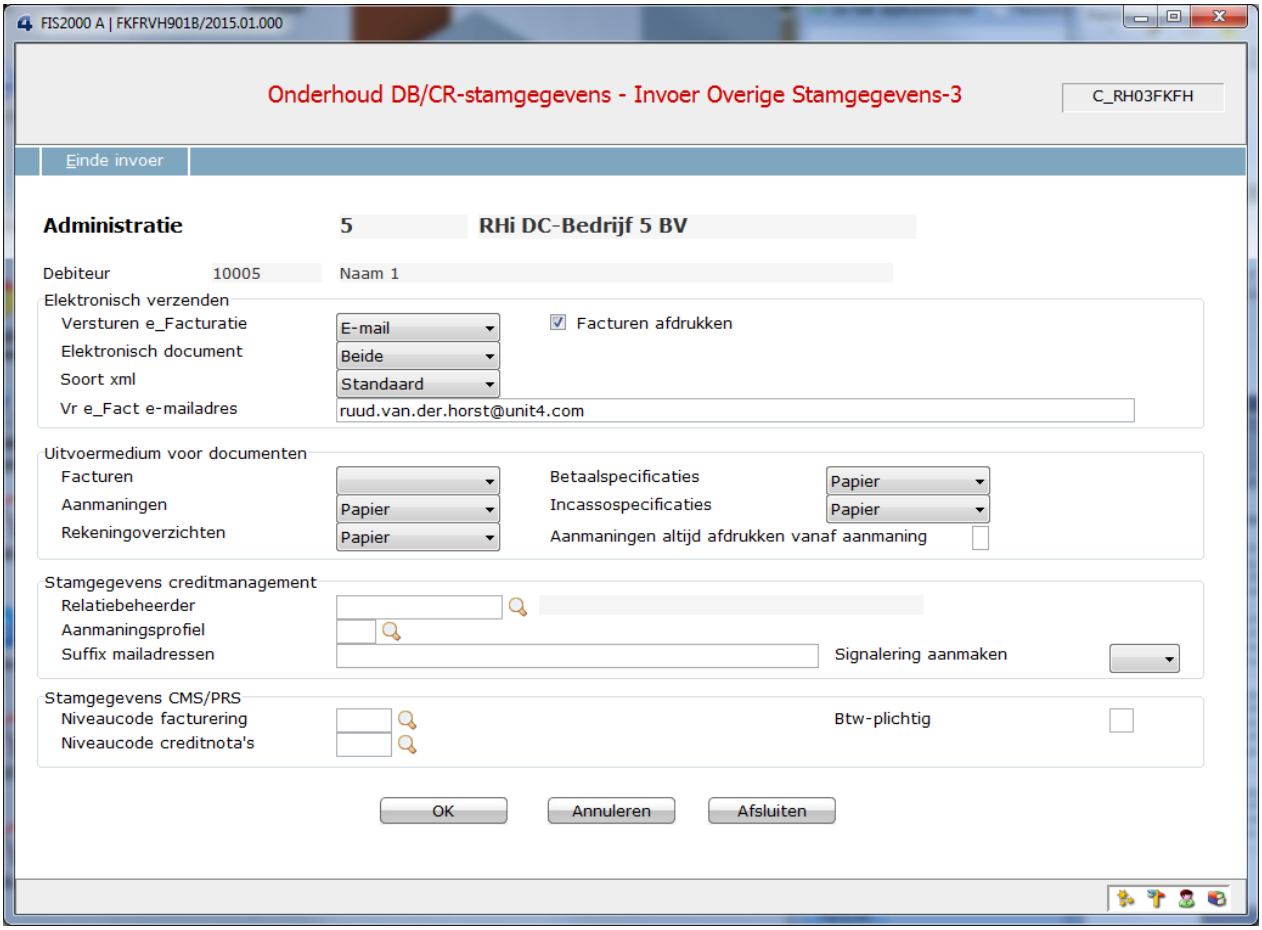
Wanneer in FAK 'Soort administratie' = B, dan is de administratie geschikt voor elektronische facturatie. In FIS2000 moeten bij 'Onderhoud algemene gegevens', bij de optie 'Elektronisch verzenden documenten & e-billing gegevens' de volgende velden worden ingericht:



- Facturen : Elektronisch of Beide
- Facturen elektronisch verzenden: e-Facturatie
- E-mailadres verzender: eigen E-mailadres

In ‘Onderhoud DB/CR-stamgegevens’ moeten de volgende gegevens worden ingericht:

 © UNIT4 Business Software B.V.



- Versturen e-Facturatie: e-Mail; Anachron; Digiport
- Elektronisch document: PDF; XML; Beide
- Soort XML: Standaard; Ingis formaat
- E-mailadres: het adres waarnaar de mail met de factuur wordt verstuurd

Beschrijving gebruik

Aanmelden

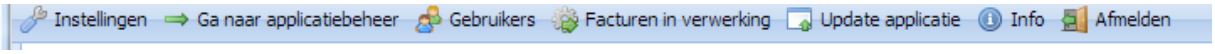
Via een URL in de browser zoals http://localhost:8080/FAK/ (ingericht tijdens de installatie van de webapplicatie) wordt de webapplicatie van FAK opgestart. Het aanmeldpanel wordt getoond.

Met het profiel FAKSYSBEH kan het te gebruiken systeem worden opgegeven.

- Wanneer de aangemelde gebruiker een systeembeheerder is , wordt een panel getoond waarop de gegevens voor de hele applicatie kunnen worden ingericht.
- Wanneer de aangemelde gebruiker een applicatiebeheerder of een gebruiker is, dan wordt er, na eventueel een dataomgeving en een gebruiksgroep te hebben geselecteerd, op het desbetreffende menuniveau aangemeld.

 © UNIT4 Business Software B.V.

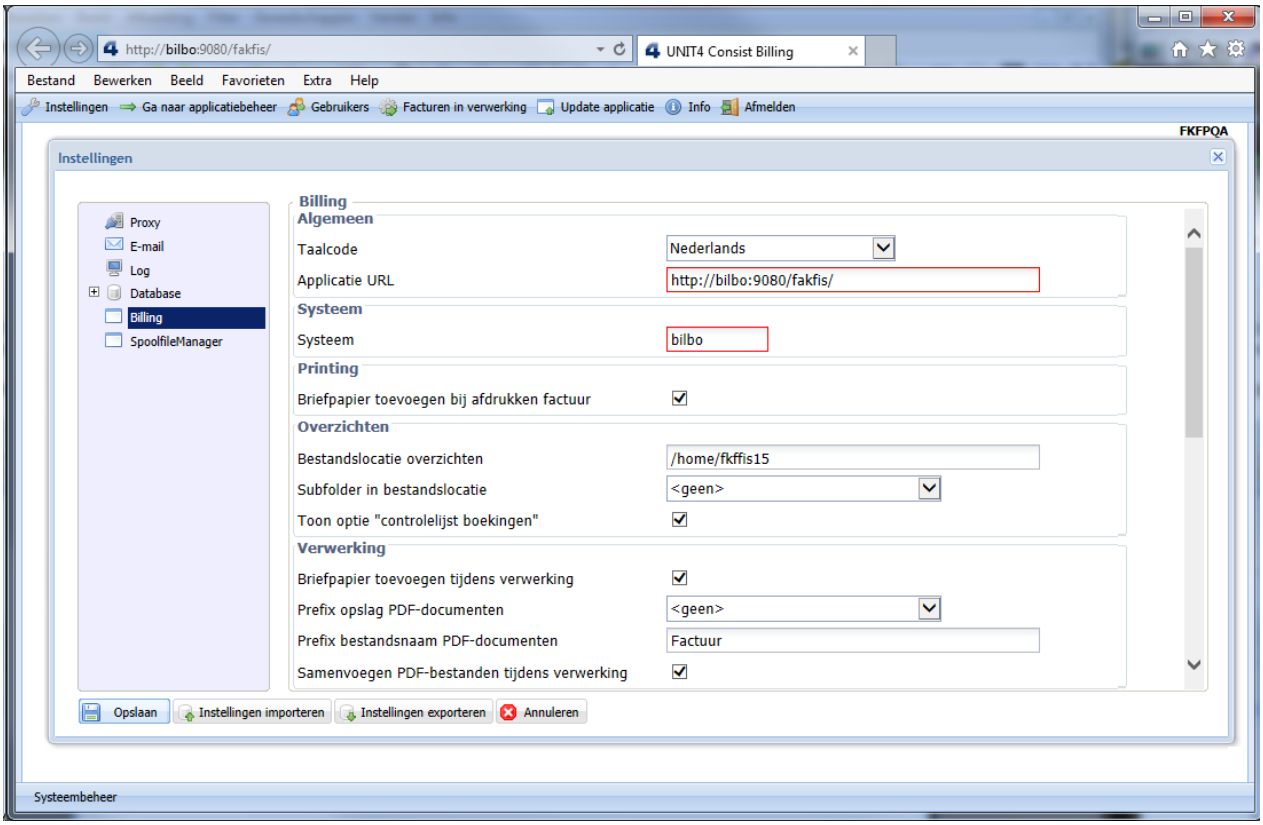
Systeembeheer

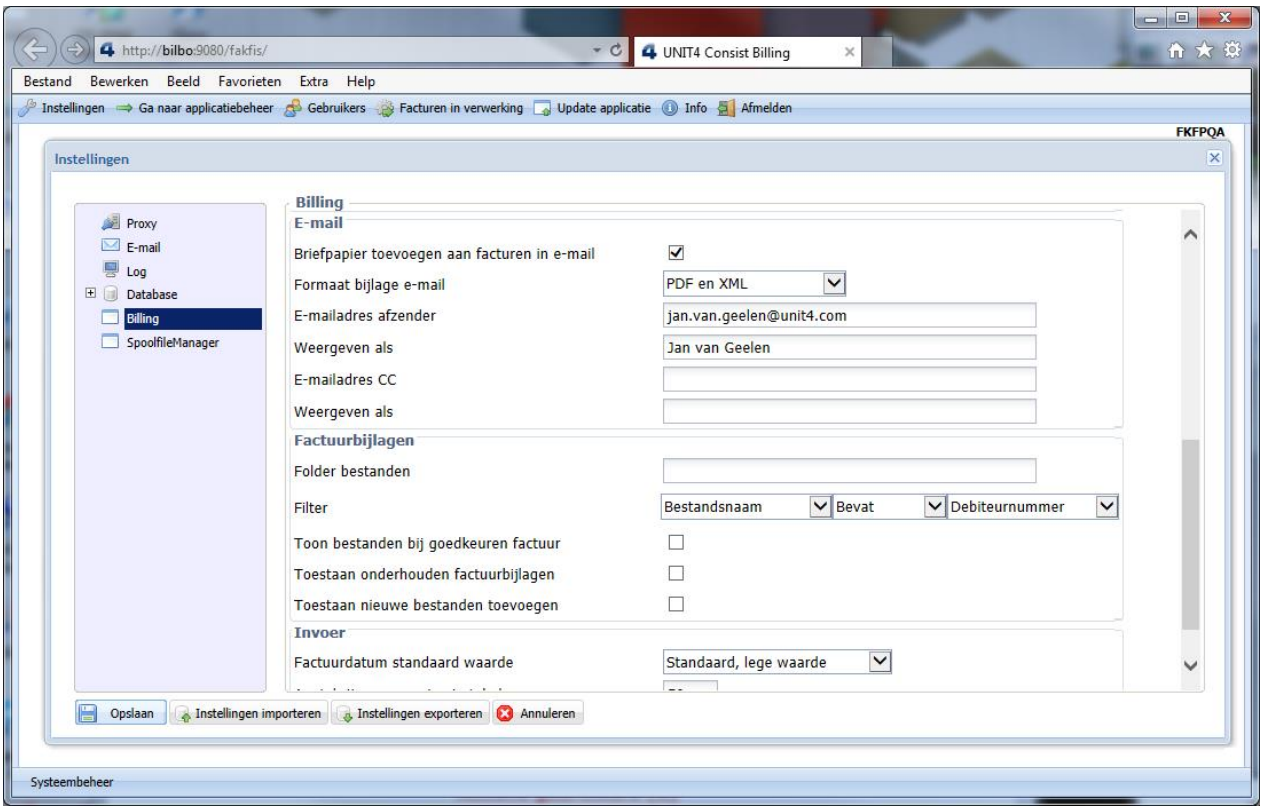


Instellingen

Hier kunnen enkele algemene zaken worden ingericht, bv. Het IBM Power System waarmee verbonden moet worden. De instellingen kunnen via een XML-bestand worden geïmporteerd en geëxporteerd. 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.*





Gebruikers

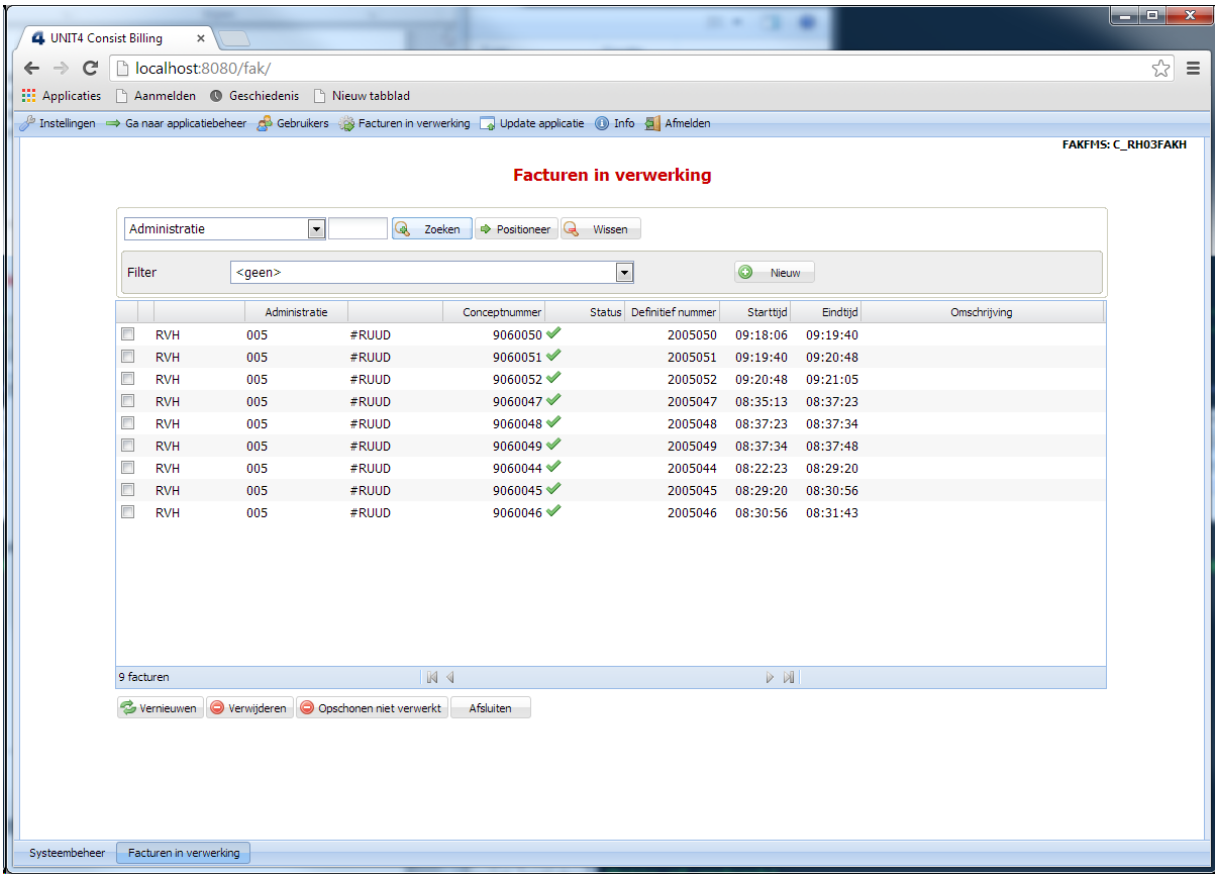
Via deze optie kunnen de actieve gebruikers worden getoond.

Facturen in verwerking

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

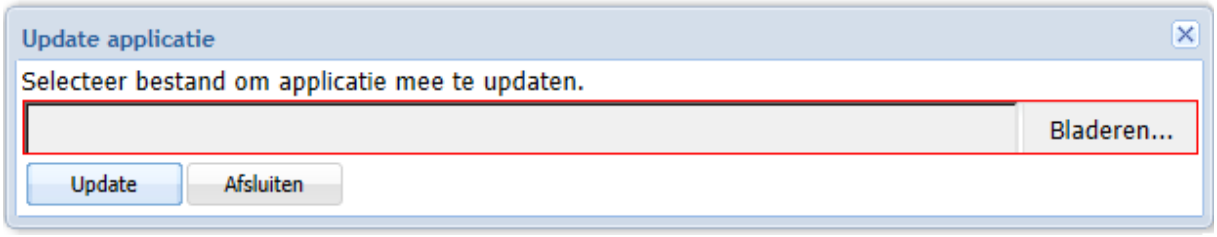
 © UNIT4 Business Software B.V.

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

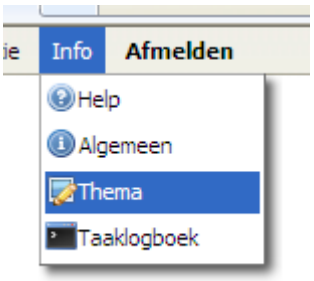


Update applicatie

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



Info



Algemeen: Op dit panel worden alle gebruikte onderdelen getoond.

Thema: Hiermee kan het thema van de toepassing worden aangepast.

Taaklogboek: Hiermee kan de joblog van het IBM Power System taak worden getoond.

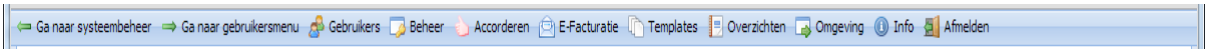
Ga naar Applicatiebeheer

Na het kiezen van deze menuoptie wordt, wanneer de gebruiker voor meerdere dataomgevingen is geautoriseerd, een panel voor het kiezen van een dataomgeving getoond.

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 menubalk:



Ga naar Systeembeheer

Terug naar systeembeheerniveau.

Gebruikers

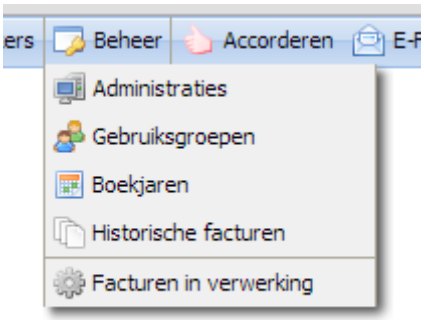
In dit menu kan worden gekozen voor actieve gebruikers (zie systeembeheerniveau) en instellingen.

 © UNIT4 Business Software B.V.

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

Beheer

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

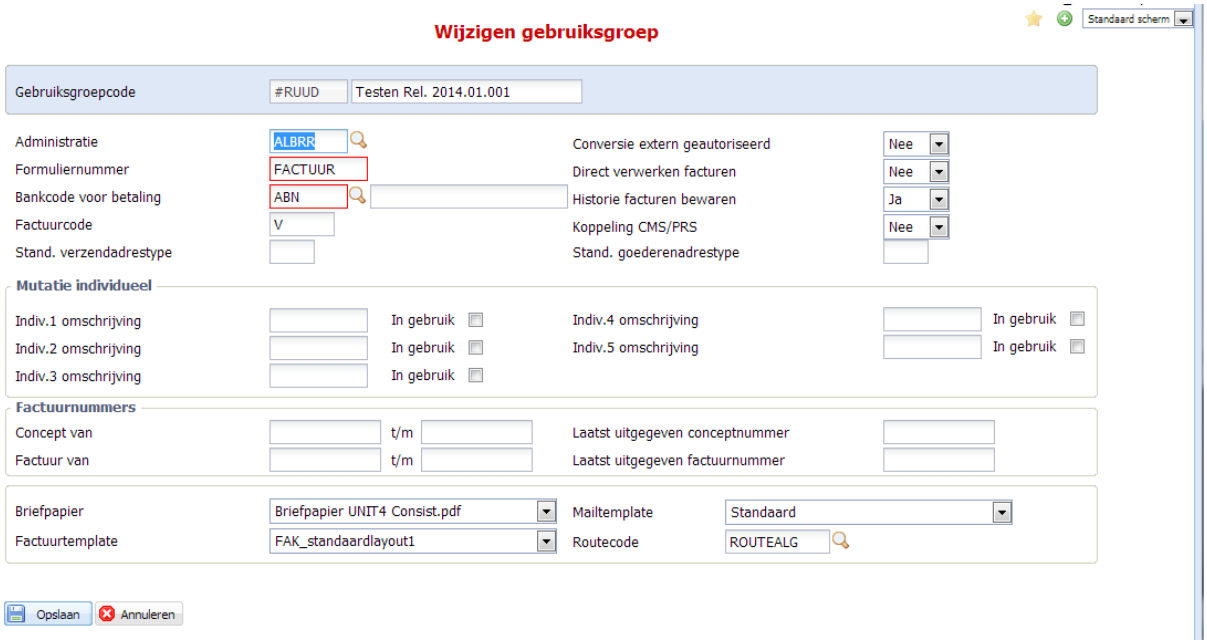


Administraties

De administratiegegevens kunnen hier worden gewijzigd. Deze gegevens kunnen zowel in FAK Basis als in FAK Web worden aangepast.

Gebruiksgroepen

Hier kan worden opgegeven welke template voor de mail en voor de factuur moet worden gebruikt. Verder kan het te gebruiken briefpapier worden opgegeven. Voor het accorderen kan hier een standaardroutecode worden opgegeven. Wanneer er geen routecode bij de factuur of de relatie is opgegeven, wordt deze routecode bij de factuur geplaatst.



☛ *Op het IBM Power System (FAK Basis) kunnen bij 'Onderhouden Gebruiksgroepen' nog meer gegevens worden ingevoerd, zoals of er in de gebruiksgroep automatisch moet worden genummerd.*

Historische facturen

Hier kunnen de historische facturen worden bekeken en verwijderd. De PDF van de factuur kan worden opgeroepen.

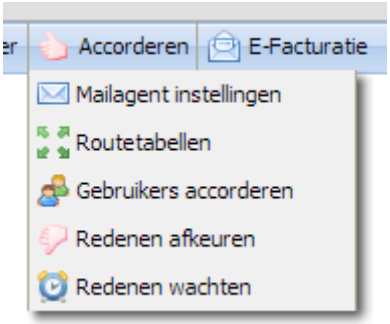
Facturen in verwerking

Hier kunnen alle facturen binnen de dataomgeving, dus over de gebruiksgroepen heen, worden bekeken en verwijderd.

Accorderen

De opties uit dit menu kunnen worden gebruikt om het accorderen van de facturen te ondersteunen. Nadat is aangegeven welke gebruikers facturen mogen accorderen, kunnen deze gebruikers aan een locatie in een routetabel worden gekoppeld. Een factuur die aan een bepaalde routetabel is gekoppeld, zal door de gebruikers (locaties) uit deze routetabel moeten worden geaccordeerd. Verder kan via de mailagent worden ingericht wanneer er gekeken wordt of er facturen klaarstaan om naar een volgende locatie te worden doorgestuurd.

 © UNIT4 Business Software B.V.



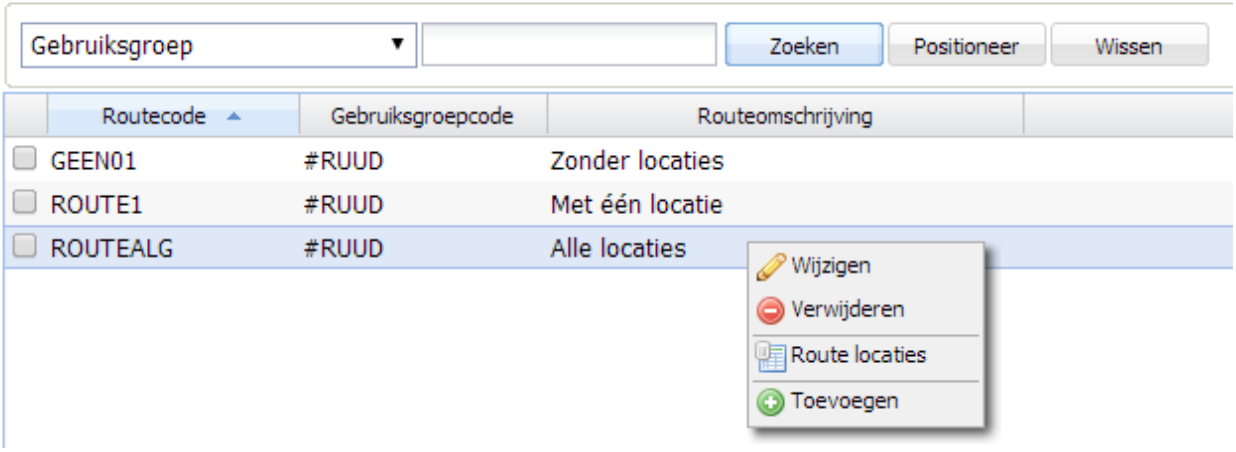
Mailagent instellingen

Hier kunt u aangeven wanneer er een mail moet worden verstuurd en welke mailtemplates voor het goedkeuren, afkeuren en doorsturen moeten worden gebruikt.

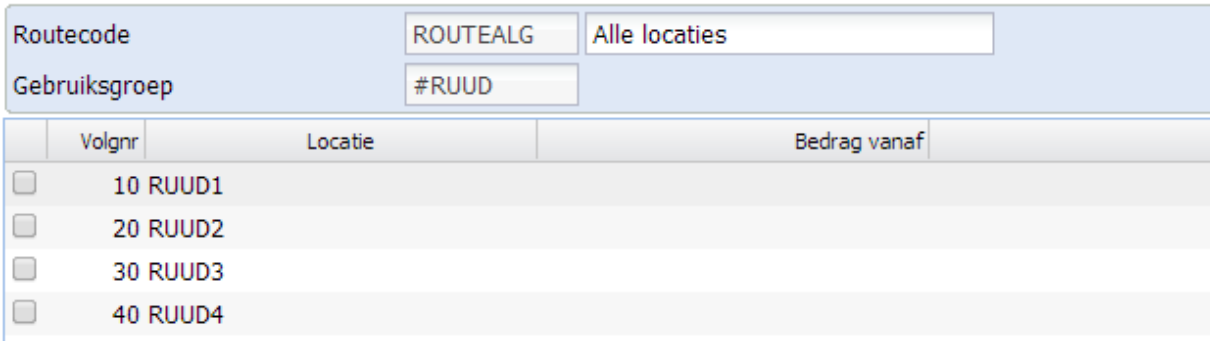
Routetabellen

Hier kunnen routetabellen worden ingericht en locaties in deze routes worden aangegeven. Een factuur waaraan een routecode is toegekend, doorloopt de locaties in de opgegeven volgorde.

Onderhouden routetabellen



Onderhouden routelocaties



Gebruiker accorderen

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

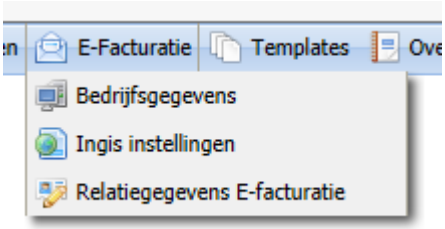
Redenen afkeuren

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



 © UNIT4 Business Software B.V.

Bij dit menu worden de gegevens ingericht waarmee het elektronisch factureren wordt aangestuurd. Voor het plaatsen van facturen op een portal moet per administratie een aantal adresgegevens worden opgegeven. Om het versturen via Ingis mogelijk te maken, moeten per administratie voor de verzender banken en voor de ontvanger adresgegevens worden ingericht. Per relatie kunnen gegevens worden opgegeven m.b.t. de verwerking van een factuur.

Bedrijfsgegevens

Hier worden per administratie de gegevens ingericht die bij het versturen van facturen naar het portal van Anachron worden gebruikt. De roodomkaderde velden moeten worden gevuld.

Onderhouden bedrijfsgegevens e-facturatie

Bedrijfsnaam

Naam 1 | Naam 2
Naam 3 | Naam 4
Naam 5

Straat | Huisnr
Postcode | Stad
Land | ISO landcode

Telefoon | Fax
E-mail adres | Website
KvK nummer | KvK locatie
Afdeling | Contactpersoon
BTW nummer

Opslaan Afsluiten

Ingis instellingen

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

Onderhouden Ingis instellingen

Bedrijf 005

URL productieomgeving | Gebruiker | Wachtwoord
URL testomgeving | Gebruiker | Wachtwoord

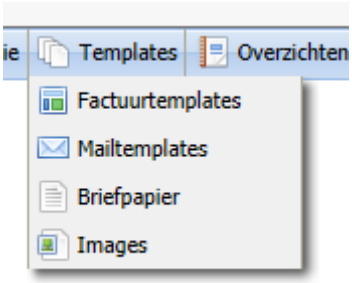
Verzender Ontvanger

Bank1 01 | Gebruik bankcode in factuur indien gevuld ☐
Bank2

Relatie e-Facturatie

Per relatie kunnen enkele zaken worden ingericht die voor FAK Web van belang zijn. Per factuur kan hiervan worden afgeweken. De gegevens worden bij de relatie in FIS2000 opgeslagen. De routecode kan worden opgegeven die de facturen voor deze relatie dienen te doorlopen.

Templates

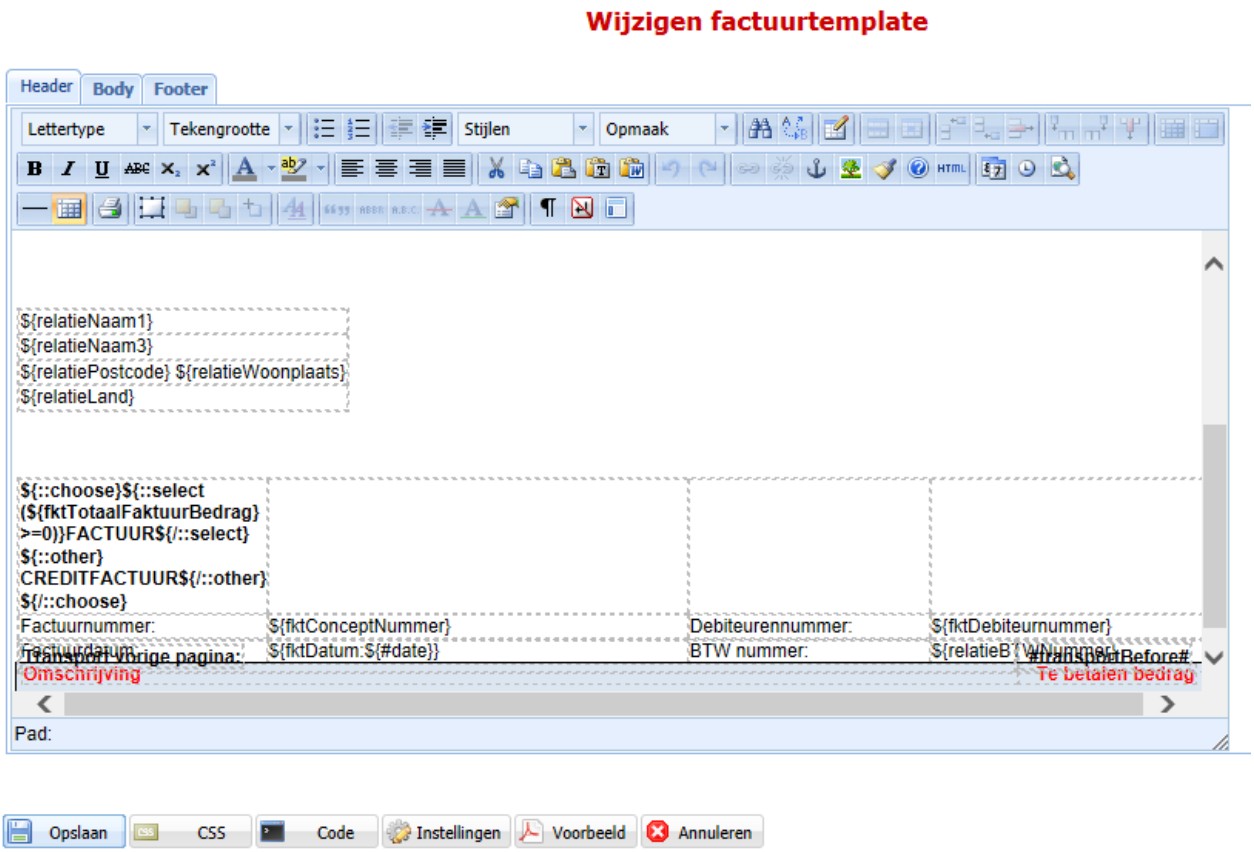


Hier kan worden ingericht hoe de e-mail en de factuur eruit moeten zien.

 © UNIT4 Business Software B.V.

Factuurtemplate

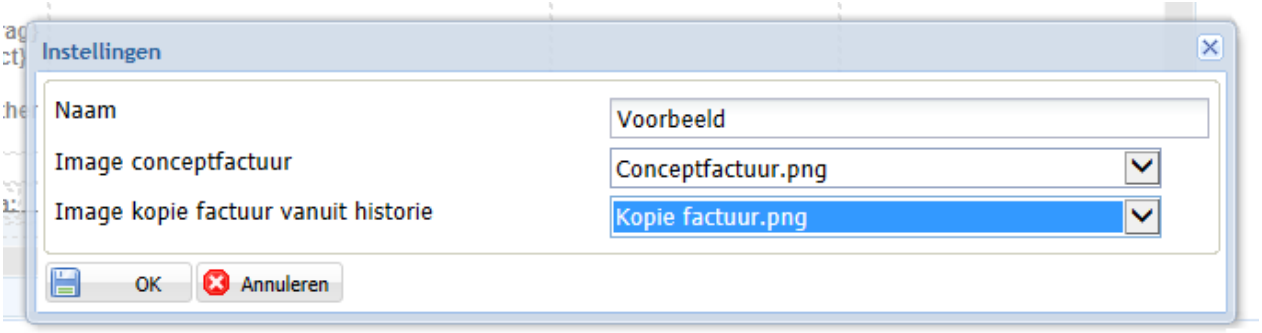
Hier wordt ingericht hoe de te versturen factuur eruit dient te zien. Standaard zijn er drie voorbeeldindelingen. Hieraan kunnen middels kopiëren eigen factuurindelingen worden toegevoegd.



Per indeling wordt er onderscheid gemaakt in het header gedeelte voor de adresgegevens en koppen, het body gedeelte voor de factuurregels, BTW-regels en de totalen. In het footer gedeelte kunnen bijvoorbeeld de bedrijfsgegevens komen. Verder is de indeling vrij, zo kunnen er per veld verschillende lettertypen en -grootte worden gekozen. Ook kunnen er logo's en plaatjes worden opgenomen.

Via de knop 'Voorbeeld' kan een conceptfactuur (vanuit de eerste gebruiksgroep waarvoor de gebruiker is geautoriseerd) als voorbeeld worden opgehaald en getoond.. Zo kan gekeken worden of de factuurindeling voldoet.

Met de knop 'Instellingen' kunnen bij de factuurtemplate enkele zaken worden ingericht. Voor concept- en kopiefacturen kan opgegeven worden of en welk image als achtergrond moet worden gebruikt.



Mailtemplate

Standaard worden er vier templates voor de mails voor goedkeuren, afkeuren en doorsturen van facturen en opsturen van een factuur naar een relatie meegeleverd.

Details mailtemplate

Naam Te accorderen facturen

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 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 briefpapier moet worden aangemaakt.

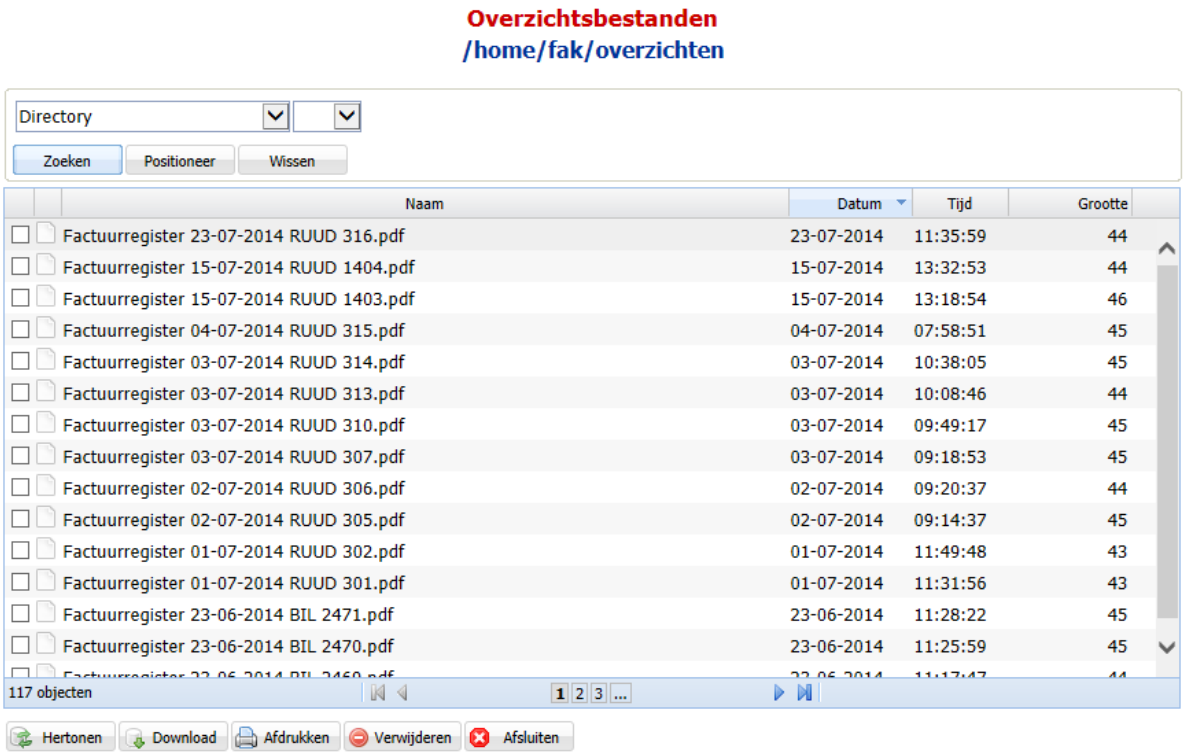
 © UNIT4 Business Software B.V.

Images

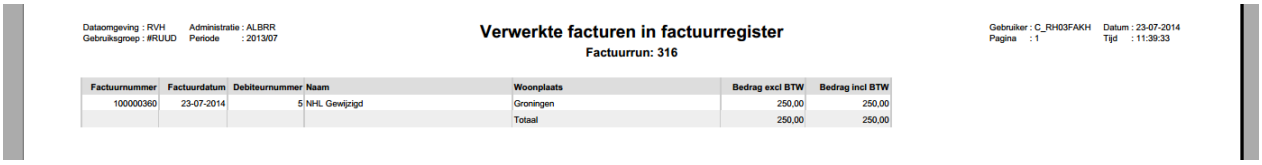
Hier kunnen plaatjes worden opgegeven die als watermerk kunnen worden gebruikt. Zo kan er bijvoorbeeld een 'Conceptfactuur' watermerk worden opgegeven.

Overzichten

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



Een voorbeeld is het overzicht van de verwerkte facturen.



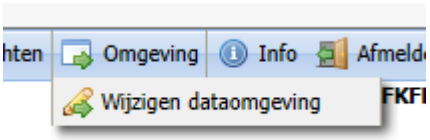
Dataomgeving : RVH Administratie : ALBRR
Gebruiksgroep : #RUUD Periode : 2013/07

Verwerkte facturen in factuurregister
Factuurrun: 316

Gebruiker : C_RH03FAKH Datum : 23-07-2014
Pagina : 1 Tijd : 11:39:33

Factuurnummer	Factuurdatum	Debiteurnummer	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



Bij deze menuoptie kan van dataomgeving worden gewisseld.

Ga naar gebruikersmenu

Op gebruikersniveau kunnen facturen worden onderhouden, afgedrukt en in een route worden opgenomen, enz.

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

Selecteer gebruiksgroep

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

Na het selecteren van een gebruiksgroep, komt een gebruiker, afhankelijk van de inrichting, op het 'Onderhouden facturen' panel of het 'Te accorderen facturen' panel uit.

Onderhouden facturen

Status factuur | Blanco | Zoeken | Positioneer | Wissen

Filter <geen> | Nieuw

Factuurnummer	Debiteur	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 worden getoond. 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 worden gegaan.

 © UNIT4 Business Software B.V.

De volgende knoppen kunnen worden gebruikt:

Toevoegen: nieuwe factuur. Er kan gekopieerd worden vanuit de concept-, historie- en standaardfacturen.

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

Details: tonen van een conceptfactuur.

Verwijderen: alleen niet-goedgekeurde facturen mogen worden verwijderd.

Toon factuur: er wordt een PDF via het sjabloon opgemaakt en getoond. Eerst wordt een panel getoond met de keuze of de PDF inclusief of exclusief briefpapier dient te worden getoond. Het briefpapier bevindt zich op een aparte PDF die al dan niet over de factuur PDF wordt geplaatst.

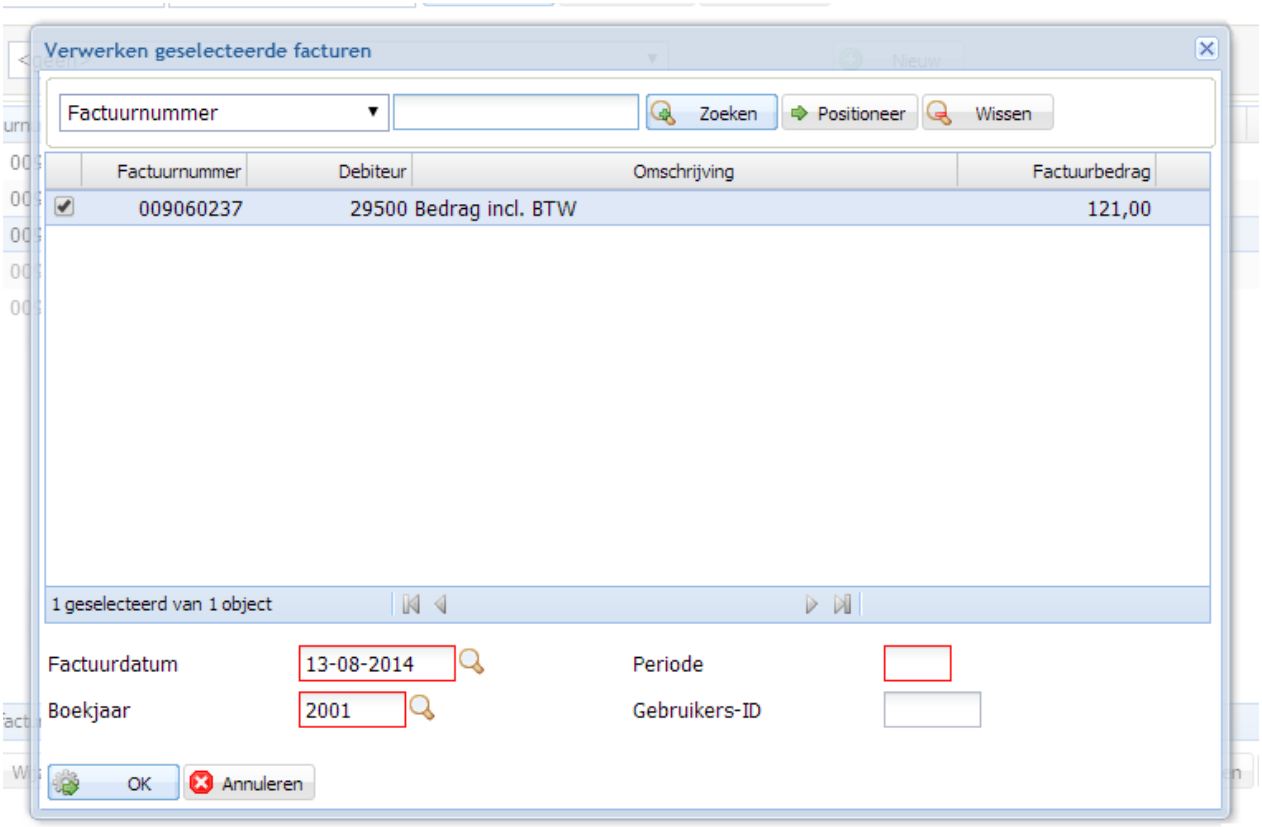
Goedkeuren: de factuur wordt als 'goedgekeurd' aangemerkt. Wanneer er een routecode aan de factuur is gekoppeld, wordt de factuur naar de eerste locatie gestuurd. Wanneer er geen routecode is gekoppeld, dan wordt de factuur gecontroleerd en, wanneer er geen fouten worden geconstateerd, dan wordt de status op 'goedgekeurd' gezet. Alleen goedgekeurde facturen kunnen worden verwerkt.

Afkeuren: een goedgekeurde factuur kan weer vrij worden gegeven.

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

Verzamelen: De geselecteerde facturen worden, wanneer ze aan de verzamelcriteria voldoen, verzameld. Bij FAK-FIS dient een klantcategorie met verzamelen te zijn ingericht.

Verwerken: de geselecteerde facturen worden verwerkt. Alleen goedgekeurde facturen kunnen worden verwerkt. Het volgende panel wordt getoond:



Op dit panel staan de facturen die moeten worden verwerkt. De datum, het boekjaar, de periode en het gebruikers-ID 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 wordt opgeslagen, toegevoegd. Wanneer dit veld niet, maar het veld 'Briefpapier toevoegen aan facturen bij versturen per e-mail' wel wordt aangevinkt, dan wordt het briefpapier alleen aan de te versturen factuur toegevoegd.

Wanneer op bovenstaand panel op OK is geklikt, is op onderstaand panel de voortgang van de verwerking van de facturen te zien. Wanneer de PDF is aangemaakt, dan komt het desbetreffende icoon achter de factuur te staan. In het scherm 'Onderhouden facturen' staat het verwerkingsicoon voor de desbetreffende factuur. Als de factuur alleen moet worden geprint, per e-mail of naar Anachron moet worden verstuurd, dan wordt de factuur bij het desbetreffende tabblad ingedeeld.

 © UNIT4 Business Software B.V.

Middels de rechtermuisknop op een factuur in het 'Onderhouden facturen' panel kunnen de volgende opties worden geselecteerd:

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

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

Controlelijst boekingen: er wordt een overzicht aangemaakt van de journaalposten die bij de verwerking worden aangemaakt. Dit overzicht kunt u terugvinden op applicatiebeheerniveau, onder het menu 'Overzichten'.

Goedkeuren: bij het goedkeuren wordt de factuur gecontroleerd, en als er geen fouten zijn en er een routecode is ingericht, dan wordt deze factuur naar de eerste locatie gestuurd. De locatie krijgt een e-mail. Wanneer er geen routecode bij de factuur is opgegeven, dan wordt de factuur goedgekeurd en kan deze worden verwerkt.

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

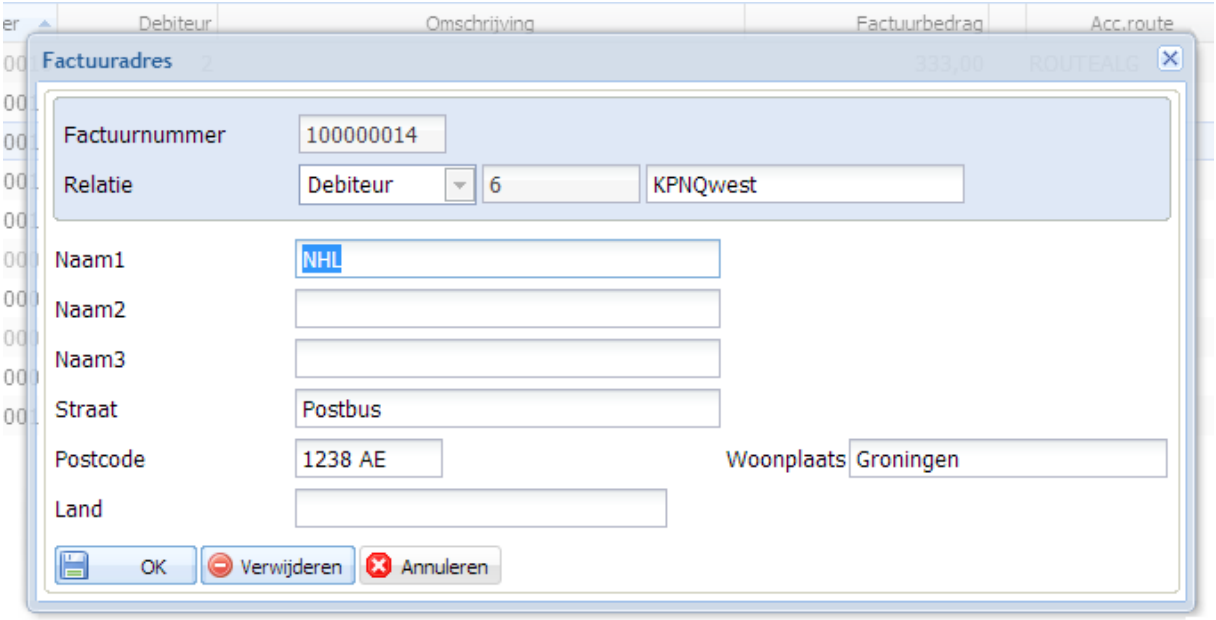
Toon accorderingsinfo: van alle handelingen die met een factuur worden uitgevoerd, wordt informatie bijgehouden. Er kan ook extra informatie worden opgegeven.

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

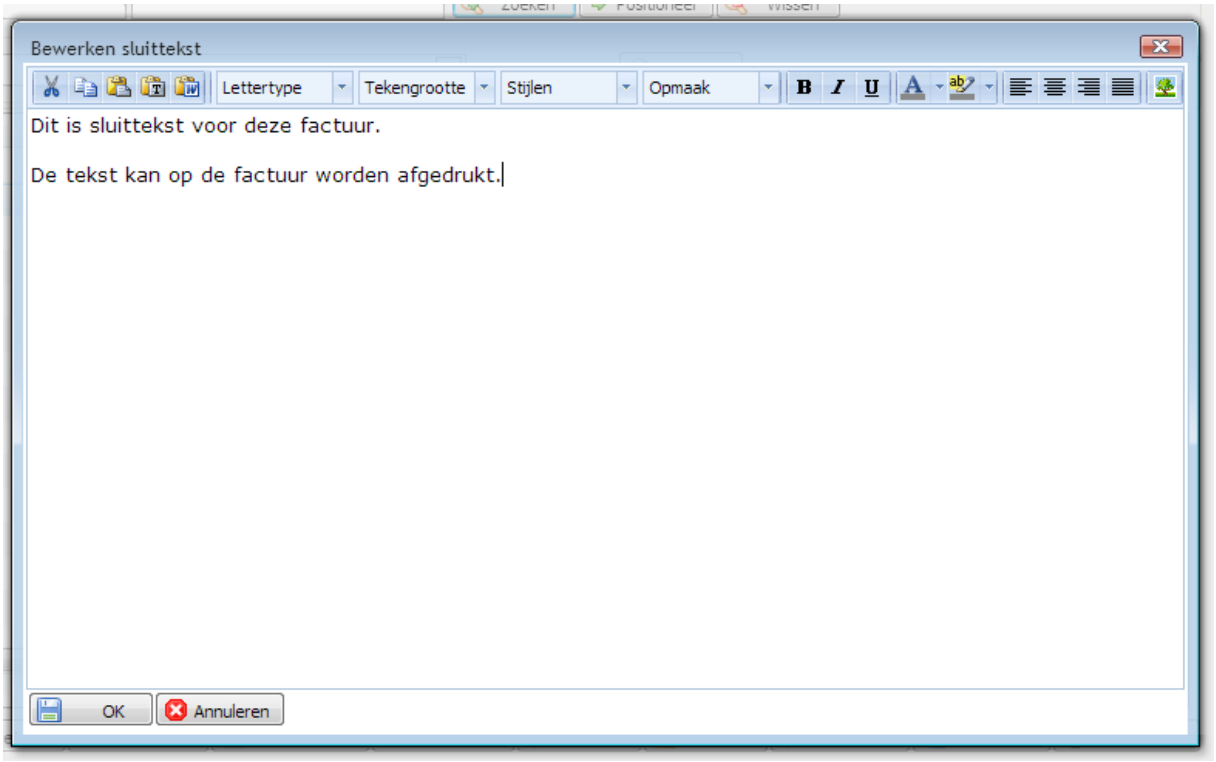
Bijlagen: wanneer er in de opgegeven map bijlagen zijn die aan de selectiecriteria voldoen (opgegeven in de instellingen), dan worden deze getoond en kunnen ze worden geselecteerd. Ook kunnen er handmatig bijlagen worden toegevoegd.

 © UNIT4 Business Software B.V.

Factuuradres: het factuuradres dat hier wordt opgegeven, komt op de factuur te staan. Het factuuradres wordt, als het hier is ingevuld, niet meer uit FIS2000 opgehaald.



Bewerken sluittekst: de hier opgegeven sluittekst wordt op de factuur gebruikt. In de factuurkop staat dan een ster in het veld 'Sluittekstcode'.



Kopiëren: de geselecteerde factuur wordt gekopieerd.

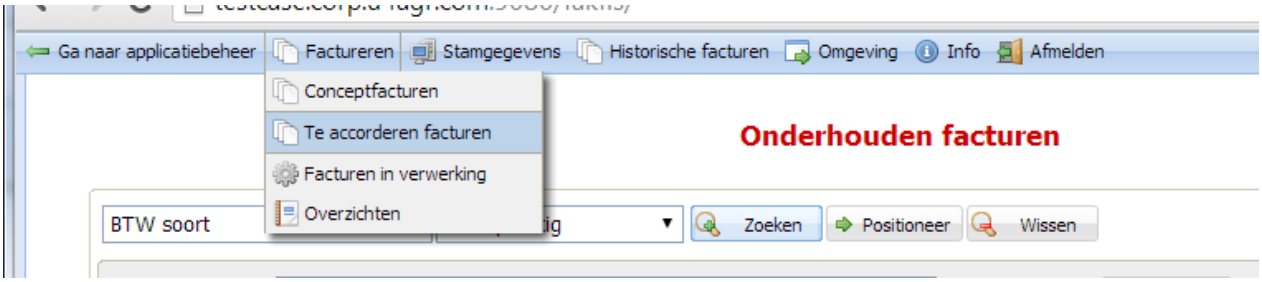
Factureren

Conceptfacturen

Hier wordt het 'Onderhouden facturen' panel getoond (zie hierboven).

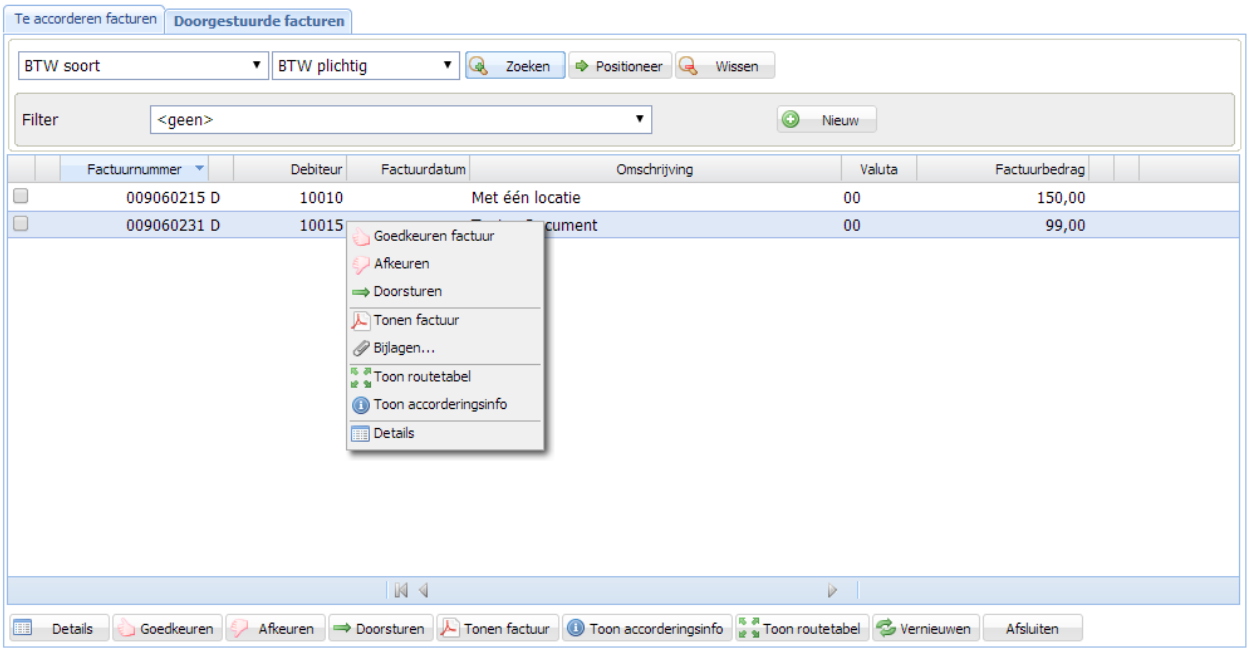
Te accorderen facturen

Wanneer een gebruiker alleen voor accorderen is geautoriseerd, komt deze gebruiker – nadat hij zich heeft aangemeld - direct op dit panel terecht. Ook kan via de menuoptie naar dit panel worden gegaan. Hier worden de facturen van de locatie van de aangemelde gebruiker getoond.



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

Te accorderen facturen



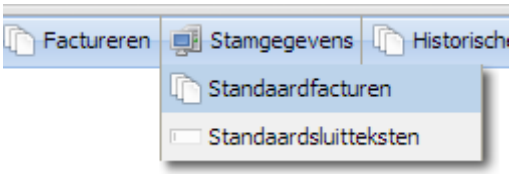
 © UNIT4 Business Software B.V.

Facturen in verwerking
Panel voor facturen in verwerking (zie hierboven).

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

De documenten kunnen worden opgehaald, afgedrukt en verzonden. Standaard wordt het e-mailadres gebruikt dat bij het document is vermeld; dit kan worden gewijzigd.

Stamgegevens

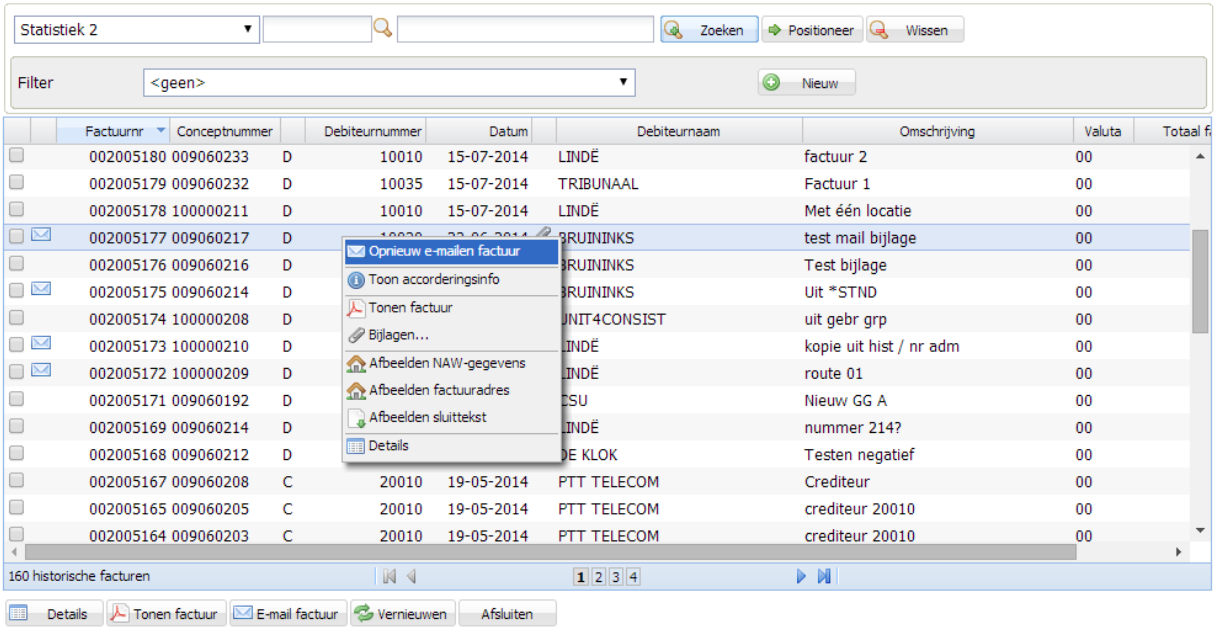


Standaardfacturen
Dit is een optie om facturen te maken die als standaard bij het toevoegen van een factuur kunnen worden gebruikt.

Standaard sluitteksten
Via een code in de factuurkop kunnen deze sluitteksten in de factuur worden opgenomen.

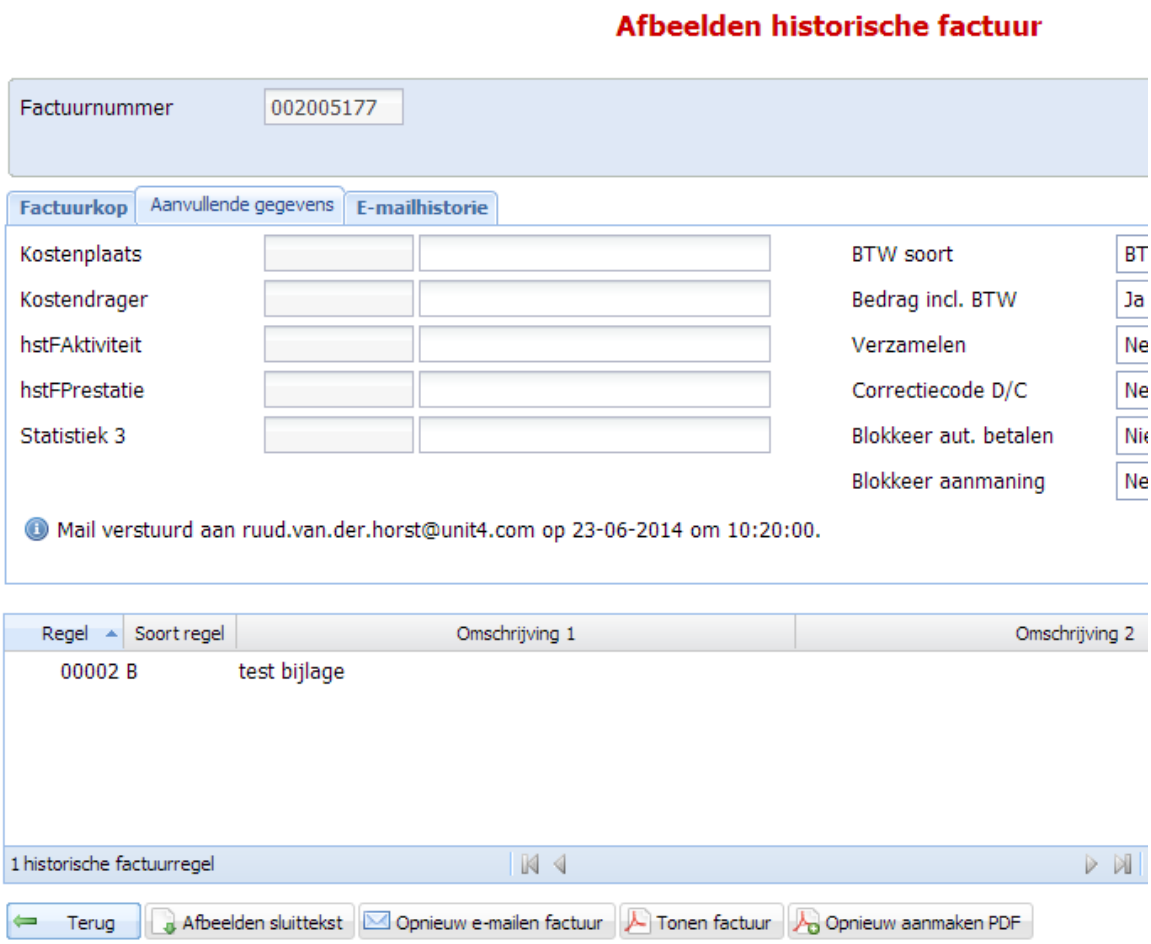
Historische facturen
Wanneer is ingericht dat de historie van de facturen bewaard moet blijven, zijn deze onder deze menuoptie te zien. Een factuur kan vanuit de historie opnieuw worden verstuurd.

Afbeelden historische facturen

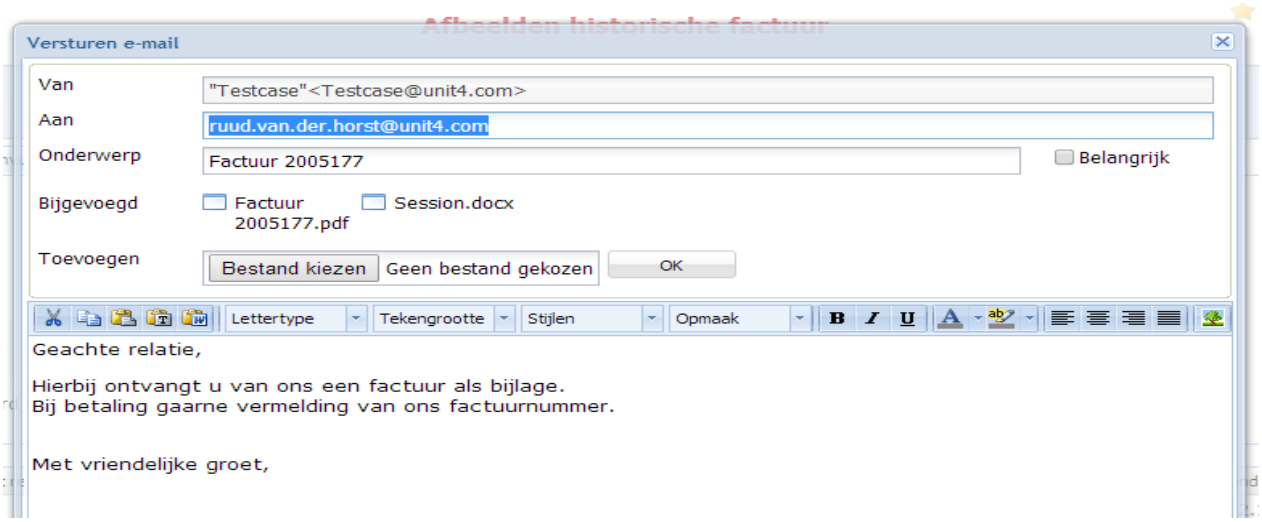


Vanuit het 'Overzicht historische facturen' kunnen de historische factuurgegevens worden getoond. De opgeslagen factuur kan in PDF- of XML-formaat worden getoond. Het enveloppe-symbool geeft aan dat de elektronische factuur is verzonden. In de factuurdetails vindt u extra informatie over het verzenden terug.

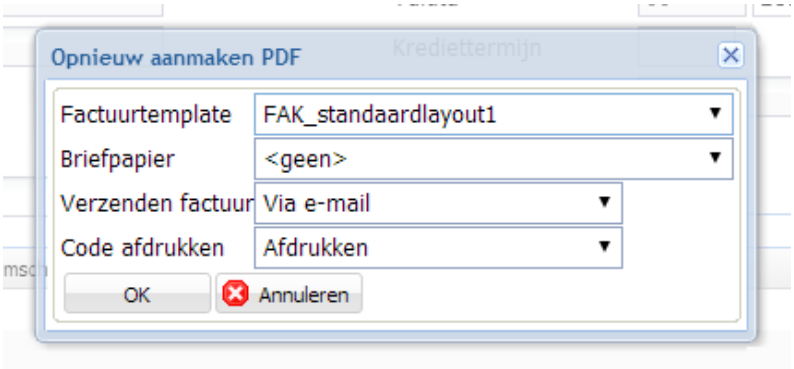
 © UNIT4 Business Software B.V.



Wanneer voor 'Opnieuw versturen' wordt gekozen, wordt er een panel met de mailtekst getoond. Deze kan worden aangepast. Verder kunnen hier ook nog bijlagen worden toegevoegd.

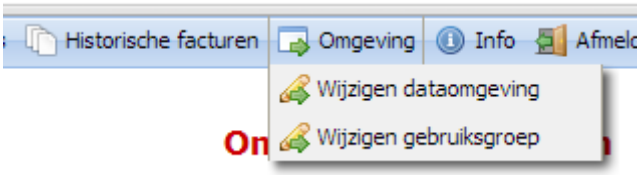


Vanuit het 'Historie factuurdetail' panel kan de PDF van de factuur opnieuw worden aangemaakt. Dit kan handig zijn, wanneer er tijdens de verwerking iets niet goed is gegaan waardoor de PDF niet is aangemaakt. Dit aanmaken kan ook nodig zijn, wanneer niet de juiste factuurindeling of het juiste briefpapier is gebruikt.



Omgeving

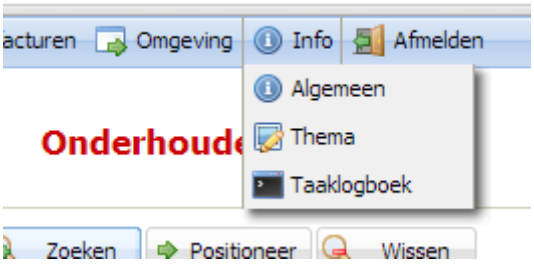
Bij dit menu kunt u van ingelogde omgeving wisselen.



Voor een gebruiker kan van een andere dataomgeving of andere gebruiksgroep gebruik worden gemaakt. Dit kan alleen, wanneer deze gebruiker voor meerdere dataomgevingen of gebruiksgroepen is geautoriseerd.

Info

Bij dit menu kan informatie over de algemene systeem gegevens worden opgevraagd, het taaklogboek van IBM Power System worden bekeken en de skin worden gewijzigd.



 © UNIT4 Business Software B.V.

Accorderen uitgaande facturen

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

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

De routecode in de factuurkop wordt op drie niveaus bepaald: de code wordt handmatig in de kop geplaatst, of wordt uit de relatiegegevens of gebruiksgroep opgehaald.

Van alle locatiewijzigingen wordt een infobestand bijgehouden. Deze info kan op ieder moment bij de factuur worden opgevraagd. Bij iedere locatiewijziging wordt een mail naar de nieuwe locatie gestuurd. Bij het doorsturen van een factuur wordt de mail direct verstuurd en bij het goedkeuren en/of afkeuren wordt de mail via de instellingen van de mail agent verstuurd.

Processen

Bij iedere statuswijziging 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 infobestand weggeschreven zodat in dit bestand alle stappen staan die de factuur heeft doorlopen. Wanneer alle locaties uit de route de factuur hebben goedgekeurd, krijgt de factuur de status 'Goedgekeurd' en kan deze factuur worden verwerkt.

Goedkeuren naar eerste locatie

In het 'Onderhouden facturen' scherm kan een factuur worden goedgekeurd. Als er een routecode in de factuur staat, zal deze factuur naar de eerste locatie uit deze accorderingsroute gaan.

Koppelen nieuwe route

Als er een verkeerde route bij de factuur is opgegeven, kan er een nieuwe routecode worden opgegeven. Dit kan alleen, als de factuur zich nog niet in de accorderingsroute bevindt, 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 routetabel.

Doorsturen
De factuur wordt doorgestuurd naar een locatie die niet in de routetabel is opgenomen. Van de doorstuurlocatie kan alleen naar de oorspronkelijke locatie worden teruggestuurd. Er kan ook naar een e-mailadres worden doorgestuurd. Deze kan dan niet via FAK Web worden teruggestuurd, dit moet de huidige gebruiker zelf doen.

Doorsturen naar e-Mail
De factuur wordt naar een extern e-mailadres doorgestuurd.

Terug van doorsturen
De factuur wordt vanuit de doorstuurlocatie teruggestuurd (Afhandelen). De factuur kan akkoord of niet akkoord zijn. De factuur komt weer op de oorspronkelijke locatie terecht, dit is de locatie vanwaar deze factuur ter beoordeling is doorgestuurd.

Doorsturen opheffen
De gebruiker die een factuur heeft doorgestuurd, kan deze actie opheffen. De factuur keert automatisch naar de oorspronkelijke locatie terug.

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

Wacht opheffen
De gebruiker die de factuur in de wacht heeft gezet, 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’. De factuur kan dan worden verwerkt.

Afkeuren
Een locatie kan de factuur afkeuren. De factuur verlaat de route en komt op ‘Afgekeurd’ te staan. Nadat de afkeuringsreden is achterhaald, kan de factuur worden aangepast. Hierna kan deze factuur opnieuw in een accorderingsroute worden opgenomen.

 © UNIT4 Business Software B.V.

Tonen facturen op een locatie

Via deze optie worden alleen de facturen getoond die op de locatie van de gebruiker staan. Hier kan de gebruiker de factuur accorderen, afkeuren, doorsturen, enz. De opties zijn afhankelijk van de status van de factuur. Een doorgestuurde factuur kan alleen naar de oorspronkelijke locatie worden teruggestuurd en een factuur die in de wacht staat, kan alleen weer worden vrijgegeven. De andere facturen kunnen worden goedgekeurd of afgekeurd. Bij iedere handeling kan een infotekst worden opgegeven.

Mail agent

Een proces om op de juiste momenten een mail naar de diverse locaties te sturen. In de gebruikersgegevens staat aangegeven wanneer de mail moet worden verstuurd, rekening houdend met de afwezigheid van een gebruiker en diens vervanger.

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

Routecode

De routecode moet in FAK worden ingericht. In de routecode worden de locaties opgegeven. Per locatie wordt het e-mailadres opgegeven.

Routecode relatie

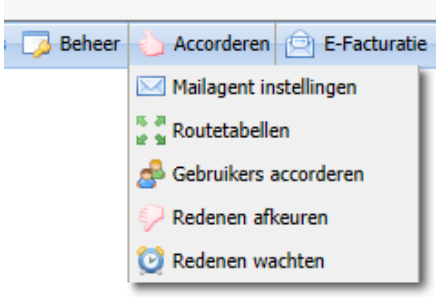
In FAK kan een aantal gegevens van de relatie worden onderhouden. Deze gegevens zijn: routecode, e-mailadres, verstuurmethode. De gegevens worden opgehaald en gewijzigd via API's en opgeslagen in FIS2000.

Bepalen routecode factuur

Voor het bepalen van de routecode van een factuur zijn er drie niveaus te onderkennen. Het eerste niveau is het handmatig opgeven van de routecode in de factuurkop. Als de routecode hier niet is opgegeven, dan wordt deze bij de gebruikte debiteur opgehaald. Als deze niet is ingevuld, dan wordt de routecode gebruikt die bij de gebruiksgroep is ingericht. Dit proces van ophalen van de routecode wordt in het controleprogramma gedaan.

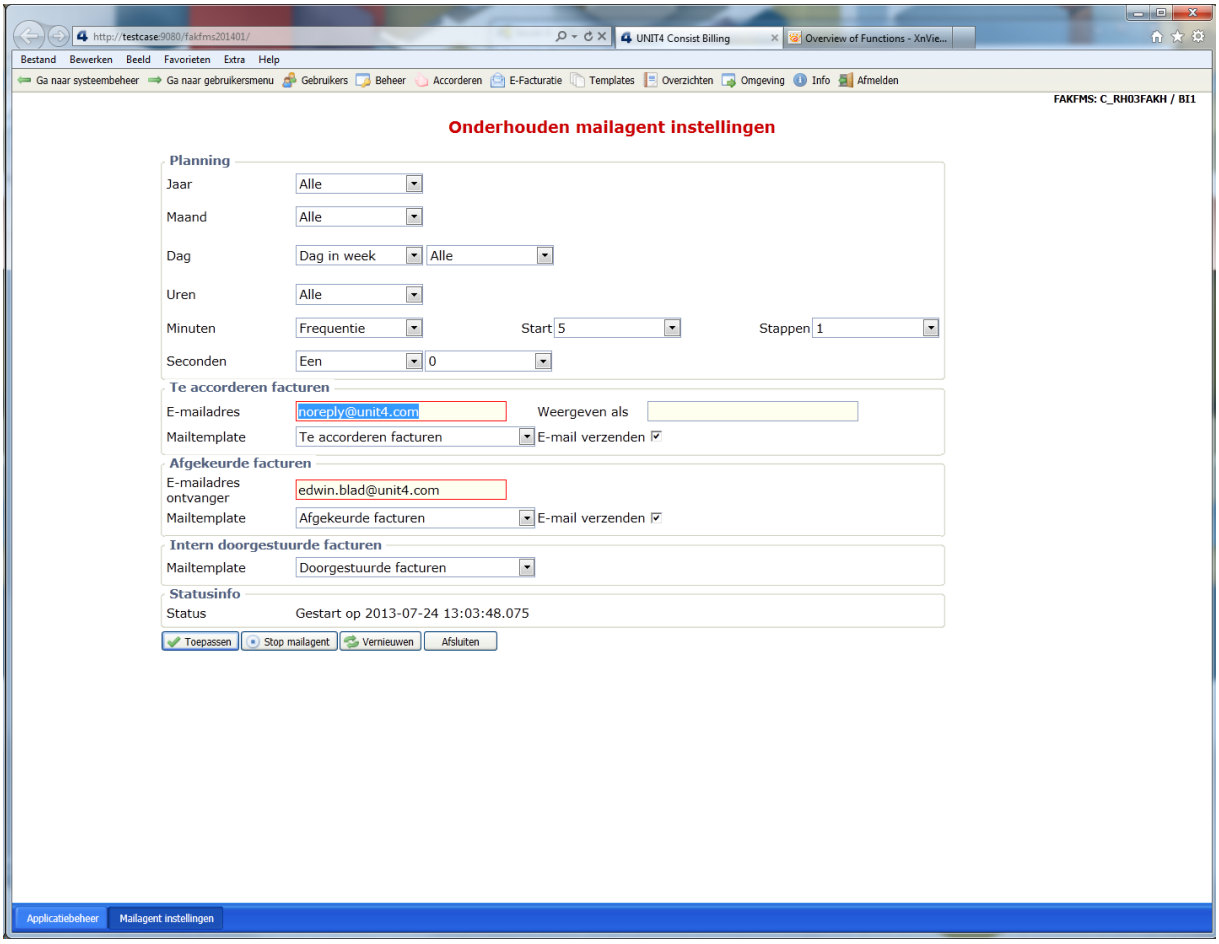
Inrichting accorderen

Voor het inrichten moet naar het applicatiebeheerniveau worden gegaan. De inrichting vindt plaats per databibliotheek.



Mailagent instellingen

Hier kan worden ingesteld wanneer de mails moeten worden verstuurd, welk template en welk e-mailadres moeten worden gebruikt.



 © UNIT4 Business Software B.V.

Routetabellen

Hier worden per gebruiksgroep de routetabellen ingericht. Per routetabel worden de routelocaties ingericht. Eventueel kan een 'Bedrag vanaf' bij de locatie worden opgegeven.

Onderhouden routetabellen

Gebruiksgroep | Zoeken | Positioneer | Wissen

Routecode	Gebruiksgroepcode	Routeomschrijving
GEEN01	#RUUD	Geen locaties
ROUTE01	#RUUD	Route 01
ROUTE02	#RUUD	Route 02

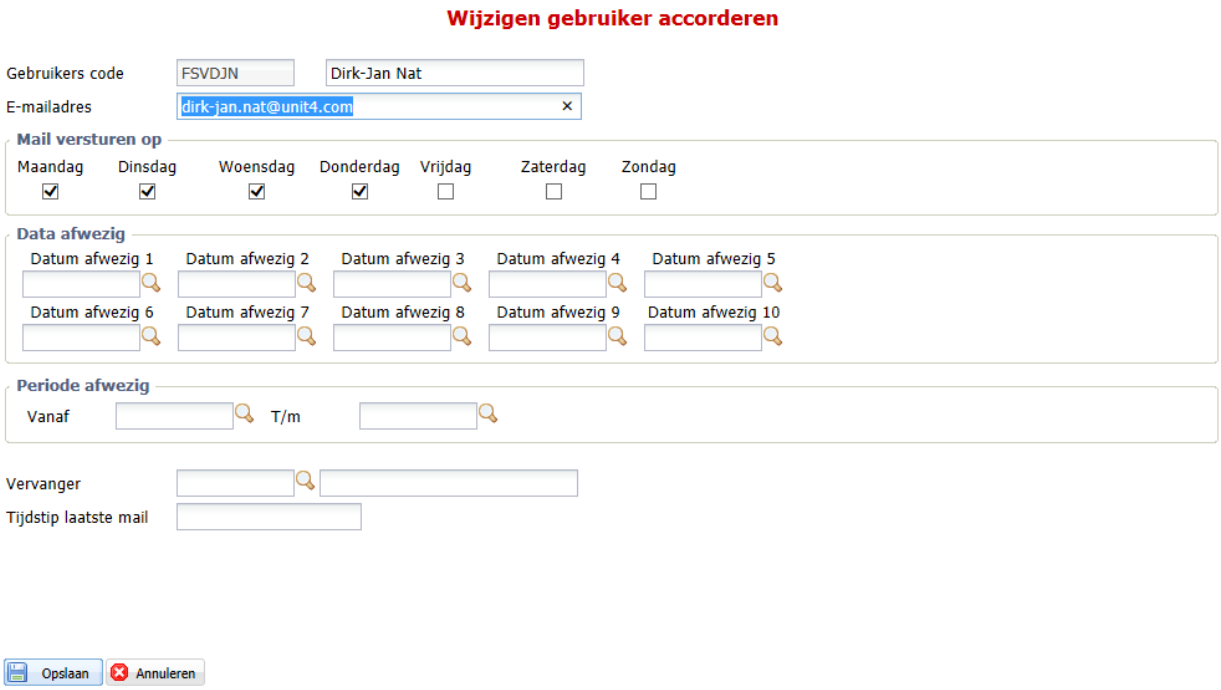
Onderhouden routelocaties

Routecode: ROUTE01 Route 01
Gebruiksgroep: #RUUD

Volgnr	Locatie	Bedrag vanaf
10	FSVDJN	
20	FSVMG	500,00

Gebruikers accorderen

Hier kan per accorderende gebruiker worden aangegeven wanneer er wel of niet een mail moet worden gestuurd. Verder kan een vervanger worden opgegeven waaraan de te accorderen facturen tijdens de afwezigheid van deze gebruiker worden voorgelegd.



Redenen afkeuren

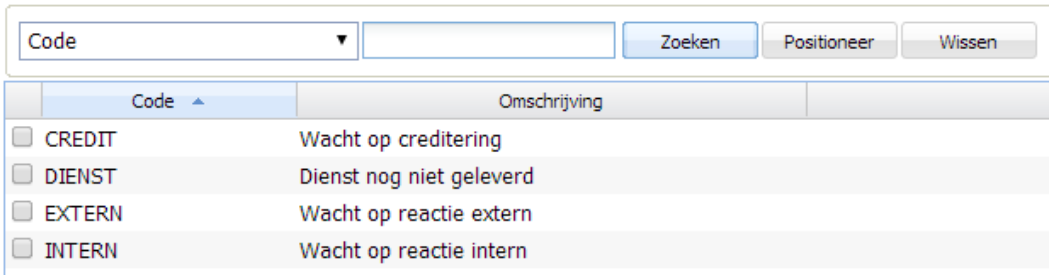
Hier worden de codes ingericht die bij het afkeuren van een factuur kunnen worden gebruikt.

Redenen wachten

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

 © UNIT4 Business Software B.V.

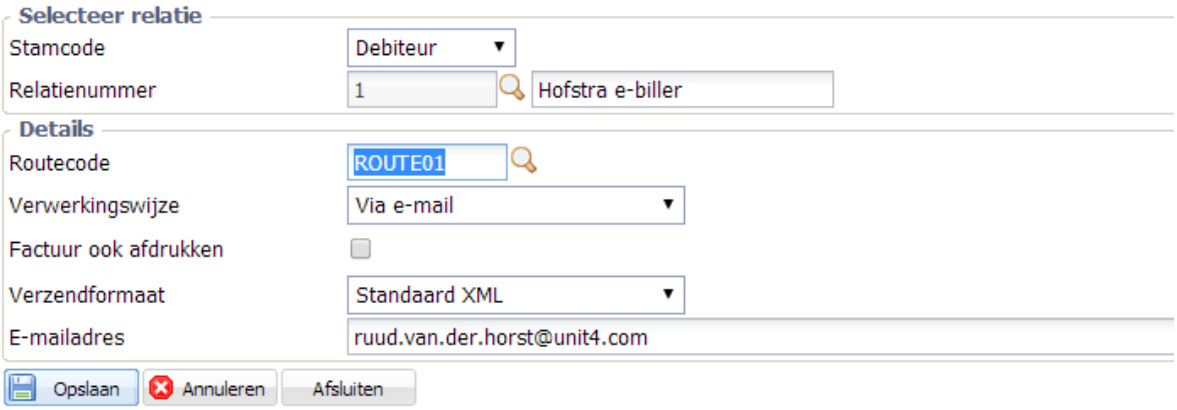
Onderhouden redenen



Onderhouden relatiegegevens

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

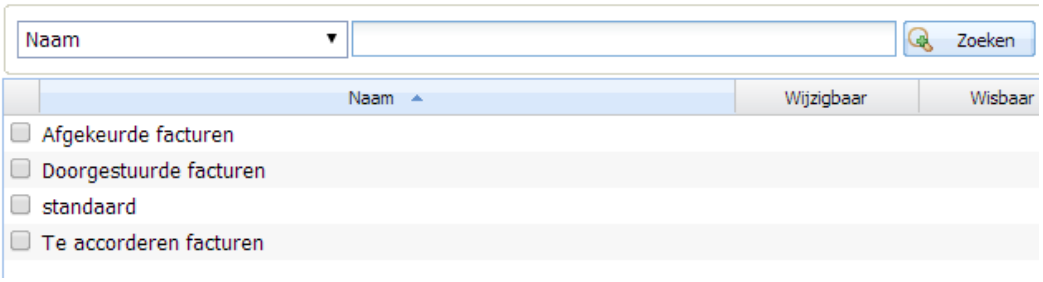
Onderhouden relatiegegevens E-facturatie



Onderhouden mailtemplates

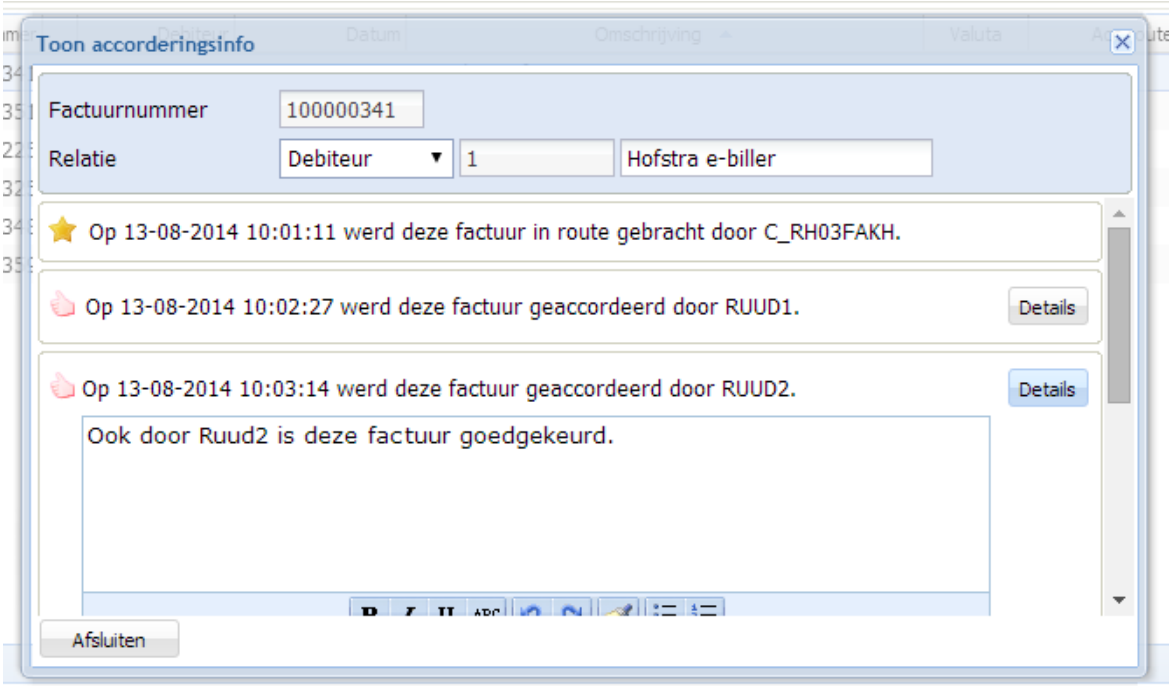
Hier worden de mailtemplates voor elk type mail ingericht. Dit kunnen templates voor Accorderen, Doorsturen en Afkeuren zijn.

Onderhouden mailtemplates



Accorderingsinfo

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



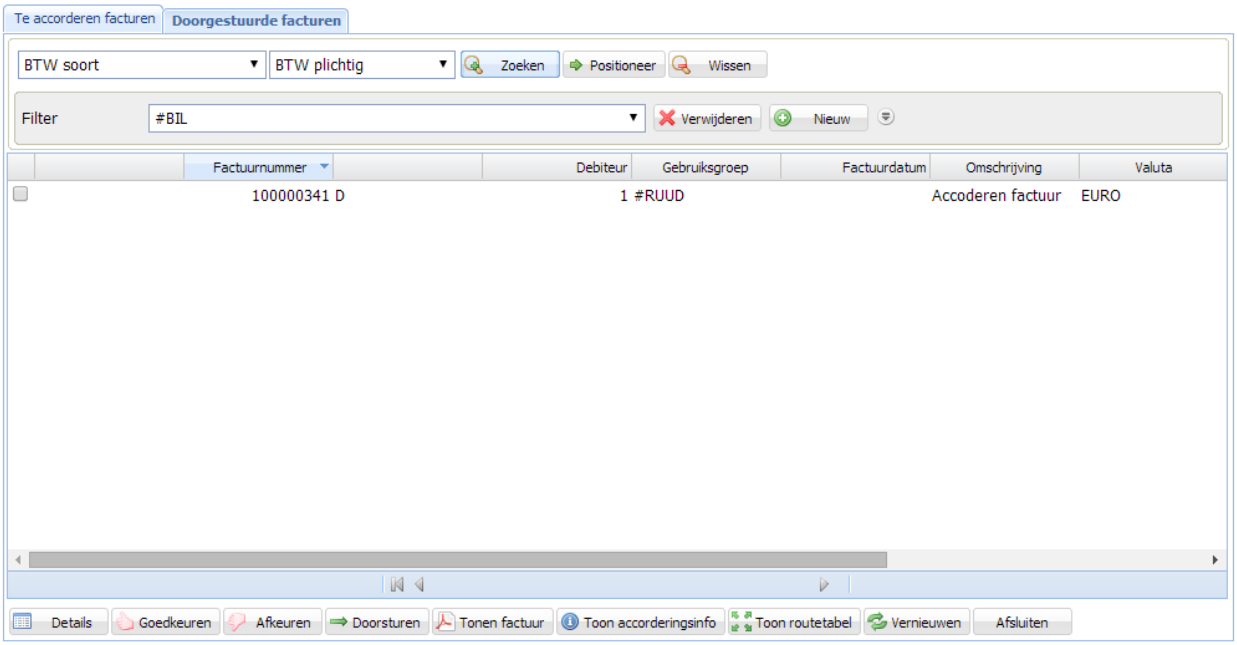
Te accorderen facturen

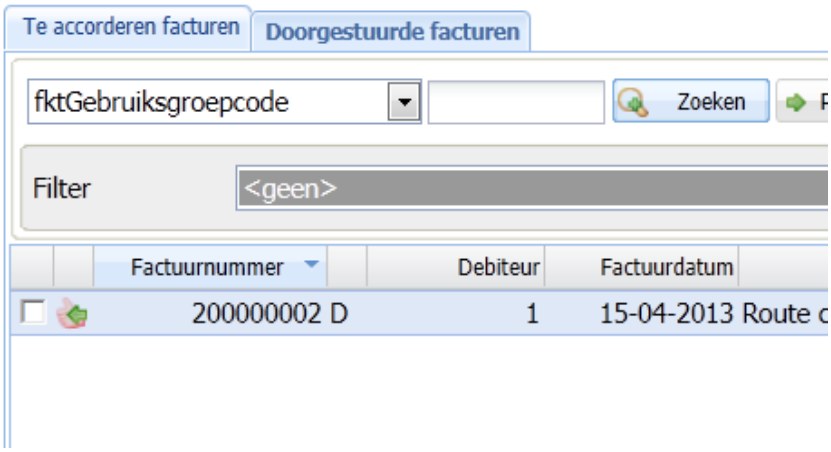
Bij deze menu optie worden de facturen getoond die zich op de locatie van de huidige gebruiker bevinden.

Hier kunnen de facturen voor de huidige locatie (de actieve gebruiker) worden goedgekeurd, afgekeurd of naar een andere locatie – ter beoordeling- worden doorgestuurd. Op het tabblad 'Doorgestuurde facturen' kunnen de facturen die naar een doorstuurlocatie zijn doorgestuurd, weer naar de oorspronkelijke locatie (die van de doorstuurder) worden teruggestuurd. Ze kunnen dan worden goedgekeurd of afgekeurd. Bij de doorstuurder komen de facturen dan weer bij de te accorderen facturen te staan met het icoontje 'Terug doorsturen, goedgekeurd of afgekeurd'.

 © UNIT4 Business Software B.V.

Te accorderen facturen





Variabele schermen

In FAK Web kunt u van eigen schermen bij de volgende functies gebruik maken:

- Onderhouden factuurkop en factuurregels
- Afbeelden historische facturen
- Selectieschermen

Om, voor het eerst, een eigen scherm te maken, moet op het icoon worden geklikt (zichtbaar bij het standaardscherm).

Middels het icoon kan een eigen scherm worden aangepast.

In panels met meerdere kolommen kunnen kolommen worden weggelaten, andere kolommen worden toegevoegd en de volgorde van de kolommen worden aangepast. Hiervoor moet u met de rechtermuisknop op de kolomkopregel klikken en 'Kolom selectie' kiezen.

Ondersteuning

Om de continuïteit van uw bedrijfsprocessen te waarborgen, verleent UNIT4 Business Software B.V. diverse vormen van ondersteuning. Waar kunt u terecht als u hiervan gebruik wilt maken?

- Bij een probleem met UNIT4 Business Software B.V. 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 bekent. 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 Consist 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.

 © UNIT4 Business Software B.V.