



Functionele beschrijving e-Facturatie FAK voor FMS

Release 2015.01

Inhoud

INLEIDING	4
KORTE UITLEG	5
INSTALLATIE	7
INSTALLATIE FAK	7
DEPLOYMENT IN WEBSHERE	7
OPGAVE CONFIGURATIE	7
INRICHTING	8
VANUIT FAK BASIS	8
VIA FAK WEB	9
BESCHRIJVING GEBRUIK	10
AANMELDEN	10
SYSTEEMBEHEER	11
GA NAAR GEBRUIKERSMENU	24
FACTUREREN	30
STAMGEGEVENS	31
HISTORISCHE FACTUREN	31
OMGEVING	34
INFO	34
ACORDEREN UITGAANDE FACTUREN	35

PROCESSEN	35
INRICHTING ACCORDEREN	37
ONDERHOUDEN RELATIEGEGEVENS.....	40
ONDERHOUDEN MAIL TEMPLATES.....	41
TE ACCORDEREN FACTUREN	41
VARIABELE SCHERMEN.....	43
ONDERSTEUNING.....	43

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 verstuurd 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 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 FMS 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; 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 factuurlay-out.

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 waarden 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 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 Afsluiten

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

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

- Elektronische facturatie actief = J
- E-mailadres verzender: Eigen e-mailadres

Bij 'Onderhoud stamgegevens relatie' moeten de volgende gegevens worden ingericht:

Onderhoud stamgegevens relatie 2/2 12/08/14
C_RH03FAKH
15:24:50

Debiteur 1

Naam 1	Jelte Hofstra	Karenzdagen	
Verkorte naam	Hofstra e-biller	BTW-nummer	NL10050231345222
Kredietlimiet		BTW-plichtig	
Blokken		Auto.incasso bankcode	BNG3
Stamcode overnemen		Valuta	
Auto.betalen bankcode		Valuta gebonden	
Bedrijfstak code		Code verzenden	E
Verzameling relatie	Debiteur 1	Rel.efacturatie	
Betalingstermijn handmatig	1	Blokk. Makelaar	
Afw. ter attentie van		Toestelnummer	
Afw. kontaktpersoon		Relatie routecode	
Afw. telefoonnummer		KvK-nummer	12345678
Afw. faxnummer	030-6021501	KvK-vestigingsnr	123456789123
Klantnummer bij relatie		Toerekening btw	
Toerekening bet.korting		Eenmalig	
Internet-adres	unit4.com		
Emailadres relatie	ruud.van.der.horst@unit4.com		

- Facturen electr.verzenden: Ja, elektronisch én print
- Code verzenden: PDF, XML in Ingis-formaat of standaardformaat
- Rel.eFacturatie: Anachron, E-mail
- E-mailadres: het adres waarnaar de mail met de factuur wordt verstuurd

Beschrijving gebruik

Aanmelden

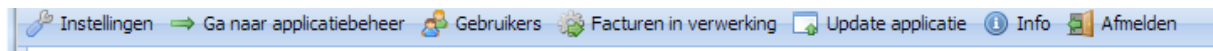
Via een URL in de browser zoals <http://localhost:8080/FAK/> (ingericht tijdens de installatie van de webapplicatie) wordt de webapplicatie van FAK opgestart. Het aanmeldpanel wordt getoond.

The screenshot shows a web browser window with the title 'UNIT4 CONSIST' and 'FAKFMS'. The main heading is 'Aanmelden' in red. Below it are input fields for 'Gebruiker' and 'Wachtwoord', a checkbox for 'Gebruikersnaam onthouden', and a checkbox for 'Wachtwoord onthouden'. A blue 'Aanmelden' button is at the bottom left. A footer bar contains the text 'Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op "Aanmelden"'. The background of the login panel has a light gray gradient.

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.

Systeembeheer

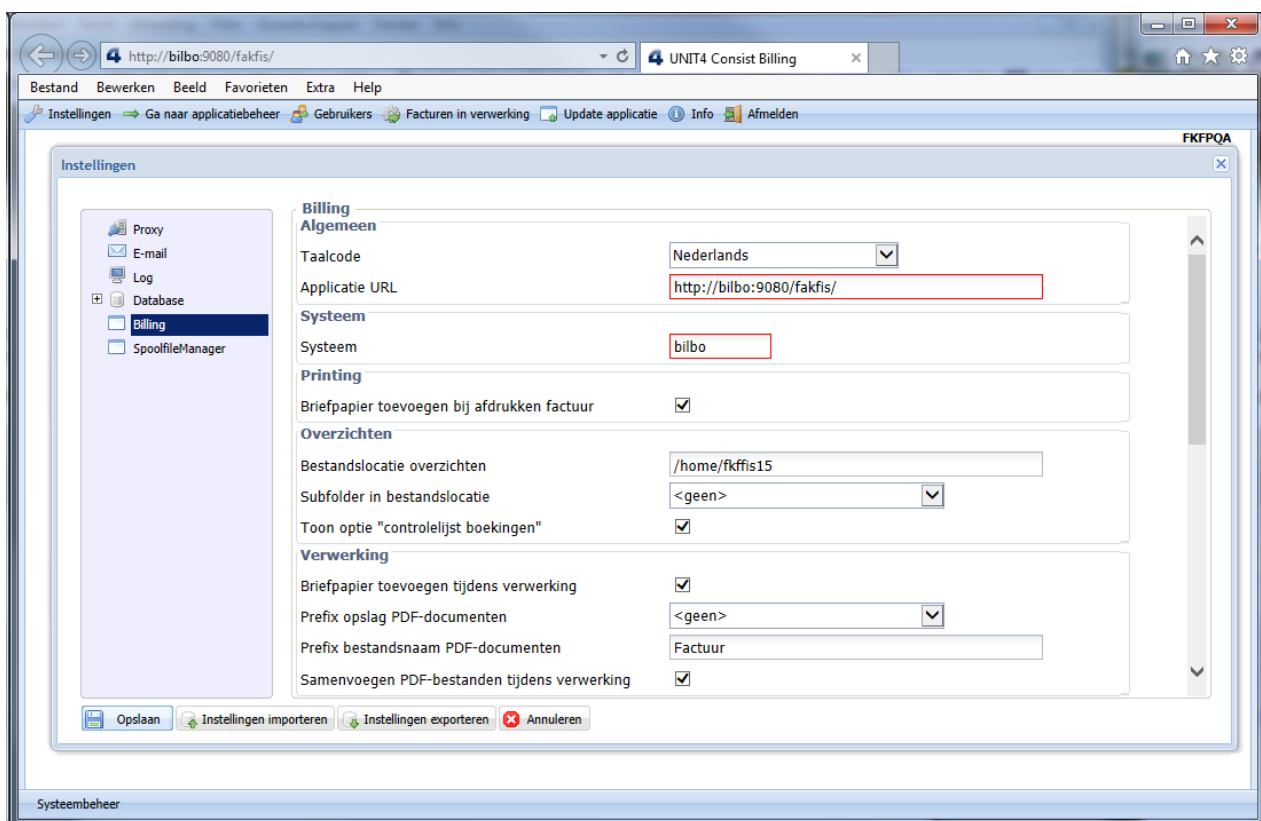


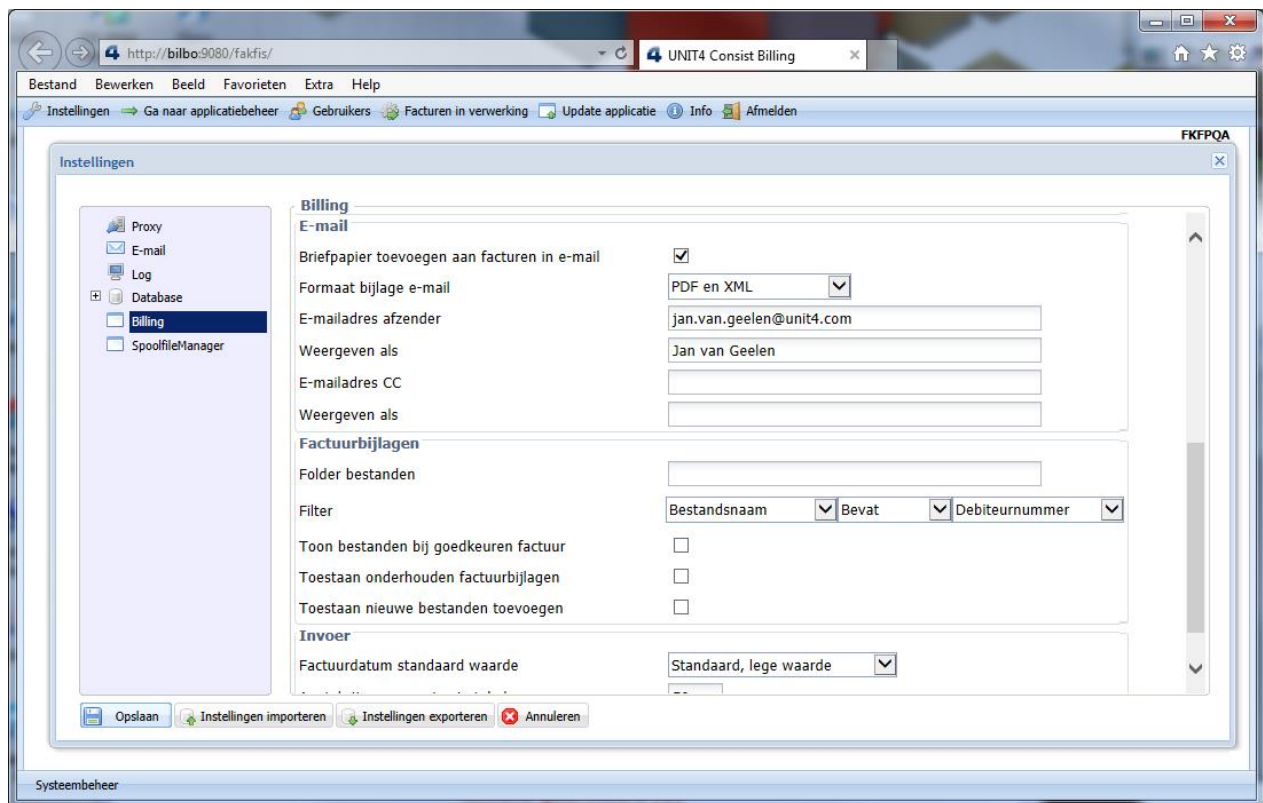
Instellingen

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.

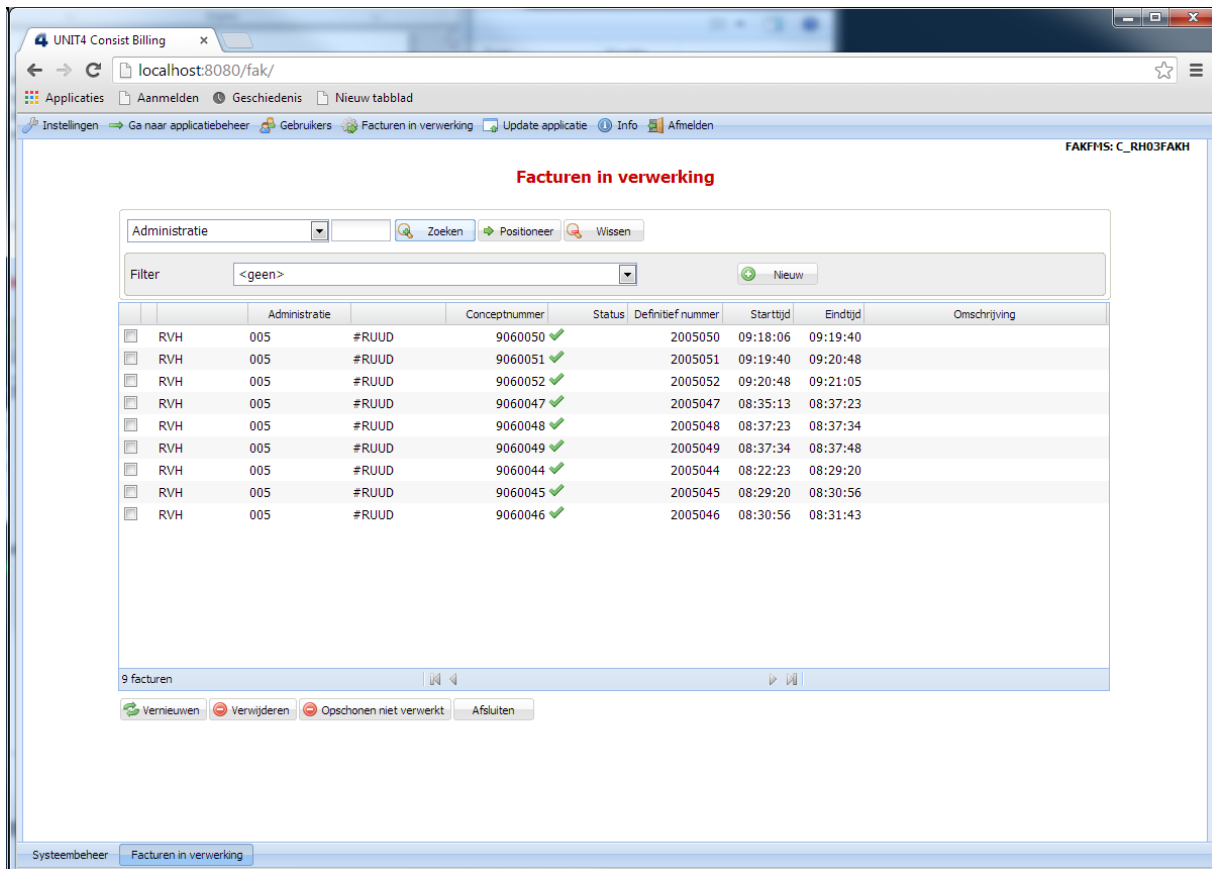
Actieve gebruikers (1)

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

Facturen in verwerking

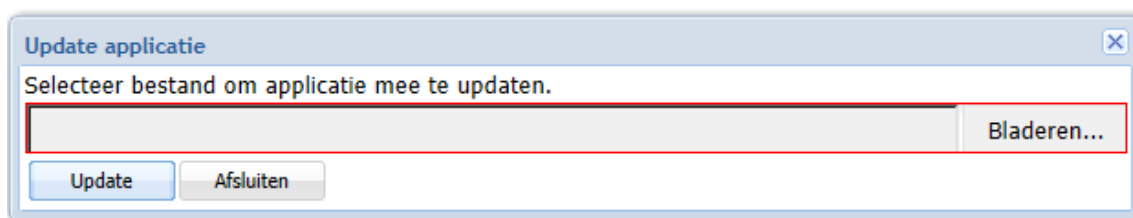
Met deze functie op systeembeheerniveau worden alle facturen getoond die nog in verwerking zijn, nog niet zijn afgedrukt, of nog naar Anachron moeten worden verstuurd. Getoond worden alle facturen uit de aanwezige dataomgevingen en gebruiksgroepen. In dit panel kunnen de facturen in verwerking worden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

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.

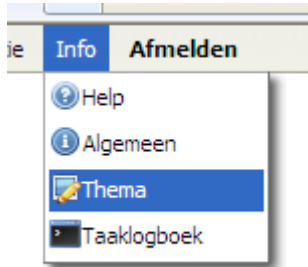


Update applicatie

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 IBM Power System taak worden getoond.

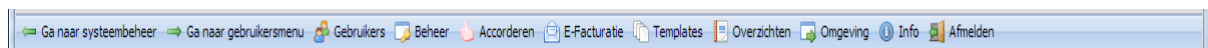
Ga naar Applicatiebeheer

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.

Onderhouden instellingen

Soort ▼ ▼
Zoeken Positioneer Wissen

Filter <geen> ▼
Nieuw

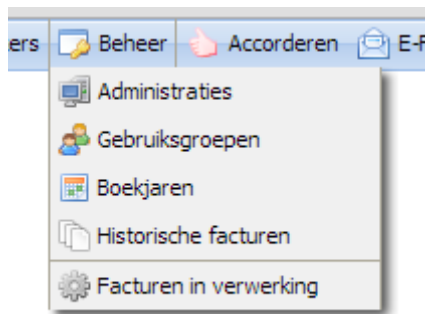
	Gebruiker ▲	Functie	Type	Extra informatie	
<input checked="" type="checkbox"/>	C_MP01	DocumentLog	Kolomindeling		
<input type="checkbox"/>	C_MP01	facturen	Variabel scherm	Test	
<input type="checkbox"/>	C_RH03FKFH	facturen	Variabel scherm	ruud	
<input type="checkbox"/>	C_RH03FKFH	historischefacturen	Filter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

Vernieuwen Kopiëren Verwijderen Verwijderen gebruiker Opschonen Sluiten

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.

Wijzigen administratie

Administratie ALBRR

Automatisch nummeren

Aut. nummeren vewerkte facturen Ja ▼
 Startfactuurnummer 200000165

Aut. nummeren conceptfacturen Ja ▼
 Laatst uitgegeven conceptnummer 100000225

Gebruiksgroepomschrijving in boeking A omschrijving

Plaats klantcategorie Debiteurnummer ▼

Klantcategorie vanaf

Aantal posities klantcategorie

Laatste factuurnr. 316

Gebruiksgroepen

Hier kan worden opgegeven welke template voor de mail en voor de factuur moeten 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.

Wijzigen gebruiksgroep

Gebruiksgroepcode: #RUUD Testen Rel. 2014.01.001

Administratie	ALBRR	Conversie extern geautoriseerd	Nee
Formuliernummer	FACTUUR	Direct verwerken facturen	Nee
Bankcode voor betaling	ABN	Historie facturen bewaren	Ja
Factuurcode	V	Koppeling CMS/PRS	Nee
Stand. verzendadrestype		Stand. goederenadrestype	

Mutatie individueel

Indiv.1 omschrijving		In gebruik	<input type="checkbox"/>	Indiv.4 omschrijving		In gebruik	<input type="checkbox"/>
Indiv.2 omschrijving		In gebruik	<input type="checkbox"/>	Indiv.5 omschrijving		In gebruik	<input type="checkbox"/>
Indiv.3 omschrijving		In gebruik	<input type="checkbox"/>				


Factuurnummers

Concept van		t/m		Laatst uitgegeven conceptnummer	
Factuur van		t/m		Laatst uitgegeven factuurnummer	

Briefpapier: Briefpapier UNIT4 Consist.pdf Mailtemplate: Standaard

Factuurtemplate: FAK_standardaardlayout1 Routecode: ROUTEALG

Opslaan Annulleren

 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

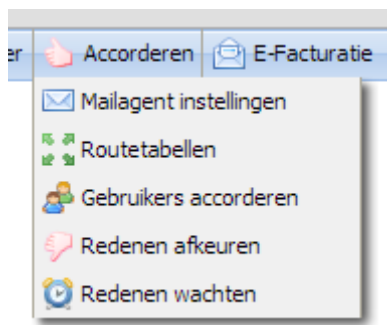
Hier kunnen de historische facturen worden bekeken en verwijderd. De PDF van de factuur kan worden opgeroepen.

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.



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

Gebruiksgroep ▼

<input type="checkbox"/>	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	<div> Wijzig Verwijderen Route locaties Toevoegen </div>

Onderhouden routelocaties

Routecode	ROUTEALG	Alle locaties
Gebruiksgroep	#RUUD	

<input type="checkbox"/>	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

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.

Wijzigen gebruiker accorderen

Gebruikers code

E-mailadres

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 T/m

Vervanger

Tijdstip laatste mail

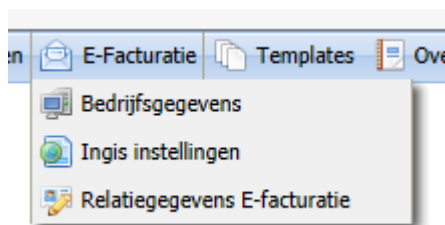
Redenen afkeuren

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





In 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 <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"/>	

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

Onderhouden Ingis instellingen

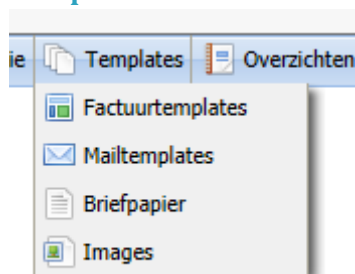
Bedrijf	005				
URL productieomgeving	<input type="text"/>	Gebruiker	<input type="text"/>	Wachtwoord	<input type="text"/>
URL testomgeving	<input type="text"/>	Gebruiker	<input type="text"/>	Wachtwoord	<input type="text"/>
Verzender Ontvanger					
Naam1	Naam1	Afdeling	<geen>		
Naam2	Naam2	Straat	Straat		
Naam3	<geen>	Huisnummer	<geen>		
Naam4	<geen>	Land	<geen>		
Naam5	<geen>				

Relatie e-Facturatie

Per relatie kunnen enkele 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. De routecode kan worden opgegeven die de facturen voor deze relatie dienen te doorlopen.

Onderhouden relatiegegevens E-facturatie

Selecteer relatie	
Stamcode	Debiteur <input type="text"/>
Debiteur	10005 <input type="text"/> Naam 1
Details	
Routecode	ROUTE1 <input type="text"/>
Verwerkingwijze	Via e-mail <input type="text"/>
Factuur ook afdrukken	<input checked="" type="checkbox"/>
Verzendformaat	PDF en standaard XML <input type="text"/>
E-mailadres	ruud.van.der.horst@unit4.com
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Afsluiten"/>	

Templates

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

Factuurtemplate

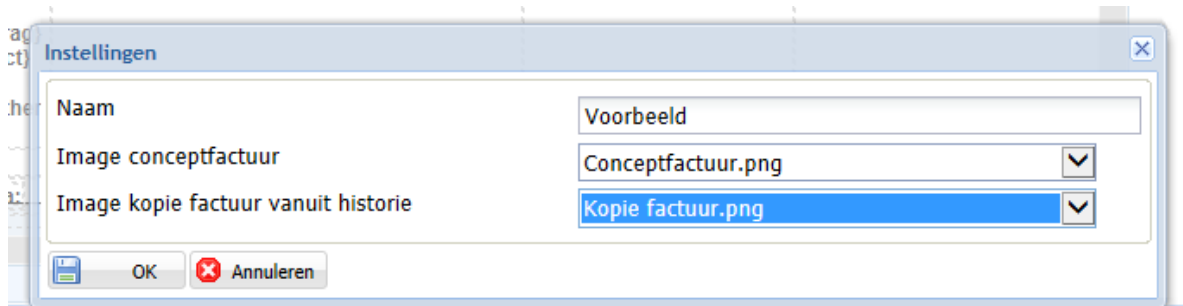
Hier wordt ingericht hoe de te versturen factuur eruit dient te zien. Standaard zijn er drie voorbeeldindelingen. Hieraan kunnen middels kopiëren eigen factuurindelingen worden toegevoegd.

Wijzigen factuurtemplate

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. Er kan voor een bepaalde datumnotatie worden gekozen. 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

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.

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.

Overzichtsbestanden
/home/fak/overzichten

Directory ▼ ▼
Zoeken Positioneer Wissen

	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

Hertonen
Download
Afdrukken
Verwijderen
Afsluiten

Een voorbeeld is het overzicht van de verwerkte facturen.

Dataomgeving : RVH
Gebruikersgroep : RUUD

Administratie : ALBRR
Periode : 201307

Verwerkte facturen in factuurregister

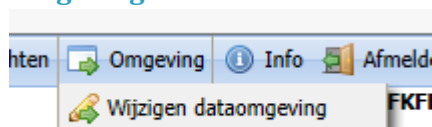
Factuurnr: 316

Gebruiker : C_RH03FAKH
Pagina : 1

Datum : 23-07-2014
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 selecteren 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.

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-FMS 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:

Verwerken geselecteerde facturen

Factuurnummer Zoeken Positioneer Wissen

Factuurnummer	Debitur	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 wordt opgeslagen, toegevoegd. Wanneer dit veld niet, maar wel 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, 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.

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

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 accorderingsinfo

Factuurnummer: 009060237

Relatie: Crediteur 29500 Adres 1

★ 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

Deze factuur is door locatie Ruud1 goedgekeurd. Er zijn geen bijzonderheden.

B I U ABC [undo] [redo] [bell] [list] [list]

Afsluiten

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

Toon routetabel

Factuurnummer: 009060231

Relatie: Debiteur 10015 S.V. De Treffers

Volgnummer	Locatie	Indicatie locatie	Ontvangen	Geaccordeerd	Gebruiker
10	RUUD1	★	11-8-14 14:19		
20	RUUD2				
30	RUUD3				
40	RUUD4				

4 locaties [navigation icons]

Afsluiten

Bijlage: 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.

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

Factuuradres

Factuurnummer: 100000014

Relatie: Debiteur 6 KPNQwest

Naam1: NHL

Naam2:

Naam3:

Straat: Postbus

Postcode: 1238 AE Woonplaats: Groningen

Land:

OK Verwijderen Annuleren

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

Bewerken sluittekst

Dit is sluittekst voor deze factuur.

De tekst kan op de factuur worden afgedrukt.

OK Annuleren

Kopiëren: de geselecteerde factuur wordt gekopieerd.

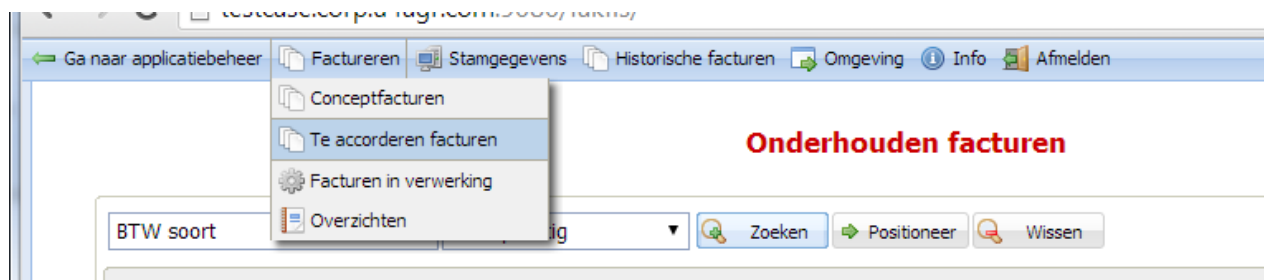
Factureren

Conceptfacturen

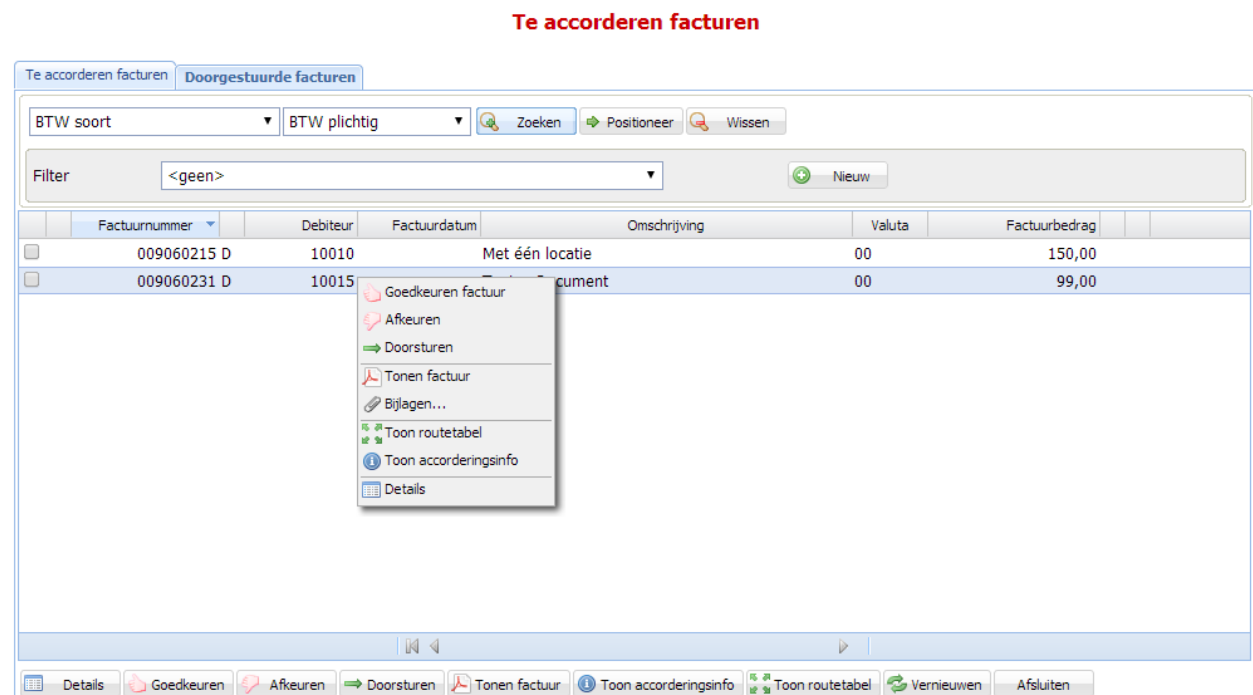
Hier wordt het 'Onderhouden facturen' panel getoond (zie hierboven).

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 de factuur opnieuw in een route worden opgenomen.



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.

Overzichtsbestanden
/home/fak/overzichten

Directory

Zoeken

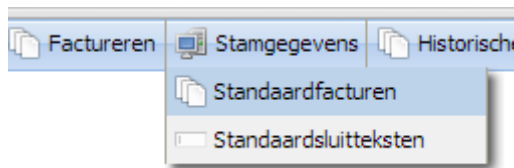
Positioneer

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

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

Statistiek 2

Filter: <geen>

	Factuurnr	Conceptnummer	Debiteurnummer	Datum	Debiteurnaam	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	TRIBUNAAAL	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 214?	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 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.

Afbeeldingen historische factuur

Factuurnummer		002005177	
<div> <div>Factuurkop</div> <div>Aanvullende gegevens</div> <div>E-mailhistorie</div> </div>			
Kostenplaats			BTW soort
Kostendrager			Bedrag incl. BTW
hstFAktiviteit			Verzamelen
hstFPrestatie			Correctiecode D/C
Statistiek 3			Blokkeer aut. betalen
			Blokkeer aanmaning
<p> Mail verstuurd aan ruud.van.der.horst@unit4.com op 23-06-2014 om 10:20:00.</p>			

Regel	Soort regel	Omschrijving 1	Omschrijving 2
00002 B		test bijlage	

1 historische factuurregel

Terug
 Afbeeldingen sluittekst
 Opnieuw e-mailen factuur
 Tonen factuur
 Opnieuw aanmaken PDF

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.

Afbeeldingen historische factuur

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:

Lettertype
 Tekengrootte
 Stijlen
 Opmaak
 B
 I
 U
 A
 ab
 List
 Align
 Image

Geachte relatie,

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

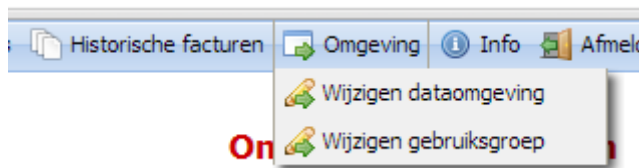
Met vriendelijke groet,

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

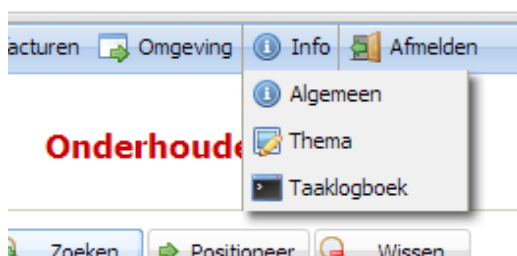
In dit menu kunt u van ingelogde omgeving wisselen.



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 systeemgegevens worden opgevraagd, het taaklogboek van IBM Power System worden bekeken en de skin worden gewijzigd.



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. In FMS kan er tegelijk naar meerdere locaties worden doorgestuurd; in FAK kan er alleen maar naar één locatie worden doorgestuurd.

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.

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

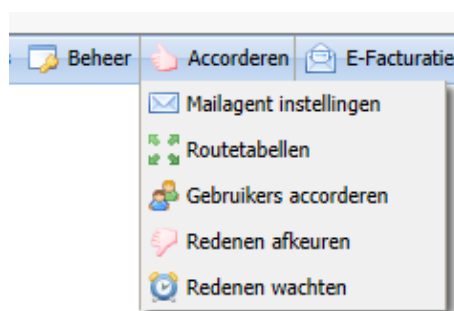
In FAK kan een aantal gegevens van de relatie worden onderhouden. Deze gegevens zijn: routecode, e-mailadres, verstuurmethode. De gegevens worden opgehaald en gewijzigd via API's en opgeslagen in FMS.

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 Consist Billing

FAKMS: 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

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	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>	<input type="button" value="Positioneer"/>	<input type="button" value="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 routelocaties

Routecode	ROUTE01	Route 01
Gebruiksgroep	#RUUD	

	Volgnr	Locatie	Bedrag vanaf
<input type="checkbox"/>	10	FSVDJN	
<input type="checkbox"/>	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.

Wijzigen gebruiker accorderen

Gebruikers code	FSVDJN	Dirk-Jan Nat
E-mailadres	dirk-jan.nat@unit4.com 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	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

Tijdstip laatste mail

Redenen afkeuren

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

Onderhouden redenen

Code	<input type="text"/>	Zoeken	Positioneer	Wissen
<input type="checkbox"/> AFDELING	Verkeerde afdeling			
<input type="checkbox"/> ONJUIST	Bedrag onjuist			

Redenen wachten

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

Onderhouden redenen

Code	<input type="text"/>	Zoeken	Positioneer	Wissen
<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 de mailtemplates voor elk type mail ingericht. Dit kunnen templates voor Accorderen, Doorsturen en Afkeuren zijn.

Onderhouden mailtemplates

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 precies te zien wat er met de factuur is gebeurd. Bij ieder handeling kan nog extra informatie worden opgegeven en in het overzicht worden getoond.

Toon accorderingsinfo

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](#)

Ook door Ruud2 is deze factuur goedgekeurd.

[Afsluiten](#)

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'.

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 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 de 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 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 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.