

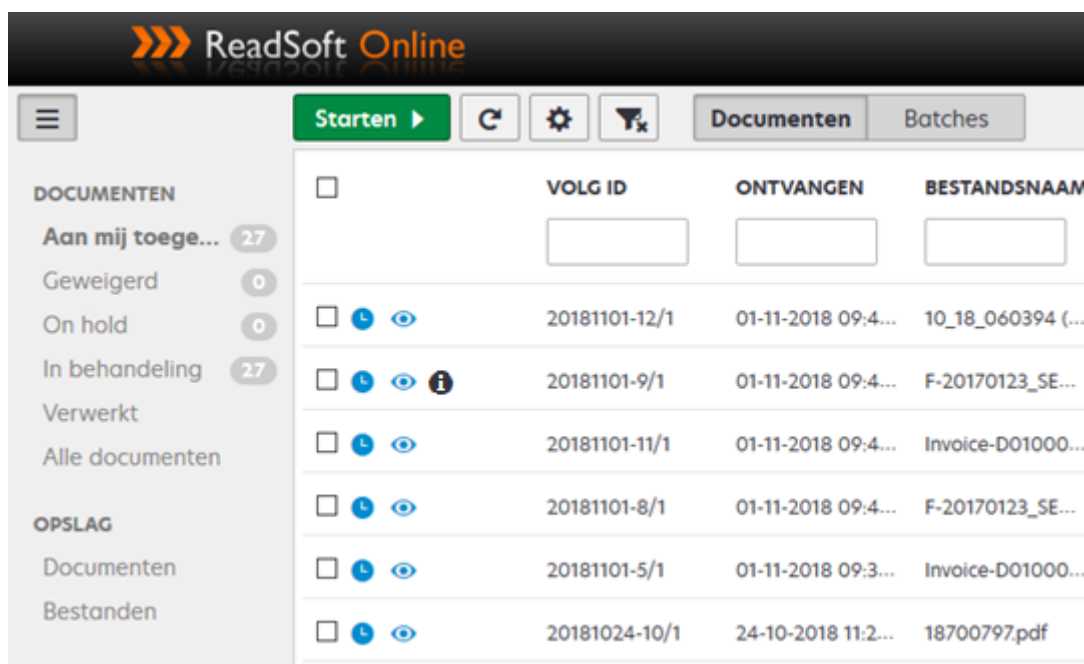
## Facturen goedkeuren in ReadSoft Online

Facturen worden nu verwerkt in ReadSoft Online. Hier vindt herkenning en verificatie plaats. Ook de codering wordt hier ingevoerd. Op basis van deze gegevens wordt een factuur aan de betreffende goedkeurders toegewezen. Indien een of meerdere facturen worden toegewezen, dan ontvangt u hiervan eenmaal per dag een notificatie per e-mail.














Om de facturen te kunnen goedkeuren logt u met de verstrekte gebruikersnaam en wachtwoord in op:

<https://simac.readsoftonline.com/>

Op het beginscherm ziet u onderstaande informatie.



The screenshot shows the ReadSoft Online web interface. At the top, there is a navigation bar with the ReadSoft Online logo and a 'Starten' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Documenten' and 'Batches'. On the left side, there is a sidebar menu with categories like 'DOCUMENTEN' and 'OPSLAG'. The main area displays a table of invoices with columns for 'VOLG ID', 'ONTVANGEN', and 'BESTANDSNAAM'. The table contains several rows of invoice data, including dates and file names.




	VOLG ID	ONTVANGEN	BESTANDSNAAM
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  	20181101-12/1	01-11-2018 09:4...	10_18_060394 (...)
<input type="checkbox"/>   	20181101-9/1	01-11-2018 09:4...	F-20170123_SE...
<input type="checkbox"/>  	20181101-11/1	01-11-2018 09:4...	Invoice-D01000...
<input type="checkbox"/>  	20181101-8/1	01-11-2018 09:4...	F-20170123_SE...
<input type="checkbox"/>  	20181101-5/1	01-11-2018 09:3...	Invoice-D01000...
<input type="checkbox"/>  	20181024-10/1	24-10-2018 11:2...	18700797.pdf

Onder "DOCUMENTEN – Aan mij toegewezen" staan alle facturen die u dient goed te keuren.

Onder "OPSLAG – Documenten" staan alle facturen die u heeft goedgekeurd.

Dubbelklik op een factuur om deze te openen, of selecteer een of meerdere facturen en klik op Starten. Klik direct op Starten zonder facturen te selecteren, om in één keer alle facturen te behandelen.

Vervolgens krijgt u alle details te zien van de geselecteerde factuur en kan deze worden behandeld.

Icoon	Toelichting
	Hier is de historie terug te vinden, onder andere wie wanneer heeft goedgekeurd.
	Klik hier om een preview van de factuur te bekijken.
	Dit icoon wordt getoond indien het een informatieaanvraag van een andere gebruiker betreft. Zie pagina 3 voor een toelichting.

## Facturen bekijken

**FACTUUR**

Aan: DEMO bedrijf  
Kerkstraat 35  
1234 AB Amsterdam

Leveranciersnaam: DEMO leverancier BV  
Adres: Hoofdweg 28  
5678 XY Haarlem

BTW-nummer: NL12345678801  
IBAN: NL12ABNA1234567890

Factuurnummer: F2018157  
Factuurdatum: 28-06-2018

Ordernummer: PO15004

**INKOPER/ADMINISTRATIE EN LEVERANCIER**

- Klant: Demobedrijf
- Inkoper/Administratie: Demo administration one
- Leveranciersnaam: DEMO leverancier BV
- Leveranciersnummer: 120045

**ALGEMEEN**

- FactuurNummer: F2018157
- FactuurDatum: 28-06-2018
- OrderNummer: 28062018

**BEDRAG**

- NettoBedrag: 255,25
- BTW%: 21,00
- BTWTotaalBedrag: 53,60
- TotaalBedrag: 308,85
- Valuta: EUR

Account	Boekhouden		Factuurregels
	Debet	Krediet	
423000 (Vrachtkosten)	255,25		0,00
Totaal:	255,25		0,00







Links is de originele factuur te zien. Daaronder zijn de regels voor de codering te zien waarbij zichtbaar is voor welk project of kostenplaats de factuur van toepassing is. Rechts in beeld zijn de factuurgegevens zichtbaar. Op de tabbladen aan de rechterzijde zijn verder de volgende gegevens te vinden:

Icoon	Toelichting
	Eventuele bijlagen die zijn geüpload. Het is ook mogelijk om hier zelf bijlagen aan toe te voegen.
	Eventuele opmerkingen en informatie aanvragen worden hier getoond. Indien er een opmerking is toegevoegd, kleurt dit icoon oranje. Het is mogelijk om zelf opmerkingen toe te voegen. Zie pagina 3 voor een toelichting op de informatie aanvragen.
	Hier is de historie terug te vinden, onder andere door wie en wanneer de factuur goedgekeurd.

Helemaal links onderaan worden alle goedkeurders getoond die deze factuur dienen goed te keuren.

## Afhandelen

Onderstaand een overzicht van de mogelijkheden voor het afhandelen van een factuur.





Actie	Icoon	Toelichting
Goedkeuren		Om een factuur goed te keuren, klik rechtsonder op OK.
Weigeren		Om een factuur af te keuren, klik linksboven op het kruis en vul in de pop-up de reden voor afkeur in alvorens op OK te klikken. De factuur komt dan weer terug bij de administratie. Zij kunnen dan bijvoorbeeld de codering aanpassen of de factuur verwijderen, afhankelijk van de reden van afkeur.
On hold		Klik op het pauze icoon om een factuur tijdelijk on hold te zetten. Vul in de pop-up de reden voor het on hold zetten in alvorens op OK te klikken.
Informatie aanvragen		<p>Klik op de envelop om een vraag te stellen aan een andere gebruiker. In de pop-up kan een andere ReadSoft Online gebruiker worden geselecteerd of eventueel een e-mailadres worden ingevoerd.</p> <p>Wanneer de vraag aan een andere gebruiker wordt gesteld, dan wordt de factuur doorgestuurd naar de andere gebruiker en verdwijnt deze uit uw overzicht.</p> <p>De gebruiker ontvangt een e-mail notificatie zodra een vraag is gesteld en de factuur wordt in ReadSoft Online toegewezen. Zodra deze vraag is beantwoord in ReadSoft Online, krijgt u hiervan een e-mail notificatie en is de factuur weer zichtbaar in uw factuuroverzicht.</p> <p>De vragen en antwoorden worden rechts van de factuur getoond bij de opmerkingen onder het icoon: </p>
Afdrukken		De factuur wordt in een nieuw venster geopend. Vanuit dit venster kan de factuur worden afgedrukt of opgeslagen.

## ReadSoft Mobile app

Naast de website is er ook een app beschikbaar voor Android en Apple. Deze is in de Google Play Store en Apple App Store te vinden onder de naam ReadSoft Mobile.

Na inloggen zijn hier de te behandelen facturen zichtbaar. Reeds eerder afgehandelde facturen zijn hier niet zichtbaar.

Onderstaand een toelichting op de iconen in de app.

Actie	Icoon	Toelichting
Goed te keuren factuur		Dit icoon wordt getoond indien het een goed te keuren factuur betreft.
Informatie aanvraag		Dit icoon wordt getoond indien het een informatie aanvraag betreft.
Goedkeuren		Klik op deze knop om de factuur goed te keuren
Weigeren		Om een factuur af te keuren, klik op de rode knop en geef op het volgende scherm een reden voor de afkeur. De factuur komt dan weer terug bij de administratie. Zij kunnen dan bijvoorbeeld de codering aanpassen of de factuur verwijderen, afhankelijk van de reden van afkeur.
Informatie opvragen		Klik hier om informatie op te vragen bij een andere gebruiker. Zie ook de toelichting op pagina 3.