

Handleiding verificatie facturen in ReadSoft Online

Versie 1.0, september 2019

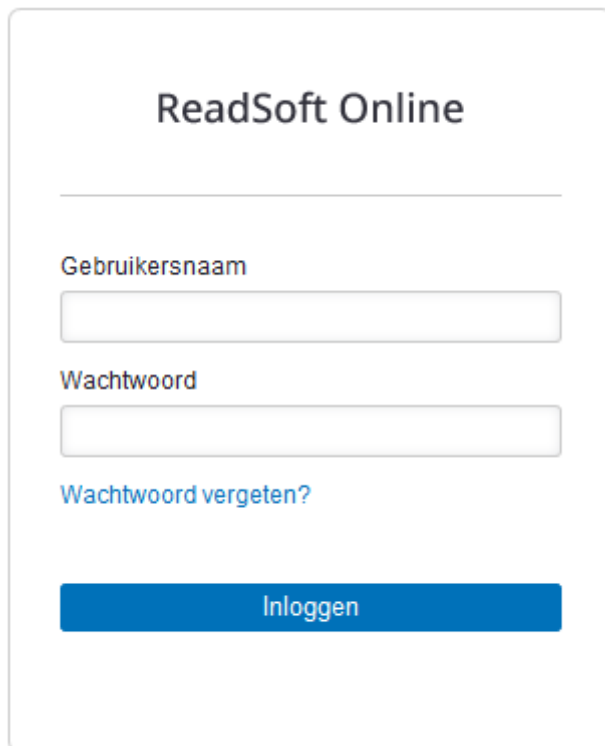
Dit document is met zorg gemaakt en op maat gesneden voor u. Om onrechtmatig gebruik te voorkomen willen wij u erop wijzen dat niets van dit document verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt mag worden door middel van druk, fotokopie, scan of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Simac Document Solutions bv.

Inhoudsopgave

| | | |
|---|----------------------------|----|
| 1 | Inloggen | 3 |
| 2 | Facturen verifiëren | 4 |
| 3 | Opties tijdens verificatie | 7 |
| 4 | Gegevens verbergen | 8 |
| 5 | PDF splitsen | 9 |
| 6 | Uploaden | 10 |

1 Inloggen

Ga naar de website: <https://simac.readsoftonline.com>
Log vervolgens in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.



Onderstaand een toelichting op de pagina's die zijn te selecteren in het menu. Afhankelijk van de gebruikersrechten en afgenomen diensten kan het zijn dat niet alle pagina's toegankelijk zijn.

| Menu | Toelichting |
|---------------------|---|
| Uploaden | Hier is het mogelijk om PDF facturen te uploaden. |
| Aan mij toegewezen | Alleen van toepassing indien workflow wordt gebruikt. Hier komen de goed te keuren facturen te staan die zijn toegewezen aan de ingelogde gebruiker. |
| Verifiëren | Hier staan alle facturen die kunnen worden geverifieerd. |
| Geweigerd | Indien gedurende het verifiëren of tijdens de workflow een factuur wordt geweigerd, dan komt deze hier te staan. |
| In wachtstand | Indien gedurende het verifiëren of tijdens de workflow een factuur on hold / in wachtstand wordt gezet, dan komt deze hier te staan. |
| In behandeling | Hier staan alle facturen die in behandeling zijn. Dit bevat de facturen van bovenstaande pagina's en alle facturen die in een workflow ter goedkeuring bij een gebruiker staan. |
| Verwerkt | Hier staan alle facturen die volledig zijn afgehandeld. In het geval dat er geen archief wordt afgenomen, dan zijn de PDF en de geverifieerde gegevens niet meer zichtbaar. De audit trail en enkele headergegevens zijn nog wel beschikbaar. |
| Alle documenten | Hier zijn alle bovenstaande facturen terug te vinden. |
| Opslag - Documenten | Indien archief wordt afgenomen dan is de opslag beschikbaar. Hier zijn alle historische facturen terug te vinden inclusief de PDF en geverifieerde gegevens. |

Tip: Nadat is ingelogd staat rechts bovenaan de pagina de link "Helpen" of "Help". Klik hierop voor een uitgebreide (Engelstalige) helpfunctie. Hier staan ook diverse video's waarin de werking wordt uitgelegd. Klik hiervoor op "Videos" links in het menu.

2 Facturen verifiëren

Na het inloggen verschijnt de laatst geopende pagina. Op de pagina verifiëren staan alle nog te verwerken facturen.

The screenshot shows the KOFAX ReadSoft Online interface. On the left, there is a sidebar with a menu containing options like 'Uploaden', 'Verifiëren', 'Geweigerd', 'In wachtstand', 'In behandeling', 'Verwerkt', and 'Alle documenten'. The main area displays a table of documents with columns for 'VOLG ID', 'ONTVANGEN', and 'BESTANDSNAAM'. A 'Starten' button is visible at the top left of the document list.

| | VOLG ID | ONTVANGEN | BESTANDSNAAM |
|--------------------------|--------------|---------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20190807-3/1 | 07-08-2019 11:29:12 | Demo factuur Readsoft 2.pdf |
| <input type="checkbox"/> | 20190807-4/1 | 07-08-2019 11:29:12 | azerty 0730_001.pdf |
| <input type="checkbox"/> | 20190807-1/1 | 07-08-2019 11:29:11 | Demo factuur Readsoft 1.pdf |
| <input type="checkbox"/> | 20190807-2/1 | 07-08-2019 11:29:10 | bakkerij 0732_001.pdf |
| <input type="checkbox"/> | 20190801-5/1 | 01-08-2019 15:04:56 | NN_17_07_2019-09_57_10-Invoice_G108201.. |

Er kan één factuur worden geselecteerd door deze dubbel aan te klikken of meerdere facturen tegelijk door deze aan te vinken en de gewenste actie te kiezen. Voor het verifiëren van de geselecteerde facturen, klik op "Starten".

Om in één keer alle facturen te verwerken, klik direct op "Starten".

Nadat één of meerdere facturen zijn geselecteerd, verschijnt het volgende scherm.

The screenshot shows the detailed view of a selected invoice. The main area displays the invoice details, including the recipient (DEMO bedrijf) and the provider (DEMO leverancier BV). The right sidebar shows the 'INKOPER/ADMINISTRATIE EN LEVERANCIER' section with fields for 'Klant', 'Inkoper/Administratie', 'Leveranciersnaam', and 'Leveranciersnummer'. Below this is the 'ALGEMEEN' section with fields for 'FactuurNummer', 'FactuurDatum', and 'OrderNummer'. The 'BEDRAG' section shows the 'NettoBedrag', 'BTW%', 'BTWTotaalBedrag', 'TotaalBedrag', and 'Valuta'. At the bottom, there is a table of invoice items with columns for 'Li_Omschrijving', 'Li_Aantal', and 'Li_EenheidsPrijs'.

| Li_Omschrijving | Li_Aantal | Li_EenheidsPrijs |
|-----------------|-----------|------------------|
| Artikel 1 | 3,00 | 2,25 |
| Artikel 2 | 5,00 | 28,00 |
| Artikel 3 | 7,00 | 15,50 |

Links wordt de PDF getoond, rechts worden de headergegevens getoond. In het geval dat ook regelgegevens en/of codering van toepassing is, wordt dat onderaan de pagina getoond.

Het icoon links van ieder factuurgegeven geeft aan of de waarde juist is herkend. Hieronder volgt een toelichting op de werkwijze van de verificatie.

Headergegevens

- Indien de leverancier niet (juist) is herkend, klik dan op de tekst "Leveranciersnaam" of "Leveranciersnummer". In het daaropvolgende scherm kan de juiste leverancier worden opgezocht. Indien deze niet voorkomt, dan is deze nog niet vanuit het ERP systeem geüpload naar Readsoft Online of nog niet aangemaakt in het ERP systeem. Door op het tandwiel te klikken, kunnen er desgewenst meer velden worden toegevoegd aan het zoekscherm.


The screenshot shows a search interface for suppliers. A dropdown menu is open, listing various search criteria with checkboxes. The criteria include Accountnummer, Type accountnummer, Banknaam, Banknummer, Type banknummer, Geblokkeerd, Plaats (checked), Naam land, Code munteenheid, Beschrijving, Fax, Locatie, Organisatienummer, Betalingsmethode, Betalingsvoorwaarden, Postcode, Provincie, Straat (checked), Fiscale code, Belastingregistratienr. (checked), Telefoonnummer, Verificatie overslaan, and Van identificatie uitsluiten. The background shows a search form with fields for NAAM, PLAATS, STRAAT, and BELASTINGREGISTR... (containing NL12345678B01). There are OK and Annuleer buttons at the bottom right.

- Bij Debet/Credit kan worden aangegeven of het een factuur of een creditnota betreft.
- Bij valuta kan de juiste valuta worden geselecteerd.
- Voor de overige velden; indien geen waarde of een onjuiste waarde is ingevuld, kan deze worden gecorrigeerd op de volgende methodes:
 - De waarde selecteren op de factuur heeft de voorkeur, omdat zo de software het veld leert herkennen voor toekomstige facturen. Twee methodes om dit te doen:
 - Dubbelklikken op de juiste waarde op de factuur, bijvoorbeeld dubbelklikken op het factuurnummer.
 - De toets CTRL ingedrukt houden en met de muiscursor klikken en een veld slepen over de waarde op de factuur.
 - De waarde handmatig intikken (doe dit bij voorkeur alleen in het geval dat deze niet via bovenstaande methode kan worden herkend).
 - Het veld leegmaken indien de waarde optioneel is ("lege waarde accepteren") en niet staat vermeld op de factuur.

Soms wordt er gebruik gemaakt van een dropdown lijst die bijvoorbeeld waarden uit het ERP systeem bevat, zoals ordernummers. In dat geval kan ook worden gezocht in de lijst.


Regelgegevens

Indien regelgegevens van toepassing zijn, volg dan onderstaande stappen.

1. Klik op het potloodje linksboven de regels 
2. De factuur wordt fullscreen geopend en de velden kunnen worden getekend. Geef aan waar de geselecteerde op de factuur staat vermeld. Dubbelklik hiervoor op de waarde of selecteer deze door ctrl en de linker muisknop ingedrukt te houden en te slepen. Herhaal dit voor ieder veld.

| Omschrijving | Aantal | Stuksprijs | Regelbedrag |
|--------------|--------|------------|-------------|
| Artikel 1 | 3,00 | 2,25 | 6,75 |
| Artikel 2 | 5,00 | 28,00 | 140,00 |
| Artikel 3 | 7,00 | 15,50 | 108,50 |

[Need help?](#)












3. Als alle gegevens zijn geselecteerd, klik dan op het groene vinkje 
4. Je keert weer terug naar het verificatiescherm. Controleer of alle waarden correct zijn herkend. Corrigeer waar nodig.

Bevestigen

Nadat alle velden correct zijn ("groen"), klik op OK om te bevestigen. Vervolgens wordt er een XML gegenereerd en wordt de factuur aangeboden aan het ERP-systeem. In het geval dat workflow van toepassing is, zal de factuur via de workflow aan een of meerdere goedkeurers worden toegekend.

3 Opties tijdens verificatie


Onderstaand een toelichting op de opties die staan vermeld boven de factuur. Het kan zijn dat niet alle opties voor u beschikbaar zijn.



| Icoon | Toelichting |
|---|--|
|  | Klik hier om terug te gaan naar de lijst met facturen. |
|  | Klik hier om naar de volgende factuur te gaan. Indien er niet meer facturen waren geselecteerd, dan gaat u terug naar de lijst met facturen. |
|  | Klik hier om een PDF te splitsen. Indien een PDF meerdere facturen bevat, kan deze worden gesplitst. In het hoofdstuk "PDF splitsen" staat dit verder toegelicht. Deze functie is optioneel. |
|  | Klik hier om de huidige gegevens op te slaan. |
|  | 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. |
|  | <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> |
|  | Klik hier om de factuur te weigeren. Vul in de pop-up de reden voor het weigeren in alvorens op OK te klikken. |
|  | Klik hier om de factuur te verwijderen. Vul in de pop-up de reden voor het verwijderen in alvorens op OK te klikken. |
|  | Indien factuurgegevens herhaaldelijk niet juist worden herkend, kan hier een verzoek worden ingediend voor het optimaliseren van de herkenning voor de betreffende leverancier. De status kan worden gevolgd door de beheerder van Readsoft Online. |
|  | Klik hier om de factuur in een nieuw venster te openen. Vervolgens kan de factuur worden afgedrukt of opgeslagen. |




4 Gegevens verbergen

Bij het verifiëren van factuurgegevens zijn niet altijd alle velden benodigd. Bijvoorbeeld niet alle leveranciers zullen een ordernummer vermelden. In dat geval is het mogelijk om dat gegeven per leverancier onzichtbaar te maken. Dat scheelt vervolgens werk tijdens het verifiëren. Dit geldt overigens alleen voor headergegevens, niet voor factuurregels.

Deze optie werkt alleen voor gegevens die optioneel zijn bij de verificatie en daarnaast dient de gebruiker de rechten te hebben om dit aan te kunnen passen.

1. Zorg dat het veld leeg is (bevestig dit eventueel met enter of tab)
2. Klik op het blauwe oog rechtsboven 
3. Vervolgens verschijnen er ogen voor de velden:

| BUYER AND SUPPLIER  | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Customer | Demobedrijf |
| <input checked="" type="checkbox"/> Buyer | Demo administration one |
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>Supplier name</u> | DEMO leverancier BV  |
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>Supplier number</u> | 120045 |

| GENERAL | |
|---|------------|
| <input type="checkbox"/>  FactuurNummer | F2018157 |
| <input type="checkbox"/>  FactuurDatum | 06/28/2018 |
| <input checked="" type="checkbox"/>  OrderNummer | |

Een blauw oog geeft aan dat deze waarde verborgen kan worden. Klik hierop om deze voortaan te verbergen. Klik nogmaals op het oog rechtsboven om de wijziging te bevestigen.

5 PDF splitsen

Indien deze optie is geactiveerd, dan is het mogelijk om een PDF op te splitsen in losse facturen.



Klik hiervoor in het verificatiescherm op de volgende optie:

De PDF wordt vervolgens weer geplaatst in de lijst met te verifiëren documenten. Hierbij verschijnt het icoon:



Open het document om het splitsen te starten en het onderstaande scherm verschijnt.

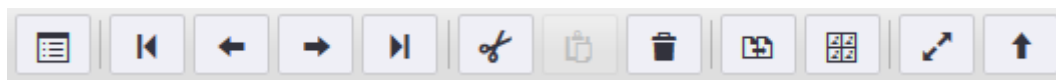
The screenshot shows the ReadSoft Online interface with three invoice PDFs displayed side-by-side. The interface includes a header with the ReadSoft Online logo and user information (demo-verifier1, Help, Log out). The main content area shows three invoice PDFs, each with a table of items and a summary table. The footer contains navigation icons and buttons for 'Skip batch' and 'OK'.

| omschrijving | Aantal | Stuksprijs | Regelbedrag |
|--------------|--------|------------|-------------|
| Artikel 1 | 5,00 | 2,25 | 11,25 |
| Artikel 2 | 5,00 | 28,00 | 140,00 |
| Artikel 3 | 7,00 | 15,50 | 108,50 |

| Subtotaal | | 255,25 |
|----------------|-------|--------|
| BTW percentage | 21,00 | 53,60 |
| Totaal in EUR | | 308,85 |

De facturen kunnen eenvoudig worden gesplitst met de pijltjestoetsen en de spatiebalk. Stap met de pijltjestoetsen tussen de pagina's en druk op de spatiebalk om een scheiding aan te brengen. Wanneer alle facturen zijn gescheiden, klik op OK rechtsonder.

Middels de iconen onderaan de pagina is het onder andere ook mogelijk om pagina's te verwijderen of verplaatsen.



6 Uploaden

Standaard wordt er een e-mailadres bij Readsoft Online aangemaakt voor het aanleveren van PDF en XML facturen. In het geval van meerdere administraties kan er een e-mailadres per administratie worden aangemaakt, of 1 e-mailadres voor meerdere administraties. In dat laatste geval kan Readsoft Online desgewenst automatisch de administratie bepalen aan de hand van de adressering op de factuur.

Naast het aanleveren per e-mail, is het ook mogelijk om facturen rechtstreeks te uploaden in Readsoft Online.

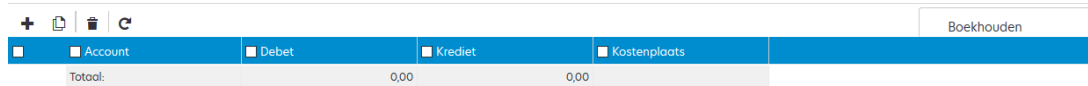
1. Klik links in het menu op Uploaden
2. Selecteer eventueel de administratie
3. Selecteer een Documenttype (verplicht)
4. Kies bij Documentscheiding voor Eén document per bestand
5. Selecteer vervolgens één of meerdere bestanden via "bestanden selecteren" vanaf de computer of sleep bestanden vanuit Windows verkenner naar het venster.
6. Klik vervolgens op Uploaden

Nadat facturen zijn geüpload of per e-mail zijn verstuurd naar Readsoft Online, duurt het slechts enkele minuten voordat deze beschikbaar zijn voor verificatie.

7 Codering


Nieuwe coderingsregels

Indien codering van toepassing is, dan staan deze gegevens onder de kop Boekhouden onder de factuur.



| Account | Debet | Krediet | Kostenplaats |
|---------|-------|---------|--------------|
| Totaal: | 0,00 | 0,00 | |

Bij de eerste factuur die voor een leverancier wordt verwerkt dient de codering handmatig te worden ingevuld.

- Klik op de plus op een regel toe te voegen 
- Begin vervolgens met intikken van de grootboekrekening, kostenplaats, etc. Een dropdown toont de gevonden mogelijke waarden. Indien ingericht, kan er ook worden gezocht op omschrijving.
- Afhankelijk van de inrichting dient het totaal van de debet- of creditbedragen gelijk te zijn aan het totale factuur- of creditnotabedrag of dienen de debet- en creditkolom in evenwicht te zijn. Pas nadat de coderingsregels juist zijn ingevuld kan rechtsonder op OK worden geklikt.

Automatische codering op basis van historie


Afhankelijk van de gekozen instellingen, kan Readsoft Online de codering bepalen op basis van historische gegevens.

Hiervoor houdt Readsoft Online de historie bij per leverancier. De codering van de laatste 10 facturen die volledig zijn verwerkt wordt gebruikt voor het bepalen van de codering. De meest gebruikte codering wordt hiervan toegepast. Indien alle coderingen verschillend zijn, wordt de codering van de laatste factuur toegepast.

Indien meerdere regels worden gecodeerd, worden steeds dezelfde verhoudingen toegepast, bijvoorbeeld 30/70.

Voor automatische codering dient voor een leverancier minimaal één factuur volledig te zijn verwerkt.

Automatische codering verversen

Wanneer tijdens de verificatie gegevens worden gewijzigd die van invloed zijn op de codering, zoals de leverancier of het totaalbedrag, kan je de codering laten verversen. Klik hiervoor op de knop . Readsoft Online zal de codering dan opnieuw genereren op basis van de huidige factuurgegevens.