



Handleiding

Ecobit Online Inkoopfactuurherkenning Pro
(Windows Virtual Desktop/Remote Desktop)

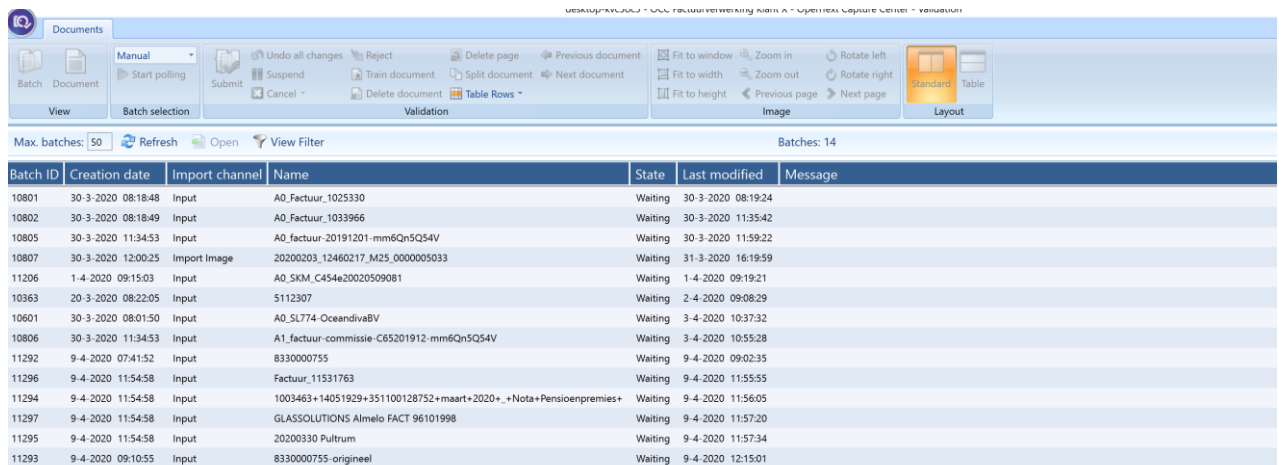
Inhoud

Programma opstarten	3
Gegevens controleren	4
Gegevens wijzigen en software trainen	4
Documenten samenvoegen en splitsen	5
Document uitstellen	6
Document verwijderen.....	6

Programma opstarten

Via de RDP snelkoppeling kan de OCC Validation worden gestart. Dit is het programma waarmee je de uitgelezen gegevens van de inkoopfacturen mee kunt beoordelen. Als de weergave linksboven op "Manual" staat verschijnt een overzicht van de te beoordelen facturen. (zie afbeelding hieronder). Als de weergave op "Automatic" staat verschijnt dit overzicht niet, maar komt meteen de eerste te beoordelen factuur in beeld. Zeker in het begin is het handiger om de weergave op "Manual" te zetten, dan houdt je een beter overzicht.

Facturen worden automatisch opgehaald uit de daarvoor ingestelde mailbox. De applicatie die de facturen ophaalt draait om de 5 minuten. Dus vanaf het moment dat de factuur in de mailbox terecht komt kan het circa 5 minuten duren voordat de factuur in het overzicht verschijnt.



The screenshot shows the OCC Validation software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Manual', 'Start polling', 'Submit', 'Suspend', 'Cancel', 'Reject', 'Train document', 'Delete document', 'Table Rows', 'Fit to window', 'Zoom in', 'Rotate left', 'Fit to width', 'Zoom out', 'Rotate right', 'Fit to height', 'Previous page', and 'Next page'. Below the menu bar, there are controls for 'Max. batches: 50', 'Refresh', 'Open', and 'View Filter'. The main area displays a table with 14 batches. The table has columns for 'Batch ID', 'Creation date', 'Import channel', 'Name', 'State', 'Last modified', and 'Message'. The data in the table is as follows:

Batch ID	Creation date	Import channel	Name	State	Last modified	Message
10801	30-3-2020 08:18:48	Input	A0_Factuur_1025330	Waiting	30-3-2020 08:19:24	
10802	30-3-2020 08:18:49	Input	A0_Factuur_1033966	Waiting	30-3-2020 11:35:42	
10805	30-3-2020 11:34:53	Input	A0_factuur-20191201-mm6Qn5Q54V	Waiting	30-3-2020 11:59:22	
10807	30-3-2020 12:00:25	Import Image	20200203_12460217_M25_0000005033	Waiting	31-3-2020 16:19:59	
11206	1-4-2020 09:15:03	Input	A0_SKM_C454e20020509081	Waiting	1-4-2020 09:19:21	
10363	20-3-2020 08:22:05	Input	5112307	Waiting	2-4-2020 09:08:29	
10601	30-3-2020 08:01:50	Input	A0_SL774-OceandivaBV	Waiting	3-4-2020 10:37:32	
10806	30-3-2020 11:34:53	Input	A1_factuur-commissie-C65201912-mm6Qn5Q54V	Waiting	3-4-2020 10:55:28	
11292	9-4-2020 07:41:52	Input	8330000755	Waiting	9-4-2020 09:02:35	
11296	9-4-2020 11:54:58	Input	Factuur_11531763	Waiting	9-4-2020 11:55:55	
11294	9-4-2020 11:54:58	Input	1003463+14051929+351100128752+maart+2020+ +Nota+Pensioenpremies+	Waiting	9-4-2020 11:56:05	
11297	9-4-2020 11:54:58	Input	GLASSOLUTIONS Almelo FACT 96101998	Waiting	9-4-2020 11:57:20	
11295	9-4-2020 11:54:58	Input	20200330 Pultrum	Waiting	9-4-2020 11:57:34	
11293	9-4-2020 09:10:55	Input	8330000755-origineel	Waiting	9-4-2020 12:15:01	

Gegevens controleren

Om een factuur te openen dubbelklik je in dit overzicht op een regel.

De te beoordelen inkoopfactuur zie je aan de rechterkant. De gegevens die herkend zijn door de software zie je aan de linkerkant.

The screenshot shows the Afas Profit interface for invoice control. The left pane contains a form with the following data:

- Administratie: 06
- Naam: Uw Bedrijf B.V.
- KvK: 60091240
- Factuurnummer: 123456789
- Factuurdatum: 11-11-2015
- Referentie: Bedrag excl. BTW: 1125,00
- BTW percentage: 21,00
- BTW bedrag: 236,25
- Valuta: Bedrag incl. BTW: 1361,25
- IBAN nummer leverancier: NL417000794800052
- BTW nummer leverancier: NL15166800050
- KvK nummer leverancier: 67054211

The right pane shows a preview of the invoice document with the following table:

Factuurnummer	Klantnummer	Factuurdatum	Bedragsomtoestand	Vervaldatum
5000051	200987	11-11-2015	30 dagen	11-12-2015

Omschrijving	Aantal	Prijs	Bedrag
Diversen	6	€ 187,50	€ 1.125,00

Summary table:

Totaal excl. BTW	€ 1.125,00
BTW %	21%
BTW bedrag	€ 236,25
Totaal te betalen	€ 1.361,25

Wanneer je met je muis links in een veld met herkend gegeven klikt, dan zie je rechts op de inkoopfactuur waar dit gegeven vandaan is gehaald. Met de knop TAB op je toetsenbord kun je aan de linkerkant van je scherm door de velden 'springen'.

Wanneer je klaar bent met controleren, dan klik je op de knop "Submit", of op 'Next document' (indien er meerdere pdf's in 1 mail zaten).

Met de knop "Submit" wordt de factuur naar Afas Profit gestuurd. In Afas Profit komt de factuur als e-factuur binnen.

Gegevens wijzigen en software trainen

Wanneer een verkeerd gegeven is herkend, dan kun je met je muis op de inkoopfactuur het juiste gegeven aanklikken (of slepen met je muis). Je kunt ervoor zorgen dat de software onthoudt waar het gegeven op de inkoopfactuur vandaan moet worden gehaald door hierna (na het aanklikken van het juiste gegeven) op de knop "Train document" te klikken. Deze knop vindt je bovenaan.

Factuurregel herkenning

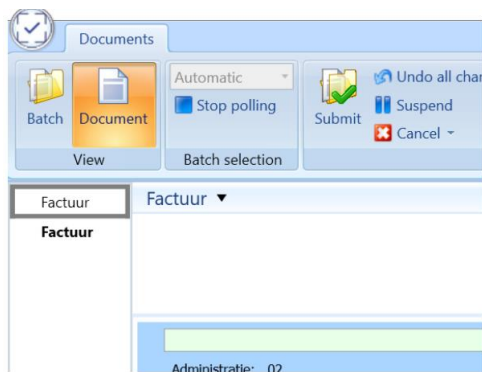
Er worden door het systeem ook factuur detailregels herkend. Hiermee kan in Afas de factuur worden gematched op goederenontvangst, vrije tekst matching en op eventuele verplichtingen. Voor meer informatie hierover zie onderstaande link:

https://help.afas.nl/help/NL/SE/Fin_Einv_Lines.htm

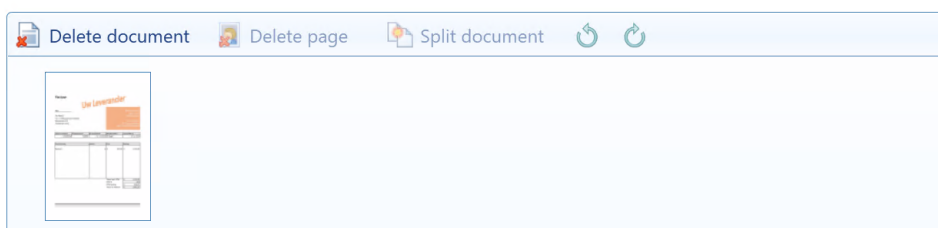
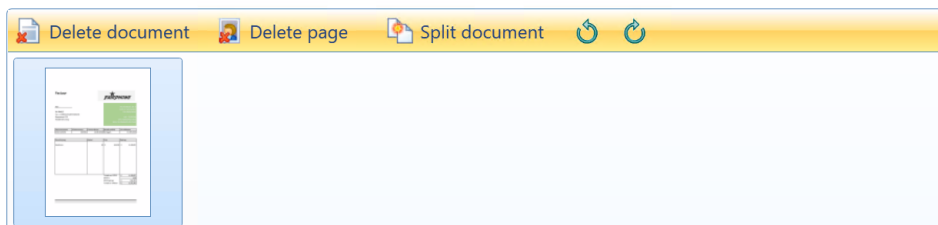
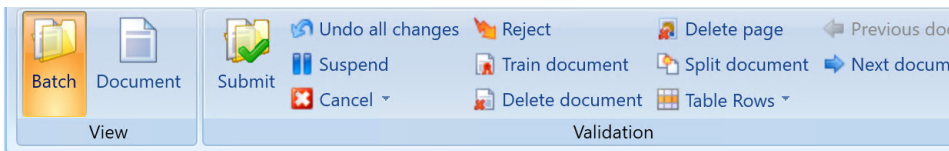
Als er op de factuur detail regels staan en deze zijn niet juist herkend dan kun je deze wijzigen door opnieuw de artikelcode, omschrijving, aantal, prijs (per stuk) en totaalbedrag aan te wijzen. Indien één of meer van deze velden niet in de regel aanwezig zijn is dat geen probleem. Wijs alleen de gegevens aan die je in de regels wilt hebben. Als je de eerste regel compleet heeft is het niet nodig om alle volgende regels ook opnieuw aan te wijzen. In dat geval is het namelijk mogelijk alle overige regels automatisch te laten aanvullen. Zorg hiervoor dat de cursor op veld artikelcode van de eerste regel staat. Klik vervolgens bovenin op de menuoptie "Table Rows" en kies dan voor de optie "Auto-complete Below". Op basis van hoe de gegevens in de eerste regels zijn aangewezen worden de overige regels automatisch aangevuld.

Documenten samenvoegen en splitsen

Wanneer een e-mail meerdere pdf's bevat, dan zullen deze documenten apart worden getoond in 1 'batch'. Je ziet aan de linkerkant hoeveel pdf's in de mail zaten (en nu dus in de batch zitten):



Alle pdf's heten 'Factuur', ook al is het mogelijk geen factuur. Je kunt deze pdf's samenvoegen door op de knop "Batch" te klikken. Vervolgens kun je de pdf's samenvoegen door ze te verslepen met de muis. Ook is het mogelijk om pagina's te verplaatsen, ook binnen 1 pdf.



In dit voorbeeld betreft het dus twee pdf's. Het samenvoegen van deze pdf's gebeurt door de ene pdf naast de andere te slepen.

Document uitstellen

Als je een factuur hebt waarvan je nog niet zeker weet of deze naar Afas Profit kan worden doorgezet omdat er bijvoorbeeld eerst nog navraag moet worden gedaan bij de leverancier kun je de factuur laten staan door bovenin op de knop "Suspend" te klikken. Er wordt dan gevraagd om een opmerking in te geven. Je kunt dan bijvoorbeeld invullen "Navragen bij de leverancier".

Document verwijderen

Als je een factuur die niet naar Afas Profit moet worden doorgezet, maar verwijderd moet worden omdat hij bijvoorbeeld per abuis dubbel is ingelezen, dan kun je op de knop "Reject" klikken. (Dus **niet** op "delete document"). Ook bij "Reject" kun je een opmerking ingeven (bijvoorbeeld "Dubbele factuur").