

Handleiding

Fiatteren



Facturen coderen en beoordelen

Wanneer een factuur ter beoordeling aan u toegekend is, krijgt u automatisch een notificatie e-mail. Om een factuur te beoordelen, dient u de volgende stappen te doorlopen:

1. Klik op de link in de notificatie e-mail, waarna u terecht komt op het volgende inlogscherf (zie afbeelding 1).



Afbeelding 1. Inlogscherf.

Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Indien u uw wachtwoord bent vergeten of wanneer u voor de eerste keer inlogt en nog geen wachtwoord heeft, klikt u op "Wachtwoord vergeten". U komt dan in het wachtwoord vergeten scherm uit.



Afbeelding 2. Wachtwoord vergeten scherm

Vul hier uw e-mailadres in en type de vermelde code over in het veld rechts ervan. Wanneer u nu op "Verstuur" klikt krijgt u een e-mail met een nieuw wachtwoord waarmee u kunt inloggen.

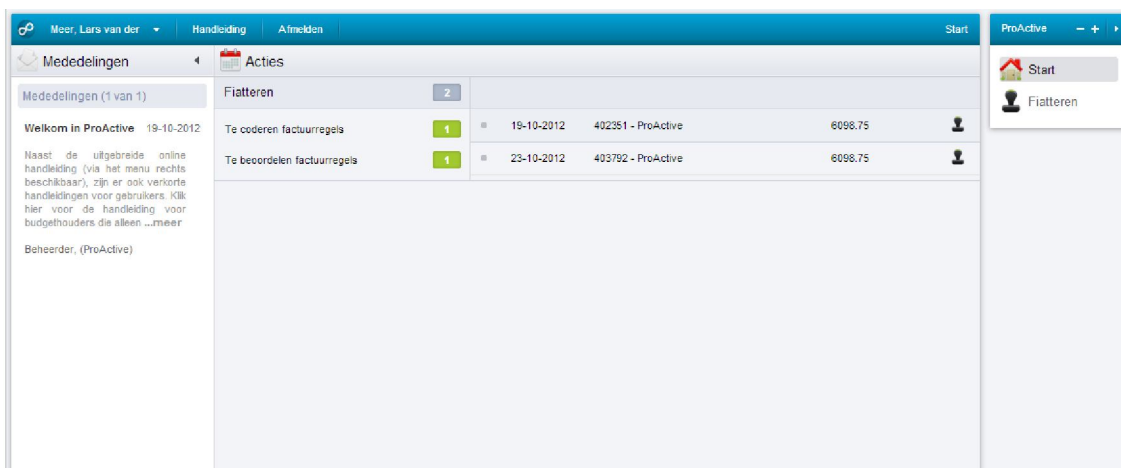
Wanneer u inlogt met het wachtwoord dat u per e-mail heeft ontvangen (afbeelding 1), dient u dit wachtwoord direct aan te passen in het scherm nieuw wachtwoord (afbeelding 3).

The image shows a dialog box with a blue header containing an infinity symbol and the text 'Wachtwoord verlopen'. Below the header is a yellow information box with an 'i' icon and the text: 'Het per e-mail ontvangen wachtwoord is maar éénmaal geldig. Geef het per e-mail ontvangen wachtwoord op en twee keer uw nieuwe wachtwoord. Uw nieuwe wachtwoord is 90 dagen geldig.' Below this are three input fields: 'Oud wachtwoord' with five dots, 'Nieuw wachtwoord' with seven dots, and another 'Nieuw wachtwoord' field with seven dots and a cursor. At the bottom are two buttons: 'Terug' (grey) and 'Opslaan' (yellow).

Afbeelding 3. Nieuw wachtwoord scherm


U dient hier het per e-mail ontvangen wachtwoord op te geven en een zelf te bepalen nieuw wachtwoord. Het nieuwe wachtwoord dient u ter controle 2 keer in te voeren.

Vervolgens komt u terecht op het startscherm van ProActive:



Afbeelding 4. Startscherm

Op het startscherm vindt u aan de linkerkant een lijst met mededelingen. Het aantal mededelingen dat getoond wordt en de sorteervolgorde hiervan kunt u eventueel instellen bij uw voorkeursinstellingen. Uw voorkeursinstellingen kunt u bereiken door linksboven in de menubalk op uw naam te klikken en vervolgens in het keuzemenu te kiezen voor Voorkeuren.

In het midden wordt een lijst met acties getoond die nog door u uitgevoerd dienen te worden. Zo staan hier bijvoorbeeld facturen die nog door u beoordeeld of gecodeerd dienen te worden. De kleur van het blokje waarin het aantal openstaande acties van een soort getoond wordt geeft weer hoe lang de acties al voor u in openstaan. Door op het beoordeelicoon te klikken  kunt rechtstreeks naar het scherm waar u de betreffende factuur kunt beoordelen of coderen. U kunt het aantal getoonde acties en de sorteervolgorde van de acties instellen in uw Voorkeuren.

Om naar het overzicht te gaan waar alle facturen staan die door u beoordeeld of gecodeerd dienen te worden, klikt u op menuonderdeel  Fiatteren rechts in het navigatiemenu en vervolgens op submenu Beoordelen.

U komt in een overzicht uit met alle facturen die u dient te coderen of te beoordelen.

Status	Boekstuk	Crediteur	Factuurdatum	Uw betalingsreferentie	Incl. BTW (€)	Actie
	12.10.50475	402351 - ProActive	15-02-2012	2011.01.0003	6.098,75	Beoordelen
	12.10.50474	403792 - ProActive	15-02-2012	2011.01.0003	6.098,75	Coderen
					12.197,50	

Facturen 1 tot en met 2 van 2

Afbeelding 5. Facturenoverzicht

Klik op achter de factuur, die u wilt beoordelen of coderen om te beoordelen of coderen. Indien de factuur ter beoordeling aan u aangeboden is zal u automatisch in het beoordelenscherm (afbeelding 6) terecht komen.

Indien de factuur ter codering aan u aangeboden is zal u automatisch in het coderenscherm (afbeelding 7) terecht komen. Klik op achter de factuur om de originele scan van de factuur te bekijken (de knop verschijnt zodra u met de cursor over de regel van de betreffende factuur beweegt).

2. Facturen beoordelen of coderen.

Meer, Lars van der Handleiding Afmelden Flatteren Beoordelen Beoordelen ProActive Start Flatteren Archief Beoordelen

Opslaan Terug naar het overzicht Mening vragen

Boekstuk 12.10.50475
Administratie 100 - Voorbeeld administratie
Factuurdatum 15-02-2012
Periode 02-2012
Crediteur 402351 - ProActive - 685782896
Sjabloon
Totaalbedrag (€) 6.096,75
Betalingsconditie Direct
Uw betalingsreferentie 2011.01.0003
Onze betalingsreferentie Software
Toelichting

Al mijn regels Goedkeuren Afwijzen in de wacht

Factuurregel #1

Totaalbedrag (€)	6.096,75	Kostendrager	9999 - Geen kostendrager
Percentage (%)	%	Actie	Te beoordelen
Omschrijving	Software	Medewerker	Meer, Lars van der
Grootboekrekening	01433 - Aanschaf Software	Aantal periodes	1
Kostenplaats	0 - geen kostenplaats	Toelichting	
Organisatorische eenheid	Tappersweg	Project	

Beoordeling * Goedkeuren Afwijzen in de wacht

Aangeboden aan	Status	Door	Toelichting	Datum
Meer, Lars van der	Te beoordelen	Beheerder, (ProActive)		19-10-2012 13:38


Gekoppelde bestanden (0)
No gekoppelde bestanden found

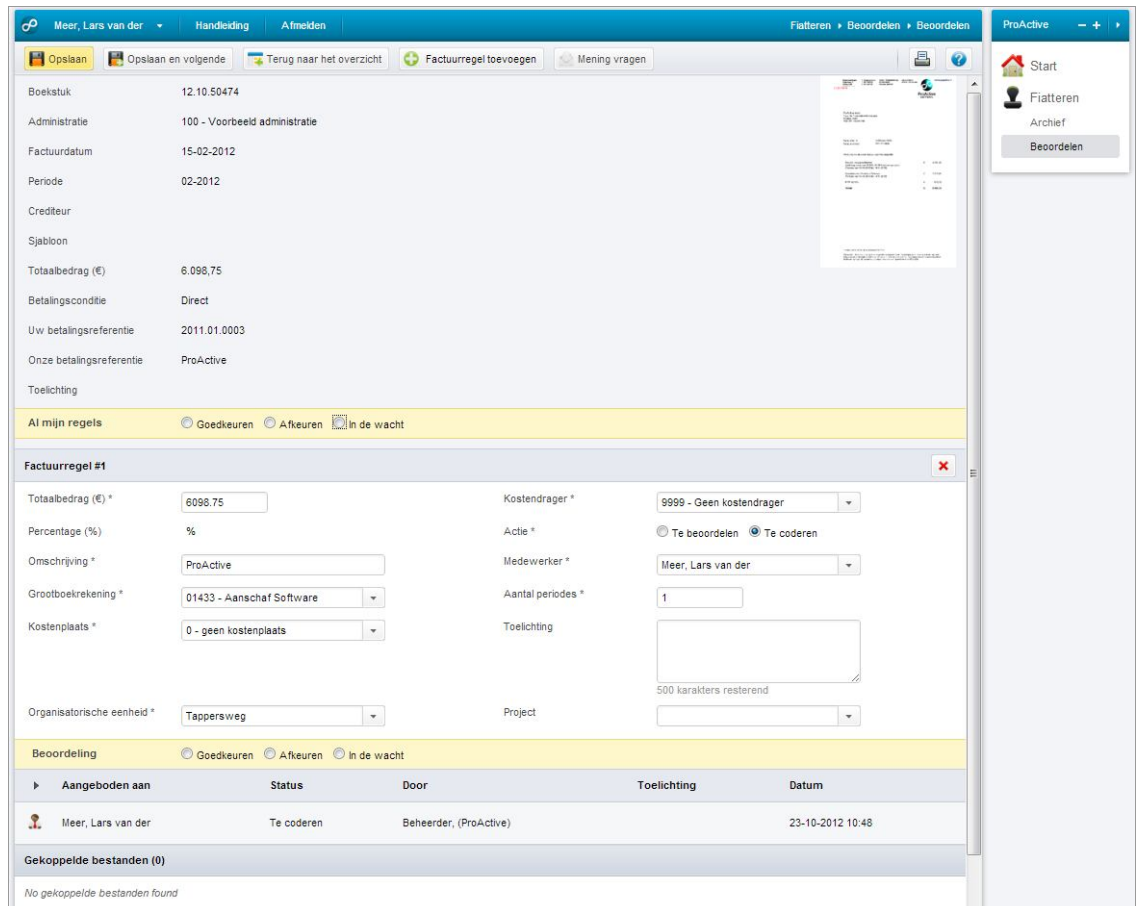
Opslaan Terug naar het overzicht

Afbeelding 6. Beoordelingscherm

Beoordeel de factuur als volgt:

- 2.1. U kunt in dit scherm ook de originele scan van de factuur opvragen door op de miniatuurweergave van de scan te klikken (rechts bovenin).
- 2.2. Klik achter "Beoordeling" (geel gemarkeerd) in de factuurregel op goedgekeurd of afgekeurd om de factuurregel te beoordelen. Eventueel kunt u de factuurregel tijdelijk in de wacht plaatsen. U kunt ook in één keer alle factuurregels beoordelen door in de kopregel achter "Al mijn regels" (tevens geel gemarkeerd) te kiezen voor goedgekeurd, afgekeurd of in de wacht.
- 2.3. Eventueel kunt u de geschiedenis wat betreft beoordeling van de betreffende factuurregel raadplegen door op  te klikken. U ziet dan precies welke budgethouders de factuurregel tot nu toe beoordeeld hebben.
- 2.4. Eventueel kunt u de mening vragen van een andere persoon, dus ook personen die niet met ProActive werken. Klik dan op  Mening vragen in de menubalk en vul alle verplichte velden in. Deze persoon krijgt dan een e-mail met een scan van de originele factuur.
- 2.5. Indien u de factuur afkeurt of in de wacht plaatst, dient u een reden op te geven.

- 2.6. Sla vervolgens op met  Wijzigingen opslaan. De factuur wordt vervolgens teruggestuurd naar de financiële administratie voor verdere verwerking of doorgestuurd naar een andere medewerker met een hoger procuratieniveau.



The screenshot shows the 'Coderingsscherm' in the ProActive system. At the top, there are navigation buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en volgende', 'Terug naar het overzicht', 'Factuurregel toevoegen', and 'Mening vragen'. The main area is divided into several sections:


- Factuurgegevens:** A list of fields including 'Boekstuk' (12.10.50474), 'Administratie' (100 - Voorbeeld administratie), 'Factuurdatum' (15-02-2012), 'Periode' (02-2012), 'Credituur', 'Sjabloon', 'Totaalbedrag (€)' (6.098,75), 'Betalingsconditie' (Direct), 'Uw betalingsreferentie' (2011.01.0003), 'Onze betalingsreferentie' (ProActive), and 'Toelichting'.
- AI mijn regels:** Radio buttons for 'Goedkeuren', 'Afkeuren', and 'In de wacht'.
- Factuurregel #1:** A detailed form with fields for 'Totaalbedrag (€) *' (6098.75), 'Percentage (%)' (%), 'Omschrijving *' (ProActive), 'Grootboekrekening *' (01433 - Aanschaf Software), 'Kostenplaats *' (0 - geen kostenplaats), 'Organisatorische eenheid *' (Tappersweg), 'Kostendrager *' (9999 - Geen kostendrager), 'Actie *' (Te beoordelen / Te coderen), 'Medewerker *' (Meer, Lars van der), 'Aantal periodes *' (1), and 'Project'.
- Beoordeling:** Radio buttons for 'Goedkeuren', 'Afkeuren', and 'In de wacht'.
- Table:** A table with columns 'Aangeboden aan', 'Status', 'Door', 'Toelichting', and 'Datum'. It shows one entry: 'Meer, Lars van der' with status 'Te coderen', done by 'Beheerder, (ProActive)', on '23-10-2012 10:48'.
- Gekoppelde bestanden (0):** A section indicating 'No gekoppelde bestanden found'.



Afbeelding 7. Coderingsscherm

Codeer de factuur als volgt:

- 2.7. U kunt in dit scherm ook de originele scan van de factuur opvragen door op de miniatuurweergave van de scan te klikken (rechts bovenin).
- 2.8. Afhankelijk van hoe ProActive is geconfigureerd kunt u verschillende velden in de factuurregel die u dient te coderen, aanpassen.
- 2.9. Nadat u klaar bent met coderen van de factuurregel kunt u de factuurregel zelf beoordelen of de factuurregel aan een collega aanbieden ter beoordeling. Dit laatste kunt u doen door in het veld 'Actie' – 'Te beoordelen' te selecteren en eventueel een andere collega in het veld 'Medewerker' te selecteren.

Indien u de factuurregel vervolgens zelf beoordeelt klikt u achter "Beoordeling" (geel gemarkeerd) in de factuurregel op 'goedkeuren' of 'afkeuren'. Eventueel kunt u de factuurregel tijdelijk in de wacht plaatsen.

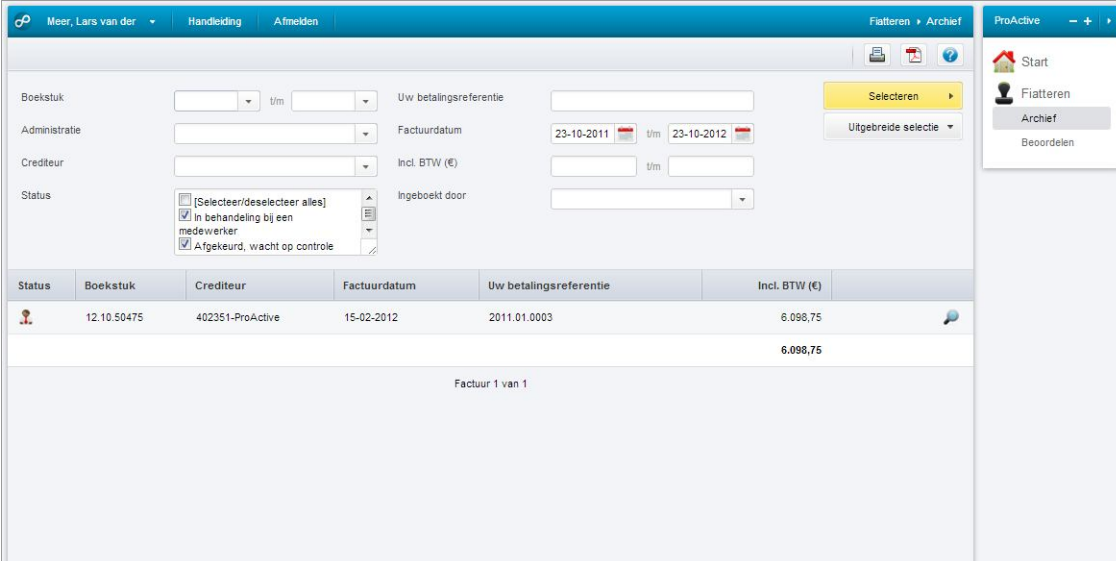
- 2.10. Eventueel kunt u de geschiedenis wat betreft beoordeling van de betreffende factuurregel raadplegen door op  te klikken. U ziet dan precies welke budgethouders de factuurregel tot nu toe beoordeeld hebben.

- 2.11. Eventueel kunt u de mening vragen van een andere persoon, dus ook personen die niet met ProActive werken. Klik dan op  Mening vragen in de menubalk en vul alle verplichte velden in. Deze persoon krijgt dan een e-mail met een scan van de originele factuur.
- 2.12. Indien u de factuur afkeurt of in de wacht plaatst, dient u een reden op te geven.
- 2.13. Sla vervolgens op met  Wijzigingen opslaan. De factuur wordt vervolgens teruggestuurd naar de financiële administratie voor verdere verwerking of doorgestuurd naar een andere medewerker die de factuurregel dient te beoordelen.

3. Archief

In menuonderdeel Archief heeft u inzicht in alle facturen, die (ooit) aan u zijn toegekend.

U kunt hier met behulp van de selectiemogelijkheden verschillende overzichten van uw factuurgeschiedenis creëren.



The screenshot displays the 'Archief' (Archive) section of the ProActive software. The top navigation bar includes 'Meer, Lars van der', 'Handleiding', 'Afmelden', 'Fiatteren', and 'Archief'. The main area contains several filter fields: 'Boekstuk', 'Administratie', 'Crediteur', 'Status', 'Uw betalingsreferentie', 'Factuurdatum' (with date pickers for 23-10-2011 and 23-10-2012), 'Incl. BTW (€)', and 'Ingeboekt door'. A 'Selecteren' button is visible. The status filter is expanded, showing options: '[Selecteer/deselecteer alles]', 'In behandeling bij een medewerker', and 'Afgekeurd, wacht op controle'. A table below shows one invoice entry:

Status	Boekstuk	Crediteur	Factuurdatum	Uw betalingsreferentie	Incl. BTW (€)
	12.10.50475	402351-ProActive	15-02-2012	2011.01.0003	6.098,75

The total amount is 6.098,75. Below the table, it says 'Factuur 1 van 1'.

Afbeelding 8. Archief