

Inrichting UNIT4 Multivers t.b.v. fiatteringsmethode 2 UNIT4 Multivers PaperLess

Inhoudsopgave

1.0 Inleiding	3
1.1 Wijzigingen gedurende de documentstroom	3
2.0 Aanmaken persoon 'PAPERLES' en 'PAPER2'	4
2.1 Bedrijfparameters	4
2.2 Personen	5
2.3 Instellingen in UNIT4 Multivers PaperLess	7
3.0 Facturen achteraf wijzigen in UNIT4 Multivers	9

1. Inleiding

****Let op dat minimaal UBC versie 8.1.32 i.c.m. UNIT4 Multivers 8.1.x geïnstalleerd is om gebruik te maken van onderstaande functionaliteit****

In UNIT4 Multivers dienen enkele instellingen expliciet aangemaakt te worden om op de juiste wijze met fiatteringsmethode 2 te werken t.b.v. UNIT4 Multivers PaperLess. Deze instellingen zorgen voor de volgende procedure:

- De factuur vanuit UNIT4 Multivers PaperLess doorgeboekt wordt naar UNIT4 Multivers voordat deze gefiatteerd is.
 - o De factuur kan desgewenst op een tussenrekening of kostenrekening geboekt worden.
 - o De factuur zal, voordat deze gefiatteerd is, tevens nog *niet* beschikbaar zijn in de betaalbaarstelling t.b.v. Telebankieren
- Na afronding van de documentstroom in UNIT4 Multivers PaperLess zal de factuur definitief doorgeboekt worden, doorgevoerde wijzigingen zullen verwerkt worden bij de factuur in UNIT4 Multivers en de factuur zal tevens beschikbaar zijn in de betaalbaarstelling van Telebankieren.

1.1 Wijzigingen gedurende de documentstroom

Niet geheel onbelangrijk is om te weten welke velden u nog kunt wijzigen gedurende de documentstroom. Omdat de factuur reeds is doorgeboekt is het namelijk niet mogelijk om alle waarden nog aan te passen. De velden die u nog kunt wijzigen gedurende de documentstroom voordat de factuur definitief geboekt wordt zijn:

- Grootboekrekening
- Datum
- Bedragen in detailregels
 - o Bedrag in de headerregel kan niet meer gewijzigd worden, dit is nl. het totale factuurbedrag
- Omschrijving
- Kostenplaats
- Dossier

2.0 Aanmaken persoon 'PAPERLES' en 'PAPER2'

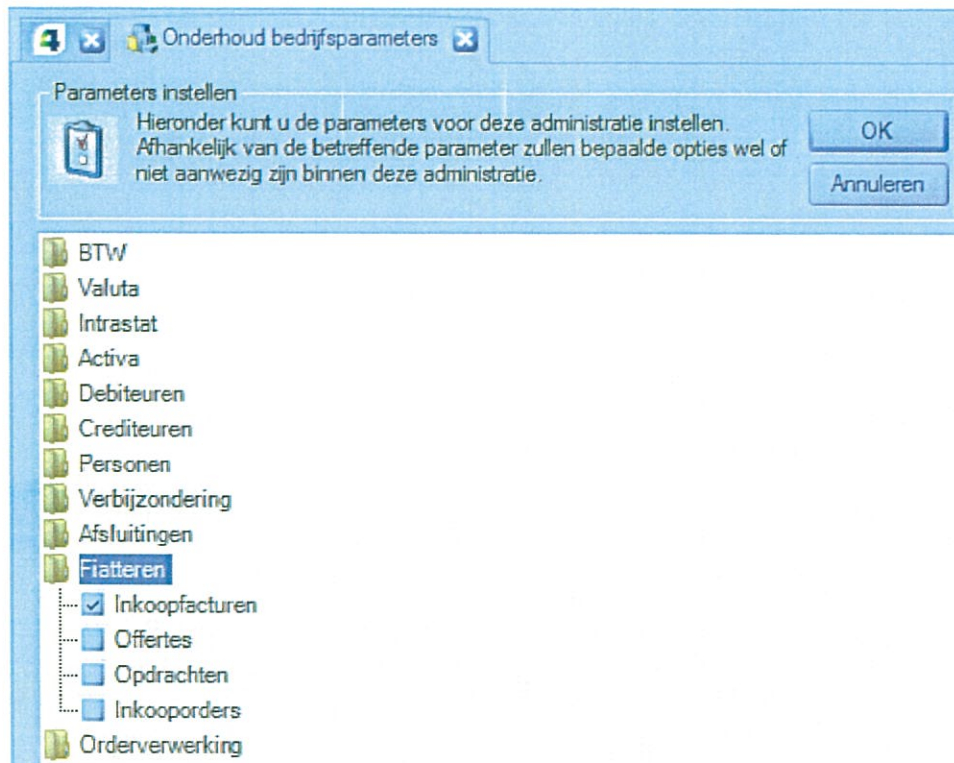
In PLServerSetup, tabblad 'Multivers Accounting' staat een gebruiker aangegeven bij de optie 'Gebruikersnaam UBC en fiattering'. In de meeste gevallen zal dit de gebruiker 'SYSTEEM' zijn. Deze gebruiker zal tevens in dit voorbeeld gebruikt worden.

Om ervoor te zorgen dat, na de eerste keer 'voorlopig' doorboeken, de factuur niet beschikbaar is in de betaalbaarstelling en tevens nog de status 'Te fiatteren' heeft, dient er een persoon aan een gebruiker gekoppeld te worden. **Deze persoon dient expliciet 'PAPERLES' te heten**, bij het doorboeken vanuit PaperLess wordt daar namelijk rekening mee gehouden. Voor verdere verwerking en fiattering is de naam van deze persoon niet relevant, deze persoon en zijn instellingen zorgen er enkel voor dat de factuur niet in de betaalbaarstelling terecht komt en status 'Te fiatteren' krijgt voordat de factuur definitief wordt gefiatteerd.

Maak tevens een persoon aan met de naam 'PAPER2'. **Ook deze persoon dient expliciet 'PAPER2' te heten** omdat PaperLess daar rekening mee houdt. Deze persoon zal worden gebruikt bij het 'definitief' doorboeken (de tweede keer, na fiattering). Deze persoon is nodig om ervoor te zorgen dat facturen achteraf in UNIT4 Multivers gewijzigd kunnen worden. Dit is niet mogelijk met persoon 'PAPERLES' doordat deze een fiatteringslimiet van EUR. 0,01 krijgt, zie hiervoor het volgende hoofdstuk.

2.1 Bedrijfsparameters

Ga in UNIT4 Multivers naar Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsparameters, tabblad 'Fiatteren'. Vink hier de optie 'Inkoopfacturen' aan:



2.2 Personen

Ga in UNIT4 Multivers naar Onderhoud | Personen en maak de persoon 'PAPERLES' aan:

Personen

Algemeen | Interne rollen | Flattering | Externe rollen | Gebruikers | **Uw registratie** | Selectielijst | Vrije velden | Prive | Extra

Persoon

Nummer: **PAPERLES** Voorletters: Voornaam:

Zoeknaam: Naam:

Diversen

Geboren: Titel (voor): Titel (na):

Status

☒ Actief ☐ Passief

Geslacht

☐ Man ☐ Vrouw ☒ Onbekend

Communicatie

Telefoon: Telefax: Mobiel: Email: Homepage: Taal: Aanhef:

Ga vervolgens naar het tabblad 'Interne rollen' en vink de optie 'Medewerker crediteurenadministratie' aan:

Persoon

Nummer: **PAPERLES** Voorletters: Voornaam:

Zoeknaam: Naam:

Rol	Omschrijving	Voorkeur	Functie	colFunctieOmschr	Afdeling
☐	Medewerker abonnement	☐			
☐	Medewerker offerte	☐			
☐	Medewerker inkoop	☐			
☐	Medewerker verkoop	☐			
☐	Medewerker urenregistratie	☐			
☐	Projectleider	☐			
☒	Medewerker crediteurenadministratie	☐			
☐	Medewerker debiteurenadministratie	☐			
☐	Vertegenwoordiger	☐			

Op het tabblad 'Fiattering' vinkt u de optie 'Inkoopfacturen fiatteren' aan. Zet bij 'Maximum bedrag' de waarde '0,01':

The screenshot shows the 'Personen' window with the 'Fiattering' tab selected. The 'Persoon' section contains fields for 'Nummer' (set to PAPERLES), 'Voorletters', 'Voornaam', 'Zoeknaam', and 'Naam'. Below this is a table with the following data:

	Fiat	Omschrijving	Maximum bedrag	Minimaal marge %
	☒	Inkoopfacturen fiatteren	0.01	0.00%

Ga tot slot naar het tabblad 'Gebruikers' en selecteer de gebruiker die is aangegeven in PLServerSetup als 'Gebruiker voor UBC en fiattering', in dit voorbeeld de gebruiker 'SYSTEM':

The screenshot shows the 'Personen' window with the 'Gebruikers' tab selected. The 'Persoon' section contains the same fields as the previous screenshot. Below this is a table with the following data:

	Gebruiker	Naam
	SYSTEM	Systeembeheerder

Ga in UNIT4 Multivers wederom naar Onderhoud | Personen en maak de persoon 'PAPER2' aan:

Personen

Algemeen | Interne rollen | Fiattering | Externe rollen | Gebruikers | Urenregistratie | Selectielijst | Vrije velden | Prive | Extra

Persoon

Nummer: **PAPER2** Voorletters: Voornaam:

Zoeknaam: Naam:

Diversen

Geboren: Titel (voor): Titel (na):

Status

☒ Actief ☐ Passief

Geslacht

☒ Man ☐ Vrouw ☐ Onbekend

Communicatie

Telefoon: Telefax: Mobiel: E-mail: Homepage: Taal: Aanhef:

Ga vervolgens naar het tabblad 'Interne rollen' en vink de optie 'Medewerker crediteurenadministratie' aan:

Personen

Algemeen | **Interne rollen** | Fiattering | Externe rollen | Gebruikers | Urenregistratie | Selectielijst | Vrije velden | Prive | Extra

Persoon

Nummer: **PAPER2** Voorletters: Voornaam:

Zoeknaam: Naam:

	Rol	Omschrijving	Voorkeur	Functie	Functieomschrijving	Afdeling
☐	☐	Medewerker abonnement	☐			
☐	☐	Medewerker offerte	☐			
☐	☐	Medewerker inkoop	☐			
☐	☐	Medewerker verkoop	☐			
☐	☐	Medewerker urenregistratie	☐			
☐	☐	Projectleider	☐			
☒	☒	Medewerker crediteurenadministratie	☐			
☐	☐	Medewerker debiteurenadministratie	☐			
☐	☐	Vertegenwoordiger	☐			

Op het tabblad 'Fiattering' vinkt u de optie 'Inkoopfacturen fiatteren' aan. Zet bij 'Maximum bedrag' de het bedrag wat deze persoon maximaal achteraf mag wijzigen.

Personen x

Algemeen Inteme rollen **Fiattering** Externe rollen Gebruikers Urenregistratie Selectielijst

Persoon

Nummer: **PAPER2** Voorletters: Voornaam:

Zoeknaam: Naam:

	Fiat	Omschrijving	Maximum bedrag	Minimaal marge %
☒	☒	Inkoopfacturen fiatteren	50.000,00	0,00%

Ga tot slot naar het tabblad 'Gebruikers' en selecteer de gebruikers welke facturen achteraf mogen wijzigen in UNIT4 Multivers.

Personen x

Algemeen Inteme rollen Fiattering Externe rollen **Gebruikers** Urenregistratie Selectielijst

Persoon

Nummer: **PAPER2** Voorletters: Voornaam:

Zoeknaam: Naam:

	Gebruiker	Naam
☒	PETRA	Petra

2.3 Instellingen in UNIT4 Multivers PaperLess

In UNIT4 Multivers PaperLess kunt u, per administratie, aangeven met welke fiatteringsmethode u wilt werken. Uiteraard blijft u de mogelijkheid houden om met de eerste fiatteringsmethode te werken waarbij de factuur pas doorgeboekt wordt nadat deze volledig is gefiatteerd in UNIT4 Multivers PaperLess.

In UNIT4 Multivers PaperLess gaat u naar Bestand | Klant- en gebruikersadministratie, tabblad 'Bedrijven'. Dubbelklik op de administratie waarvoor u de fiatteringsmethode wilt instellen en selecteer in onderstaand scherm de gewenste methode:

Klantcode	MVL55555
Klantnaam	Demonstratiebedrijf
Bedrijfs no.	NL004532016B01
Datamap	MVL55555
E-mailwaarschuwing	☐
Aantal dagen voor goedkeuring	2
Aantal dagen tot weergave in v	5
Fiatteringsmethode	2. Gestopt voor betaling met correcties
	1. Standaard fiattering
	2. Gestopt voor betaling met correcties

Methode 1

De standaard methode waarbij de factuur doorgeboekt nadat de fiattering heeft plaatsgevonden en de documentstroom is afgerond.

Methode 2

De methode waarbij de factuur vooraf geboekt wordt en pas beschikbaar komt in de betaalbaarstelling wanneer de documentstroom is voltooid en alle fiatteurs hun akkoord hebben gegeven.

Tevens heeft u de mogelijkheid om bij het toevoegen van ontvangers aan de documentstroom de voorkeursinstelling, zoals op de vorige pagina beschreven, alsnog te wijzigen voor deze specifieke factuur:

Ontvanger(s) selecteren

Beschikbare ontvangers

- Bouwbedrijf de Lange**
- Crediteur 7001**
- Groter dan EUR. 4000**
- Systeembeheerder
- test
- Petra

Geselecteerde ontvangers in volgorde

Selecteren >

Alles selecteren >>

< Verwijderen

<< Alles verw.

Omhoog verplaatsen

Omlaag verplaatsen

Stroomgroep verwijderen

Stroomgroep opslaan

☐ Alle ontvangers tegelijk waarschuwen

☐ Debet/credit moet in balans zijn voor laatste

☐ Ontvanger(s) opslaan voor leverancier

☐ Doorboeken naar UNIT4 Multivers na laatste ontvanger

☐ Markeer als gearhiveerd na laatste ontvanger

Flatteringsmethode

Commentaar

2. Gestopt voor betaling met correcties

1. Standaard flattering

2. Gestopt voor betaling met correcties

OK

Annuleren

3.0 Facturen achteraf wijzigen in UNIT4 Multivers

Het is mogelijk om facturen te wijzigen in UNIT4 Multivers nadat deze zijn doorgeboekt vanuit UNIT4 Multivers PaperLess. U dient dan wel de juiste fiatteringsrechten te hebben. De inrichting hiervan vindt u terug in hoofdstuk 2.2.

Het is tevens mogelijk om meerdere gebruikers aan persoon 'PAPER2' te koppelen wanneer u meerdere personen de mogelijkheid wilt geven om facturen achteraf te wijzigen.