

DEFINITIESTUDIE

Logo klant

Definitiestudie Easy Invoice

Onderstaand de definitiestudie ten behoeve van de implementatie van Easy Purchase, Easy Expense en Easy Invoice bij Organisatie

Organisatie	Organisatie
t.a.v.	Contactpersoon
Plaats	Plaatsnaam
Datum	Datum def.
Auteur	
Functie	Consultant
Versie	1.0

DOCUMENTHISTORIE

Hieronder een overzicht van de versies die van dit document door Easy Systems zijn opgeleverd.

Versie	Datum	Auteur	Status	Omschrijving
0.1	Datum def.	Marcel Strabbing	Draft	Definitiestudie bezoek op locatie
1.0	Datum	Marcel Strabbing	Draft	Definitiestudie afgerond

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1 Inleiding	5
1.1 Organisatie, Easy Systems en Easy Invoice	5
1.2 Algemene functionaliteit	5
1.3 Contactpersonen	6
2 Procesbeschrijving gewenste situatie verwerking inkoopverplichtingen	7
2.1 Aanvraag van de inkoopverplichting binnen Easy Purchase	7
2.2 Beoordeling van de inkoopverplichting	10
2.3 Bestellen van de inkoopverplichting	12
2.4 Ontvangst van de inkoopverplichting	14
2.5 Archivering	15
2.6 Rapportage	16
2.7 Overige parameters	17
2.8 Initiële veldconfiguratie	18
2.8.1 Header informatie Easy Purchase	18
2.8.2 Regel informatie Easy Purchase	20
2.8.3 Zoekvelden Easy Purchase	21
2.9 Lay-outs	22
2.9.1 Default startschermformulier	22
2.9.2 Default aanvraagformulier	23
2.9.3 Default beoordelingsformulier	23
2.9.4 Default bestelformulier	24
3 Procesbeschrijving gewenste situatie verwerking facturen	25
3.1 Scannen en herkennen van facturen binnen Easy Recognition	25
3.2 Coderen, matchen en circuleren binnen Easy Invoice	30
3.2.1 Kostenfacturen	31
3.2.2 ERP specifiek	35
3.2.3 Kostenfacturen met PO/goederenfactuur	38

	3.2.4	Contractbeheer binnen Easy Contract	44
	3.3	Registreren in Finance	48
	3.4	Controleren en goedkeuren	50
	3.5	Procescontrole	53
	3.6	Definitief boeken	56
	3.7	Betalen van facturen Finance	57
	3.8	Rapportage	58
	3.9	Overige parameters	60
	3.10	Initiële veldconfiguratie	61
	3.10.1	Header informatie Easy Invoice	62
	3.10.2	Regel informatie Easy Invoice	63
4		Statusoverzicht factuurtypen	66
5		Technische beschrijving	67
	5.1	Installatie	67
	5.2	Inventarisatie technische gegevens	68
6		Actielijst	69
	6.1	Easy Systems	69
	6.2	Organisatie	69
7		Ondertekening	71

1 Inleiding

1.1 Organisatie, Easy Systems en Easy Invoice

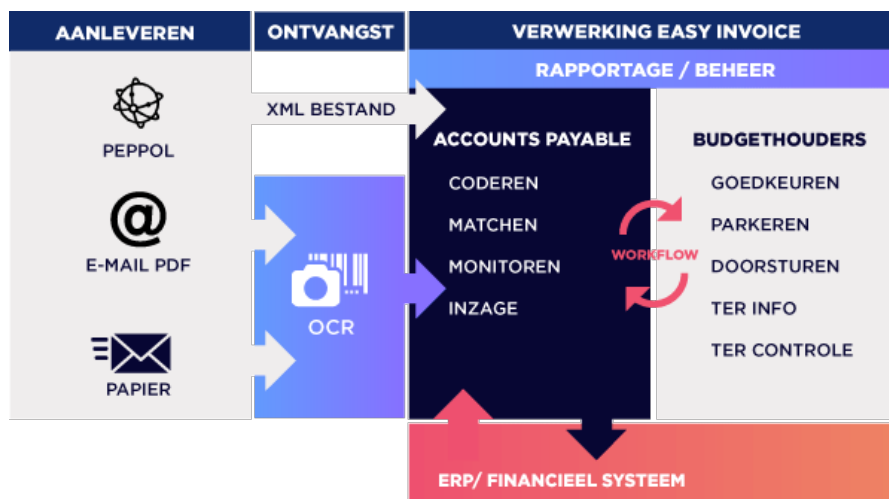
Easy Systems is specialist op het gebied van inkoopfactuurverwerking. Wij bieden Organisatie een applicatie aan met een interface voor Finance en ERP welke, door middel van een bewezen implementatiemethodiek, geïmplementeerd wordt.

Bij Organisatie maakt men gebruik van het financiële systeem: Finance. De achterliggende database van Finance is een SQL Server gerelateerde database. Naast het verwerken van Kostenfacturen in Finance, verwerkt men ook inkooporders in de ERP applicatie ERP.

Voor het verwerken van bepaalde Kostenfacturen heeft Organisatie de wens uitgesproken om hier verplichtingen voor aan te maken. Hier zal de applicatie Easy Purchase een rol in gaan spelen.

Organisatie ontvangt ongeveer 7.000 facturen op jaarbasis waarvan 70% Kostenfactuur gerelateerd en 30% Goederenfactuur gerelateerd. In het proces van het verwerken en goedkeuren van facturen en aanvragen zijn circa 50 personen betrokken.

1.2 Algemene functionaliteit



In de basis voorziet Easy Invoice in de volgende functionaliteit:

Facturen worden gescand en herkend met behulp van de Easy Recognition. Tijdens dit proces worden o.a. factuurgegevens zoals BTW nummer, bankrekeningnummer, factuurnummer, ordernummer(s) en bedragen van de factuur afgelezen.

Na het scanproces worden de factuurgegevens en factuuraafbeelding opgeslagen in de Easy Invoice database. Hierna kan de afdeling Finance de factuur oproepen in de Easy Invoice web applicatie. Hierbij kan de factuur gecodeerd worden als het om een kostenfactuur gaat, gematcht worden met de ordergegevens uit de ERP-omgeving en worden gerouteerd naar de budgethouders (eventueel automatisch op basis van de codering).

De budgethouder krijgt automatisch (per e-mail) een bericht (met eventuele herinneringsberichten) dat er facturen gecontroleerd/goedgekeurd dienen te worden. Na goedkeuring door de budgethouder wordt de factuur definitief geboekt in de ERP-omgeving.

In dit proces kunnen diverse keuzes gemaakt worden. Zoals het moment dat er naar het ERP (voorlopig) geboekt wordt, de wijze van Flow en het aantal herinneringse-mails dat dient te worden verstuurd. Ook kan het proces door middel van optionele modules verder geautomatiseerd worden, zoals het automatisch matchen (als achtergrondproces binnen toleranties) van inkoopfacturen met orders en het matchen op basis van contractgegevens. In dit document wordt het proces, zoals dat voor Organisatie ingericht wordt, beschreven.

Het eerst opvolgende hoofdstuk beschrijft de gewenste situatie, en keuzes die gemaakt kunnen worden, van de verwerking van inkoopverplichtingen in de applicatie Easy Purchase. Hierin worden inkoopverplichtingen aangemaakt, geautoriseerd voor bestelling, besteld en waar nodig ontvangen.

Hoofdstuk 3 begint met het scannen en herkennen van facturen in de applicatie Easy Recognition, waarna deze facturen verder verwerkt worden richting de applicatie Easy Invoice. Hierin worden Kostenfacturen gecodeerd en Goederenfacturen gematcht met een ontvangst. Hierna worden de facturen aangeboden ter goedkeuring in workflow, waarna deze geboekt en betaald mogen worden in Finance. Ook het gedeelte rondom Easy Contract en gewenste rapportages, komen in dit hoofdstuk aan bod.

1.3 Contactpersonen

Projectmanager:

Functioneel:

Technisch:

Easy Systems

Aanspreekpunt*:	Naam Consultant	+31(0)6 XX XX XX XX
		Naam <u>consultant@easysystems.nl</u>

Uitvoerend consultant:

* Het aanspreekpunt binnen Easy Systems is de verantwoordelijke welke ook de Definitiestudie uitvoert. Met het aanspreekpunt worden ook calamiteiten en escalaties besproken. Voortgang en inhoudelijke projectpunten worden altijd direct met de uitvoerend Consultant besproken.

2 Procesbeschrijving gewenste situatie verwerking inkoopverplichtingen

2.1 Aanvraag van de inkoopverplichting binnen Easy Purchase



Procesbeschrijving

De eerste fase in het verwerken van inkoopverplichtingen is het invoeren van een inkoopverplichtingen aanvraag.

#	Beschrijving	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Tijdens de eerste stap van het proces zal de aanvrager de aanvraag gaan invullen. Informatie zoals Leverancier, grootboekrekening en artikelen dienen dan bekend te zijn.	
2.	De aanvraag kan per administratie worden ingevoerd.	1 administraties met code: • A ○ 100

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het verwerken van inkoopverplichtingen. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van het aanvragen van een inkoopverplichting.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Wie zijn er allemaal verantwoordelijk voor de invoer van de aanvragen?	Meerdere medewerkers binnen Organisatie
2.	Weet de aanvrager alle informatie zoals grootboekrekeningen, artikelen en leveranciers informatie?	Nee
3.	Zo nee bij 2., bij wie en in welke stap is dit wel bekend?	- Op basis van een Categorie* wordt op de achtergrond een Grootboekrekening bepaald. Op basis hiervan kan men wel de Kostendrager invullen, gefilterd op Grootboekrekening. - De BTW Codes worden bepaald op basis van de crediteur * Categorieën worden ingericht op grootboek omschrijvingen
4.	Gaat de aanvrager de aanvraag invoeren middels vrije tekst of zit hier een artikellijst achter?	Vrije tekst in combinatie met een categorie en eventueel artikellijst die bijgehouden moet gaan worden
5.	Hoe gaat de Beoordelaar bepaald worden. - De aanvrager zelf (De aanvrager is ook de beoordelaar) - Vaste (Altijd dezelfde beoordelaar) - Keuze tijdens aanvraag (De aanvrager mag uit een lijstje een beoordelaar bepalen) - Script	Er gaat gebruik gemaakt worden van een Easy Flow matrix op basis van:

	(Op basis van een schema/matrix wordt bepaald wie de aanvraag moet beoordelen)	
6.	Alle aanvragen dienen altijd manueel beoordeeld te worden. Er is geen mogelijkheid om dit over te slaan of geautomatiseerd te doen.	•
7.	Zal de aanvrager alle velden zien en mogen aanpassen?	• Alle vrije velden mogen worden ingevuld en aangepast
8.	Zijn verschillende Aanvraagtypes van belang?	• Ja ○ Standaard ○ Dienst
9.	Zo ja, welke en wat is het verschil?	• Standaard ○ Aantal * stuksprijs • Dienst ○ Bedrag
10.	Zijn er aanvragen die gedaan worden zonder 'exacte' bedragen? Indien ja, er zal dan geen automatische match met de factuur mogelijk zijn.	• Ja, maar dit zal dan altijd een inschatting gaan worden
11.	Mocht er gebruik gemaakt gaan worden van de Ontvangst module, hoe kan de Ontvanger bepaald worden? Mogelijkheden zijn: • Aanvrager is ook de ontvanger • Ontvanger wordt manueel gekozen tijdens de aanvraag • Ontvanger wordt bepaald op basis van een Matrix	• Niet van toepassing, ontvangst wordt bij de start niet gebruikt

Parameters en instellingen

Hieronder een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van Easy Purchase.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Welke velden dienen er in Easy Purchase voor invoer van de aanvraag beschikbaar te zijn?	Zie hoofdstuk 2.8

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de aanvraag van een verplichting op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.2 Beoordeling van de inkoopverplichting



Procesbeschrijving

De tweede fase in het verwerken van inkoopverplichtingen is het beoordelen van een verplichtingen aanvraag.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Beoordelaars op de bedrijfsafdelingen van Organisatie ontvangen een e-mail waarin de melding staat dat er een inkoopverplichtingen aanvraag is om te verwerken. Door te klikken op een link in de e-mail wordt de Easy Purchase web applicatie geopend.	• Het is belangrijkste is dat de beoordelaars aan de afzender van de email kunnen herleiden dat dit iets anders is dan goedkeuren van facturen.
2.	In het overzicht "Beoordelen" kunnen de budgethouders alle nog te verwerken aanvragen direct zien en een inkoopverplichting ter verwerking selecteren.	• Idem aan punt 1

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het beoordelen van een inkoopverplichtingen aanvraag. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van het beoordelen van inkoopverplichtingen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Moet de beoordelaar nog iets kunnen wijzigingen in de aanvraag?	Ja
2.	Is de beoordelaar ook de oorspronkelijke aanvrager?	Zou kunnen
3.	Moet de beoordelaar in het geval van voldoende limiet en hij/zij ook de aanvraag gedaan heeft nog een beoordeling doen?	Ja, deze moet altijd eerst worden goedgekeurd* * Automatisch goedkeuren is momenteel nog niet mogelijk
4.	Zijn er specifiek wensen voor het tonen van een aanvraag in het beoordeel scherm? Welke velden ? alle velden?	Alles mag getoond worden

Parameters en instellingen

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van Easy Purchase.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Is commentaar verplicht bij het beoordelen van een aanvraag?	Nee
2.	Kan de verplichting aangepast worden tijdens het beoordelen?	Ja
3.	Mag de beoordelaar de aanvraag doorsturen naar een andere beoordelaars? Zo ja, hier specifieke regels aan?	Nee
4.	Mag de beoordelaar de aanvraag retourneren naar de Aanvrager? Zo ja, zitten hier nog specifieke regels aan?	Ja, verplicht commentaar vullen dan

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de beoordeling van een verplichting op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.3 Bestellen van de inkoopverplichting



Procesbeschrijving

De derde fase in het verwerken van inkoopverplichtingen is het daadwerkelijke bestellen van een verplichtingen aanvraag.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Tijdens het bestellen kan de besteller de inkoopverplichtingen aanvraag nog bereiken met informatie waar nodige voordat deze besteld gaat worden.	• Niet van toepassing, gaat automatisch besteld worden
2.	Zodra de verplichting compleet is kan de besteller de bestelling direct via de e-mail voltooien.	
3.	Als de bestelling definitief is, krijgt de inkoopverplichtingen aanvraag ook een ordernummer die naar de leverancier gecommuniceerd wordt.	

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het ontvangen van een inkoopverplichtingen aanvraag. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van het ontvangen van inkoopverplichtingen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Wie gaan de bestellingen plaatsen?	• Niet van toepassing, gaat automatisch besteld worden
2.	Mag de aanvraag nog aangepast worden door de bestellers?	• Niet van toepassing, gaat automatisch besteld worden
3.	Mag de bestellingen automatisch gemaïld worden naar de leverancier?	• Ja, alleen niet als het vinkje op de aanvraag 'Niet mailen' aanstaat

4.	Bij automatisch bestellen via e-mail nog personen toevoegen in de cc of bcc?	• Ja, dit wordt eventueel van toepassing op basis van een cc veld op aanvraag
5.	Wat is het gewenste ordernummer formaat?	• PUR-101-2019001 ○ 101 – administratienummer ○ 2019 - jaar
6.	Moet het order formulier nog ergens anders geplaatst worden? Bijvoorbeeld ergens op het netwerk?	• Niet van toepassing
7.	Is het bestelformulier administratie afhankelijk?*	• Nee * Oorspronkelijk is uitgegaan van 1 bestelformulier in het project
8.	Is het bestelformulier in meerdere talen?*	• Ja, Engels, Italiaans, Frans en Spaans* * Oorspronkelijk is uitgegaan van 1 bestelformulier / taal in het project * Dit betekent 1 extra Consultancy ten opzichte van de oorspronkelijke projectscope.
9.	Wat is het afzender mailadres?	• Mailadres van de aanvrager

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de bestelling van een verplichting op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.4 Ontvangst van de inkoopverplichting



Procesbeschrijving

De vierde fase in het verwerken van inkoopverplichtingen is het binnen melden van de goederen van de verplichtingen aanvraag.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Het binnen melden van de goederen gebeurt altijd door de daarvoor aangewezen persoon in de aanvraag	•
2.	Zodra de ontvangst binnen gemeld is, kan deze gebruikt worden in de matching module van Easy Invoice	•

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het ontvangen van een inkoopverplichtingen aanvraag. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van het ontvangen van inkoopverplichtingen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Geldt voor alle 'type' aanvragen een ontvangst registratie?	• Niet van toepassing
2.	Wie is de ontvanger?	• Niet van toepassing
3.	Zijn deelliveringen van toepassing?	• Niet van toepassing
4.	Zijn pakbonnummers verplicht?	• Niet van toepassing
5.	Mag er meer ontvangen worden als er besteld is?	• Niet van toepassing

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de ontvangst van een verplichting op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.5 Archivering



Procesbeschrijving

De vijfde fase in het verwerken van inkoopverplichtingen is het archief van de Easy Purchase applicatie.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Binnen het archief zijn alle verplichtingen terug te vinden waar men recht tot heeft of zelf behandeld heeft	Vanuit hier kan een medewerker ook een aanvraag dupliceren voor hergebruik
2.	De verplichtingen zijn op te vragen middels zoekfunctionaliteiten om zo snel mogelijk inzicht te krijgen in de op te vragen verplichting	

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het archief van een inkoopverplichtingen aanvraag. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van het archief van inkoopverplichtingen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Wat moeten de zoek opties worden van het archief?	Zie hoofdstuk 2.8

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de archivering op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.6 Rapportage



Procesbeschrijving

Zowel tijdens als na de verwerking van facturen is er volledig inzicht in de factuurstroom. De afdeling Finance heeft volledige toegang tot het digitale inkooparchief waar veelzijdige financiële analyses en managementrapportages eenvoudig en snel kunnen worden gemaakt. Dit gebeurt door middel van de standaard overzichten in de Easy Invoice web applicatie.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Binnen de Easy Invoice applicatie kunnen analyses en rapportages over het proces verkregen worden. Verplichtingen kunnen op elk veld dat ingevoerd is teruggevonden worden.	•

Proceskeuze

Binnen de Easy Invoice applicatie kunnen analyses en rapportages over het proces verkregen worden. Verplichtingen kunnen op elk veld dat ingevoerd is teruggevonden worden.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Zijn er reeds bepaalde rapportages gedefinieerd/opgesteld die Organisatie direct nodig hebben?	•

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de rapportages op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.7 Overige parameters

Dit hoofdstuk behandelt de invulling van een aantal parameters die niet specifiek bij een bepaalde module of fase in het proces horen.

Systeemparemeters

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Welke talen dienen er in de Easy Purchase applicatie geactiveerd te worden?	- nl – NL - en – US - fr – FR - de – DE
2.	Zijn de Easy Purchase gebruikers ook gebruikers in Easy Invoice	Ja
3.	Waar is het gebruikersbeheer gewenst?	Easy Purchase
4.	Als Organisatie gebruik wil maken van custom tabellen, waar is het dan het onderhoud van deze tabellen gewenst? Easy Invoice of Easy Purchase?	Easy Invoice
5.	Hoe moet het PDF orderformulier eruit komen te zien? *	Zal aangeleverd moeten worden door Organisatie * * Alleen de velden die gebruikt worden op de aanvraag kunnen gebruikt worden op het PDF orderformulier. Als er velden op moeten komen te staan die niet beschikbaar zijn, kan dit aanvullende Consultancy kosten met zich mee brengen. Eén PDF orderformulier lay-out is begroot en meegenomen in de Projectscope
6.	Welke emailfunctionaliteiten dienen geactiveerd te worden. Volgende opties zijn mogelijk:	Default inrichting betreft:
7.	Wordt er gebruik gemaakt van een directe herinnering? Zo ja, na hoeveel	

uur mag deze verzonden worden na versturen directe notificatie?

* Oorspronkelijk is uitgegaan van 1 bestelformulier in het project

8. Wordt er gebruik gemaakt van de dagelijkse herinnering. Indien ja, op welk tijdstip mag deze verstuurd worden?

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de systeempparameters op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.8 Initiële veldconfiguratie

In de volgende paragraaf komen de kop en regel informatie aan bod die geconfigureerd dienen te worden in Easy Purchase.

2.8.1 Header informatie Easy Purchase

Naam	Easy Purchase	Aanvraagtype	Read only	Verplicht	Omschrijving	Veld
Links						
Company administratie	X	Alle		Y		
Invoice address Factuuradres	X	Alle	Y	Y	Default van administratie	
Supplier Crediteur	X	Alle		Y		
Supplier number Crediteurnummer	X	Alle	Y		Default van leverancier	
Email address supplier Email adres crediteur	X	Alle		Y	Default van leverancier	

Internal contact person Contactpersoon intern	X	Alle		Y	Default aanvrager	
Recipient Ontvanger	X	Alle		Y	Default aanvrager	
Do not mail the procurement Bestelling niet mailen	X	Alle		Y	Default uit	
Comment Commentaar	X	Alle		Y/N	Verplicht bij bovenstaande vakjes aan	
Midden						
Internal description Interne omschrijving	X	Alle		Y		
Delivery address Afleveradres	X	Alle		Y	Default van de ontvanger	
Delivery date Gewenste leverdatum	X	Alle		Y	Default aanmaakdatum	
Order date Orderdatum	X	Alle	Y		Default aanmaakdatum	
Initiator Aanvrager	X	Alle	Y		Default aanvrager	
Payment term Betalingstermijn	X	Alle		Y	Default 30 dagen	
Currency Valuta	X	Alle		Y	Default crediteur	

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de headerinformatie van Easy Purchase op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.8.2 Regel informatie Easy Purchase

Naam	Easy Purchase	Aanvraagtype	Read only	Verplicht	Omschrijving	Veld
Category Categorie	X	Alle		Y	Maatwerk lijstje met koppeling aan een artikel en grootboek	
Item Artikel	X	Alle	N			
Description Omschrijving	X	Alle		N		
Quantity Aantal	X	Alle		Y		
Unit Price Stuksprijs	X	Alle		Y		
Unit of Measure Eenheid	X	Alle		Y		
Amount Excl. VAT Bedrag Excl. BTW	X	Alle		Y	Berekend op basis van aantal * stuksprijs	
VAT code BTW code	X	Alle	Y		Op basis van een koppeltabel op afleveradres en factuuradres	
Ledger account Grootboekrekening	X	Alle	Y		Op basis van een koppeltabel op categorie / artikel	
Cost center Kostenplaats	X	Alle		Y		
Cost unit Kostendrager	X	Alle		Y		

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de regel informatie van Easy Purchase op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.8.3 Zoekvelden Easy Purchase

Naam	Easy Purchase	Omschrijving	Veld
Purchase Aanvraag	X		
Company Administratie	X		
Supplier Crediteur	X		
Amount Bedrag	X		
Creation date Aanmaakdatum	X		
Order number Ordernummer	X		
Requestor Beoordelaar	X		
Current approver Huidige beoordelaar	X		
Category Categorie	X		
Cost center Kostenplaats	X		
Cost unit Kostendrager	X		

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de zoekvelden van Easy Purchase op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

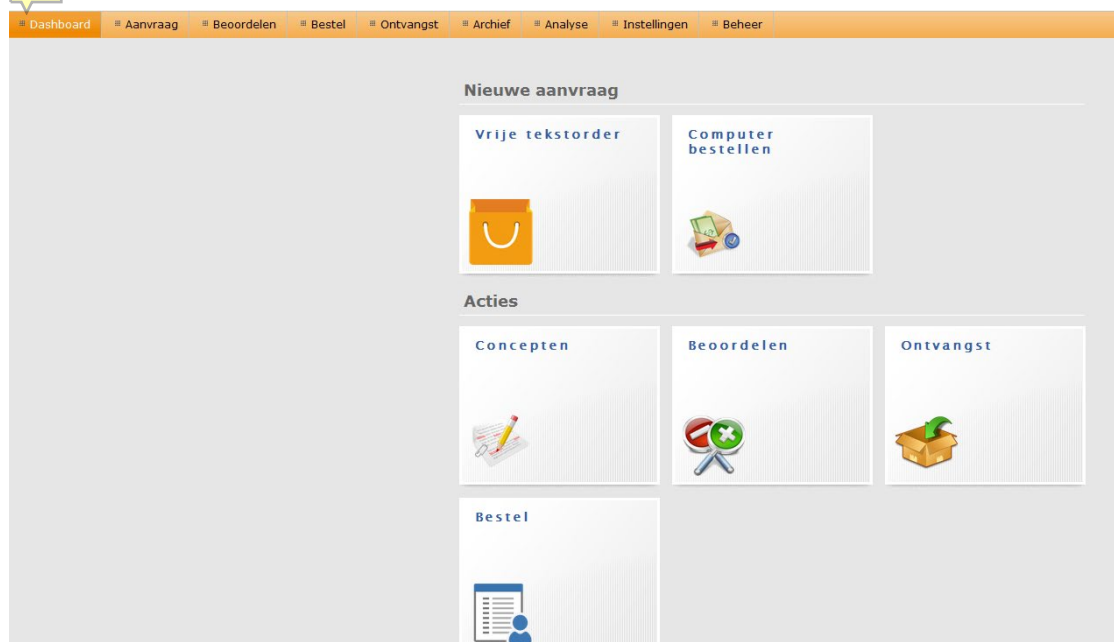
- Niet van toepassing

2.9 Lay-outs

Onderstaand zijn voorbeelden te zien van de standaard lay-outs van Easy Purchase.

2.9.1

Default startschermformulier



Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de lay-out van het startscherm van Easy Purchase op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.9.2 Default aanvraagformulier

Nieuwe inkoop aanvraag

Omschrijving:

Omschrijving t.b.v. leverancier:

Factuuradres: Easy Systems B.V., Oortlaan 2, 6717WD Ede

Afleveradres: Easy Systems B.V., Oortlaan 2, 6717WD Ede

Administratie: 001

Leverancier:

E-mailadres leverancier:

Contactpersoon:

Ontvanger: Admin

Gewenste afleverdatum: 14-02-2014

Omschrijving	Aantal	Prijs per stuk	Dimensie 1	Bedrag	BTW code	BTW %	Bedrag Inclusief
	0,00	0,00		0,00			0,00

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de lay-out van het aanvraagformulier van Easy Purchase op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.9.3 Default beoordelingsformulier

Beoordelen

Inkooporder aanvraag

Type aanvraag: 5

Aanvraagnummer: 14-02-2014 10:17

Aanvraag datum: Admin

Aangevraagd door: Admin

Overig:

Opmerking: d/d/d

Opmerking intern:

Leverancier:

Leverancier Nr:

Contactpersoon:

Email:

Factuur adres: Easy Systems B.V., Oortlaan 2, 6717WD Ede

Afleveradres: Easy Systems B.V., Oortlaan 2, 6717WD Ede

Omschrijving	Aantal	Stuksprijs	Bedrag Excl.	Bedrag Incl.
5	1,00	2,00	2,00	2,42
Totaalbedrag				4,84

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de lay-out van het beoordelingsformulier van Easy Purchase op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

2.9.4 Default bestelformulier



Easy Systems B.V.
Oortlaan 2
Postbus 76
4130 EB Ede
T. 0318-648748
F. 0318-493155
www.easysystems.nl

Kvk: 09160948

t.a.v.
POSTCODE
LAND 14-02-2014 10:18:24

Order:

201402001002

Afleveradres:

Easy Systems B.V. ☐
Oortlaan 2 ☐
6717WD Ede ☐
t.a.v. Admin

Afleverdatum:
Medewerker: Admin

Artikelomschrijving	Prijs eenheid	Aantal stuks	Totaal Excl. BTW
s	2,00	1,00	2,00
Totaal excl. BTW			2,00

Vermeld op de factuur

- PO-nummer

- Medewerker

- Leverdatum

Zonder deze gegevens loopt uw betaling vertraging op.

Op alle verstrekte inkoop orders zijn de inkoopvoorwaarden van Easy Systems van toepassing. Verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de leverende partij worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. De inkoopvoorwaarden zijn op aanvraag beschikbaar.

Met vriendelijke groet,
Easy Systems B.V.

Admin

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de lay-out van het bestelformulier van Easy Purchase op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3 Procesbeschrijving gewenste situatie verwerking facturen

3.1 Scannen en herkennen van facturen binnen Easy Recognition



Procesbeschrijving

De eerste fase in het verwerken van facturen is het in batch scannen en herkennen van de facturen met behulp van een documentscanner en Easy Recognition.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Facturen worden op een centrale locatie ontvangen (zoveel mogelijk centralisatie is aan te bevelen i.v.m. efficiëntere verwerking en gebruik van scannerapparatuur). Daarnaast komt er ook al een aantal facturen in PDF formaat binnen via e-mail. Deze variant wordt verder behandeld bij punt 5.	Alle papierenfacturen komen binnen per post in Plaatsnaam
2.	Voor welke administraties worden de facturen verwerkt?	1 administraties met codes: - A 100
3.	Na ontvangst worden de facturen voorbereid waarbij de facturen uit de envelop worden gehaald. Hierna worden de facturen klaargelegd in het postbakje voor afdeling Finance.	- Type facturen: - Kostenfacturen - Kostenfacturen met PO* - Goederenfacturen **
	Welke type facturen verwerkt men?	Betreffen facturen met PO uit Easy Purchase ** Betreffen facturen met PO uit ERP
	<i>Aan te raden is om facturen (inclusief bijlagen) voor te sorteren in stapels van één</i>	

pagina en een reststapel om het scannen sneller te laten verlopen (bij de reststapel kan gebruik gemaakt worden van barcode stickers als scheiding tussen de facturen).

- | | |
|--|--|
| <p>4. Vervolgens wordt de stapel facturen op de afdeling Finance gescand met een MultiFunctional. De snelheid is hierbij afhankelijk van het gekozen type scanner.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Alle papierenfacturen worden per stuk* gescand naar administratie gescheiden folders/mailboxen <p><i>* Bij minder dan 15 facturen per dag, loont het zich om per stuk te scannen en geen barcodes meer te plakken</i></p> |
| <p>5. Naast het verwerken van hardcopy's ontvangt Organisatieook facturen in PDF formaat. Deze variant zal worden klaargezet voor de Easy Recognition die de facturen vervolgens geautomatiseerd in kan lezen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Deze zullen worden uitgelezen door de webapplicatie Easy Distribution* en vervolgens worden doorgezet naar een netwerkfolder voor verdere verwerking in Easy Recognition <p><i>* Uitlezen van de mailbox kan niet middels shared mailboxen</i></p> |
| <p>6. Nadat de facturen gescand zijn, kan de opdracht worden gegeven in Easy Recognition om de batch te herkennen. Hierbij wordt met freeform technologie het BTW nummer en het IBAN nummer herkend, op basis waarvan de crediteur opgezocht wordt. Zodra de crediteur gevonden is, worden ook gegevens zoals factuurnummer en factuurbedragen van de factuur gelezen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Als de crediteur nog niet bestaat in Finance* kan men deze facturen parkeren en de crediteur aanmaken. Mocht de crediteur niet herkend worden kan er een Template aangemaakt worden om deze een volgende keer wel te herkennen. <p><i>* Afhankelijk van de synchronisatie tijden moet men hier even op wachten</i></p> |
| <p>7. De overige factuurgegevens en de niet herkende facturen kunnen op verschillende manieren via het keyboard of met de muis worden ingevuld c.q. aangevuld. Door middel van 'drag and drop' kunnen gegevens rechtstreeks vanaf de factuuraafbeelding worden geselecteerd en ingevoerd.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • |

Proceskeuze

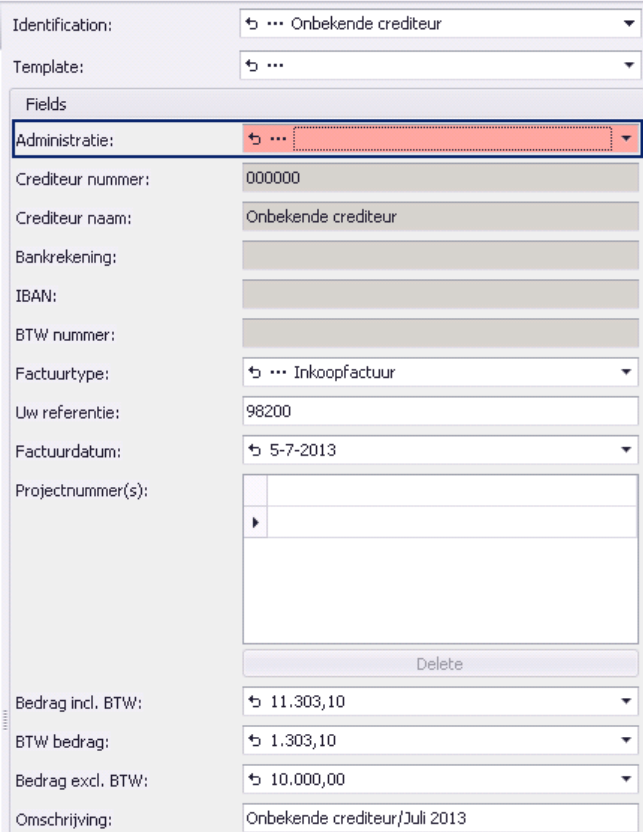
Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het elektronische verwerkingsproces. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van het scannen en herkennen van inkomende facturen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Op hoeveel locaties zal er gescand worden en welke zijn dit? En zal dit middels een MultiFunctional of een dedicated scanner plaats vinden?	•
2.	Op welke afdeling zal het scannen plaatsvinden (de afdeling Finance of de postkamer)?	• Op de afdeling Finance zal het scannen worden uitgevoerd
3.	Waar moet de Easy Recognition op geïnstalleerd gaan worden?	• Citrix Servers
4.	Zal het scannen door één (toegewezen) persoon worden uitgevoerd of wordt dit een roulerende activiteit die alle medewerkers van de afdeling Finance uitvoeren?	• Dit zullen de meerdere medewerkers van afdeling Finance worden
5.	Zullen de facturen per bedrijf (entiteit) worden gesorteerd en gescand of wordt er een scheidingsvel gebruikt?	• Administratie/bedrijf herkenning vind plaats op basis van scanning per stuk in PDF naar de mailbox/folder
6.	Hoe worden de facturen gemarkeerd? Zal dit middels een barcodesticker gebeuren en maakt men aparte stapels?	• Alle papierenfacturen worden per stuk* gescand naar administratie gescheiden folders/mailboxen <i>* Bij minder dan 15 facturen per dag, loont het zich om per stuk te scannen en geen barcodes meer te plakken</i>
7.	Op welke manier zal de Organisatie gescande facturen archiveren? Bijvoorbeeld op basis van leverancier of op basis van scandatum?	• Worden vernietigd
8.	Zijn er door Organisatie reeds afspraken gemaakt met de Belastingdienst over het	• Ja

	mogen vernietigen van de papieren facturen?	
9.	Wil Organisatie aanmaningen ook gaan scannen als apart documenttype?	• Nee
10.	Wat is de mailboxnaam voor de betreffende administratie(s)	•
11.	Ontvangt men naast PDF facturen ook al XML facturen? *	• Nee, wordt eventueel een tweede fase
	<i>* XML mappings zijn geen onderdeel van de Projectscope</i>	
12.	Is regelherkenning in de Easy Recognition van toepassing? *	• Nee, wordt eventueel een tweede fase
	<i>* Regelherkenning is alleen mogelijk middels sjablonen binnen de Easy Recognition, het toevoegen hiervan door Easy Systems (of het geven van een training hier in) betreft meerwerk op de Projectscope (qua Consultancy uren)</i>	
13.	Is BTW uitsplitsing op de kop van de factuur van toepassing? Zo ja, op welke manier met hoeveel mogelijke BTW codes?	• Niet van toepassing
14.	Is Easy Exchange, PEPPOL inkomende facturen, van toepassing? Zo ja, voor welke administraties?	•

Parameters en instellingen

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van de Easy Recognition.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Welke velden dienen er in de Easy Recognition voor indexering van de facturen beschikbaar te zijn? Met andere woorden: dit zijn velden die mogelijk/optoneel in deze fase herkend/ingevuld kunnen worden.	Zie hoofdstuk 3.10
2.	Velden in de Easy Recognition: 	•

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom het scannen en herkennen op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.2 Coderen, matchen en circuleren binnen Easy Invoice



Procesbeschrijving

De tweede fase in het elektronisch verwerkingsproces is het coderen van Kostenfacturen, het Matchen van Goederenfacturen en het in Flow brengen van facturen die een autorisatie nodig hebben. Dit proces wordt door de afdeling Finance uitgevoerd vanuit de web applicatie Easy Invoice.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Op de afdeling Finance worden de gescande facturen in Easy Invoice in een overzicht opgevraagd. Dit kan per Organisatie, leverancier of per factuurtype.	•
2.	De afdeling Finance selecteert een factuur door op de regel in het overzicht te klikken. De factuurafbeelding en factuurgegevens worden vervolgens getoond. De index gegevens die in de scan fase zijn afgelezen kunnen gecontroleerd, aangevuld of gewijzigd worden.	•
3.	Easy Invoice ondersteunt het gelijktijdig gebruik van zowel flexibele als op vaste route gebaseerde workflow. Facturen kunnen ook ter informatie (informatieve flow) verstuurd worden.	•
	<i>Opmerking: In Easy Recognition is geen regelherkenning voor Kostenfacturen en/of Goederenfacturen. De gescande documenten worden dus niet afgelezen op grootboek, kostenplaats, stuksprizen, aantallen en/of artikel informatie. Dit is optioneel en technisch wel in te richten, maar maakt geen onderdeel uit van de projectscope.</i> <i>Vaste verdeling van kosten (bijvoorbeeld bij huisvestingskosten) kan wel opgenomen worden in regelsjablonen. Dit is het opslaan van voor gecodeerde regels.</i>	

3.2.1 Kostenfacturen

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Voor de facturen wordt in deze fase een (voorstel) codering ingevoerd. Voor de codering wordt gebruik gemaakt van de stamgegevens en lijsten uit Finance zodat uniformiteit in de gebruikte gegevens gewaarborgd blijft en 'mismatching' wordt voorkomen. Uitgangspunt is dat Finance het leidende systeem is.	Is gewenst, staat in Finance op Crediteurniveau ingevuld
2.	In Easy Invoice kunnen ook standaardcoderingen per leverancier worden aangeleerd die automatisch (als voorstel) bij een leverancier kunnen worden uitgevoerd (de zogenaamde regelsjablonen).	Dit heeft zeker de voorkeur, betreft een standaard opgeslagen codering die gelijk uitgevoerd wordt

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het elektronische verwerkingsproces. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van coderen, matchen en in routing brengen van facturen met de web applicatie Easy Invoice.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Mogen de medewerkers van afdeling Finance alle facturen zien die gescand zijn, of alleen van hun eigen administratie?	Wordt administratie gescheiden ingericht
2.	Dienen facturen in deze fase reeds naar Finance geboekt te worden, of is het wenselijk dat zij pas na goedkeuring en complete codering aan het eind van het proces in één keer worden geboekt?	- Nadat de factuur gecodeerd is, zal deze klaargezet worden voor circulatie - Factuurboeking in Finance zal pas gebeuren na goedkeuring van de factuur
3.	Wordt er gebruik gemaakt van intercompany boekingen (dit geldt ook voor verschillende administraties binnen dezelfde company)?	Niet van toepassing, gebeurt op basis van een grootboekrekening

4.	Wordt er gebruik gemaakt van transitorische posten (boekingen die verdeeld dienen te worden over meerdere perioden)?	• Niet van toepassing, gebeurt op basis van een grootboekrekening/balans
5.	Maakt u gebruik van een Grootboekrekening, Kostenplaats en/of Kostendrager inrichting? Zo ja, welke van de drie?	•
6.	Maakt u nog gebruik van eventueel andere dimensie inrichtingen? Zo ja, welke precies?	• Niet van toepassing
7.	Wordt er gebruik gemaakt van projectboekingen?	• Ja, echter gebeurt dit op een balansrekening. Achteraf manueel in Finance corrigeren
8.	Wordt er gebruik gemaakt van vaste activa?	• Ja, echter gebeurt dit op een balansrekening. Achteraf manueel in Finance corrigeren
9.	Wordt er gebruik gemaakt van rekening courant boeking?	• Niet van toepassing, gebeurt op grootboekniveau
10.	Wordt er gebruik gemaakt van G rekeningen?	• Nee
11.	Worden creditnota's negatief of positief ingeboekt	• Negatief
12.	Wordt er gewerkt met verschillende dagboeken?	• Ja, per administratie een ander dagboek ◦ A
13.	Wordt er gebruik gemaakt van BTW verlegd en/of BTW intracommunautaire , zo ja hoe wordt dit verwerkt en hoe is dit ingericht?	• Niet van toepassing
14.	Mogen alle medewerkers van de afdeling Finance facturen annuleren wanneer er fouten geconstateerd worden? Bijvoorbeeld: dubbel gescand.	• Dit mogen specifieke medewerkers van afdeling Finance, dit kan op basis van rechten worden ingericht

Advies Easy Systems:

Annuleren van de facturen zou alleen in de Admin (beheerder) moeten gebeuren. Hierdoor is er meer controle.

Verwijderen staan we niet toe.		
15.	Moet er de mogelijkheid zijn dat medewerkers van de afdeling Finance bepaalde facturen (bijvoorbeeld onder 50 euro) zelf autoriseren? Kunnen zij deze betaalbaar stellen naar Finance zonder extra handtekening/autorisatie?	• Nee, alles moet de Flow in voor goedkeuring
16.	Van welke soort(en) Flow/workflow dient er gebruik gemaakt te worden? • Flexibel doorsturen (één persoon kiezen, die zelf de vervolflow definieert). • Vaste (handmatig een vaste workflow van meerdere personen vastleggen). • EasyFlow (workflow op basis van een routetabel). • Informatieve (ter informatie 'factuurskopie' sturen).	Er gaat gebruik gemaakt worden van: • Easy Flow op basis van laatste: ○ Administratie ○ Crediteur ○ Grootbroekrekening ○ Kostenplaats ○ Budgethouder(s) <i>Hiermee wordt een voorzet gegeven in de Flow voor Easy Invoice. Afdeling Finance kan en mag dit altijd nog overrulen.</i>
17.	Dient de flow te worden bepaald op basis van de gegevens op de factuurskop, of op basis van de factuurregels?	• Factuurregels
18.	Indien de flow dient te worden bepaald op basis van de factuurregels, wordt dan enkel gekeken naar de eerste factuurregel, of dient dit per factuurregel te worden bepaald (bijvoorbeeld in het geval van verschillende kostenplaatsen)?	• Alle factuurregels
19.	Zijn Ontvangstgroepen* van toepassing? Zo ja, welke en is 'One action' functionaliteit benodigd of moet iedereen in de groep de factuur goedkeuren?	• Nee
* Bij meerdere ontvangstgroepen voor één factuur, krijgen de groepen de facturen na mekaar. Niet tegelijkertijd. Dit geldt alleen voor gebruikers binnen de groep		

20. Hoe worden de BTW verschillen geboekt?

- Correctie eerste regel BTW tot een max. van € 0,05

Parameters

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van de Easy Invoice web applicatie.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Welke velden dienen er in de Easy Invoice applicatie voor indexering / het verwerken van de kopgegevens van de facturen beschikbaar te zijn?	• Zie hoofdstuk 3.10
2.	Welke velden dienen er in de Easy Invoice applicatie voor invoer van de journaalpost van de facturen beschikbaar te zijn / het kunnen boeken van de factuurregels in het financiële systeem?	• Zie hoofdstuk 3.10

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom het coderen van kostenfacturen op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.2.2 ERP specifiek

Hieronder volgen een aantal ERP specifieke vragen welke die betrekking hebben op verwerking van Kostenfacturen en Goederenfacturen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Komt het voor dat een Kostenfactuur alleen op een verkooporder wordt geboekt?	• Ja/nee ○ Zo ja, wordt dan de grootboekrekening nog aangepast? Ja/nee
2.	Komt het voor dat een Kostenfactuur alleen op een productieorder wordt geboekt?	• Ja/nee ○ Zo ja, wordt dan de grootboekrekening nog aangepast? Ja/nee
3.	Komt het voor dat een Kostenfactuur alleen op productie ongepland wordt geboekt?	• Ja/nee ○ Zo ja, wordt dan de grootboekrekening nog aangepast? Ja/nee
4.	Komt het voor dat een Kostenfactuur direct op een artikel wordt geboekt, waarna de grootboekrekening bekend wordt?	• Ja/nee ○ Zo ja, wordt dan de grootboekrekening nog aangepast? Ja/nee
5.	Welke varianten inkooporderregels kent men?	• Inkooporder Externe bewerkingen ○ Ja/nee ○ Zo ja, wordt er gebruik gemaakt van vaste kosten ▪ Ja/nee • Inkooporder Artikelen

	○ Ja/nee • Inkooporder Gereedschappen * ○ Ja/nee *Gereedschappen is momenteel maatwerk
6. Indien men met Artikelen werkt, wordt er dan gebruikt gemaakt van de status historie? Bij het exporteren van factuurregels naar ERP met artikelen waarbij de status op historie staat, zal een foutmelding getoond worden in Easy Invoice.	• Ja/nee
7. Boekt men additionele factuurregels weg op een productieorder?	• Ja/nee ○ Indien ja, wordt de grootboekrekening dan nog aangepast? • Wordt er gebruik gemaakt van productie ongepland? Ja/nee
8. Boekt men additionele factuurregels weg op een verkooporder?	• Ja/nee ○ Indien ja, wordt de grootboekrekening dan nog aangepast?
9. Worden grootboekrekening aangepast op een Inkooporderregel?	• Ja/nee
10. Boekt men bijkomende Kostenregels bij een inkooporder?	• Ja/nee ○ Artikel wordt geselecteerd en aan de hand van het artikel wordt de grootboekregeling opgehaald. Deze kan niet aangepast worden.

11.	Wordt er gebruik gemaakt van WKA velden in ERP (bijvoorbeeld G-rekening)?	• Ja/nee
12.	Wordt er gebruik gemaakt van een Multicompany inrichting in ERP?	• Ja/nee
13.	Komt het voor dat een Goederenfactuur alleen op een verkooporder wordt geboekt?	• Ja/nee ○ Zo ja wordt dan de grootboekrekening nog aangepast? Ja/nee
14.	Komt het voor dat een Goederenfactuur alleen op een productieorder wordt geboekt?	• Ja/nee ○ Zo ja wordt dan de grootboekrekening nog aangepast? Ja/nee
15.	Komt het voor dat een Goederenfactuur alleen op productie ongepland wordt geboekt?	• Ja/nee ○ Zo ja wordt dan de grootboekrekening nog aangepast? Ja/nee
16.	Komt het voor dat een Goederenfactuur direct op een artikel wordt geboekt, waarna de grootboekrekening bekend wordt?	• Ja/nee ○ Zo ja wordt dan de grootboekrekening nog aangepast? Ja/nee

3.2.3 Kostenfacturen met PO/goederenfactuur

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Hoeveel facturen zijn order gerelateerd?	+/- 6500
2.	Hoe worden orderfacturen nu (in de huidige situatie) gematcht?	Op basis van ontvangst
3.	Is er inzicht in aantal facturen dat nu direct matcht	+/- 50%
4.	Zijn de artikelcodes op de facturen leverancier artikelcodes of zijn deze van Organisatie en/of zijn de leverancier artikelcodes ook bekend bij Organisatie	Over het algemeen de artikelcodes van zowel leverancier als Organisatie. Artikelcodes van de leverancier zijn niet binnen Organisatie bekend
5.	Is er een verplichting om het ordernummer op te nemen op de factuur? Is dit het Organisatie ordernummer of het interne ordernummer van de leverancier? Indien beide nummers voorkomen: zijn deze bekend in Easy Purchase / ERP?	Verplichting is aanwezig, echter worden facturen zonder ordernummer wel in behandeling genomen. Mocht afdeling Finance er niet uitkomen, wordt de factuur teruggestuurd
6.	Hoe is het ordernummer opgebouwd? Is er een mogelijkheid om de karakters PO- ervoor te laten vermelden voor hogere automatische herkenning	- Oplopend, in totaal 7 cijfers: 16000302 - PO-16000302 is een mogelijkheid om op de factuur te laten plaatsen, echter kan dit niet in het ordernummerveld van Easy Purchase. Dus alleen voor herkenning in de Easy Recognition gebruiken en daarna eraf halen
7.	Uit hoeveel orderregels bestaat een order gemiddeld?	- Gemiddeld 2 regels - Minimaal 1 en max. 25

Is hier veel variatie in; bijvoorbeeld veel orders met enkele regels en weinig orders met meer als 20 regels?		
8.	Zijn deellieferingen van toepassing?	• Ja, kan voorkomen
9.	Is er inzicht of ontvangsten dagelijks bijgewerkt worden in Easy Purchase / ERP?	• In Easy Purchase zal er niet gebruik gemaakt worden van ontvangsten • In ERP in principe dagelijks bij binnenkomst
10.	Is de eenheid dezelfde als de factuur eenheid?	• Is over het algemeen hetzelfde
*indien nee, dan moet men dit zelf omrekenen		

Proceskeuzes

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het elektronische verwerkingsproces. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van coderen, matchen en in routing brengen van facturen met de web applicatie Easy Invoice.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Zal de matching plaatsvinden op Ontvangst of inkooporder?	• Ontvangst van Goederenfacturen • Inkooporder voor kostenfacturen met PO
2.	Zijn er leveranciers die vooraf een factuur sturen en pas leveren als de factuur voldaan is (leveringen onderweg)?	• Kan voorkomen
3.	Als het voorkomt dat leveranciers vooraf facturen sturen, is het dan gewenst dat niet ontvangen regels wel getoond worden?	• Nee
4.	Dient er gematcht te kunnen worden op financieel gereed gemelde inkoopregels?	• Ja/nee *
*komt bijna nooit voor		

5. Standaard zal de matching plaatsvinden op kopniveau middels onderstaande informatie: • Administratie • Crediteur • Ordernummer • Totaal bedrag Is dit afdoende?	• Matching vind plaats op: ○ Administratie ○ Crediteur ○ Ordernummer ○ Totaal bedrag
6. Indien van toepassing en in Projectscope (zie punt xx van hoofdstuk XX): Hoe vind regelmatching / connection plaats: • Administratie • Crediteur • Ordernummer • Artikelnummer • Aantal • Stuksprijs Is dit afdoende?	•
7. Wordt korting berekend als absoluut bedrag of als percentage?	• Bedrag
8. Komt het voor dat het kortingsbedrag / percentage wordt aangepast ten opzichte van de inkooporderregel?	• Ja/nee
9. Maakt men gebruik van Vaste kosten om tot het totaal orderregelbedrag uit te komen los van Aantal * Stuksprijs?	• Ja/nee
10. Hoe wordt omgegaan met bijkomende kosten als o.a. afleverkosten / emballage? Zijn dit aparte boekingen of worden deze toegerekend aan de order (en dus aan de goederen)?	• Meerdere grootboekrekeningen: ○ Prijsverschillen (dit komt op de grootboekrekening van het artikel) ○ Bijkomende kosten (dit komt op een

		grootboekrekening die manueel gekozen wordt)
11.	Welke personen / afdelingen worden benaderd indien de factuur niet matcht met de order? Zijn er aparte processen bij prijs- en/of hoeveelhedsafwijkingen?	Gaan naar een verantwoordelijke Budgethouder. Dit ligt vast op crediteurniveau
12.	Wat moet er gebeuren met de facturen die volledig binnen tolerantie vallen. Mogen deze direct naar goedgekeurd?	- Goederenfacturen met ontvangst mogen door naar de status "40 - Goedgekeurd" - Kostenfacturen met PO hebben geen ontvangst, dus moeten altijd klaargezet worden voor Flow
13.	Dienen inkoopgoederenfacturen in deze fase reeds naar ERP geboekt te worden, of is het wenselijk dat zij pas na goedkeuring en complete codering aan het eind van het proces in één keer worden geboekt?	- Nadat de factuur gematcht zijn, en deze bevat een mismatch buiten tolerantie, zal deze klaargezet worden voor circulatie - Factuurboeking in ERP zal pas gebeuren na (automatische) goedkeuring van de factuur
14.	Van welke soort(en) Flow/workflow dient er gebruik gemaakt te worden? - Flexibel doorsturen (één persoon kiezen, die zelf de vervolflow definieert) - Vaste (handmatig een vaste workflow van meerdere personen vastleggen) - Easy Flow (workflow op basis van een routetabel)	Op basis van een Easy Flow - Kostenfacturen: - Administratie - Crediteur - Bedrag vanaf - Bedrag tot - Budgethouder(s)

15. Zijn Ontvangstgroepen* van toepassing? Zo ja, welke en is 'One action' functionaliteit benodigd of moet iedereen in de groep de factuur goedkeuren?
- Nee

* Bij meerdere ontvangstgroepen voor één factuur, krijgen de groepen de facturen na mekaar. Niet tegelijkertijd. Dit geldt alleen voor gebruikers binnen de groep

Parameters

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van de Easy Invoice web applicatie.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Is automatische matching van toepassing?	• Ja
2.	Standaard instelling in het systeem is dat er gedurende 4 dagen naar ontvangsten wordt gekeken (automatische matching). Na deze periode dient de factuur handmatig gematcht te gaan worden. Voldoet de periode van 4 dagen?	• 4 dagen is prima
3.	Is 12 maanden historie voldoende informatie om de inkooporders* te kunnen matchen?	• Ja/nee *
	* De niet afgewerkte ontvangsten dienen overgenomen te worden	*12 maanden zou voldoende moeten zijn
4.	Wat zal de Matching criteria worden voor het kunnen bepalen van de facturen die gematcht mogen worden?	• Alle goederenfacturen en kostenfacturen met PO
5.	Dienen de toleranties op header- of op regelniveau bepaald te worden?	• Beide*
		* Alleen voor Goederenfacturen, Kostenfacturen met PO gaan nooit naar Goedgekeurd maar moeten altijd de Flow in

6. Gaat er gebruik gemaakt worden van aanvullende kosten waarop gematcht kan/mag worden (Bijvoorbeeld transportkosten die niet zijn vastgelegd in de inkooporder) ? Zo ja, wat is hiervan de tolerantie? <i>Dit bedrag wordt automatisch van het factuurbedrag afgehaald om tot totaal ontvangstregels te komen waarna automatisch gematcht kan worden.</i>	•
7. Wat zijn de toleranties die toegestaan worden voor bijkomende kosten (niet ontvangst gerelateerde kosten)? Zijn hier regels voor? Bijvoorbeeld 100 euro met een maximum van 5%.	Factuur niet orderbedrag: • Default Class-main ○ 3% ○ €10,-
8. Wat zijn de toleranties die toegestaan worden op de factuurregels in combinatie met de ontvangstregels?	Stuksprijs: • Default Class-main: ○ 0% ○ €0,-
9. Zodra de factuur binnen toleranties blijft, mag de Matching module dan automatisch een grootboekregel wegboeken? Zo ja, op welke?	• Niet van toepassing, er gelden namelijk verschillende grootboekrekeningen voor bijkomende kosten
10. Zijn toleranties voor alle administraties hetzelfde of wijken deze af?	• Zijn voor alle administraties hetzelfde
11. Wat wordt de status voor de facturen die hermatch moeten worden?	• 13 – Rematch: Ontvangst niet aanwezig
12. Wat wordt de status voor de facturen die niet matchen?	• 14 – Mismatch
13. Wat wordt de status voor de facturen die matchen echter buiten toleranties vallen?	• 15 – Match: buiten toleranties
14. Wat wordt de status voor de facturen die volledig matchen?	• 16 – Match: binnen toleranties *

	• 40 – Goedgekeurd **
	* Kostenfacturen met PO ** Goederenfacturen
15. Welke velden dienen er in de Matching applicatie voor indexering / het verwerken van de order en orderregels beschikbaar te zijn?	• <i>Zie hoofdstuk 3.10</i>
16. Mag het BTW verschil automatisch worden geboekt na Matching en hoe hoog mag dit verschil zijn?	• Niet van toepassing

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom het coderen van inkooporderfacturen op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.2.4 Contractbeheer binnen Easy Contract

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Welke contracttypen dienen er ingericht te worden?	Standaard bevat Easy Invoice de volgende contract typen: • Inkoopcontracten ○ Notificatie periode: 2 maanden • Verkoopcontracten ○ Notificatie periode: 2 maanden • Interne contracten ○ Notificatie periode: 2 maanden • Onderhoudscontracten ○ Notificatie periode: 2 maanden • Detachering ○ Notificatie periode: 2 maanden

	• Lease contracten ◦ Notificatie periode: 2 maanden • Verplichtingen ◦ Notificatie periode: 2 maanden • Huur ◦ Notificatie periode: 2 maanden • SLA ◦ Notificatie periode: 2 maanden • Mantelovereenkomst ◦ Notificatie periode: 2 maanden De notificatie periode geeft de periode aan waarin de notificatie verstuurd moet worden voor de opzegdatum.
2. Welke contractsoorten dienen er ingericht te worden. Dit is een extra uitsplitsing van de contracten.	Standaard bevat Easy Invoice de volgende contractsoorten: • Hardware • Software • Diensten • Schoonmaak • Telecom
3. Welke betaalmethoden dienen ingericht te worden? Per contract kan er een betaalmethode gekozen worden. Dit is optioneel.	• Bank • Automatische incasso
4. Welke contract bijlage soorten dienen er ingericht te worden? Per bijlage aan een contract kan aangegeven worden wat voor bijlage dit is.	De volgende soorten zijn standaard in Easy Invoice: • Algemene voorwaarden • Juridische documenten • Prijsafspraken • Offerte • SLA
5. Het is per contract optioneel om een contract eigenaar toe te kennen. Deze persoon heeft	• Algemeen ◦ ?

toegang tot het contract en ontvangt notificaties wanneer het contract af gaat lopen.

Het toekennen van de contracteigenaar gaat per afdeling. Welke afdelingen mogen er ingericht worden en welke contracteigenaren zijn er per afdeling, er kunnen meerdere contracteigenaren per afdelingen worden ingericht.

- Finance
 - ?
- ICT
 - ?
- Kwaliteit
 - ?
- Manager operations
 - ?
- Sales
 - ?

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het matchen van een contract. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze matchen en in routing brengen van facturen met de web applicatie Easy Invoice.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Is contract matching van toepassing?	Ja/nee
	Indien nee, ga dan verder naar vraag 10	
2.	Welke factuurtypes is contract matching van toepassing?	Standaard bevat Easy Invoice de volgende contractsoorten: • Hardware • Software • Diensten • Schoonmaak • Telecom
3.	Wat wordt de status van facturen die niet gematched kunnen worden aan een contract?	• Standaard is dit status "11- Niet gematcht met contract"
4.	Wat wordt de Flow van budgethouder(s) en afdelingen van facturen van facturen die niet gematched kunnen worden aan een contract?	• De standaard Flow van de inkoopfacturen volgen
5.	Wat wordt de status van facturen die wel matchen kunnen worden aan een contract?	• Standaard is dit status "10 – Nieuwe facturen"

6.	Indien van toepassing, wat wordt de Flow van budgethouder(s) en afdelingen van facturen van facturen die wel matchen aan een contract?	De standaard Flow van de inkoopfacturen volgen
7.	In welke statussen is manuele contract matching toegestaan?	Alles tot aan "40 – Goedgekeurd"

Parameters

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van de Easy Invoice web applicatie.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Is het gewenst om een contract te beoordelen alvorens deze actief gemaakt wordt of mag het contract direct actief zijn na aanmaken?	Ja, moet eerst goedgekeurd worden
2.	Indien gewenst om een contract te beoordelen alvorens de actief gemaakt wordt, van welke soort(en) Flow/workflow dient er gebruik gemaakt te worden? - Vaste (handmatig een vaste workflow van meerdere personen vastleggen) - Easy Flow (workflow op basis van een routetabel)	Op basis van een Easy Flow: - Administratie - Inkooporder - Bedrag vanaf - Bedrag tot - Budgethouder(s)
3.	Moet het mogelijk zijn contracten te kunnen bewerken tijdens beoordeling?	Nee
4.	Is het Dossiernummer verplicht?	Niet van toepassing
5.	Is een einddatum verplicht voor een contract?	Ja
6.	Wat zijn de voorloopletters van het contract ten behoeve van de automatische OCR-herkenning?	CTR
7.	Wat zijn het maximaal aantal contract notificaties alvorens men geen mails meer ontvangt?	Geen max.
8.	Wat is de actie na bijwerken van bijlages in een actief contract? Geen of eventueel de Betrokkenen notificeren?	De betrokken notificeren

9. Wat is de actie na bijwerken van een actief contract? Geen, eventueel de Betrokkenen notificeren of het contract opnieuw indienen?

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom het verwerken van contracten in Easy Contract op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.3 Registreren in Finance



Procesbeschrijving

De derde stap in het elektronisch verwerkingsproces is het registreren van facturen in Finance. Dit gebeurt door medewerkers van de afdeling Finance met behulp van de web applicatie Easy Invoice.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Wanneer een X aantal facturen zijn gecontroleerd worden deze in batch geregistreerd in Finance.	
2.	Kostenfacturen die naar Finance geregistreerd zijn krijgen in Easy Invoice de status 'Geregistreerd in Finance'. • Zodra de facturen zijn geëxporteerd kunnen de facturen op kop niet meer worden gewijzigd.	

Proceskeuzes

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het elektronische verwerkingsproces. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van het betaalbaar stellen van facturen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Mogen alle medewerkers van de afdeling Finance facturen registreren naar Finance?	Niet van toepassing, factuur wordt na goedkeuring automatisch in Finance
2.	Is automatische registratie naar Finance van toepassing?	Niet van toepassing, factuur wordt na goedkeuring automatisch in Finance
3.	Zijn gesloten periodes van toepassing?	Niet van toepassing, factuur wordt na goedkeuring in Finance

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom het registreren van facturen in Easy Contract op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.4 Controleren en goedkeuren



Procesbeschrijving

In de vierde fase in het elektronisch verwerkingsproces worden facturen elektronisch op de bedrijfsafdelingen ontvangen, gecontroleerd en goedgekeurd.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Factuurverwerkers en budgethouders op de bedrijfsafdelingen van Organisatie ontvangen een e-mail waarin de melding staat dat er een factuur is om te verwerken (één keer per dag voor alle facturen of een e-mail per factuur). Door te klikken op een link in de e-mail wordt de Easy Invoice web applicatie geopend.	Organisatie zal gebruik maken van een overzichts-mail. Dit kan per medewerker ingesteld worden.
2.	In het overzicht 'Mijn facturen' kunnen de budgethouders alle nog te verwerken facturen direct zien en een factuur ter verwerking selecteren. Voor elke factuur is direct de factuurafbeelding en het commentaar van de vorige verwerkers zichtbaar. Daarnaast beschikt de verwerker over extra informatie, zoals de factuurgegevens die zijn ingevoerd, de boekingsregels en het logboek. Elke handeling die ten aanzien van een factuur wordt gepleegd wordt automatisch vastgelegd in een logboek. Hierdoor kunnen budgethouders en factuurverwerkers facturen beter beoordelen en is er naderhand geen discussie over de audittrail van de factuur. De factuur is tevens uit te vergroten en/of uit te printen.	
3.	Na het verwerken (controleren/goedkeuren) van een factuur wordt deze doorgestuurd naar de volgende verwerker of gaat de factuur na goedkeuring automatisch naar de financiële afdeling.	

4. Budgethouder(s) kunnen na verwerking facturen raadplegen in hun persoonlijk archief. Hier is altijd de laatste stand van zaken te zien in het logboek.

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het elektronische verwerkingsproces. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van controleren en goedkeuren van facturen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Mogen controleurs / budgethouders grootboekrekening, kostenplaatsen en dergelijke veranderen?	Budgethouders mogen de codering niet wijzigen, maar kunnen via het opmerkingenveld hun wensen aangeven en retourneren aan de crediteurenmedewerker.
2.	Mogen facturen op factuurniveau goedgekeurd worden of dient dit op regelniveau te gebeuren? De consequentie van de laatste keuze is dat budgethouders alle regels moeten 'aanvinken'. De eerste optie wordt door 90% van de Easy Invoice gebruikers gebruikt. N.B. Alle factuurregels zijn altijd voor iedereen inzichtelijk, los van b.v. specifieke kostenplaats verantwoordelijkheden. Alleen goedkeuringslimiet is van toepassing voor regel- en/of factuurniveau goedkeuring.	Zal op factuurniveau gebeuren en in de uitzondering zal men doorzoomen naar de regels
3.	Is het gewenst dat wanneer een budgethouder de factuur goedkeurt, hij/zij direct in de opvolgende factuur terechtkomt?	Dit is zeker gewenst * In alle andere gevallen zal de budgethouder terugkeren naar de werklijst
4.	Mogen de budgethouder(s) de factuurafbeelding in de werklijst getoond krijgen, zodat zij direct in	Ja

	staat zijn een factuur goed te keuren zonder inhoudelijk de factuur te hoeven openen?	*Dit kan op basis van rechten worden uitgedeeld / ingesteld
5.	Mogen de budgethouder(s), bij antwoord 'Ja' in punt 4, ook Meerdere facturen in 1x selecteren voor goedkeuring? Of wel Meervoudige factuur goedkeuring?	Ja *Dit kan op basis van rechten worden uitgedeeld / ingesteld
6.	Mogen controleurs / budgethouders de optie hebben om facturen op 'on hold / in verwerking' te plaatsen zodat ze geen herinneringen voor deze factuur krijgen?	Ja *Opmerkingen plaatsen is hierbij verplicht
7.	Zijn er bepaalde headervelden die door de afdeling Finance zijn ingevuld die NIET aan de controleurs/budgethouders getoond mogen worden, of mogen alle ingevulde velden getoond worden?	Zie hoofdstuk 3.10
8.	Zijn er extra controles, buiten controle op autorisatielimiet, die dienen plaats te vinden? Is er bijvoorbeeld een zogenaamd vier ogen principe in gebruik: Alle facturen dienen door minimaal twee mensen verwerkt te zijn?	Alleen goedkeuringslimiet is van toepassing
9.	Mag er boven de autorisatielimiet goedgekeurd worden? Er verschijnt dan alleen een melding dat de limiet overschreden wordt.	Nee
10.	Mogen de budgethouder(s) / controleur(s) de facturen doorsturen naar andere verantwoordelijken?	Nee
	Easy Systems adviseert dit niet te doen en dit via de afdeling Finance te laten verlopen.	
11.	Mogen de budgethouder(s) / controleur(s) de facturen wel ter controle versturen naar andere medewerkers?	Ja <i>De persoon waar de factuur Ter Controle heen verstuurt wordt dient altijd een Easy Invoice gebruiker / licentie te zijn</i> In tegenstelling tot punt 10 blijft de budgethouder hier altijd

verantwoordelijk voor de factuur. Hij maakt alleen een zijsprongetje voor controle. Bij optie 10 wordt de factuur echt doorgeschoven.

Parameters

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van de web applicatie Easy Invoice.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Welke tekst moet er in het e-mailbericht verschijnen dat gebruikers ontvangen?	Er is een standaardtekst, deze kan naar wens worden aangepast
2.	Welke kolommen moeten er in de client beschikbaar zijn om te kunnen selecteren in het overzicht onverwerkte facturen?	Zie hoofdstuk 3.10

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom het controleren en goedkeuren op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.5 Procescontrole



Binnen de Easy Invoice web applicatie worden twee vormen van procescontrole onderscheiden:

- actieve procescontrole; de boekhouding controleert zelf actief of zaken fout dreigen te gaan en stuurt bij waar nodig. Dit is mogelijk binnen de Easy Invoice web applicatie.
- automatische procescontrole; het Easy Invoice systeem signaleert zelf en onderneemt automatisch actie. Parameters rondom automatische procescontrole worden in de Financemodule ingevoerd.

Procesbeschrijving

Hieronder volgt een voorstelbeschrijving voor het betalen van facturen

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Medewerkers van de afdeling Finance hebben met de Easy Invoice applicatie volledige inzicht in de stroom van de facturen die in omloop zijn. In het scherm 'In circulatie' kan opgevraagd worden welke facturen een bepaald aantal dagen stil liggen en waarvan de betaal- of kortingsdatum vervalt. Het overzicht van facturen dat voldoet aan het zoekcriterium kan per medewerkers worden gesorteerd, zodat precies gezien kan worden hoeveel en welke facturen bij een bepaalde persoon stil liggen.	•
2.	Vervolgens kan er, indien nodig, actie worden ondernomen, waarbij de mogelijkheid geboden wordt om facturen naar een vervanger te sturen of op dat moment een herinnering te versturen.	
3.	Indien een medewerker voor lange tijd niet in staat is facturen te verwerken, kan de Finance een vervanger opgeven die alle facturen van die persoon zal ontvangen. Dat is dus alleen vanaf het moment dat er een vervanger is ingesteld. Facturen die reeds in flow zijn, dienen handmatig doorgestuurd te worden.	
4.	De Easy Invoice applicatie zal automatisch herinneringen versturen als facturen X dagen stil liggen. Dit kan per factuur of in een dagelijks herinneringenoverzicht.	
5.	De Easy Invoice applicatie kan automatisch facturen naar een vervanger doorsturen als facturen na Y herinneringen nog steeds stil liggen.	

Er kan ook gekozen worden om de facturen in deze variant te laten retourneren naar de Finance.

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting en de proces controlemechanismen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Moet er een e-mail gestuurd worden als een medewerker nieuwe facturen klaar heeft staan ter verwerking?	Om 13:00 op werkdagen
2.	Met welk interval dienen de vervolg herinneringen verstuurd te worden?	Elke dag
3.	Welke tekst moet er in het e-mail bericht van een herinnering e-mail staan wanneer facturen te lang niet verwerkt worden?	Standaard tekst
4.	Moeten facturen na X dagen automatisch naar een vervanger worden doorgestuurd (bijvoorbeeld na 10 dagen)?	Niet van toepassing
5.	Moeten facturen na X dagen automatisch geretourneerd worden na de afdeling Finance (bijvoorbeeld na 10 dagen)?	Ja, na 10 dagen

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de procescontrole op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.6

Definitief boeken



Procesbeschrijving

De zevende stap in het elektronisch verwerkingsproces en in feite de laatste stap van de echte verwerking is het definitief boeken en/of betaalbaar stellen van goedgekeurde facturen naar Finance. Dit gebeurt door medewerkers van de afdeling Finance met behulp van de web applicatie Easy Invoice.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Bij terugkomst van de facturen op de afdeling Finance vindt er controle plaats op de juistheid en volledigheid van de verwerkte facturen. In één oogopslag kan gezien worden wie de laatste goedkeurder was en zodoende kan een extra visuele check op parafering plaatsvinden.	Dit zijn alleen nog extra controles die eigenlijk al tijdens de Flow uitgevoerd zijn, maar door afdeling Finance nog een laatste maal te controleren zijn.
2.	Goedgekeurde facturen kunnen worden geopend om de codering te controleren en/of aan te passen en om in het logboek te kijken of er additioneel commentaar voor de boekhouding is geleverd.	
3.	Wanneer een X aantal facturen zijn gecontroleerd worden deze in batch doorgestuurd naar Finance, waar ze betaalbaar gesteld worden.	
4.	Facturen die naar Finance zijn vrijgegeven voor betaling krijgen in Easy Invoice de status 'geëxporteerd naar ERP'. Zodra de facturen zijn geëxporteerd kunnen de facturen niet meer worden gewijzigd.	

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het elektronische verwerkingsproces. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het gewenste proces en de gewenste werkwijze van het betaalbaar stellen van facturen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Mogen alle medewerkers van de afdeling Finance facturen definitief boeken naar Finance?	• Ja
2.	Mogen de facturen na goedkeuring en voor het definitief boeken nog worden aangepast door afdeling Finance?	• Op kopniveau? ○ Nee • Op regelniveau? ○ Ja
3.	Is automatische export naar Finance van toepassing?	• Nee
4.	Status factuur voorlopig verwerken?	• Nee
5.	Status factuur definitief verwerken?	• Ja
6.	Definitief verwerken?	• Ja
7.	Documenten koppeling aan in Finance met URL naar Easy Invoice?	• Nee
8.	Zijn gesloten periodes van toepassing?	• Nee

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom het definitief boeken van facturen op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.7 Betalen van facturen Finance



Procesbeschrijving

Het betalen van betaalbaar gestelde facturen gebeurt via de procedures zoals gehanteerd door Organisatie en door middel van de beschikbare betaalfunctie in Finance en de beschikbare betalingssoftware. Easy Invoice heeft hier geen invloed op.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Huidige proces Organisatie voor betalen van facturen	• Niet van toepassing

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het elektronische verwerkingsproces. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het betalen van facturen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Is de persoon die de betaling uitvoert een medewerker van de afdeling Finance?	• Ja
2.	Heeft hij/zij de beschikking over de Easy Invoice web applicatie?	• Ja
3.	Is het gewenst om de betaaldatum uit Finance in het Easy Invoice web applicatie archief op te nemen?	• Ja
4.	Indien het financieel systeem het toelaat kan via een URL de factuuraafbeelding en factuurgegevens opgeroepen worden. Hiervoor is een "Easy Invoice" licentie benodigd.	• Nee

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom het betalen van facturen op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.8

Rapportage



Zowel tijdens als na de verwerking van facturen is er volledig inzicht in de facturenstroom. De afdeling Finance heeft volledige toegang tot het digitale factuurarchief waar veelzijdige financiële analyses en managementrapportages eenvoudig en snel kunnen worden gemaakt. Dit gebeurt door middel van de standaard overzichten in de Easy Invoice web applicatie.

Procesbeschrijving

Hieronder volgt een korte beschrijving van de rapportage en opvraag functionaliteit binnen Easy Invoice.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Binnen de Easy Invoice applicatie kunnen analyses en rapportages over het proces verkregen worden. Facturen kunnen op elk veld dat ingevoerd is teruggevonden worden. Voor elke factuur is tevens een volledig dossier beschikbaar dat o.a. bestaat uit de factuuraafbeelding, factuurgegevens, boekingsregels, bijlagen en het logboek met de factuurhistorie. Daarnaast kunnen specifieke personen, bijvoorbeeld afdelingsmanagers, toegang krijgen tot een afgebakend deel van het factuurarchief, zoals bijvoorbeeld een kostenplaats (dit is alleen mogelijk met een licentie voor het Dynamisch Archief). Binnen deze restrictie hebben zij een totaaloverzicht van alle facturen en kunnen zij hun eigen rapportage uitdraaien en analyses uitvoeren. De rapportages kunnen als Excel sheet worden opgeslagen of direct worden uitgeprint.	•

Proceskeuze

Hieronder volgen een aantal vragen die betrekking hebben op de inrichting van het elektronische verwerkingsproces. Het gaat hier om de keuzes ten aanzien van het betalen van facturen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Hieronder de standaard rapportages die aanwezig zijn in de applicatie Easy Invoice: • Facturen in circulatie • Facturen per status	•

	• Facturen waarbij de vervaldatum is verstreken • Facturen in circulatie inclusief budgethouders • Gebruikers, gebruikerslimieten en groepslidmaatschappen • Verplichtingen • Gemiddelde goedkeuringstermijn per budgethouder per periode • Aantal facturen in flow per budgethouder • Goedkeurders en controleur per factuur • Geretourneerde facturen per periode • Doorgestuurde/geretourneerde facturen per periode (geëscaleerde facturen) • Bron van facturen die binnengekomen zijn in bepaalde periode (PDF/Paper/XML)	
2.	Zijn er reeds bepaalde rapportages gedefinieerd/opgesteld die Organisatie direct nodig hebben?	•
3.	Is er binnen het Dynamisch Archief nog wens voor aanvullende archieven naast het standaard Bedrijfs-, Persoonlijk- en Goederenfacturen archief?	•

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom rapportages op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.9 Overige parameters

Dit hoofdstuk behandelt de invulling van een aantal parameters die niet specifiek bij een bepaalde module of fase in het proces horen.

#	Beschrijving (algemeen)	Opmerkingen Organisatie specifiek
1.	Welke talen dienen er in de Easy Invoice applicatie geactiveerd te worden ?	- nl – NL - en – EN - fr – FR - de – DE
2.	Wordt er gebruik gemaakt van PreBook functionaliteit? Zo ja, is dit op administratie niveau of factuurtype niveau?	Nee
3.	Wordt er gebruik gemaakt van Transfer functionaliteit? Zo ja, is dit op administratie niveau of factuurtype niveau?	Ja
4.	Wat wordt het afzender mailadres voor de budgethouder(s) van wie ze een e-mail krijgen	
5.	Hoeveel licenties neemt men af?	- Easy Invoice administraties: 1 - Easy Invoice users: 140 - Mobile APP: n.v.t. - Contract: n.v.t. - Easy Purchase: 10 - Easy Expense: n.v.t. - Easy Distribution: n.v.t. - Easy Recognition: 1*

* Betreft een concurrent license model

3.10 Initiële veldconfiguratie

Binnen Easy Invoice dienen er verschillende factuurtypen (en eventueel verschillende dagboeken) gedefinieerd te worden, namelijk:

- Kostenfacturen (KF – 97)
- Goederenfacturen (GF – 98)

In de volgende paragraaf komen de kop en regel informatie aan bod die geconfigureerd dienen te worden in Easy Invoice.

3.10.1 Header informatie Easy Invoice

Naam	Easy recognition	Easy Invoice	Factuurtype	Read only	Verplicht	Omschrijving	Veld
Status		X		Y		Easy Invoice status	StatusName
Voucher number Finance Boekstuknummer Finance		X		Y		Middels terugkoppeling	extJournalItemID
Status		X		Y		Status factuur in fin. Systeem	extStatus
Company Administratie	X	X	Alle		Y		AdministrationID
Invoice type Factuurtype	X	X	Alle		Y		InvoicetypeID
Scan date Scandatum	X	X	Alle	Y			PostingDate
ID#		X	Alle	Y			InvoiceNr
Supplier Crediteur	X	X	Alle		Y		Supplier
Supplier name Crediteurnaam	X	X	Alle	Y			SupplierDesc
IBAN	X	X	Alle	Y		Default van crediteur	IBAN
Invoice number Factuurnummer	X	X	Alle		Y	Referentie in Finance	SupplierInvoiceID
Invoice date Factuurdatum	X	X	Alle		Y		InvoiceDate
Book period Boekperiode		X	Alle		Y		BookPeriod

Book year Boekjaar		X	All e		Y		BookYear
Payment term Betalingconditie	X	X	All e		Y	Default van crediteur	PaymentCode
Payment term description Betalingconditie omschrijving		X	All e	Y		Default van crediteur	PaymentCode Desc
Due date Vervaldatum		X	All e	Y			DueDate
Amount excl. VAT Bedrag excl. BTW	X	X	All e		Y		InvoiceAmountExTaxI C
VAT amount BTW bedrag	X	X	All e		Y		TaxAmountIC
Amount incl. VAT Bedrag incl. BTW	X	X	All e		Y		InvoiceAmountIC
Description Omschrijving	X	X	All e		N		Reference
Inkoopordernumm er	X	X	GF		N		PurchaseOrder
Matching status		X	GF	Y			Ilm_matchingstatus
Aandachtspunt		X	GF	Y			TextAttribute20
Auto match		X	GF	Y		True/False	AutoMatchIndicator

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de header informatie van Easy Invoice op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

3.10.2 Regel informatie Easy Invoice

Naam	Easy recognition	Easy Invoice	Easy Contract	Factuurtype	Read only	Verplicht	Omschrijving	Veld
Type		X		GF		Y	- Productie ongepland - Kosten - Inkooporder	TextAttribute7
Purchase order Inkooporder		X		GF	X		Vullen vanuit Matching	OrderID
Purchase order line Inkooporderregel		X		GF	X		Vullen vanuit Matching	DeliveryLineID
Item Artikelnummer		X		GF			Vullen vanuit Matching	ItemID
Item description Artikelomschrijving		X		GF	X		Vullen vanuit Matching	ItemName
Quantity Aantal		X		GF	X		Vullen vanuit Matching	Quantity
Unit of measure Eenheid		X		GF	X		Vullen vanuit Matching	TextAttribute3
Quantity diff. Aantal versch.		X		GF	X		Vullen vanuit Matching	AmountAttribute2
Total quantity diff. Totaal aantal versch.		X		GF	X		Vullen vanuit Matching	DecimalAttribute2
Unit price Prijs		X		GF	X		Vullen vanuit Matching	UnitPrice
Price difference prijsverschil		X		GF	X		Berekend veld	PriceDifference
Total price difference Totaal prijsverschil		X		GF	X		Berekend veld	TotalPrice Difference

Ledger account Grootboek		X		All e		Y		LedgerAccount
Ledger account description Grootboekomschrijving		X		All e	X			TextAttribute1
Dimension Kostenplaats		X		All e			Verplicht op basis van grootboek	Dimension1
Dimension description Kostenplaats omschrijving		X		All e	X			TextAttribute2
Line description Regel omschrijving		X		All e		Y	Default van kop	Reference
Amount excl. VAT Bedrag excl. BTW		X		All e		Y		AmountExTaxI C
VAT code BTW code		X		All e		Y	Default van crediteur	Taxcode
VAT amount BTW Bedrag (Berekend)		X		All e		Y		TaxAmountIC
Amount incl. VAT Bedrag incl. BTW (Berekend)		X		All e		Y		AmountIC
Date from Datum vanaf		X		All e				DateAttribute1
Date untill Datum tot		X		All e				DateAttribute2

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de regel informatie van Easy Invoice op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

4 Statusoverzicht factuurtypen

De volgende statussen zullen binnen Easy Invoice gehanteerd gaan worden:

- 10 – Nieuwe facturen
- 11 – Niet gematcht met contract
- 13 – Rematch: Ontvangst niet aanwezig
- 14 – Mismatch
- 15 – Match: buiten toleranties
- 16 – Match: binnen toleranties
- 20 – Geregistreerd in Finance
- 30 – In Circulatie
- 40 – Goedgekeurd
- 50 – Geannuleerd
- 60 – Geretourneerd
- 65 – Onduidelijk
- 70 – Betaalblokkade verwijderd in Finance
- 80 – Betaald in Finance

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de Easy Invoice statussen op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

5 Technische beschrijving

5.1 Installatie

De Easy Systems software wordt geïnstalleerd middels een setup die de applicatie installeert met de daarbij behorende services. Deze zullen vervolgens worden geconfigureerd door de consultant van Easy Systems. Expliciet zal ook stil gestaan worden bij de security policy van Organisatie en worden eventuele beveiligingsrisico's besproken (zie ook Bijlage VI).

De Easy Invoice applicatie zal worden geïnstalleerd op de Server onder de map:

"\Easy Systems\Easy Invoice\"

Easy Invoice is te bereiken onder de URL:

"http://[Server-name]/EasyInvoice"

De Easy Purchase applicatie zal worden geïnstalleerd op de Server onder de map:

"\Easy Systems\Easy Purchase\"

Easy Purchase is te bereiken onder de URL:

"http://[Server-name]/EasyPurchase"

De Easy Expense applicatie zal worden geïnstalleerd op de Server onder de map:

"\Easy Systems\Easy Expense \"

Easy Expense is te bereiken onder de URL:

"http://[Server-name]/EasyExpense"

Easy Invoice en de volgende ondersteunende services zullen worden geïnstalleerd:

Applicatie	Server
Domein	
Webapplicatie	(Windows Server 2012 R2)
Database	(SQL Server 2012 R2)
Easy Systems Applications Service	
Masterdata Service	
SMTP	(Exchange Server)
Easy Recognition	PC van afdeling Finance
E-mail protocol uitlezen mailbox	IMAP/ Exchange WebService
Easy Invoice mobile app	Niet van toepassing

Is een separate Test omgeving of wellicht een OTAP straat gewenst? Zo ja, dient dat hierbeneden separaat vermeld te worden. Anders gaan we uit van één omgeving voor zowel Test als Productie. Dit kan impact hebben op de geoffeerde uren in het project in consultancy uren als meerwerk.

Applicatie OTAP	Server
Ontwikkel Webapplicatie Server	
Ontwikkel Database Server	
Test Webapplicatie Server	
Test Database Server	
Acceptatie Webapplicatie Server	
Acceptatie Database Server	
Productie Webapplicatie Server	
Productie Database Server	
Gescheiden netwerken? Ja / Nee	

5.2 Inventarisatie technische gegevens

Beschrijving	Opmerking
ERP systeem / Financiële systeem	ERP / Finance
Database	SQL server
Masterdata (Bestanden of on-line)	Views
Remote login	Windows RDP Gateway

6 Actielijst

6.1 Easy Systems

Uitwerken definitiestudie en planning:

- Starten vanaf:
- Testen vanaf:
- Go-live vanaf:

6.2 Organisatie

- Zorgen voor een actieve test omgeving van Finance
- Crediteuren verder opvoeden PDF facturen te mailen naar de mailbox, mits:
 - Complete factuur in 1 PDF aangeleverd kan worden
 - 300 DPI
- Zorgen voor een actieve testomgeving/administratie van ERP
- Opleveren Easy Flow schema voor facturen
- Administratie – crediteur – bedrag van – bedrag tot – budgethouder(s)

IT

- Opleveren Webapplicatie Server
 - Incl. IIS
 - Incl. ASP.Net 2.0 / 3.0 / 4.0 / 4.5
- Opleveren Database Server
 - Incl. Management Studio Tool
- Mixed mode authenticatie
- Opleveren Easy Systems account op server met voldoende rechten op de betreffende servers
- Opleveren Remote toegang voor Easy Systems op de betreffende servers
- Opleveren toegang Easy Recognition Virtuele PC voor eindgebruikers voor afdeling Finance
- MultiFunctional knop aanmaken voor “Scanning van facturen enkelzijdig” en “Scanning van facturen dubbelzijdig” naar een netwerkfolder met onderstaande instellingen:
 - A4
 - (M)PDF
 - Zwart – Wit

- Tekst formaat
 - 300 DPI
- Voor het uitlezen van een mailbox hebben we de onderstaande gegevens nodig:
 - Exchange web service
 - Gegevens uit te lezen mailbox
 - Imap server adres
 - Secured /non-secured + poort
 - Gebruikersnaam en wachtwoord
 - Mapnaam om uit te lezen ("INBOX" voor de default postvak IN van Exchange)
 - Afzender e-mail voor Easy Exchange bij versturen e-mail + smtp server adres
 - E-mail adres waar fout logs heen gestuurd mogen worden (meestal beheerder van Easy Exchange)
 - Lijst met gebruikers die toegang moet hebben tot Easy Exchange
 - Windows username
 - E-mail adres

7 Ondertekening

Namens : Organisatie

Naam : {{text_0}}

Functie : {{text_0}}

geeft aan dit document 'Definitiestudie Organisatie – v1.0 Easy Purchase, Easy Expense en Easy Invoice' te hebben gelezen en akkoord te zijn met de inhoud en uitgangspunten. Dit document is leidend voor inrichting en mogelijkheden van Easy Invoice met Finance. Mochten er eventuele afwijkingen zijn tussen de getekende / afgesproken offerte en/of Technische interface studie(s), dan gaan de afspraken in de Definitiestudie voor ten op zichte van de afspraken uit de Technische Interface studie en gaan de afspraken in de Technische Interface studie voor ten opzichte van de afspraken uit de getekende / afgesproken offerte.

Datum: {{text_0}}

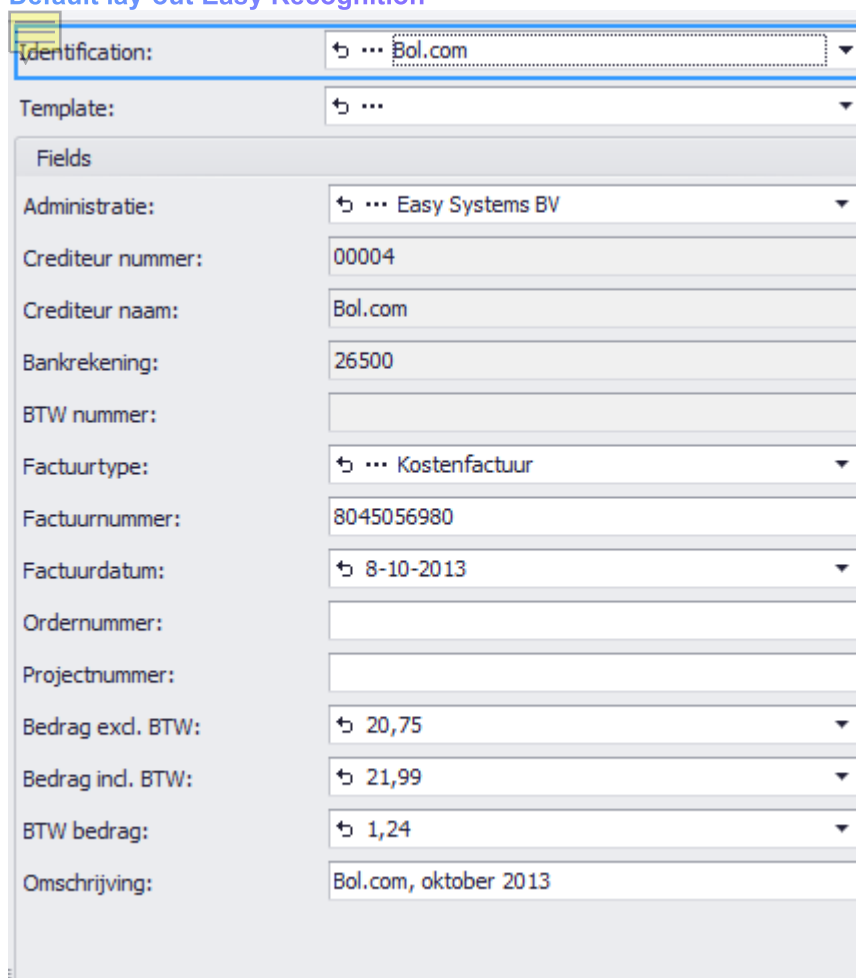
Handtekening:
{{signature_0}}

Bijlagen

Bijlage I: Lay-outs

Onderstaand zijn voorbeelden te zien van de standaard lay-outs van de Easy Recognition en Easy Invoice.

Default lay-out Easy Recognition



Identification:	↶ ... Bol.com
Template:	↶ ...
Fields	
Administratie:	↶ ... Easy Systems BV
Crediteur nummer:	00004
Crediteur naam:	Bol.com
Bankrekening:	26500
BTW nummer:	
Factuurtype:	↶ ... Kostenfactuur
Factuurnummer:	8045056980
Factuurdatum:	↶ 8-10-2013
Ordernummer:	
Projectnummer:	
Bedrag excl. BTW:	↶ 20,75
Bedrag incl. BTW:	↶ 21,99
BTW bedrag:	↶ 1,24
Omschrijving:	Bol.com, oktober 2013

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de lay-out van de Easy Recognition op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

Default lay-out Easy Invoice

Factuur (1300005 / 001)

Nieuwe facturen

Dagboek Boekstuknummer Status Betaaldatum

Administratie Easy Systems BV Factuurtype Kostenfactuur Scandatum 25-07-2013

Creditur 00004 Bol.com Bankrekening 26500

ID# 1300005 Factuurnummer 8045056980 Fact. datum 08-10-2013 Periode 10 Boekjaar 2013

Betingsconditie 21 DAGEN Netto 21 dagen Vervaldatum 29-10-2013 Valuta Euro Koers 1,00

Bedrag excl. BTW 20,75 BTW bedrag 1,24 Bedrag incl. BTW 21,99

Omschrijving Bol.com, oktober 2013

bol.com

bol.com b.v.
Postbus 8080
3503 RB Utrecht

KvK nr. 32147382
BTW nr. 80471016 B01
INC. nr. 20200
t.n.v. bol.com b.v. te Utrecht

Voor vragen of opmerkingen ga naar: www.bol.com/klantenservice

Factuur
Datum: 08-10-12
Bestel-/Factuurnummer: 8045056980
Klantnummer: 9001235026

Uw Bestelling van 01-10-2012

Artikelomschrijving	ISBN/EAN	Aantal	BTW %	Prijs incl. BTW
Scrum And Xp From The Trenches	9781430322641	1	6,00	21,99 EUR

Boekingsregels (1300005 / 001)

Factuurtotaal (#1300005): 20,75 EUR Totaal van regels: 20,75 Netto verschil: 0,00 BTW verschil: 0,00 Bruto verschil: 0,00 Status: Nieuwe facturen

Grootboekrekening	Kostenplaats	Omschrijving	Bedrag excl. BTW	BTW Bus. Groep	BTW code	BTW bedrag	Bedrag incl. BTW	Goedkeuring
3900	Diverse inkoopkosten	ADM Administratie	20,75	BTW6		1,24	21,99	
		Bol.com, oktober 2013	0,00	BTW6				

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de lay-out van Easy Invoice op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

Default lay-out Invoice Line Matching

Inkooporders									
Aantal	Stuksprijs	Ordernr.	Artikel	Bedrag					
0,0000	0,70	MVR-13-018166	Verpakkingskosten	548,80					
0,0000	21,00	MVR-13-018166	Dienstverlening	420,00					
0,0000	0,53	MVR-13-018166	Karton Tds	417,87					
0,0000	8,00	MVR-13-018166	Europaletts	56,00					

Factuurregels									
Ordernr.	Aantal	Stuksprijs	Bedrag	Omschrijving					
MVR-13-018166	784,0000	0,70	548,80	Verpakkingskosten					
MVR-13-018166	20,0000	21,00	420,00	Dienstverlening					
MVR-13-018166	784,0000	0,53	417,87	Karton Tds					
MVR-13-018166	7,0000	8,00	56,00	Europaletts					

Totaal orders	0,00	Verschil	0,00	Kop	1.442,67
		Verschil PO/factuur	0,00	Regels order	1.442,67
				Kostenregels	0,00

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de lay-out van de matching module op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

Bijlage II: Interfaces

Hieronder worden de gebruikte Interfaces kort beschreven op welke manier de Interfaces technisch ingezet gaan worden.

Voor de koppeling met ERP heeft Organisatie een ERP Interface, door Easy Systems geleverd, nodig welke onderdeel uitmaakt van de standaard offerte.

Voor de koppeling met Finance heeft Organisatie de Finance BackOffice Service benodigd. Deze zal aangeschaft moeten worden bij de leverancier van Finance.

Masterdata

ERP Masterdata zal op basis van een SQL Server views overgehaald worden vanuit ERP naar Easy Invoice. Dit kan op afgesproken momenten / tijden per dag gestart worden. ERP is leidend rondom stamgegevens.

Masterdata van Finance zal verlopen via XML Request en Response bestanden via de Backoffice Service van Finance.

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de Masterdata van Easy Invoice op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

Prebook

Niet van toepassing

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de Prebook van Easy Invoice op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

Transfer

De Inkooporderfacturen voor Organisatie zullen definitief worden geboekt in ERP middels de interface van Easy Systems. Vanuit ERP worden deze facturen volgens de traditionele manier doorgezet naar ERP.

Voor de Kostenfacturen voor Organisatie zullen definitief worden geboekt in Finance zonder betaalblokkade.

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de Transfer van Easy Invoice op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

Feedback Finance

De feedback verzorgt middels een procedure of een factuur succesvol geboekt is Ja / Nee in ERP en in Finance.

Additionele opmerkingen

Onderstaand vindt u additionele informatie rondom de Feedback van Easy Invoice op basis van de definitiestudie van Datum def. jongstleden.

- Niet van toepassing

Bijlage III: Planning

Hieronder een overzicht van de voorlopige planning van het project.

Bijlage IV: Risico's

Binnen elk project zijn wel een aantal risico's te bedenken. Denk bijvoorbeeld aan risico's welke kunnen zorgen voor openthoud in de planning en daardoor het niet kunnen halen van een deadline. Mochten deze er zijn, zullen deze hieronder aangegeven worden.

#	Risico	Eigenaar	Oplossing
1.	Niet de juiste rechten en toegang tot de Server omgeving(en) van Organisatie voor Easy Systems.	Organisatie	Met IT tijdig schakelen voor de juiste rechten en toegang en dit samen controleren met Easy Systems
2.	Niet behalen van de planning	Allen	Wekelijkse afstemming op bezoekverslag en bespreken voortgang
3.	Onvoldoende getest door de Organisatie.	Organisatie	Voldoende tijd vrij maken na de Trainingen door Easy Systems en dagelijks met de software bezig te gaan

Bijlage V: Checklists

Hieronder een tweetal checklist die doorgenomen en “gecheckt” moeten zijn op een bepaald moment in het project. Dit om Test resultaten en Nazorg in het Project te voorkomen.

Checklist alvorens trainingen te starten

#	Onderwerp	Check Ja/Nee	N.v.t.	Opmerkingen
Easy Recognition				
1.	<i>Easy Recognition ingericht:</i> Factuur komt aan in Easy Invoice.		N.v.t.	
Easy Distribution				
2.	- <i>PDF ingericht:</i> Factuur wordt klaargezet voor Easy Recognition.			
3.	- <i>UBL2.0/2.1 XML ingericht:</i> Factuur wordt klaargezet in Easy Invoice.			
Easy Invoice				
4.	- <i>Easy Flow ingericht:</i> Er is een schema door de Organisatie opge maakt en ingericht in Easy Invoice.			
5.	- <i>PreBook ingericht:</i> Factuur wordt geregistreerd in ERP/Finance systeem			
6.	- <i>Transfer ingericht:</i> Factuur wordt geboekt in ERP / Finance systeem			
Export Tests				
7.	- <i>Vreemde valuta ingericht:</i> Meerdere valuta's zijn getest.			
8.	- <i>Dimensie combinatie ingericht:</i> Is er een validatie op combinaties van dimensies?			
9.	- <i>BTW combinatie ingericht:</i>			

	Is er een boeking aangemaakt met meerdere btw-regels?
10.	- <i>BTW verlegd ingericht:</i> Is BTW-verlegd van toepassing en werkt dit via de export?
11.	- <i>BTW Intracommunautaire ingericht:</i> Is er sprake van BTW-intracomunautaire verwerking?
12.	- <i>Kostenfacturen ingericht:</i> Kostenfactuur zonder inkooporderboeking naar Finance systeem?
13.	- <i>Inkooporderfacturen ingericht:</i> Inkooporderfacturen kunnen gematched/geboekt worden naar ERP?
14.	- <i>Retourorders ingericht:</i> Inkooporderfacturen kunnen geboekt worden op retourorders naar ERP
15.	- <i>Aantal verschillen ingericht:</i> Inkooporderfacturen kunnen geboekt worden met aantal verschillen naar ERP?
16.	- <i>Prijs verschillen ingericht:</i> Inkooporderfacturen kunnen geboekt worden met prijsverschillen naar ERP?
17.	- <i>Bijkomende kosten ingericht:</i> Inkooporderfacturen kunnen geboekt worden inclusief bijkomende kosten(regels) naar ERP
18.	- <i>Credit nota's ingericht:</i> Credit nota's worden geboekt in ERP/Finance pakket?
19.	- <i>Vertalingen</i> Zijn eventuele vertalingen toegevoegd en getest in de applicatie?

20.	- <i>Vertalingen</i> Is de laatste patch-versie van Easy Invoice geïnstalleerd?
Algemene informatie	
21.	<i>Demo filmpjes:</i> Is de Organisatie op de hoogte van de Easy Systems Kennisbank?
22.	<i>Quick Reference Card:</i> Weet Organisatie waar hij/zij deze kan vinden?

Checklist alvorens Live te gaan

#	Onderwerp	Check Ja/Nee	N.v.t.	Opmerkingen
Algemeen				
1.	Is er minimaal 2% van het facturen aantal per jaar is geboekt in ERP/Finance pakket?		N.v.t.	
2.	Is toegang tot de productie omgeving van ERP/Finance systeem beschikbaar?			
3.	Is Easy Invoice gekoppeld aan de Productie omgeving van ERP/Finance systeem? Denk aan export, feedback, stamdata			
4.	Is de stamdata vanuit de productie omgeving ERP/Finance systeem ingeladen in Easy Invoice? Is de Easy Invoice / Easy Recognition omgeving gereset en verwijderd van facturen?			
5.	Is de nummering in Easy Invoice gereset?			

- | | |
|----|---|
| 6. | Is de huidige testomgeving van Easy Invoice gebackupt (configuratie/database)? |
| 7. | Heeft de Organisatie minimaal 50 facturen klaar liggen voor de Go – live dag om samen te verwerken? |

Bijlage VI: Informatiebeveiliging (ISO 27001) en kwaliteitszorg (ISO 9001)

Het beleid binnen Easy Systems is erop gericht om zo goed mogelijk aan alle eisen en wensen van de belanghebbenden en/of betrokkenen te voldoen. Het leveren van kwaliteit staat bij het uitvoeren van deze taak voorop. Bij toepassing van het beleid binnen Easy Systems worden onder andere de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Gegevens worden beschermd tegen verlies van vertrouwelijkheid en integriteit.
- Het genereren van continue verbetering door het toepassen van een kwaliteitsverbeteringsprogramma.

Sinds april 2017 is Easy Systems ISO 9001 en ISO 27001 gecertificeerd voor het ontwikkelen, implementeren en beheren van ERP onafhankelijke software voor het automatiseren van alle onderdelen binnen het Purchase-2-Pay proces en documentbeheer.

Tijdens de definitiestudie zal ook stil worden gestaan bij de security policy van Organisatie en worden eventuele beveiligingsrisico's besproken. De uitkomst hiervan wordt vastgelegd.

Uitgangspunt is dat er per server van Organisatie rechten worden uitgedeeld voor gebruikers welke deze server moeten kunnen benaderen via Remote Desktop (RDP). Zodra een gebruiker geen noodzaak meer heeft bij de toegang wordt deze ontnomen door de gebruiker los te koppelen van de rollen. Voor beheer wordt er gebruik gemaakt van named users. Voor toegang naar externe netwerken (leverancier / klant) wordt gebruik gemaakt van VPN. Hierop wordt de access policy ook toegepast waarbij alleen access wordt toegestaan indien strikt noodzakelijk.

In alle arbeidscontracten zijn nadrukkelijk enkele artikelen opgenomen over geheimhouding betreffende of verband houdende met werkgever, haar klanten of haar leveranciers. Tevens zijn zware sancties opgenomen bij niet naleving van deze verplichtingen.

In het geval van een datalek zal deze -indien voorgeschreven- gemeld worden bij de opdrachtgever en de Autoriteit Persoonsgegevens (meldloket datalekken). Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een Organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze Organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekkens) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. We spreken van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens). Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.