

Virtual Invoice Versie 3.00

What's New ?

I.	Grafische interface.....	2
a.	Interface : Look, Iconen, vereenvoudigde menu.....	2
b.	Dual View, meerdere tabbladen en apart scherm met de stempels.....	2
c.	Verticale tabbladen.	4
d.	Zoekfunctie (Combo box, zoeken in de nota's).....	4
e.	Drag and drop naar de verkenner, import/export van documenten naar Outlook.....	5
f.	De verso niet meer zien in de documentenlijst.....	5
g.	Tabblad Systeem en beheer van de lay-outs met kleur voor de validatie.	5
h.	Scannen : Tabblad 'Andere documenten', auto deskew.	6
i.	Bijwerken van de Internet databank.	6
j.	Tabblad 'Afdrukken'	6
k.	Export verpersoonlijkte velden (UDF) in Excel, XML of CSV formaat.....	7
II.	Goedkeuring en beheer van de stempels.....	8
a.	Beheer van de stempels	8
b.	Beheer van de ondertekenaars.....	8
c.	Instellingen en beheer van de goedkeuringsaanvragen	10
d.	Verslag 'Aanmaken van goedkeuringaanvragen'	10
e.	Mailbox	11
f.	Ondertekeningsmodule	11
g.	De goedkeuringen inzamelen	12
III.	ScanSend	13
IV.	Online handleiding.....	14

I. Grafische interface

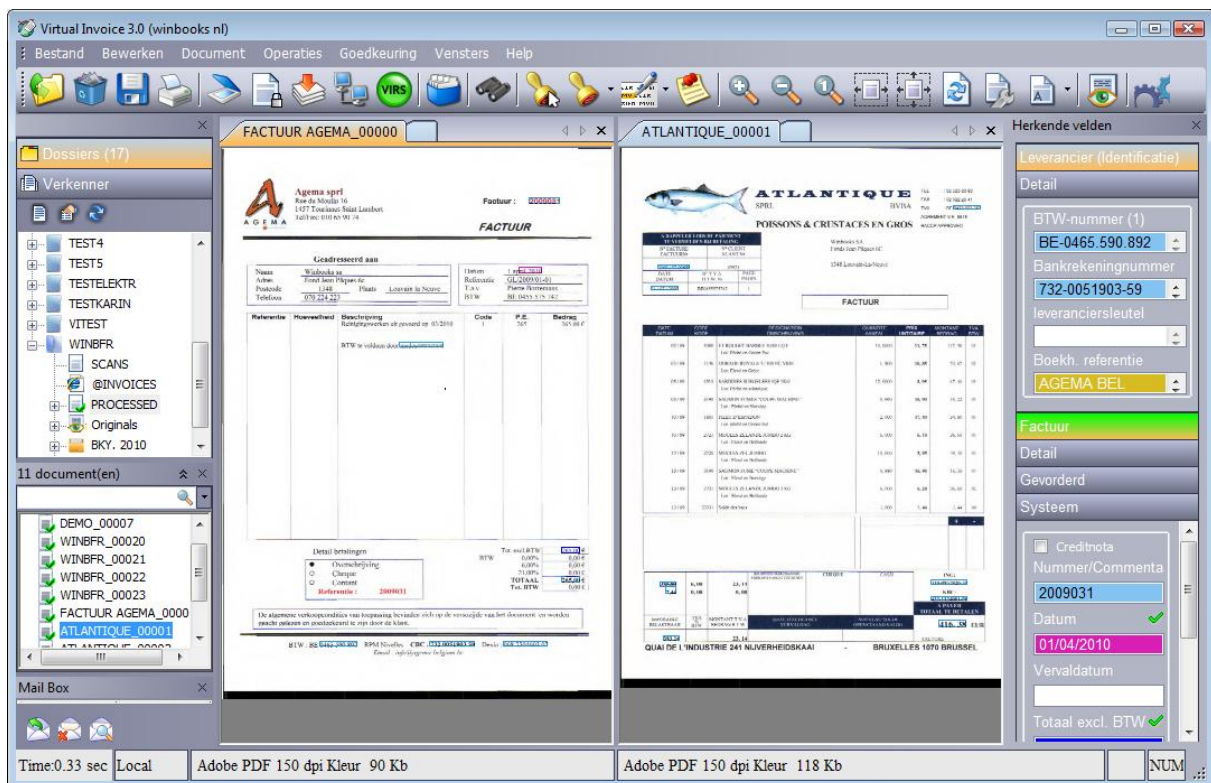
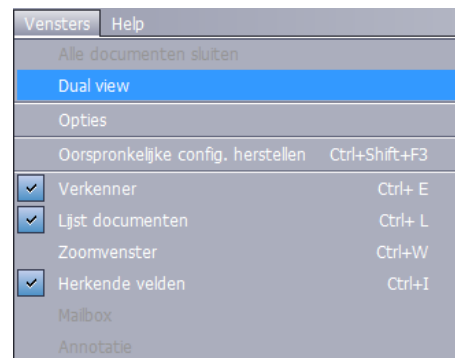
a. Interface : Look, Iconen, vereenvoudigde menu.

De look van Virtual Invoice werd helemaal herwerkt in deze versie.

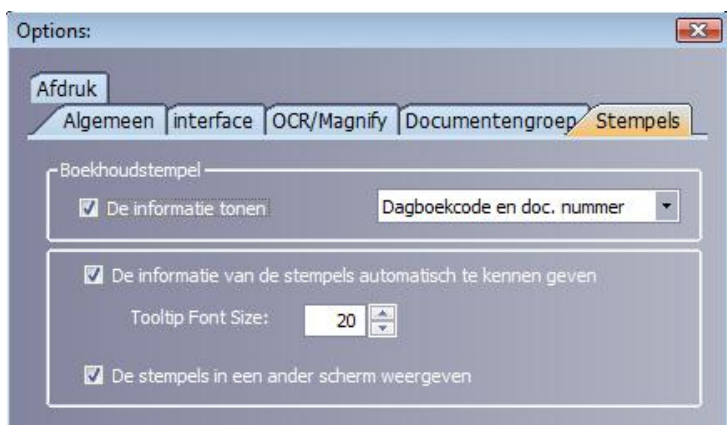
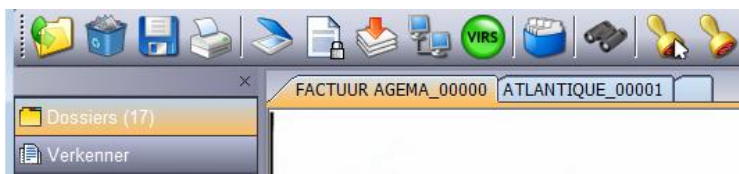
De print screens die zowel in deze documentatie als in de help on line aanwezig zijn, geven u alvast een eerste idee van deze nieuwe look.

b. Dual View, meerdere tabbladen en apart scherm met de stempels.

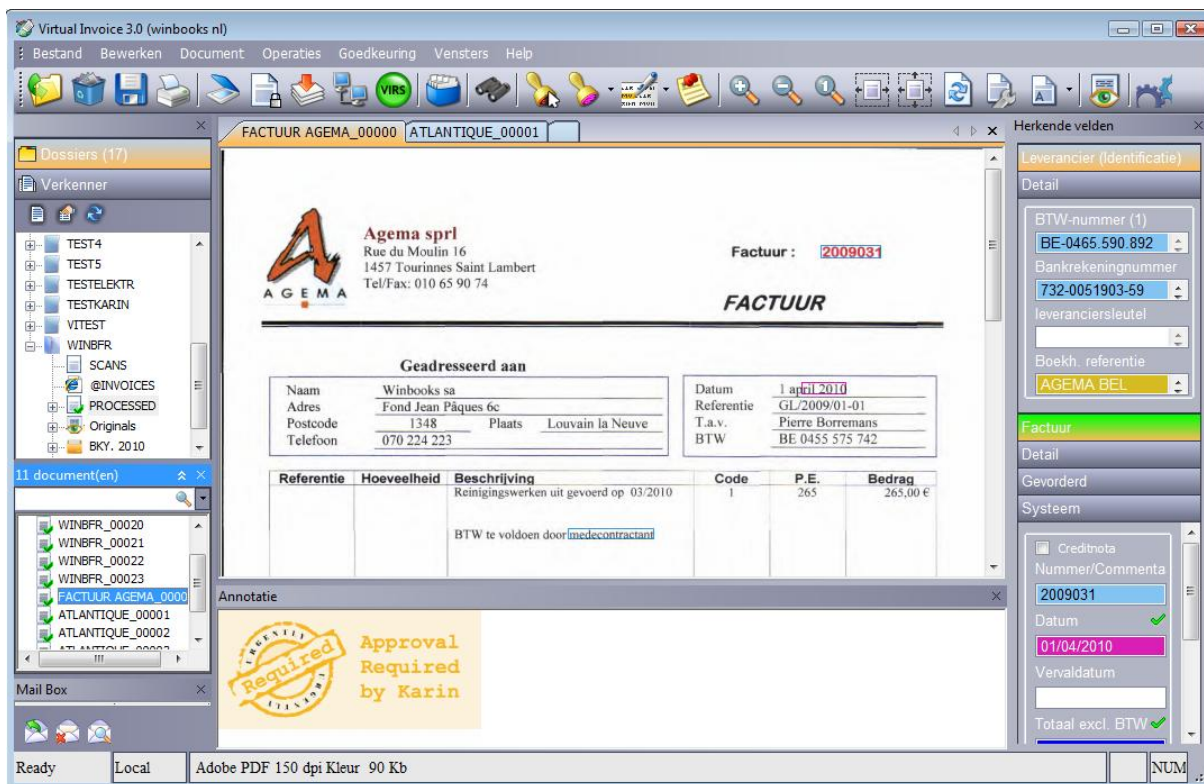
Voortaan biedt VI de mogelijkheid om in eenzelfde scherm twee verschillende documenten gelijktijdig te bekijken. Om van deze mogelijkheid te kunnen gebruik maken moet u de optie Dual View activeren in de "Venster" menu.



Tevens kunt u meerdere documenten gelijktijdig openen en van het ene naar het andere switchen door middel van de tabbladen.

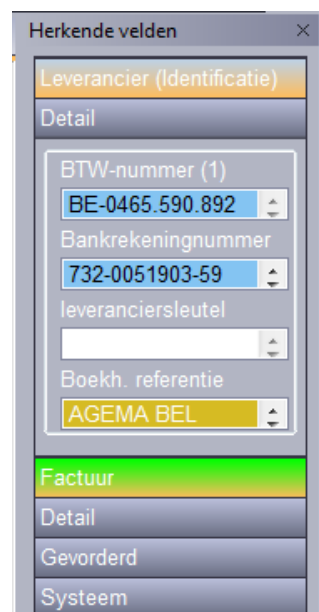


Indien u de stempels op uw document niet meer wenst te zien, hoeft u enkel de optie 'De stempels in een ander scherm weergeven' te activeren in de menu Vensters/Opties/Stempels. Deze zullen bijgevolg onderaan in uw scherm verschijnen.



c. Verticale tabbladen.

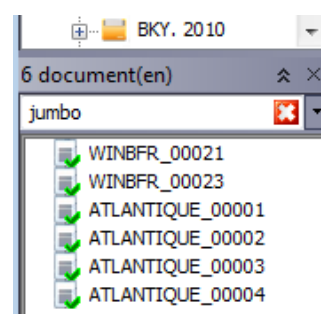
De indeling van het gedeelte 'herkende velden' werd eveneens aangepast. Voortaan staan de tabbladen onder elkaar in plaats van naast elkaar.




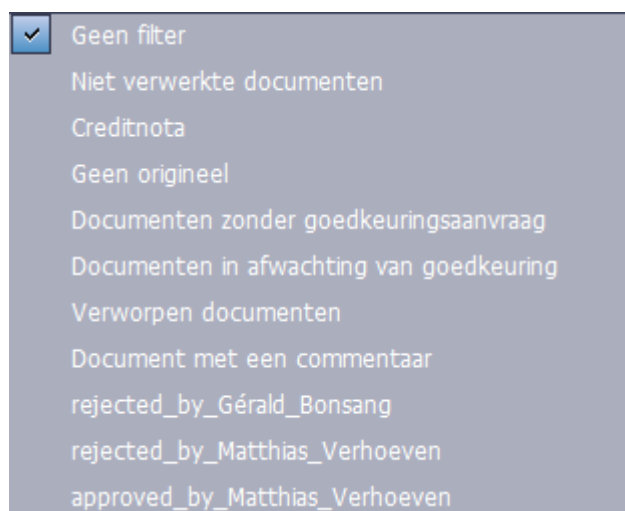
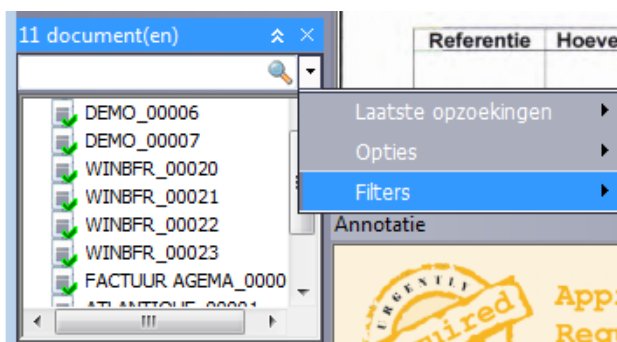
d. Zoekfunctie (Combo box, zoeken in de nota's).

De zoekfunctie om documenten terug te vinden aan de hand van een woord of een filter kan nu rechtstreeks in de documentenlijst worden opgestart.

Typ het te zoeken woord. Klik op het vergrootglas en de gevonden facturen zullen in de lijst van de documenten verschijnen.



Een filter kan opgeroepen worden door op het icoontje  te klikken.



Tevens beschikt u standaard over een nieuwe filter 'Creditnota'.

e. [Drag and drop naar de verkenner, import/export van documenten naar Outlook.](#)

Een document kan naar de verkenner verslept worden zonder knippen en plakken.

Indien u een document via mail wenst te verzenden :

- Selecteer het (de) te versturen document(en)
- Rechterklik en selecteer het 'Exporteren/Export bijlage' menu.
- Open uw mail en plak het (de) gekozen bestand(en).
- Deze zullen aan uw email worden toegevoegd in pdf formaat.

f. [De verso niet meer zien in de documentenlijst.](#)

Via de optie 'Documentengroep' in de menu 'Vensters/Opties' kunt u het tonen van verso pagina's al dan niet activeren. Een knop laat toe om de verso toch nog te bekijken indien gewenst.



g. [Tabblad Systeem en beheer van de lay-outs met kleur voor de validatie.](#)

In het venster van de 'herkende velden' vindt u voortaan een nieuw tabblad. Het gaat om het tabblad 'Systeem' welk onder meer toelaat om de lay-out die voor deze factuur werd gebruikt, te bekijken. Tevens kunt u dan een andere lay-out selecteren, indien er voor deze leveranciers reeds meerdere lay-outs bestaan. Dit leidt tot een beter begrip van het al dan niet gebruiken van een welbepaalde lay-out en laat ook toe om de foutieve lay-outs te verwijderen.



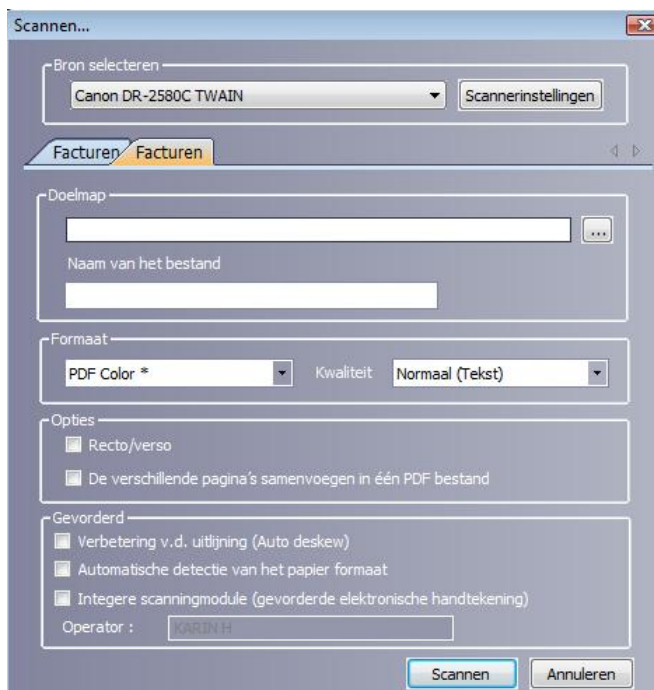
h. [Scannen : Tabblad 'Andere documenten', auto deskew.](#)

Meerdere functies werden in het scherm m.b.t. het scannen toegevoegd.

De eerste nieuwe optie onder Gevorderd, laat toe om de uitlijning van het document te verbeteren (auto deskew). Deze verbetering werd rechtstreeks uitgevoerd door de scanner alvorens over te gaan tot het verwerken.

Dankzij de tweede optie, Automatische detectie van het papier formaat, wordt de grootte van het document opgespoord en geanalyseerd (bv restaurantnota, factuur in A5 formaat).

Enkel het 'nuttige' gedeelte wordt gescand waardoor er geen overbodige grote randen meer ontstaan.



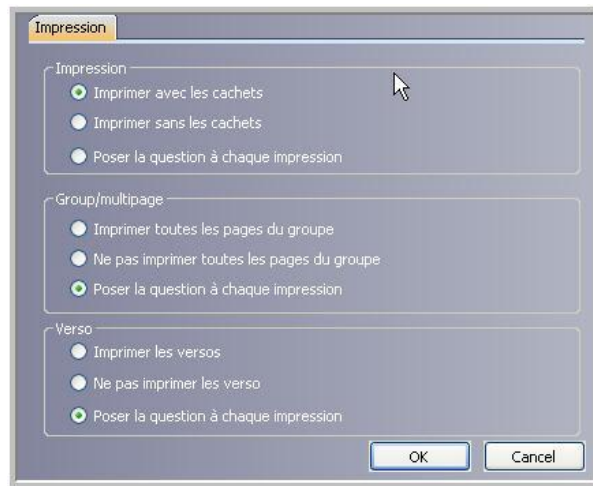
Een derde optie, De verschillende pagina's samenvoegen in één PDF bestand, biedt de mogelijkheid om andere documenten te scannen, het formaat en de kwaliteit te kiezen alsook de verschillende pagina's te verzamelen in een enkel pdf bestand.

i. [Bijwerken van de Internet databank.](#)

Het downloaden via Internet van de facturen lay-outs gaat veel sneller (X 10).

j. [Tabblad 'Afdrukken'.](#)

Een nieuw tabblad werd toegevoegd in de menu 'Vensters/Opties'. Deze optie laat toe om standaard waarden te bepalen die bij het printen van een document gebruikt moeten worden.



k. [Export verpersoonlijkte velden \(UDF\) in Excel, XML of CSV formaat.](#)

Via de menu Bestand/Gegevens exporteren, kunnen de gegevens die tijdens de verwerking herkend zijn, alsook de 'user defined' velden geëxporteerd worden naar een Excel, XML of CSV bestand.



II. Goedkeuring en beheer van de stempels

a. Beheer van de stempels

De goedkeuringstempels kregen een nieuwe look.

De nota's die aan documenten gekoppeld zijn, kunnen via dubbelklik gewijzigd worden.

Eenzelfde stempel kan meermaals op een document geplaatst worden.

Indien een ondertekenaar bv sommige regels van een factuur wenst goed te keuren en andere niet, kan hij een welbepaalde stempel ( bijvoorbeeld) naast ieder goedgekeurde regel plaatsen.

Eén simpele klik laat u toe de opmaak van de stempel te bekijken/wijzigen.

b. Beheer van de ondertekenaars

Het venster met de instellingen van de ondertekenaars werd in verschillende tabbladen onderverdeeld.

U kan voortaan een categorie specificeren in het tabblad 'Algemeen'. Dit gegeven laat toe om ondertekenaars te groeperen in de stempelmenu.



Ondertekenaar	
Algemeen Map Stempel Extra	
Coördonnées	
Email adres	boekhouder@winbooks.be
Naam	boekhouder
Voornaam	Georges
Taal van de e-mail	Nederlands
Categorie	Toevoegen...

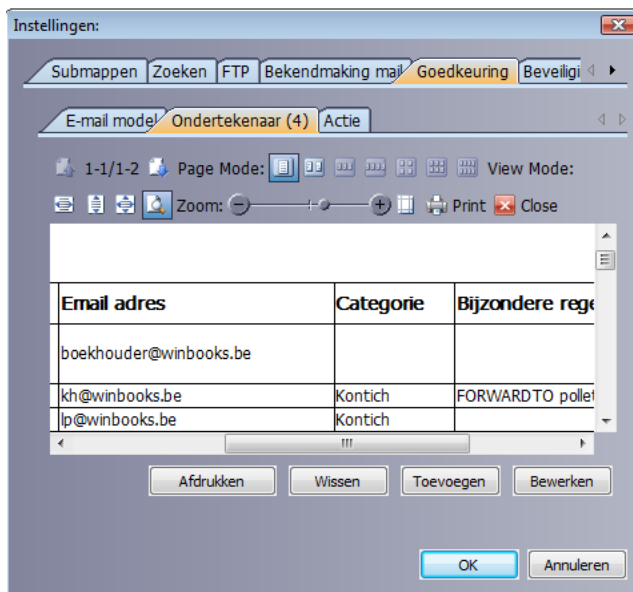
Een nieuwe optie in het tabblad 'Stempel' laat de beheerder toe om de stempels van de andere ondertekenaars te verbergen.

Goedkeuringsstempels verbergen voor andere ondertekenaars

Via het tabblad 'Extra' kunt u een plaatsvervangende ondertekenaar specificeren. Deze zal de hoofdondertekenaar dan tijdelijk vervangen.



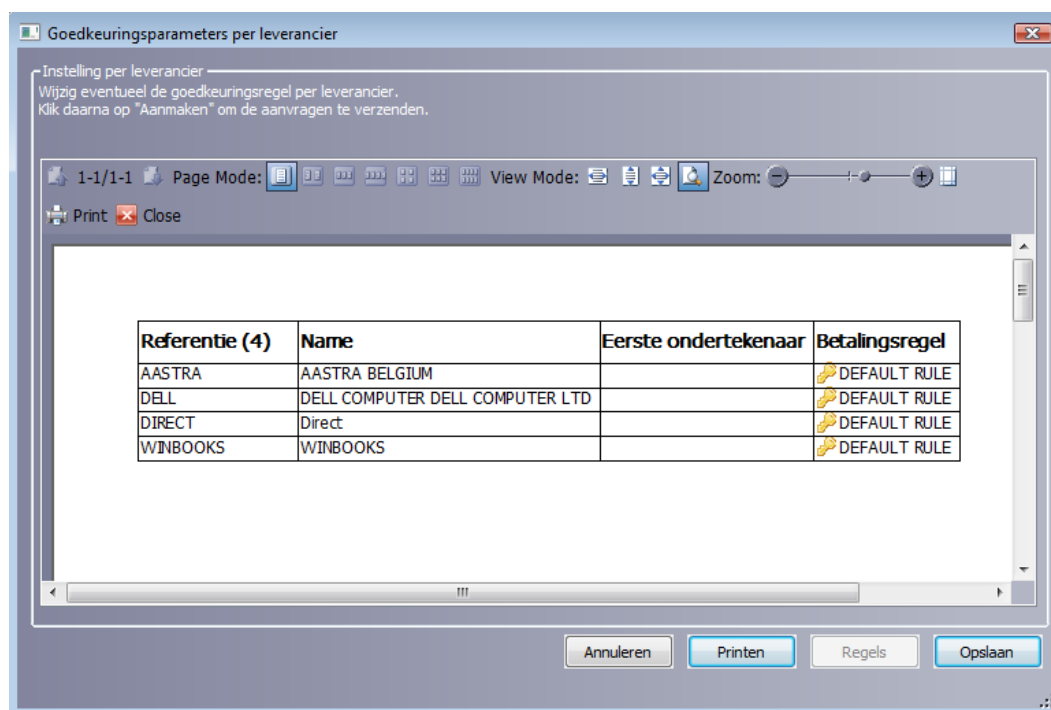
Naast de nieuwe look van het venster met de instellingen, kan u ook de lijst van al deze instellingen bekijken en/of afdrucken.



c. [Instellingen en beheer van de goedkeuringsaanvragen](#)

Tevens zijn er nieuwe mogelijkheden bij het bepalen van de goedkeuringregels zoals bv. de manuele goedkeuring.

De regel 'Manuele goedkeuring' biedt de mogelijkheid om de aandacht van de gebruiker te vestigen op bepaalde facturen. Facturen die hijzelf moet goedkeuren alvorens ze door te sturen. Hij kan deze stempel plaatsen bij het aanmaken van de goedkeuringaanvraag of bij het bekijken van het rapport m.b.t. het samenstellen van de goedkeuringaanvragen.



d. [Verslag 'Aanmaken van goedkeuringaanvragen'](#)

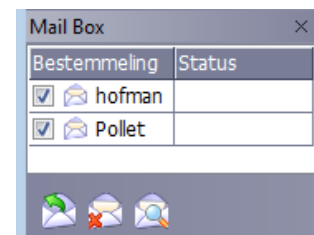
Bij het aanmaken van de goedkeuringaanvragen zal er een rapport worden samengesteld.

Bestand	Leverancier	Status	Commentaar
SCANNEN0039		✗	Ontbrekende leveranciersreferentie
SCANNEN0040		✗	Ontbrekende leveranciersreferentie
SCANNEN0042		✗	Ontbrekende leveranciersreferentie
SCANNEN0039		✗	Ontbrekende leveranciersreferentie
SCANNEN0040		✗	Ontbrekende leveranciersreferentie
SCANNEN0042		✗	Ontbrekende leveranciersreferentie
SCANNEN0021	DIRECT	✓	Goedkeuring aangemaakt voor :hofman
SCANNEN0022	DIRECT	✓	Goedkeuring aangemaakt voor :hofman
SCANNEN0023	DIRECT	✓	Goedkeuring aangemaakt voor :hofman
SCANNEN0024	DIRECT	✓	Goedkeuring aangemaakt voor :hofman
SCANNEN0025	DIRECT	✓	Goedkeuring aangemaakt voor :hofman
SCANNEN0026	DIRECT	✓	Goedkeuring aangemaakt voor :hofman
SCANNEN0027	DIRECT	✓	Goedkeuring aangemaakt voor :hofman

Vanaf nu kan u dit proces onderbreken. De goedkeuringstempels worden op de facturen geplaatst die vòòr de onderbreking werden behandeld.


e. [Mailbox](#)

De ondertekenaars waarvoor er mails m.b.t. een goedkeuringaanvraag verstuurd moeten worden, kan u in het venster 'Mailbox' selecteren. Tevens kunt u deze selectie verwijderen.

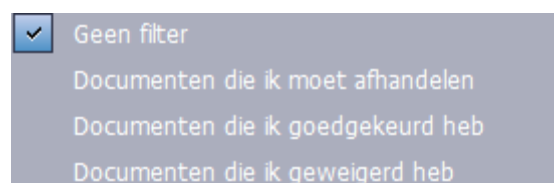


f. [Ondertekeningsmodule](#)



De ondertekenaar kan via Documenten/In bijlage toevoegen, of via , documenten toevoegen aan de factuur dat hij wenst te aanvaarden of te weigeren.

Tevens kan hij de documenten die zich in verschillende mappen bevinden, filteren.



g. [De goedkeuringen inzamelen](#)

Tijdens het inzamelen van de goedkeuringen zal er een rapport worden samengesteld. Dit rapport kunt u op scherm bekijken of eveneens uitprinten.

De goedkeuringen ophalen en aanmaningen sturen

Selecteer de gebruikers waarvan u de goedkeuringen wenst in te zamelen.

Op het einde van de inzameling, kunt u nog herinneringen sturen

gebruiksnaam	Pad	Aantal document	Laatste aanmaning
<input checked="" type="checkbox"/> hofman	C:\TEMP\	26	23/09/2010
<input type="checkbox"/> pollet	No valid directory check con	0	
<input type="checkbox"/> verhoeven	No valid directory check con	0	20/11/2009

De goedgekeurde of de geweigerde documenten van de transfer directory wissen

Infos :

gebruiksnaam	
⊕ ⚠ TESSYCO_00086	No original file
⊕ 📁 ATLANTIQUE_00003_00	Forward to : POLLET Attachment 1 file(s) Approved
👤 hofman	
⊕ AANKP_01_10_00	Sending remind
⊕ AANKP_01_11_00	Sending remind

Printen Aanmaning Inzamelen verlaten

III. ScanSend

De nieuwe module Virtual Invoice ScanSend biedt een bijzonder efficiënte oplossing om de productiviteit van de uitwisseling van informatie tussen een klant die geen eigen boekhouding wil voeren en zijn boekhoudkantoor te verhogen.

De klant scant zijn documenten (SCAN functie) en verstuurt die naar de computer van zijn boekhouder (SEND functie).

Na het scannen van een document, wordt deze gecertificeerd zoals bij de Integere Scanning, alvorens naar de fiduciaire te worden verstuurd via FTP server.

Eens de gescande documenten verzonden zijn, worden ze verwerkt (OCR herkenning die de tekst en boekhoudgegevens uit de documenten haalt) en daarna geklasseerd in de map 'Uploaded' van de klant. De inboeking bij de fiduciaire is dan ook vereenvoudigd : het inboekings scherm herkent en integreert alle boekhoudkundige gegevens. Dit leidt tot een verhoging van de productiviteit en vermindering van de kans op fouten.

De voordelen zijn talrijk :

- Uw klant hoeft zijn facturen en bewijzen niet meer af te geven bij zijn fiduciaire. Een scanner en toegang tot het Internet volstaan. Niet te vergeten dat een gescand document nu als een wettelijk document aanzien wordt door de fiscus en de BTW administratie. De papieren archieven overladen niet meer het bureau van zijn boekhouder, maar blijven veilig in de kast van de klant.
- Het inboeken en behandelen van een digitale factuur neemt aanzienlijk minder tijd in beslag. Ook minder kans op fouten.
- Het gescande document is overal beschikbaar en is gekoppeld aan het boekstuk in uw boekhoudprogramma. Dit laat toe om het onmiddellijk te kunnen raadplegen zonder de map met de papieren facturen uit de hoek te halen.

Met de optie " Integere scanning " , worden gescande documenten voor BTW en fiscus gecertificeerd als eensluidend met het origineel (omzendbrief AOIF 16/2008). Na 1 maand moet de klant het papieren archief niet meer bij de hand hebben.

In de praktijk moet de fiduciaire over een licentie Virtual Invoice Entreprise versie beschikken, en de klant over een scanner en het pakket ScanSend.

De lage kostprijs van de nieuwe generatie scanners en deze oplossing die tegen een uiterst aantrekkelijke prijs wordt aangeboden vormen samen een onovertroffen hulpmiddel waarmee de productiviteit van het boekhoudkantoor gevoelig wordt verhoogd.

IV. Online handleiding

Alle hierboven vermelde functionaliteiten zijn uitgebreid beschreven in onze nieuwe help online. Deze kunt u terugvinden op volgende webadressen :

In het Nederlands : <http://help.winbooks.be/display/VI30HelpNL>

In het Frans : <http://help.winbooks.be/display/VI30HelpFR>