

# DIGITALE SEPARATIE FACTUREN

## INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding .....	3
2. Manuele facturen .....	4
2.1 Sorteren .....	4
2.1.1. Separeren .....	4
3. Digitale facturen.....	5
3.1. Wat heeft u nodig?.....	5
3.2. Installeren van Adobe Acrobat Reader®.....	5
3.3. Instellen van de digitale stickers.....	6
3.3.1. Gereedschappen/Tools .....	6
3.3.2. Open eerst een PDF bestand.....	6
3.3.3. Stempelpalet en importeren van stempels.....	7
3.4. Het plakken van de digitale stickers .....	10

## 1. INLEIDING

Met onze intelligente factuurextractie oplossing is het mogelijk om automatisch gegevens, aanwezig op een factuur, te extraheren en dit tot op (optioneel) lijnniveau. Onze oplossing werkt free form, dwz. dat het intelligent zoekt naar alle noodzakelijke velden op een factuur. Het is met andere woorden niet nodig om templates van elke leverancier aan te leren.

Ook voor de accountant is dit een ideale hulp. Wij verwerken immers op vandaag meer dan 5.000.000 facturen op jaarbasis. Deze, vaak naar UBL efff omgezette scans/pdf'en, worden dan gekoppeld aan het desbetreffende boekhoudpakket. Wat het boekhoudpakket zelf betreft zijn wij onafhankelijk en koppelen wij naar de meeste courante pakketten die open staan voor nieuwe technologie.

Naast het manueel separeren van facturen dmv stickers (0), bieden wij ook de mogelijkheid dit alles digitaal te doen (3). In deze handleiding geven we alle info omtrent het stickeren van zowel manuele als digitale facturen.

## 2. MANUELE FACTUREN

Uw klanten sturen hun facturen manueel door, maw fysieke facturen. De overgrote meerderheid van facturen bevatten op de achterkant de verkoopsvoorwaarden. Om kosten te beperken en de performantie hoog te houden, leest de OCR-applicatie deze verkoopsvoorwaarden niet (oftewel: hij leest enkel de onpare bladzijden).

Hierna volgt de uitleg om de facturen dmv een sticker te separeren zodat het systeem per factuur 1 pdf genereerd. Er zijn 3 mogelijkheden die uiteindelijk hetzelfde resultaat hebben, nl 1 PDF/factuur:

1. U scant factuur per factuur apart in
2. U kleeft stickers op de factuur en scant de hele batch in 1 keer (zie 2.1)
3. U scant alle facturen in een keer en separeert digitaal (zie 3)

### 2.1 SORTEREN

Alvorens de facturen in te scannen kan u ze best per klant sorteren en alle 'aanshangsels' verwijderen (nietjes, post-it, enz...).

#### 2.1.1. SEPAREREN

##### 2.1.1.1. D-Sticker

Op de eerste bladzijde van elke factuur kleeft u een D-sticker. Deze bladzijde wordt dan volledig door het systeem 'gelezen' (OCR)



In geval van facturen die uit meervoudige bladen bestaan, zullen enkel de oneven bladzijden door de OCR 'gelezen' worden, gezien toch meestal de verkoopsvoorwaarden op de achterkant staan.

##### 2.1.1.2. A-Sticker

Op de eerste bladzijde van uw bijlages per factuur die u ook graag wil inscannen omdat u die digitaal wil opslaan, kleeft u een A-sticker. Deze pagina's - en alle volgende - worden niet door de OCR 'gelezen', maar wel gedigitaliseerd (PDF-bestand). Dit heeft bijgevolg geen invloed op de performantie van de OCR machine.



De D-sticker kleeft u op de factuur waar de meest relevante gegevens op staan: identificatiegegevens van de leverancier; Factuurnummer; prijzen; etc. Het systeem weet dan aan de hand van de D-sticker wat te doen.

### 3. DIGITALE FACTUREN

Verwar niet digitale facturen met elektronische facturen:

Een **digitale factuur** is een factuur die u digitaal verstuurt. Een e-mail, bijvoorbeeld, met daarin een Word- of pdf-bestand, is een digitale factuur. De ontvanger moet de e-mail openen, de bijlage downloaden en de factuur lezen.



Op voorwaarde dat het 1 factuur/pdf is. Indien u een PDF krijgt met meerdere facturen dien je ze eerst te separeren (zie verder)

Onder een **elektronische factuur** verstaan we dat het een digitaal bestand is (maar geen pdf) dat vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch kan worden verwerkt in het andere systeem. Het is dus in een digitale vorm, net als een video of foto dat op de computer staat. Op dit moment is er nog geen wereldwijde standaard voor de e-factuur. Veelgebruikte formaten zijn EDI en UBL (gebaseerd op XML). De UBL's kunnen ineens ingelezen worden in het boekhoudpakket. Hier is geen OCR nodig.

Het digitaal separeren van de facturen is dus enkel mogelijk met **digitale facturen**. Indien de klant **één grote pdf met al zijn facturen** heeft doorgestuurd, kan u met een PDF reader<sup>1</sup> deze facturen ook gaan separeren met een D of A sticker, weliswaar dan met een digitale sticker. Door middel van de stempel functie kan u heel eenvoudig de stickers plakken.

Hierna volgt hoe u uw systeem instelt om digitale facturen te separeren.

#### 3.1. WAT HEEFT U NODIG?

In de eerste plaats een PDF reader, de meest gekende is Adobe Acrobat Reader® maar er zijn er uiteraard nog op de markt. Dit document omschrijft alvast hoe u alles installeert met Adobe Acrobat Reader®.

Verder heeft u 2 PDF bestandjes nodig met de D en A sticker in hoge resolutie, deze zijn steeds op te vragen bij ons ([support@adm-solutions.be](mailto:support@adm-solutions.be)). Deze plaatst u ergens op uw computer, we gaan dit later nodig hebben (3.3.)



D



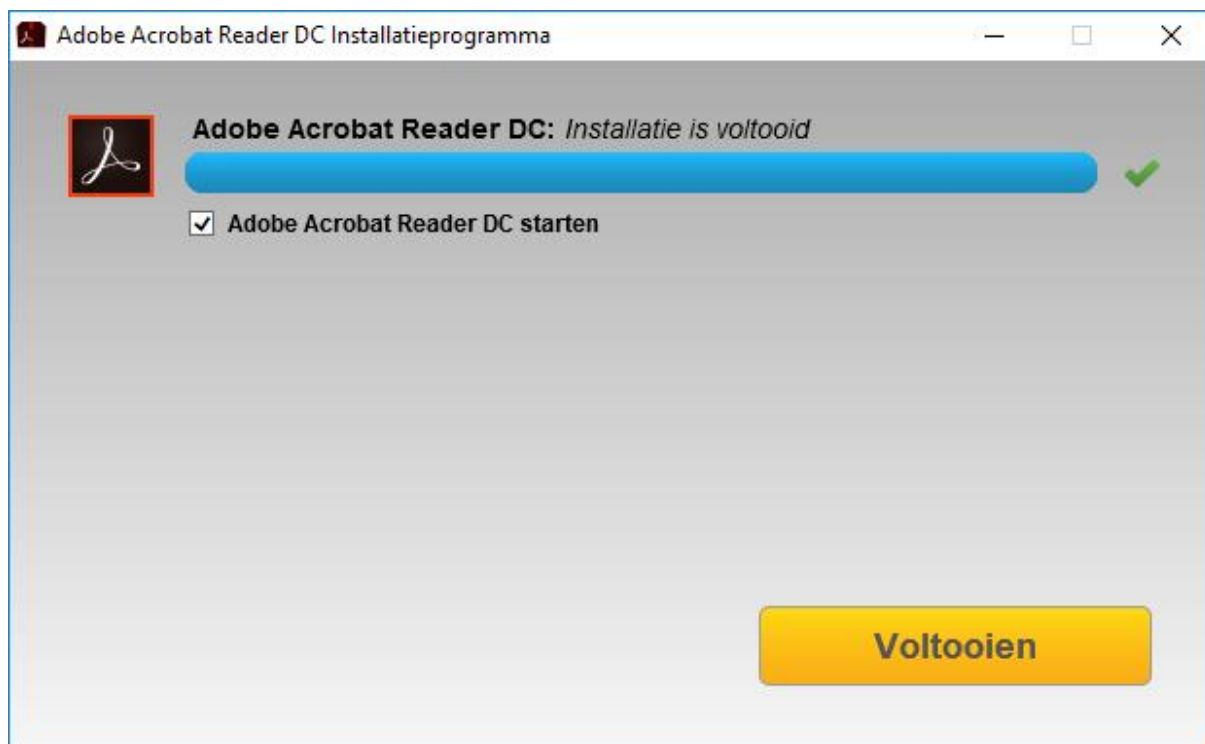
A

#### 3.2. INSTALLEREN VAN ADOBE ACROBAT READER®

De volledig gratis Adobe Acrobat Reader® kan u downloaden op volgend adres:

<https://get.adobe.com/nl/reader/>

<sup>1</sup> De meest gekend is Adobe Acrobat Reader®, maar er zijn er nog vele anderen op de markt.

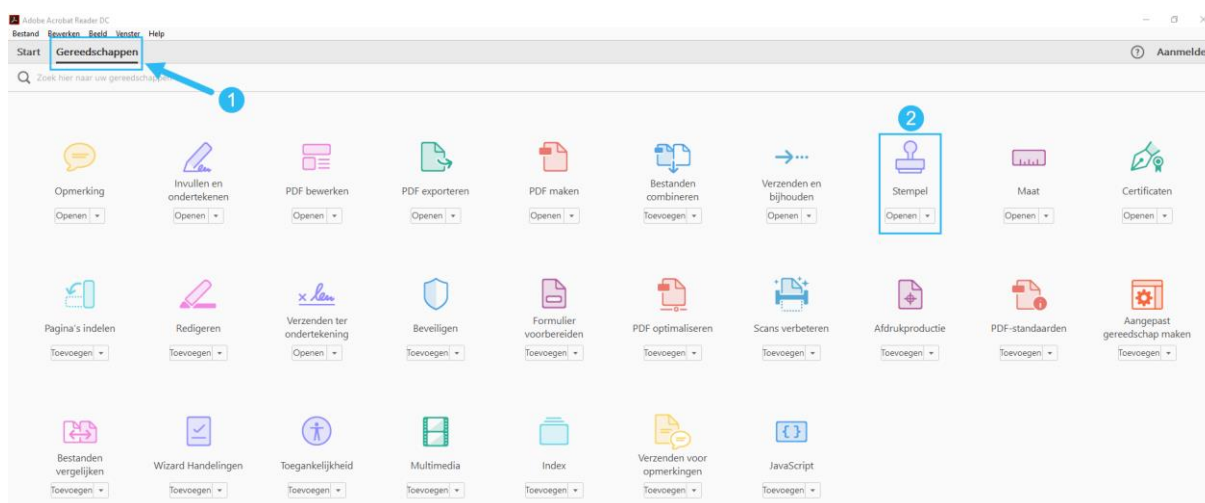


Na de installatie start u de applicatie op. Automatisch zullen er tips en tricks verschijnen om u alvast betrouwbaar te maken met deze applicatie.

### 3.3. INSTELLEN VAN DE DIGITALE STICKERS

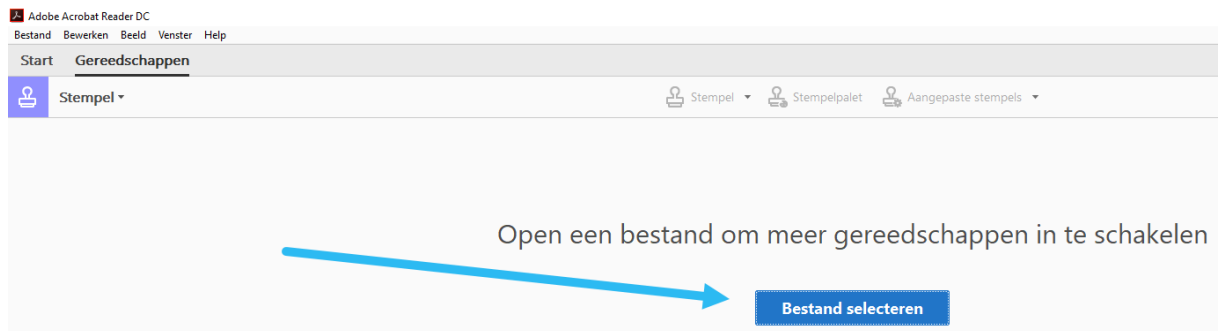
#### 3.3.1. GEREEDSCHAPPEN/TOOLS

In de Adobe Acrobat Reader® applicatie klikt u bovenaan op 'Gereedschappen' (1) en vervolgens klikt u op 'Stempel' (2).



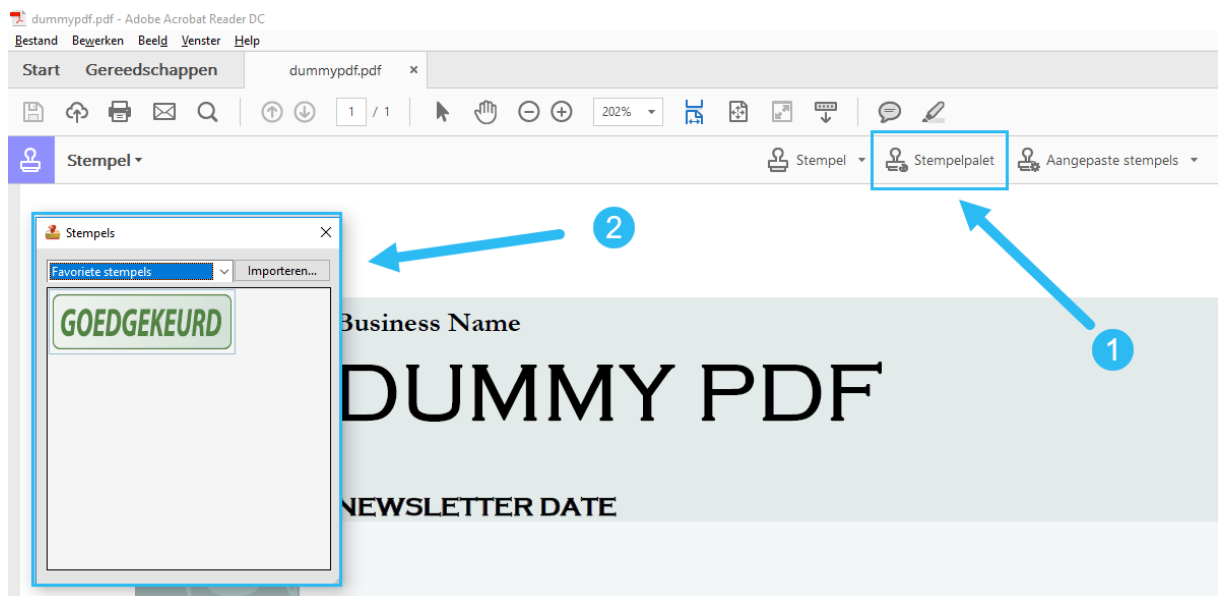
#### 3.3.2. OPEN EERST EEN PDF BESTAND

Klik op 'Bestand selecteren' om een PDF bestand te openen. Dit is nodig om uw stempelpallet te kunnen aanpassen. Dit mag om het even welk PDF document zijn.

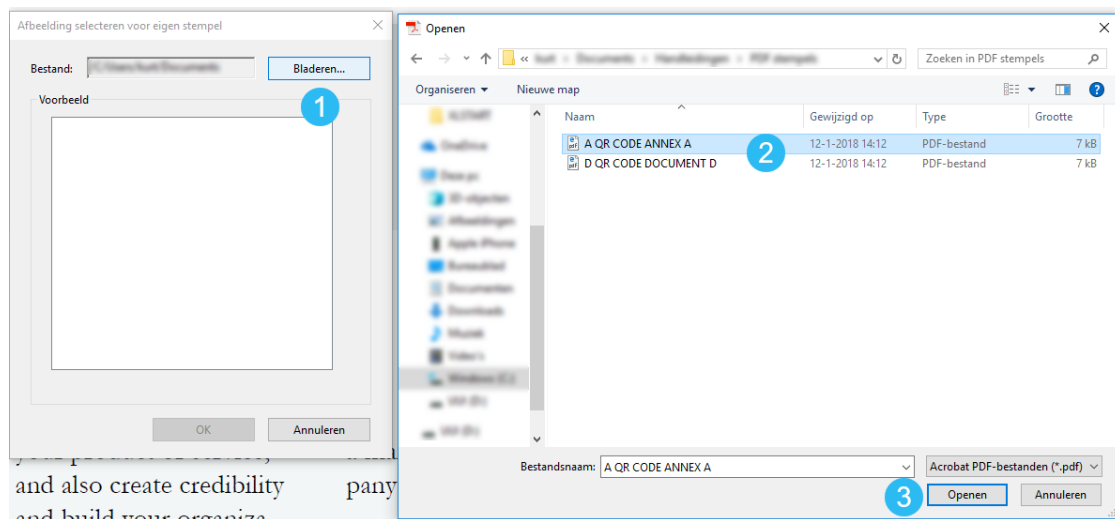


### 3.3.3. STEMPELPALET EN IMPORTEREN VAN STEMPELS

Klik vervolgens op 'stempelpalet' (1) en een kader met uw stempels komt tevoorschijn (2).



In deze 'Stempels' kader klikt u op 'importeren':



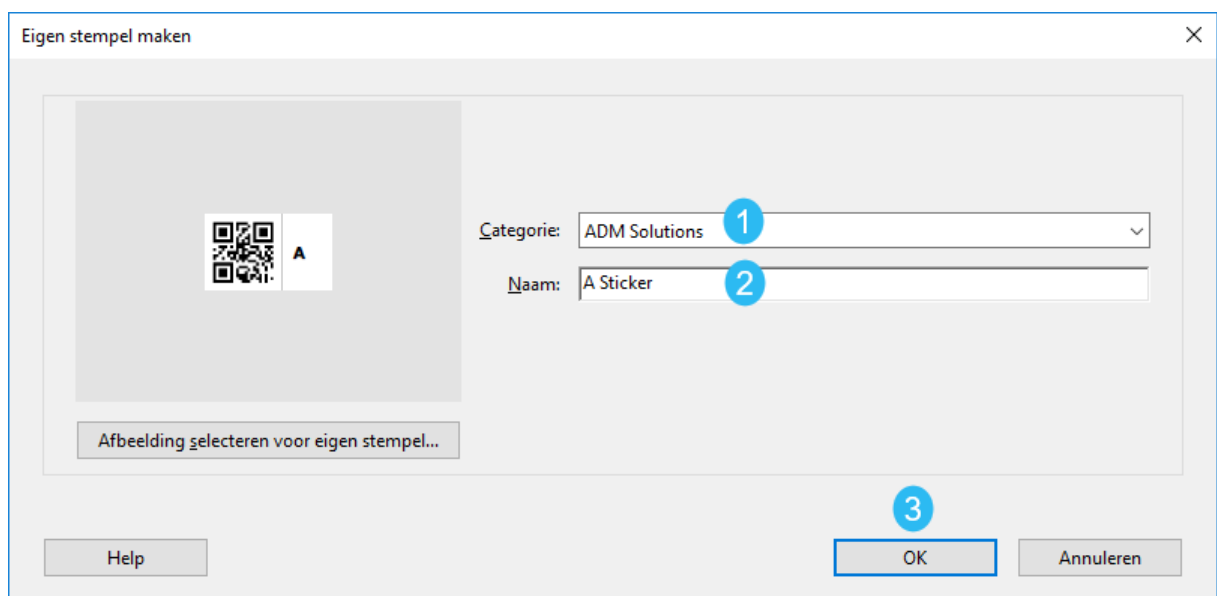
Klik dan op 'Bladeren' (1) en ga naar de plaats waar u de 2 bestanden heeft geplaatst (zie 3.1), selecteer 1 bestand en klik op 'openen' (3). We nemen in dit voorbeeld eerst de A-sticker.

We krijgen dan dit scherm:



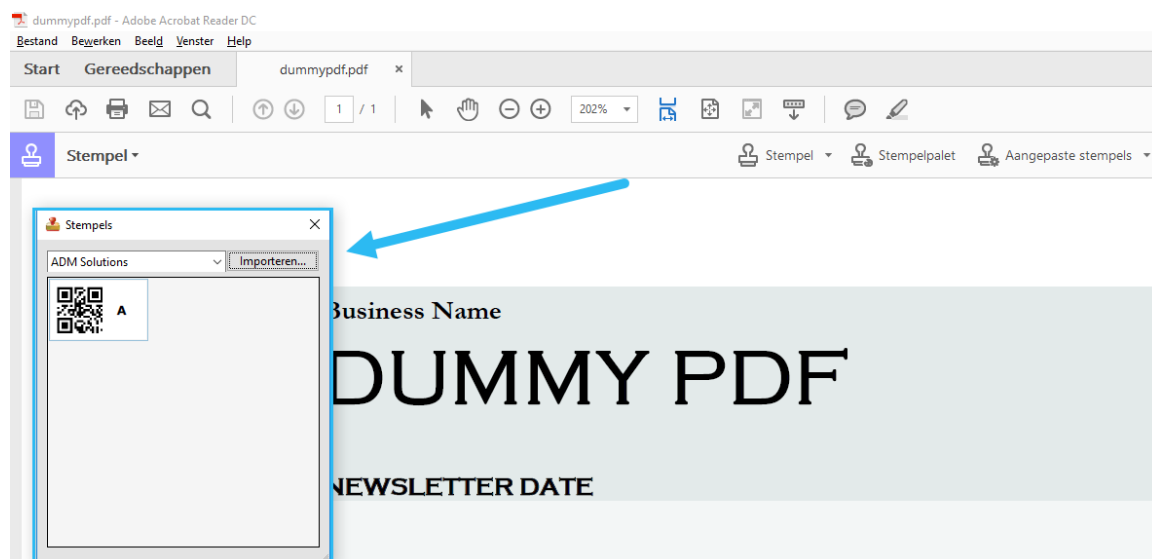
Klik hier op 'OK'.

Geef daarna een Categorie naam in (1), een naam voor de stempel (2) en klik op 'OK' (3)



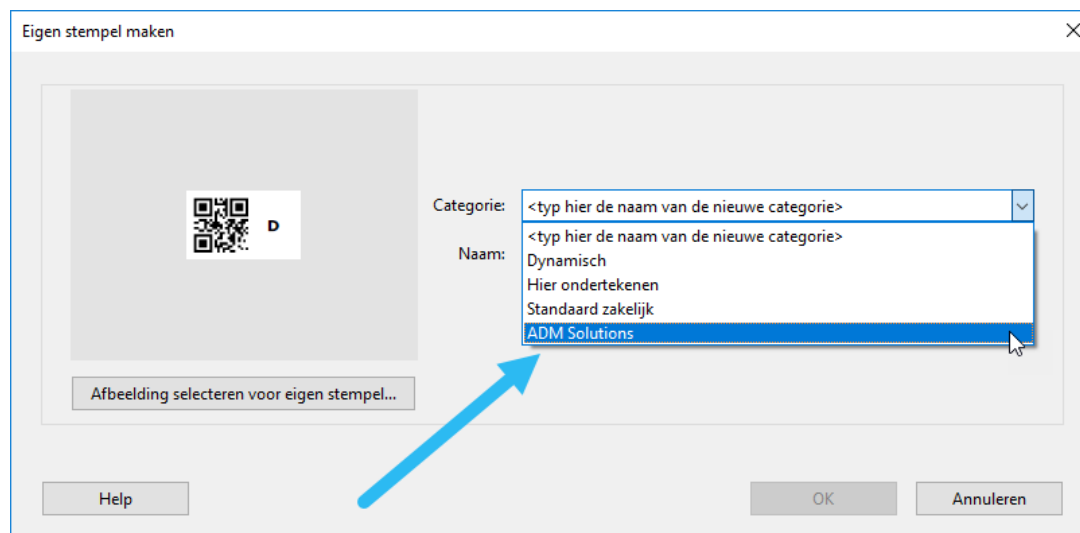


Als het goed is ziet u nu alvast de A-sticker staan bij uw eigen categorie stempels :

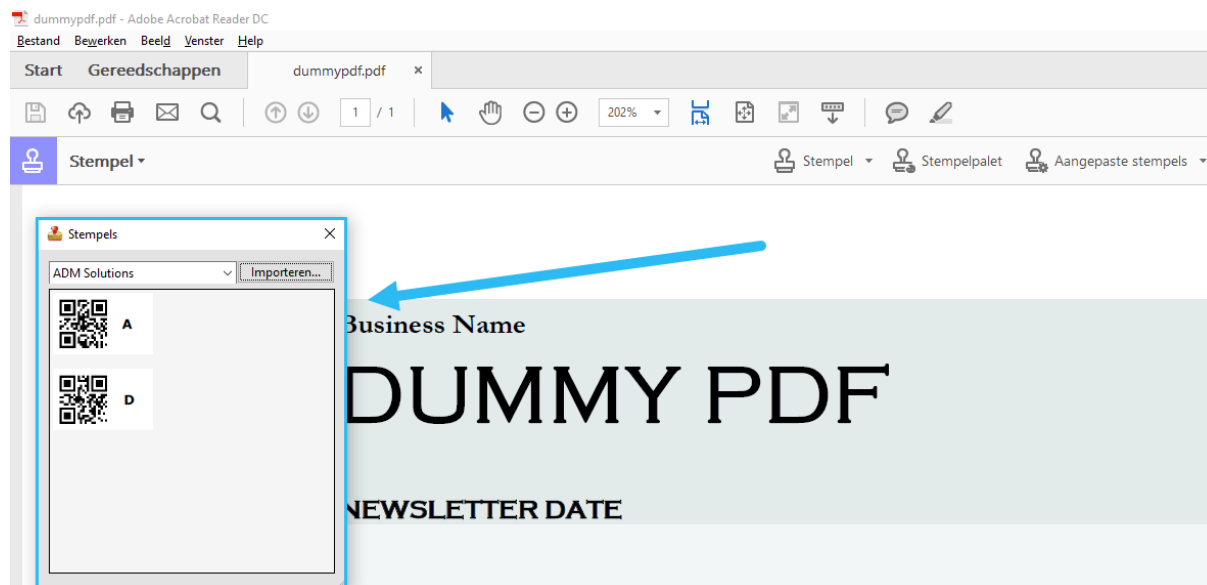


Herhaal nu deze procedure om de D-sticker te installeren. (3.3.3)

Het enige verschil is nu dat u bij 'Categorie' nu niet meer een naam moet invoeren maar de net aangemaakte naam kan selecteren via het pijltje:



Als het goed is, dan zou u volgende moeten zien:



De digitale stickers zijn bijgevolg geïnstalleerd!

### 3.4. HET PLAKKEN VAN DE DIGITALE STICKERS

Nu kan het echte werk beginnen, open in Adobe Acrobat Reader® een PDF met meerdere facturen in opgeslagen.

Klik dan op de sticker in de kader 'stempels' die u wil gebruiken en vervolgens klikt u op het document waar u deze sticker wil plaatsen.

De allereerste keer dat u een nieuwe stempel wil gebruiken gaat u nog wel volgend kader krijgen:

**Identiteitsinstellingen** ✕

Geef de identiteitsgegevens op die worden weergegeven op uw digitale identiteitsstempels.

**Identiteit**

Aanmeldnaam: Kurt

Naam:

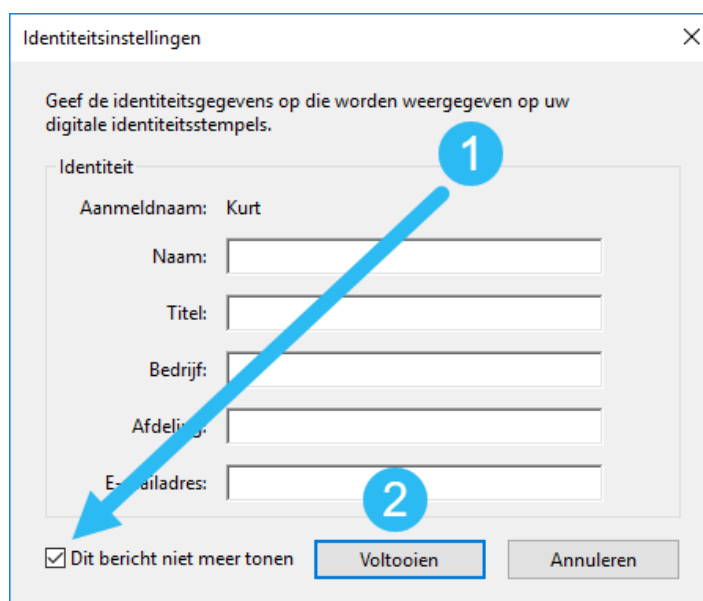
Titel:

Bedrijf:

Afdeling:

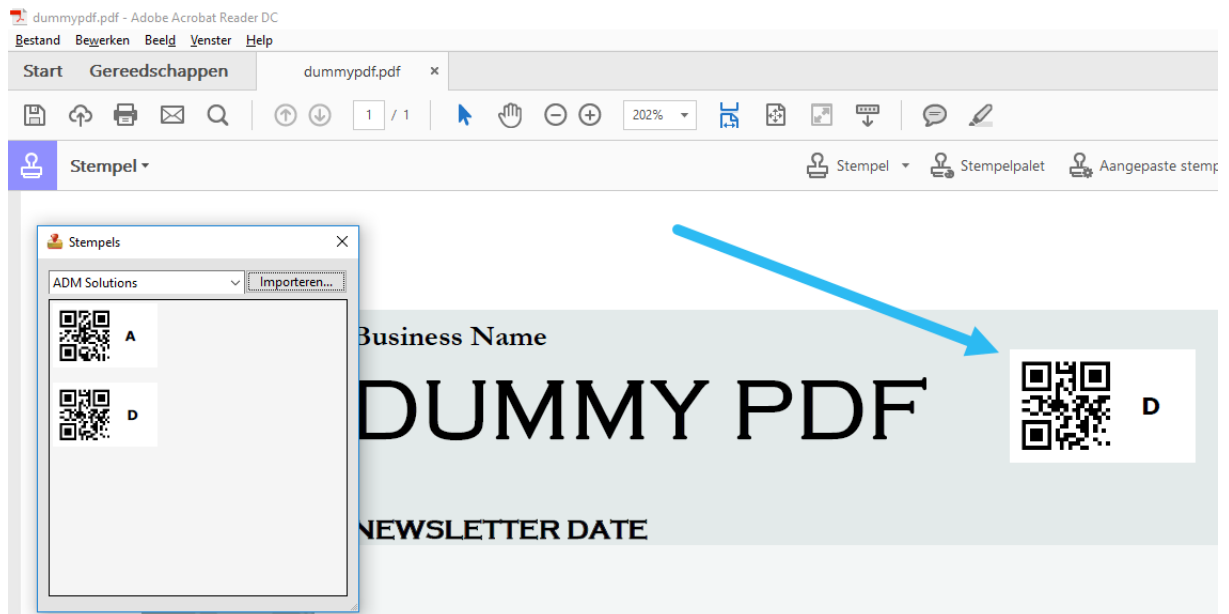
E-mailadres:

Dit bericht niet meer tonen Voltooien Annuleren



Hier hoeft u eigenlijk niets in te voeren, u mag gewoon aanvinken 'Dit bericht niet meer tonen' (1) en op 'voltooien' klikken (2).

U gaat verder door het document en zet de stickers zoals u ze manueel zou plakken:



Bent u volledig klaar met dit document, dan klikt u op 'Bestand\Opslaan als' en bewaart u het document voor verdere afhandeling.

