

Handleiding

Autotaal Easy-work

Module: ROB-EF
(ROB-Elektronisch Factureren)

Versie 599

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 1

Inleiding 3

Technische informatie..... 3

Instellingen 4

Werkwijze 6

Waar moet ik op letten als ik ga “elektronisch factureren”..... 6

Aanmaken werkopdracht 6

Van ROB-werkopdracht naar een Easy-Work werkorder 7

Factureren van een werkorder met een ROB werkopdracht koppeling 9

Inleiding

Via de ROB-EF koppeling kunt u facturen elektronisch indienen via de ROB-EF dienst van het RDC. U dient dus een abonnement op deze dienst bij het RDC af te sluiten dit gaat via de vereniging ROB. U dient rekening te houden met de volgende punten:

- U dient een contract af te sluiten met de vereniging ROB om deel te kunnen nemen aan Elektronische facturatie. Geef hierbij aan dat u gebruik wilt maken van een back office pakket, Easy-Work in uw geval. Aan het gebruik van een back office pakket zitten eenmalig opzet kosten verbonden. Deze kosten staan los van de aanschaf van de ROB-EF uitbreidingsmodule in Easy-Work.
- De ROB Vereniging meldt uw deelname vervolgens bij het RDC, het RDC geeft u toegang tot het systeem en informeert u hier verder over door uitreiking van een Quickstart en een aparte toegangscode voor aflevering van de elektronische berichten vanuit Easy-Work. U wordt vanuit het RDC 1 a 2 weken voor dat de toegang ingaat hierover geïnformeerd.
- Deelname aan elektronische facturatie zult u ook moeten melden bij de Belastingdienst.

Vervolgens is het van belang dat u bekend bent met het online inbrengen van werkopdrachten binnen het ROB-EF systeem. Daar er nog geen koppeling mogelijk is bij het RDC om direct werkorders vanuit Easy-Work over te zetten naar ROB-EF dient dit nog handmatig te gebeuren via de website.

De uiteindelijke factuur kan wel direct vanuit Easy-Work worden verstuurd. Het elektronisch aanbieden van facturen zal verplicht worden gesteld voor leasemaatschappijen welke werken via ROB-EF.

U kunt een lijst van deelnemende leasemaatschappijen vinden op:

<https://www.rdc.nl/Portal/nl-NL/ProductenEnDiensten/Communicatiediensten/Werkplaats/ROB+Net.htm>

Alle maatschappijen waar "NEE" staat, werken NIET met het elektronisch versturen van de facturen.

Technische informatie

Via de transactionele dienst ROB-EF van het RDC wordt er contact gelegd met een server van het RDC. Hier worden via XML berichten de gegevens over openstaande werkopdrachten en facturen uitgewisseld. U koppelt in Easy-Work een ROB-werkopdracht aan een Easy-Work werkorder/factuur. Vervolgens maakt u uw werkorder/factuur kloppend met de ROB-werkopdracht en stuurt u de uiteindelijke factuur elektronisch in.

Instellingen

Voor u de ROB-EF koppeling kunt gebruiken dient u de module via onze helpdesk te activeren. Aan de hand van de sleutelcode wordt de desbetreffende sleutel vrijgegeven voor ROB-EF. Als u meerdere sleutels heeft en deze allemaal met ROB-EF wilt gebruiken dienen deze allen geactiveerd te worden, vanzelfsprekend hoeft u het maar eenmalig aan te schaffen.

Vervolgens dient u in de vaste gegevens het ROB-EF deelnemersnummer in te voeren.

Ga via het menu naar: "Onderhoud > Auto > APK vaste gegevens transactioneel". Onder het kopje "RDC deelnemersnummer per dienst" dient u bij "ROB diensten" uw 6-cijferige deelnemersnummer invullen wat gekoppeld is aan uw ROB-EF abonnement, uw wijzigingen kunt u opslaan met <F9>.

Algemeen — Aanpassen	
Algemene RDC instellingen voor alle computers	
Keuringsinstantienr	DM01D02
Intranet Rdc-gebruikersnaam	923343
Intranet Rdc-toegangscode	ROALGB
Gateway Rdc-gebruikersnaam	rdc923343999
Gateway Rdc-toegangscode	buhevlc4
Hostname	rtmsacc.rdc.net
Poortnummer	443
Wachtwoord RTM	CARSYS
Wachtwoord RS6000	TESTEN
Rdc-klantnummer	RV99R93
Rdc-gebruikers-identificatie	123456
Bedrijfsnr. ORB	54322
PC-identificatie	12345678901234
Datum wijziging toegangscode	10-04-2010
Gebruik certificaat voor diensten	Ja
Nat.Autopas actief (J/N)	Nee
Transactie methode	Via XML Update XML
RDC deelnemersnummer per dienst	
Algemeen (overige diensten)	006666
APK diensten	006666
BPM diensten	006666
ORB diensten	006666
ORAD diensten	006666
OREH diensten	006666
NAP diensten	006666
DVS diensten	006666
TVI diensten	006666
RV diensten	006666
OGA diensten	006666
Roet diensten	006666
ROB diensten	123456
RDC instellingen per computer	
Communicatie methode	Direct (via LAN)
Device naam	Direct Parallel
Externe toegang	
Telefoonnr.	923343

Naast deze vaste gegevens dient u ook bij alle klanten welke zijn aangesloten op het ROB-EF systeem het leasemaatschappijnummer (ROB) in te vullen. U doet dit via het menu: "Onderhoud > Stamgegevens > Klanten". Vul op het onderstaande scherm het "LeaseMaatschappijnr. (ROB)" in en sla de gegevens op.

LET OP: Vul het leasemaatschappijnummer (ROB) alleen in als de leasemaatschappij daadwerkelijk ROB-EF ondersteund, in andere gevallen laat u dit leeg en factureert u op traditionele wijze.

Algemeen		Aanpassen	
Klantnummer	45		
Naam	Leasemaatschappij Autotaal		
Straat	Algerastraat 19		Easy-postcode
Postcode/Plaats	1234 AB Schiedam		
Kontaktpersoon			
Telefoonnummer			
Faxnummer			
Mobiel nummer			
E-mail adres			
Naam verkort			
Aanvullende gegevens 1			
Aanvullende gegevens 2			
Bank/Giro	1234567890	☐ Geen elfproef uitvoeren	
Klantsoort	2	Autobedrijven	
Faktuurkorting	0.00	%	
Krediettermijn	30		
Kredietbep.	0.00	%	
Betalingskorting	0.00	%	
BTW berekenen	Ja		
Particulier	Ja		
Standaard faktuurlayout	Geen faktuurlayout geselecteerd		
LeaseMaatschappijnr. (ROB)	123456		

Druk op CTRL-K voor het kladblok

Tevens is het belangrijk dat de "eigenaar" van een bepaald kenteken een ROB-EF leasemaatschappij is, anders kan dit kenteken niet via ROB-EF worden gefactureerd. In "Onderhoud vaste gegevens ("Onderhoud > Vaste gegevens > Bedrijfsgegevens") dient u te controleren of de de bank en/of giro gegevens en uw BTW nummer juist zijn ingevoerd. Het BTW nummer ziet eruit als: NL123456789B01.

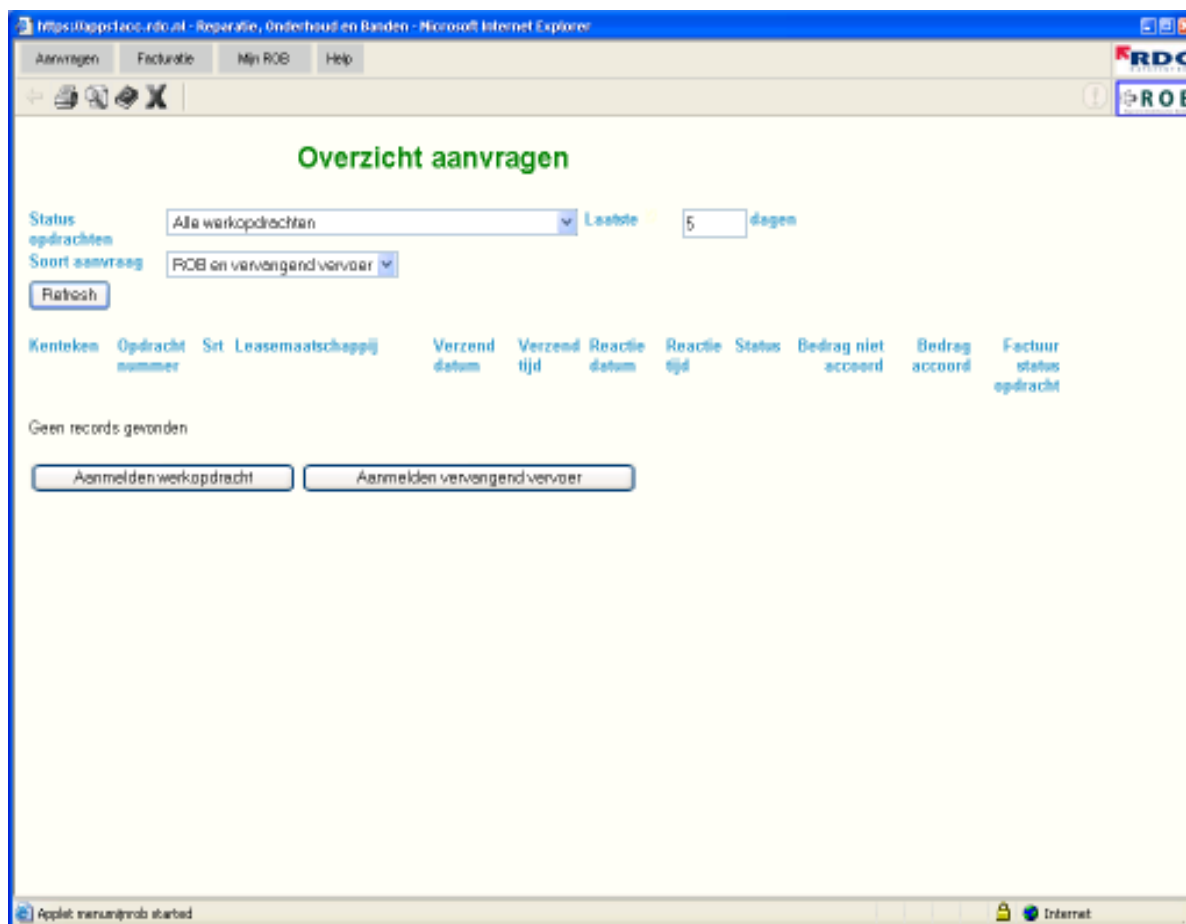
Werkwijze

Waar moet ik op letten als ik ga “elektronisch factureren”

- Zorg dat alle bestaande werkopdrachten netjes en volledig zijn afgehandeld voordat u gaat deelnemen aan elektronisch factureren.
- Zorg dat in het ROB systeem de administratiegegevens ingevuld zijn. Met name duiden wij u hier op het invoeren van BTW en bankrekeningnummer.
- Zorg dat u geen papieren facturen meer stuurt naar de leasemaatschappij m.b.t. werkopdrachten die elektronisch zijn uitgeleverd.

Aanmaken werkopdracht

Via de website van het RDC maakt u een ROB-EF werkopdracht aan. Instructies vind u bij uw RDC gegevens. Het scherm ziet er als volgt uit:



Van ROB-werkopdracht naar een Easy-Work werkorder

Nadat u een ROB-werkopdracht heeft aangemaakt kunt u deze koppelen aan een werkorder in Easy-Work. Maak, zoals u gewend bent, een werkorder aan. Bijvoorbeeld via het menu: "Handelingen > Werkorders".

Als u de ROB-EF module geactiveerd heeft ziet u direct twee nieuwe velden op uw werkorder, namelijk "ROB Werkopdracht" en "ROB openstaand". Deze velden zijn alleen actief als bij de klantgegevens een leasemaatschappijnummer ingevoerd is en dit ook de eigenaar is van de bewuste auto is.

U kunt ook een leasemaatschappij als klant kiezen en de auto als “passant” verwerken. Het eerste veld geeft de gekoppelde ROB-EF werkopdracht weer, het tweede veld het bedrag wat nog niet is gefactureerd van deze ROB-EF werkopdracht.

LET OP: dit bedrag kan afwijken, pas als u definitief gaat factureren zal er automatisch het laatst bekende saldo worden opgehaald bij het RDC.

Als u alle gebruikelijke gegevens heeft ingevuld komt u vanzelf in het veld "ROB-werkopdracht".

[illegible]

U kunt nu doormiddel van de <F6> toets zoeken. Het programma zal vragen om de laatste gegevens op te halen.



U klikt op “Ja”. Vervolgens kunt u door een deel van het ROB werkopdrachtnummer in te tikken of direct op <enter> te drukken de lijst met beschikbare werkorders opvragen.

U kiest dan de ROB-werkopdracht welke u aan uw Easy-Work order wil koppelen. In dit overzicht ziet u ook of de opdracht reeds factureerbaar is.

[illegible]

Na het selecteren worden de details van de ROB werkopdracht opgehaald (mits u eerder voor ophalen laatste ROB gegevens heeft gekozen). Het "ROB openstaand" veld wordt nu ingevuld. Hier ziet u het bedrag wat nog open staat voor deze ROB werkopdracht. In de meeste gevallen betekent 0.00 dat de opdracht nog niet gefactureerd kan worden. Uiteraard kunt u deze wel gewoon selecteren.

Na het selecteren van de ROB werkopdracht drukt u nogmaals op <ENTER>. U komt nu zoals gebruikelijk in de regels van de werkorder terecht en kunt deze verwerken zoals u gewend bent.

Factureren van een werkorder met een ROB werkopdracht koppeling

Ga naar “Handelingen > Fakturen” en open een afgesloten werkopdracht. Zodra u de werkopdracht opent verschijnt de volgende vraag:

Autotaal Easy-work

 Wilt u het openstaande ROBwerkopdracht bedrag nu ophalen?

U klikt hier op “Ja” of “Yes”. De werkorder wordt nu als factuur geopend, tevens wordt het veld “ROB openstaand” ingevuld. Als hier 0.00 staat is in de meeste gevallen de opdracht nog niet factureerbaar, dit wordt altijd nog getest vlak voor het daadwerkelijke factureren. Het scherm ziet er dan als volgt uit:

Kenteken/klant gegevens		Aanpassen		Passant	
Ordernummer	014140	ROB Werkopdracht	10	Klantennummer	000045
Kenteken	01-AU-TO	ROB openstaand	212.00	Naam	Leasemaatschappij Autotaal
Automeerk				Straat	Algerastraat 19
Autotype				PC/Woonplaats	1234 AB Schiedam
Kilometerstand	0			Telefoon thuis/werk	
Chassisnummer				Referentie	
Monteur	00 <geen monteur gekozen>			Betaaltermijn	030 Dagen
				Faktuur korting perc.	0.00
				Faktuurdatum	27-12-2007 (Bij verwerken faktuur)
Geplande tijd	0	Bestede tijd	0 (in minuten)	Voorraad	n.v.t. Besteld n.v.t.
				Gereserveerd	n.v.t. Beschikbaar n.v.t.

Nr	Artikelnr	Omschrijving	Stuksprijs	Aant.	Kort.	Totaal
01	061236	ACHTERLICHTGLAS	114.00	1.00	0.00	114.00
02	AR	ARBEID	100.00	1.00	0.00	100.00
▶ 03						

Regelnr	Bedrag	Fakt. kort.	Subtotaal	B.T.W.	Totaal bedrag
3 van 3	214.00	0.0 %	214.00	40.66	254.66

Maak vervolgens het factuurbedrag kloppend aan het openstaande bedrag, dit is het bedrag exclusief BTW. Klopt het bedrag niet met wat u verwacht dan dient u de ROB werkopdracht aanvraag aan te passen. U kunt eventueel ook een deelbetaling of een credit maken. Om zo min mogelijk handelingen te hoeven verrichten is het echter het meest eenvoudig om het juiste bedrag te factureren.

Factureer de factuur zoals gebruikelijk (<F4>, "Faktuur doorverwerken en printen"). Er wordt nu verbinding gemaakt met het RDC om het te factureren bedrag en overige gegevens van de werkopdracht te controleren. Als er toestemming is om te factureren wordt de factuur verwerkt in uw administratie en afgedrukt. Hierna kunnen er een aantal vragen worden gesteld omtrent het elektronisch factureren die u dient te beantwoorden. Na afloop wordt er een statusscherm getoond met de verwerking van de elektronische factuur.

ROB MAAKFACTUUR Voortgang

RDC Transaktionele diensten

```

.....
Gegevens ROBMAAKFACTUUR
statuskode           : 00
statustekst          :
leveranciersnummer   : 923343
leasemaatschappijnummer : 943602
naambedrijf          : Leasemaatschappij Autotaal
straat               : Algerastraat
huisnummersuffix     : 19
postcode             : 1234AB
woonplaats           : Schiedam
soortfactuur          : ROB
werkopdrachtnummer    : 10
factuurnummer         : 260041
gerelateerdfactuurnummer :
factuurdatum          : 27-12-2007
totaalbedragbtw       : 40.28
totaalbedragfactuurex btw : 212.00
factuurstatusfactuur  : G
Einde ROBMAAKFACTUUR
.....
  
```

Voortgang

☐ Verbinding opzetten
☐ Inloggen bij Rdc
☐ Versturen aanvraag
☐ Antwoord ontvangen
☒ Uitgebreide logging

Meldingen (LOG-1)

```

Inbellen bij RDC-Intranet....
Verbinding via router
Open webservice en verstuur
data...
Data verstuurd, wachten op
antwoord...
Antwoord goed ontvangen.
  
```

Als er een fout is opgetreden wordt dit in rood aangegeven. U drukt nu op <F4> "Gereed". U keert terug naar het facturatie scherm en krijgt een melding over de verwerking:



Nu is de factuur elektronisch ingediend bij ROB-EF.

LET OP: de papieren facturen mogen NIET worden opgestuurd.

U kunt nu verder gaan met de volgende factuur.

Bij serie factureren kunt u per factuur een ROB melding krijgen welke u moet beantwoorden. Facturen welke mislukt zijn worden aangegeven aan het einde van de verwerking. Deze moeten handmatig verwerkt worden via "Handelingen > Fakturen".