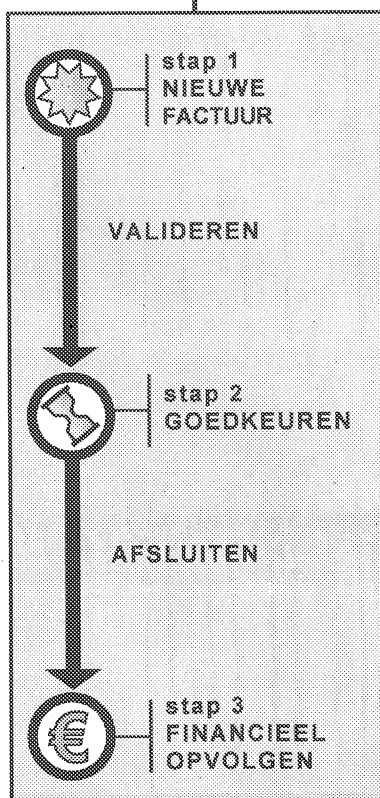


FACTUURBEHEER



Stap 1 – Een nieuwe factuur valideren en registreren

Een papieren factuur die in uw organisatie is toegekomen, wordt gescand en door herkenningsoftware geanalyseerd. Leveranciersgegevens, bedragen, BTW-status, bestelbon- en vastleggingsgegevens worden vergeleken met gegevens uit het financiële management systeem en aangeboden ter validatie. Vervolgens wordt uw factuur automatisch in de boekhouding geregistreerd als binnengekomen factuur en ter goedkeuring aangeboden aan de budgetbewaker.

Facturen die elektronisch aankomen, kunnen onmiddellijk digitaal gevalideerd en geregistreerd worden.

Stap 2 – Controleren van de factuur – goedkeuren tot afhandelen

Via e-mail krijgt u een duidelijk overzicht van de goed te keuren facturen. Als er een bestelbon is aangemaakt, zal die automatisch gekoppeld worden aan de corresponderende factuur. Stavingsdocumenten kunt u op een eenvoudige manier toevoegen.

Voor een naadloze integratie is de status van een factuur onmiddellijk zichtbaar in het financiële management systeem. De verdere financiële afhandeling van uw factuur wordt in realtime teruggekoppeld naar het archief XXXXXXXXXX.

Stap 3 – Opvolgen van de factuur

U kunt geregistreerde facturen op de volgende manieren opvolgen:

- ◆ via folders in de dynamische boomstructuur (per leverancier, per artikel, mandaatnummer ...);
- ◆ via een uitgebreid zoekscherm (factuurnummer, leveranciersnaam, BTW-nummer, bestelbonnummer ...).