

Overzicht van de stappen die uw factuur doorloopt

¹ Digitale facturen worden automatisch geregistreerd.

² Voor een papieren factuur maakt u eerst een barcode aan in de barcodegenerator.

Kleef de barcode op uw factuur. Zorg ervoor dat u daarbij geen informatie overkleeft die belangrijk is voor de factuurherkenning (BTW-nummer, leverancier, factuurnummer).

Scan daarna uw factuur in.

Herkende gegevens worden automatisch nagekeken.

Indien nodig kunt u corrigeren en/of aanvullen.

U kunt advies vragen of de factuur zelf goedkeuren.

De persoon wiens advies vereist is, wordt automatisch verwittigd via e-mail.

Na de afhandeling kunt u de status van uw factuur onmiddellijk raadplegen.

