

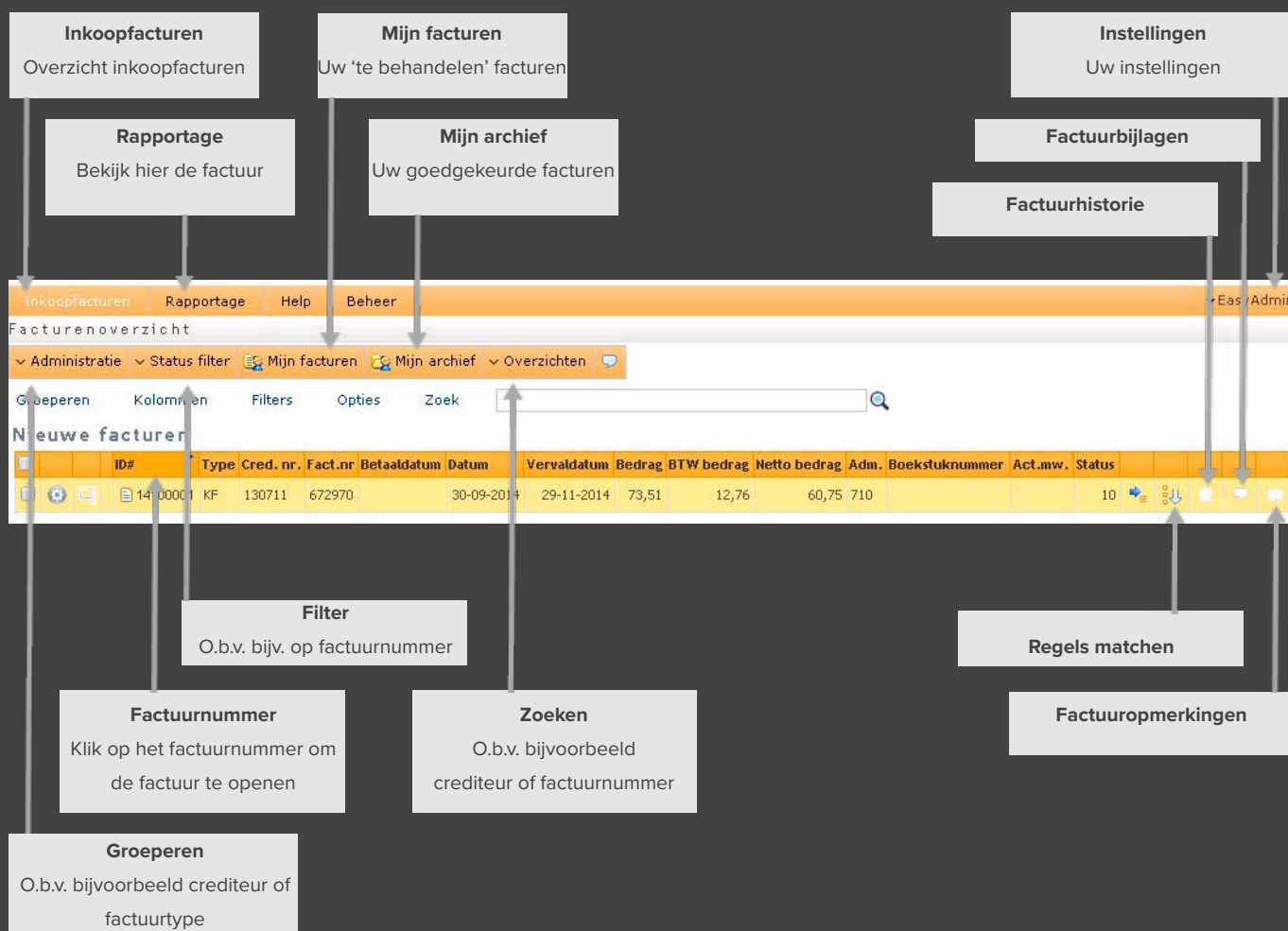
Quick Reference Card

Elektronische Factuurverwerking

ELEKTRONISCHE FACTUURVERWERKING

Deze kaart beschrijft de procedure voor het elektronisch verwerken van inkoopfacturen met de applicatie Easy Invoice.

SCHERMINDDELING EASY INVOICE





Quick Reference Card

Elektronische Factuurverwerking


PROCEDURE GOEDKEUREN EN ACCORDEREN

Hanteer de volgende procedure voor het controleren en goedkeuren van facturen:

- Ontvangst van e-mail notificatie
- Klik op de hyperlink in het e-mail bericht
- Selecteer een factuur in het werkbakje 'Mijn Facturen'
- Bekijk de factuurafbeelding
- Bekijk zo nodig de factuurhistorie
- Bekijk zo nodig de opmerkingen
- Controleren of accordeer de factuur


CONTROLLEREN

Wanneer u niet bevoegd bent een factuur te autoriseren kunt u deze controleren. De procedure is als volgt:

- Klik op de knop 'Controleren' 
- Selecteer, indien gevraagd, de naam van een volgende ontvanger uit de lijst
- Geef in het tekst vak eventueel commentaar
- Klik op de knop 'OK'

GOEDKEUREN

Bent u hiertoe bevoegd, dan kunt u een factuur goedkeuren volgens de volgende procedure

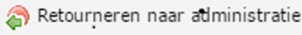
- Klik op de knop 'Goedkeuren' 
- Geef in het tekstvak eventueel commentaar
- Klik op 'OK'

Facturen kunnen in het persoonlijke archief worden geraadpleegd door het selecteren van het pictogram 'Mijn archief'.

UITZONDERINGSSITUATIES

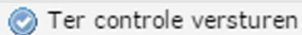
Terugsturen van een factuur

Is een factuur niet voor u bestemd, volg dan de volgende procedure:

- Klik op de knop 'Retourneren naar administratie' 
- Voer de reden van terugsturen in.
- Klik op de knop 'OK'

Ter controle versturen van een factuur

Wilt u de factuur voordat uzelf de factuur goedkeurt of controleert nog door iemand anders laten controleren, volg dan de volgende procedure:

- Klik op de knop 'Acties'
- Klik op de knop 'Ter controle versturen' 
- Selecteer de naam van de ontvanger
- Vul het veld 'Opmerking' in
- Klik op de knop 'OK'