

Goedkeuringsprocedure

Met deze licentie kun je aankoopfacturen laten goedkeuren voordat ze in de boekhouding kunnen worden ingeboekt.

Instellen gebruikers

Gebruikers die facturen mogen goedkeuren, moeten beschikken over de rol 'GoedkeurenViaBoekingsvoorstel'.

Daarnaast kun je bepalen welke facturen zij mogen goedkeuren:

- Alles → de gebruiker kan facturen van alle leveranciers goedkeuren.
- Beperkt → de gebruiker kan enkel facturen van geselecteerde leveranciers goedkeuren.

Goedkeuring	
Inkomende Documenten	Beperkt (Enkel geselecteerde leveranciers)

Instellen leveranciers

In de leveranciersfiche – tabblad **Boekhouding** – kun je volgende instellingen bepalen:

- Aanduiden of de leverancier een '**vertrouwde leverancier**' is.
- Instellen welke gebruikers de facturen van deze leverancier mogen goedkeuren.

*Opmerking: gebruikers met de instelling '**Alles**' hoeven hier niet afzonderlijk geselecteerd te worden.*

Goedkeuring	
☐	Vertrouwde leverancier
Goedkeuring Vragen Aan	Kevin, Martijn

Goedkeuringsprocedure

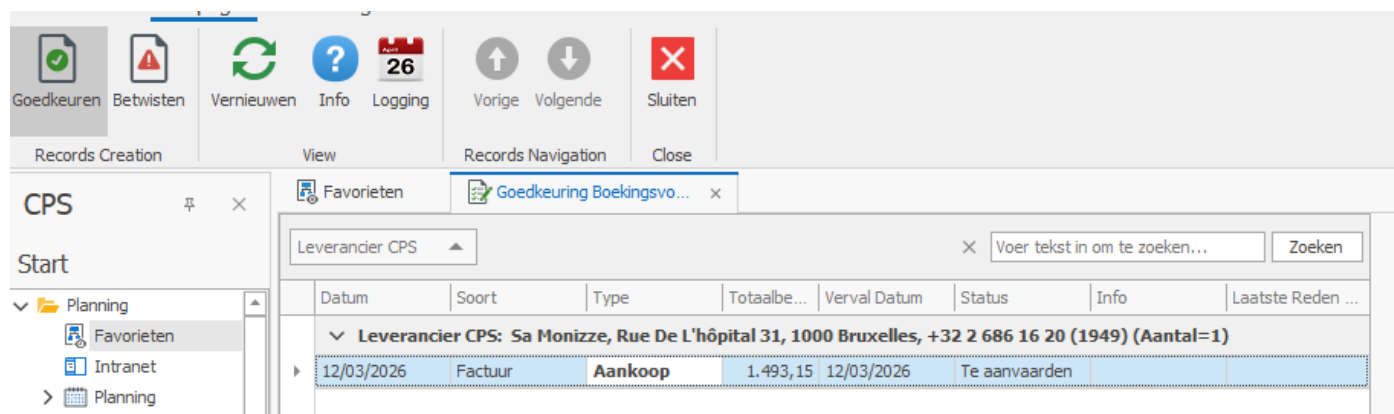
Gebruikers met de juiste rechten zien een nieuw icoon in hun favorieten.

Via dit scherm krijgen zij een overzicht van alle:



- facturen en creditnota's die nog moeten worden goedgekeurd
 - waarvan de leverancier reeds gekoppeld is
 - waarvan de leverancier toegelaten is voor deze gebruiker

Werking van het scherm



- De documenten worden per leverancier gegroepeerd.
- Aan de rechterzijde wordt meteen de bijhorende PDF weergegeven.

Beschikbare acties

Bovenaan kan je volgende acties uitvoeren:

- **Goedkeuren:** de factuur wordt goedgekeurd voor verdere verwerking.
- **Betwisten:** de factuur wordt afgekeurd; hierbij kan een reden van betwisting worden ingegeven.
- **Info:** hier kan extra informatie worden toegevoegd (bijvoorbeeld voor de boekhouder om de factuur correct te verwerken).