

Een factuur toevoegen via het menu-onderdeel Postbus

Om een factuur in Spend Cloud te zetten kun je gebruik maken van de Postbus of Toevoegen. In de Postbus van Factuurverwerking vind je alle facturen die via het ingestelde e-mailadres zijn binnengekomen. Bijlagen in het formaat PDF, TIFF of XML kunnen verwerkt worden, dit geldt ook voor PDF bestanden die als ZIP zijn toegevoegd.

① Applicatiebeheerders kunnen instellingen voor de Postbus beheren via [Applicatiebeheer>Factuurverwerking>Postbus](#).

De binnengekomen e-mails moeten gecontroleerd worden op spam en worden toegewezen aan een administratie. Daarna kunnen de e-mails worden verwerkt en worden de facturen doorgestuurd naar het onderdeel Coderen.

E-mail controleren


Door op de e-mail te klikken in het overzicht of op het potlood-icoon aan het einde van de regel, kun je een factuur controleren en eventueel bewerken.

Op deze pagina kun je controleren of de e-mail ook daadwerkelijk een factuur betreft. Als dit het geval is geef je aan bij welk boekjaar en, indien van toepassing, welke administratie de factuur toebehoort. Indien een leverancier de facturen niet op de juiste manier aanlevert kun je deze leverancier vanuit hier informeren over de juiste factuur wijze door op de knop 'Crediteur informeren' te klikken.

Je kunt bij 'Bestanden' aangeven hoe de bijlage(s) moeten worden verwerkt. Door bijlages te verslepen, kun je de volgorde aanpassen. Zo kun je de vervolgpagina's onder de eerste pagina van het contract plaatsen.

- Nieuwe factuur: Als het de eerste of enige pagina van een factuur is.
- Vervolg: Als het een vervolgpagina is van de bovenstaande factuur.
- Bijlage: Dit is een aanvulling op de factuur, zoals een afbeelding.
- Negeer: Als het bestand niet verwerkt hoeft te worden.

Nadat je op 'Opslaan' hebt geklikt zal de e-mail klaar worden gezet om te worden verwerkt. Als je kiest voor 'Opslaan en verwerken' zal deze direct worden doorgestuurd naar Coderen.

 Met de knop 'Mening vragen' bovenaan, kun je voordat de e-mail wordt verwerkt nog een vraag uitzetten over de factuur naar een medewerker of een extern contactpersoon.

E-mail verwerken

Facturen die zijn gecontroleerd krijgen de status 'Te verzenden'. Deze kun je herkennen aan het papieren vliegtuig-icoon. Door een factuur te verwerken wordt deze doorgestuurd naar het onderdeel Coderen voor verdere verwerking.

E-mails snel(ler) verwerken

In het [applicatiebeheer van de Postbus](#) van Factuurverwerking kun je afzenders toevoegen aan een lijst, zodat facturen van deze afzenders direct naar het onderdeel Coderen worden gestuurd. Dit kun je ook doen vanuit de Postbus zelf. Dit doe je door achter het e-mailadres van de afzender op het plus-icoon te klikken. Op deze manier wordt het e-mailadres toegevoegd aan de lijst om facturen vervolgens automatisch te verwerken en direct door te sturen naar het onderdeel Coderen.

ProActive Voorkeursadministratie

Contractbeheer Declaraties Factuurverwerking Toevoegen **Postbus** Coderen Archief Afgekeurd Beoordelen

Opslaan en volgen... Verwerken en volgen... Opsla... Mening frag... Crediteur informer... Meer

Datum 03-03-2016 16:59

Van ming@proactive.nl

Aan webinar@facturen.proactive.nl

Onderwerp Sligro factuur

Bericht --

ProActive Software

T

+31 (0)23 54 222 99

Jaar * 2019

Administratie * 01 - Hoofdadministratie

Facturen sneller verwerken

Let op; indien jullie omgeving gebruikt maakt van meerdere administraties en/of het toewijzen van kostenplaatsen via de postbus dan dien je de de 'snelverwerkregel' nog wel aan te vullen via het applicatiebeheer. Hier kun je aangeven aan welke administratie / kostenplaats het de factuur van de betreffende afzender toegewezen moet worden.

Opslaan

E-mail verwerken * Automatisch verwerken Administratie toekenning

Afzender * E-mail van crediteur E-mail van interne scanner Klantnummer XML-factuur van Medeco PEPPOL

Afzend e-mailadres * Afzender@emailadres.nl

Administratie

Kostenplaats

<https://support.spend.cloud/portal/nl/kb/articles/een-factuur-toevoegen-via-het-menu-onderdeel-postbus>