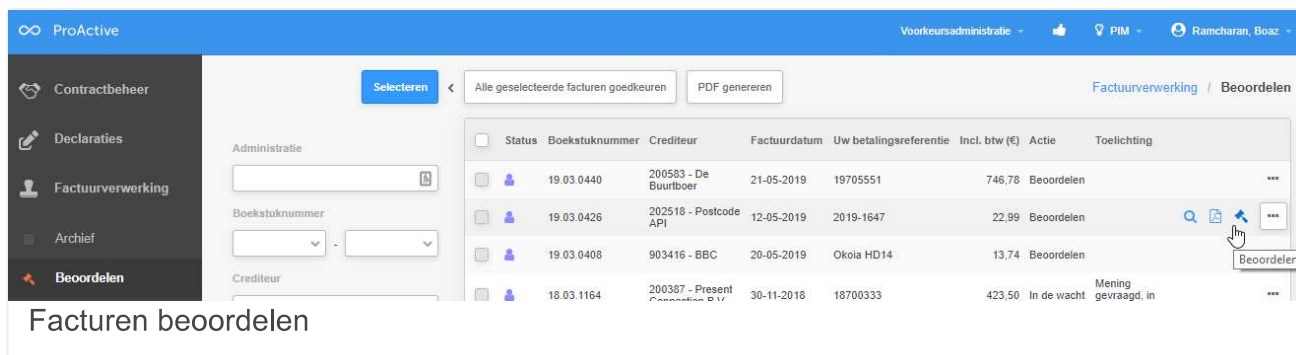


Facturen beoordelen

Via Factuurverwerking>Beoordelen vind je een overzicht van alle facturen die je kunt beoordelen. Deze pagina kun je ook bereiken vanuit de acties op je dashboard. Naast het beoordelen van facturen in de webversie, kun je [facturen ook beoordelen in onze app](#).

Als bij jouw organisatie is ingeschakeld dat je naast het beoordelen ook facturen mag coderen, kun je deze hier ook terugvinden. Door op het hamer-icoon te klikken kun je de factuur beoordelen of coderen. [Lees meer over beoordelen én coderen op deze pagina](#).



The screenshot shows the 'Facturen beoordelen' interface in the ProActive system. The top navigation bar includes 'ProActive', 'Voorkeursadministratie', 'PIM', and 'Ramcharan, Boaz'. The left sidebar lists 'Contractbeheer', 'Declaraties', 'Factuurverwerking', 'Archief', and 'Beoordelen'. The main content area features a 'Selecteren' button, a search bar, and a table of invoices. The table has the following data:

Status	Boekstuknummer	Crediteur	Factuurdatum	Uw betalingsreferentie	Incl. btw (€)	Actie	Toelichting
<input type="checkbox"/>	19.03.0440	200583 - De Buurtboer	21-05-2019	19705551	746,78	Beoordelen	
<input type="checkbox"/>	19.03.0426	202518 - Postcode API	12-05-2019	2019-1647	22,99	Beoordelen	
<input type="checkbox"/>	19.03.0408	903416 - BBC	20-05-2019	Okola HD14	13,74	Beoordelen	
<input type="checkbox"/>	18.03.1164	200387 - Present	30-11-2018	18700333	423,50	In de wacht	Mening gevraagd, in

[Bekijk ook deze instructievideo voor het beoordelen van facturen.](#)

Facturen beoordelen

Standaard zie je alleen de facturen die jij kunt beoordelen. Echter kan er in jouw rol zijn ingesteld dat je ook namens andere medewerkers mag beoordelen. In dat geval zie je in het overzicht ook de facturen van andere medewerkers.

Als je vanuit het beoordelen-overzicht op de regel van de factuur of het hamer-icoon klikt, kun je de factuur beoordelen.

ProActive

Contractbeheer

Declaraties

Factuurverwerking

Archief

Beoordelen

Voorgang

← Opslaan en volgende Opslaan → Volgende Mening vragen Mening vragen aan crediteur

Al mijn regels Goedkeuren Afkeuren In de wacht

Boekstuknummer	19.03.0440
Soort factuur	Pdf
Administratie	03 - ProActive Software Nederland BV
Factuurdatum	21-05-2019
Periode	05-2019

Een factuur beoordelen

Controleer alle gegevens op de pagina. Vervolgens kun je een beoordeling geven in het gele kader bovenaan of bij de factuurregel. Door je beoordeling te geven in het gele kader bovenaan, zal de beoordeling gelden voor alle factuurregels daaronder. Je kunt ook per factuurregel een beoordeling geven.

- Goedkeuren

Met deze beoordeling keur je de gegevens op de factuur goed. Indien het factuurbedrag hoger is dan het bedrag waarvoor jij facturen mag goedkeuren, zal de factuur worden doorgestuurd naar de volgende beoordelaar. Mocht je wel de juiste bevoegdheid hebben om de factuur volledig goed te keuren dan zal de factuur worden klaargezet om te worden geëxporteerd naar het financiële pakket.

- Afkeuren

Als je het niet eens bent met de gegevens van de factuur kun je de factuur afkeuren. Bij 'Toelichting' kun je vervolgens aangeven waarom je de factuurregel(s) afkeurt. De factuur wordt nu teruggestuurd naar de financiële administratie zodat de nodige aanpassingen kunnen worden gedaan. Nadat de factuur is aangepast zal deze opnieuw moeten worden beoordeeld.

- In de wacht

Als je de factuur nog niet kunt beoordelen, omdat er bijvoorbeeld nog een vraag uitstaat, kun je kiezen voor 'In de wacht'. Als je deze optie selecteert beoordeel je de factuur niet en moet je op een later moment de factuur alsnog beoordelen. De factuur krijgt nu de status 'In de wacht'. Door een toelichting in te vullen kunnen alle betrokken medewerkers inzien waarom de factuur nog niet is beoordeeld.

Indien wenselijk kun je een bijlage toevoegen, of relevante facturen koppelen aan de factuur. Bovenaan kun je de beoordeling 'Opslaan' of gelijk 'Opslaan en volgende' om een serie facturen te beoordelen.

Extra functionaliteiten bij het beoordelen

- Mening vragen

Door bovenaan deze pagina de knop 'Mening vragen' te selecteren kun je een vraag uitzetten naar een medewerker of extern contactpersoon.

- Link naar het Archief

Achter de crediteur staat een icoon. Door hierop te klikken zal er een nieuw tabblad worden geopend naar het Archief. De betreffende crediteur is al voorgeselecteerd, waardoor je gemakkelijk inzicht kunt krijgen in de oudere facturen.

- De oorspronkelijke e-mail

Indien deze factuur via de Postbus is verwerkt wordt onder de factuurscan de knop 'E-mail' zichtbaar. Hier kun je de oorspronkelijke e-mail vanuit de crediteur inzien.

- Notities toevoegen

Onder de factuurscan staat de knop 'Notities'. Bij deze knop kun je notities met betrekking tot de factuur toevoegen. Op deze manier kun je andere medewerkers op de hoogte houden over ontwikkelingen van deze factuur. Na het toevoegen van een notitie is deze voor iedereen met toegang tot deze factuur zichtbaar.

- Correspondentie

Onder de factuurscan wordt de knop 'Correspondentie' weergegeven. Wanneer de optie 'Mening vragen' is gebruikt, zal Spend Cloud de vraag en het antwoord vastleggen. Als je op deze knop klikt, kun je alle correspondentie over deze factuur teruglezen.

- Historie

Onder de factuurregel vind je de historie van de factuur. Aanvankelijk wordt alleen de eerste regel van de historie getoond, maar door het driehoekje te selecteren naast 'Aangeboden aan' kun je alles weergeven.

<https://support.spend.cloud/portal/nl/kb/articles/facturen-beoordelen>