

## Tip 25: Actie bij vervallen factuur

Ondernemen uw budgethouders niet altijd actie binnen de verlooptijd van een factuur? Het is mogelijk om een automatische actie uit te voeren bij het vervallen van de factuur.

Als er binnen uw organisatie regelmatig facturen tot ná de vervaldatum bij een budgethouder blijven liggen, biedt Easy Invoice een aantal opties om een automatische actie op de factuur uit te voeren.

Om een geautomatiseerde actie in te stellen bij het bereiken van de verval- en/of verlooptdatum van een factuur heeft u een Easy Invoice gebruikersaccount nodig met de rol 'Applicatiebeheerder'.

### Hoe werkt het?

In 6 stappen is een geautomatiseerde actie in te stellen. We leggen het hieronder uit.

#### Stap 1. Open Easy Invoice en navigeer naar 'Beheer' en vervolgens naar 'Geavanceerd'.

The screenshot shows the Easy Invoice web application interface. At the top left is the 'Easy Invoice' logo. Below it is a horizontal navigation bar with several menu items: 'Inkoopfacturen', 'Contracten', 'Rapportage', 'Help', 'Beheer', and 'Geavanceerd'. The 'Beheer' and 'Geavanceerd' items are highlighted with red boxes. Below the navigation bar is a sub-menu for 'Geavanceerd' containing various administrative options such as 'Blokkeringen opheffen', 'Applicatie loggegevens', 'Procuratieschema', 'Workflow validaties', 'Workflow acties', 'Nummerreeksen', 'Bijlage bestandstypen', 'Statussen', 'Logbestanden', 'Business rules', 'Dynamisch Archief', 'Template fields kolom configuraties', 'Beheer ontvangsten - connection', 'Beheer ontvangsten - generation', 'Budget beheer', 'Applicatie parameters en instellingen...', and 'Web Applicatie herstarten'.

#### Stap 2. Open 'Applicatie Parameters en Instellingen'.



Inkoopfacturen	Contracten	Rapportage	Help	Beh
Service Taken	Gebruikers	Groepen	Administraties	

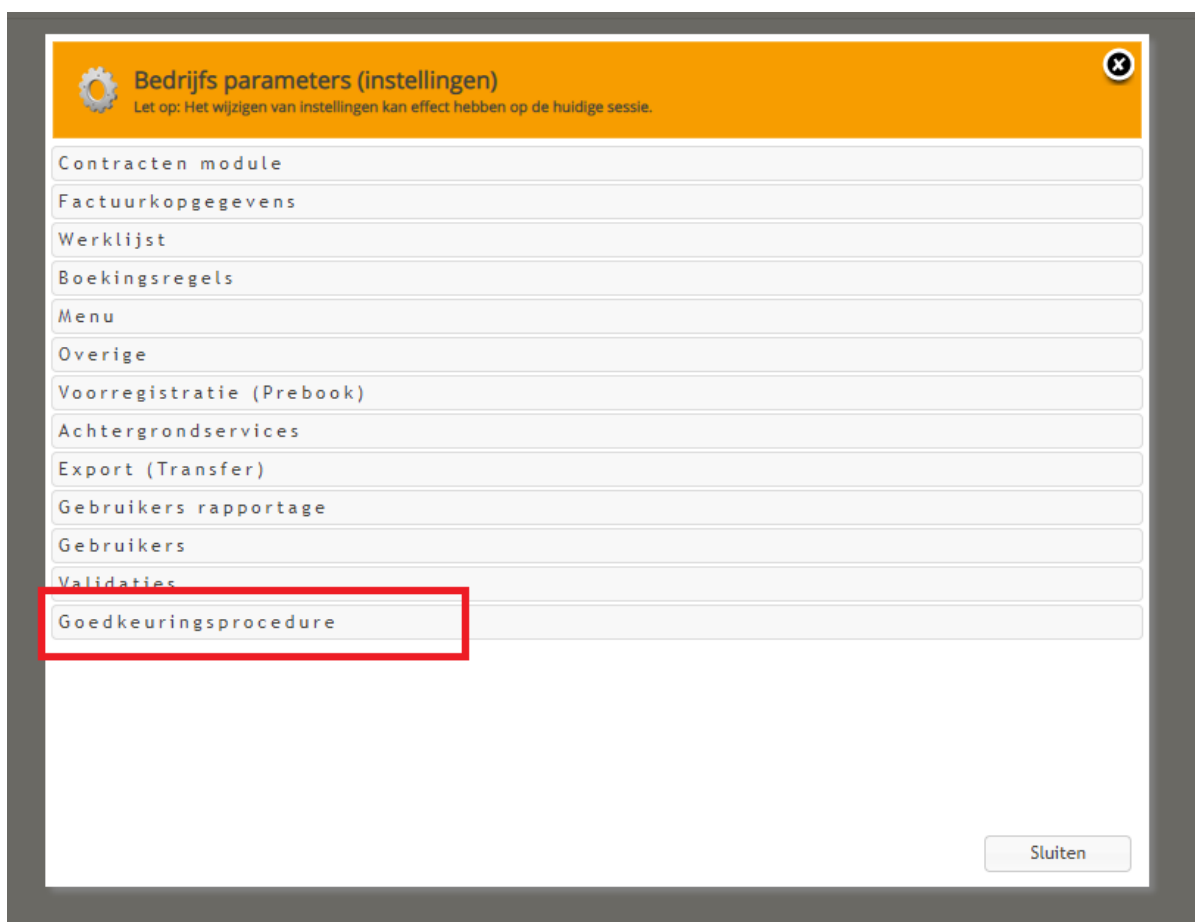
## Geavanceerd

- Blokkeringen opheffen
- Applicatie loggegevens
- Procuratie schema soorten \*
- Procuratieschema
- Workflow validaties \*
- Workflow acties \*
- Nummerreeksen \*
- Bijlage bestandstypen \*
- Statussen \*
- Logbestanden
- Business rules
- Dynamisch Archief
- Template fields kolom configuraties \*
- Beheer ontvangsten - connection
- Beheer ontvangsten - generation
- Budget beheer

Applicatie parameters en instellingen...

web Applicatie herstarten

**Stap 3. Open 'Goedkeuringsprocedure'.**



**Stap 4. Configureer de vervolgstappen.**

**Bedrijfs parameters (instellingen)**
✕

Let op: Het wijzigen van instellingen kan effect hebben op de huidige sessie.

Overige

Voorregistratie (Prebook)

Achtergrondservices

Export (Transfer)

Gebruikers rapportage

Gebruikers

Validaties

Goedkeuringsprocedure

Beschikbare dagen	10	▼	Bijwerken
Aantal dagen vóór vervaldatum	2	▼	Bijwerken
Notificatie sturen na 'ter controle verzoek'	Ja	▼	Bijwerken
Actie op vervaldatum	Wachten	▼	Bijwerken
Actie op verloopdatum	Wachten	▼	Bijwerken
Herinneringen frequency in dagen	2	▼	Bijwerken
Dagen om een controleverzoek af te handelen	7	▼	Bijwerken
Link in de herinneringsmail	Factuur	▼	Bijwerken

Sluiten

Gebruik de volgende instellingen om een goedkeuringstermijn vast te leggen en een vervolgactie te kiezen:

- **Beschikbare dagen:** Hier stelt u het aantal dagen in dat een factuur maximaal bij een budgethouder beschikbaar blijft voor goedkeuring.
- **Aantal dagen voor vervaldatum:** Hier geeft u het aantal dagen op vóór de vervaldatum van de factuur, waarop Easy Invoice deze factuur als 'Overdue' aanmerkt.
- **Actie op vervaldatum:** Hier geeft u aan welke actie er uitgevoerd moet worden wanneer de uiterste betaaldatum van de factuur (minus het aantal dagen voor vervaldatum) is verstreken.
- **Actie op verloopdatum:** Hier geeft u aan welke actie er uitgevoerd moet worden wanneer de factuur langer bij een budgethouder ligt dan het aantal dagen ingesteld op 'beschikbare dagen'.

#### **De mogelijke acties waaruit u kunt kiezen in de situatie 'Vervaldatum verstreken':**

- **Wachten:** De factuur blijft bij de huidige ontvanger staan, tot er handmatig actie ondernomen wordt.
- **Status Vervallen:** De factuur wordt bij de financiële administratie onder status 'Vervallen' geplaatst. De budgethouder kan geen actie meer ondernemen.
- **Status Onduidelijk:** De factuur wordt bij de financiële administratie onder status 'Onduidelijk' geplaatst. De budgethouder kan geen actie meer ondernemen.
- **Terug naar financiële administratie:** De factuur wordt bij de financiële

administratie onder status 'Geretourneerd' geplaatst. De budgethouder kan geen actie meer ondernemen.

### **De mogelijke acties waaruit u kunt kiezen in de situatie 'Verloopdatum verstreken':**

- **Volgende ontvanger:** De factuur wordt doorgestuurd naar de volgende persoon in de huidige goedkeuringsflow voor de betreffende factuur.
- **Manager:** De factuur wordt doorgestuurd naar de manager van de betreffende budgethouder. De manager wordt in gebruikersbeheer ingesteld per gebruiker.
- **Wachten:** De factuur blijft bij de huidige budgethouder staan tot er handmatig actie ondernomen wordt.
- **Status Vervallen:** De factuur wordt bij de financiële administratie onder 'Vervallen' geplaatst. De budgethouder kan geen actie meer ondernemen.
- **Status Onduidelijk:** De factuur wordt bij de financiële administratie onder status 'Onduidelijk' geplaatst. De budgethouder kan geen actie meer ondernemen.
- **Terug naar financiële administratie:** De factuur wordt bij de financiële administratie onder status 'Geretourneerd' geplaatst. De budgethouder kan geen actie meer ondernemen.

In het voorbeeld hieronder hebben we ingesteld dat:

- Budgethouders maximaal 15 dagen hebben om hun goedkeuringstaak uit te voeren;
- Bij het bereik van de vervaldatum komt de factuur retour bij de financiële administratie;
- Bij het bereik van de verloopdatum gaat de factuur door naar de manager van de budgethouder.

**Bedrijfs parameters (instellingen)**  
Let op: Het wijzigen van instellingen kan effect hebben op de huidige sessie.

Overige

Voorregistratie (Prebook)

Achtergrondservices

Export (Transfer)

Gebruikers rapportage

Gebruikers

Validaties

Goedkeuringsprocedure

Beschikbare dagen	15	Bijwerken
Aantal dagen vóór vervaldatum	2	Bijwerken
Notificatie sturen na 'ter controle verzoek'	Ja	Bijwerken
Actie op vervaldatum	Terugsturen naar crediteurenadministratie	Bijwerken
Actie op verloopdatum	Manager	Bijwerken
Herinneringen frequency in dagen	2	Bijwerken
Dagen om een controleverzoek af te handelen	7	Bijwerken
Link in de herinneringsmail	Factuur	Bijwerken

Sluiten

Na het kiezen van een andere waarde in de lijst van opties klikt u op 'Bijwerken'. U ziet dan de aangepaste instelling groen worden.

#### Stap 6. Start Easy Invoice opnieuw op om de wijzigingen toe te passen.

Sluit het scherm met de Parameters en Instellingen en klik op 'Web Applicatie herstarten'.



Inkoopfacturen	Contracten	Rapportage	Help	Beheer	
Service Taken	Gebruikers	Groepen	Administraties	Tabel autorisaties	Or

## Geavanceerd

- Blokkeringen opheffen
- Applicatie loggegevens
- Procuratie schema soorten \*
- Procuratieschema
- Workflow validaties \*
- Workflow acties \*
- Nummerreeksen \*
- Bijlage bestandstypen \*
- Statussen \*
- Logbestanden
- Business rules
- Dynamisch Archief
- Template fields kolom configuraties \*
- Beheer ontvangsten - connection
- Beheer ontvangsten - generation
- Budget beheer

Applicatie parameters en instellingen  
**Web Applicatie herstarten**

### Meer Tips & Tricks?

Heeft u nog een andere vraag? In onze [Academy](#) staan verschillende handige Tips & Tricks en instructievideo's, die wellicht antwoord geven op uw vraag.

Met vriendelijke groet,



Servicecenter Easy Systems

T +31 318 415 633

W [www.easysystems.nl](http://www.easysystems.nl)

Beheer uw [e-mail voorkeuren](#).