



Goedkeuring facturen

Goedkeuring facturen

INLEIDING

1.1. Algemeen	3
---------------	---

WERKING

2.1. Beheer-Instellingen	4
2.2. Basis-Klanten/Leveranciers	6
2.3. Basis-Hulpbestanden-Ondertekenaars facturen	7
2.4. Voorbehandeling van een factuur	10
2.5. Goedkeuring Aankoopfacturen	13
2.6. Lijst goed te keuren facturen	15

INLEIDING

1.1. Algemeen

Het programma voor de goedkeuring van facturen is beschikbaar in de Wings Enterprise – en Expertversie. De bedoeling is om in een volledige elektronische boekhouding ook een elektronische goedkeuring te kunnen aanbieden.

WERKING

2.1. Beheer-Instellingen

De gebruiker dient eerst de nodige instellingen te specificeren. Hierdoor kan het programma afgestemd worden op de workflow binnen het bedrijf.

► *B.v. instellen parameters goedkeuring facturen*



- Klik op “Beheer” in de menubalk
- Klik op “Instellingen”
- Klik op “Boekhouding” en vervolgens op “Workflow”

Workflow

Goedkeuring aankoopfactuur: Voor de boeking

Voorvoegsel herkenningreferentie:

Achtervoegsel herkenningreferentie:

Goedkeuringsgegevens bewaren voor minimaal: dagen

Gebruik online workflow

Hash-waarde:

Wachtwoord:

Goedkeuring aankoopfactuur:

Geen

Er wordt geen gebruik gemaakt van het systeem van goedkeuring.

Voor de boeking

Aankoopfacturen worden ingelezen in het scherm van de voorbehandeling en kunnen vervolgens worden goedgekeurd.

Na de boeking

De goedkeuring gebeurt na de boeking. Men gaat bv. eerst goedkeuren en dan pas betalen. Tijdens het inboeken kan er dan een ondertekenaar worden meegegeven.

Voorvoegsel herkenningreferentie:

Bv. /

Achtervoegsel herkenningreferentie:

Bv. –



Een van beide kan ook leeggelaten worden.

Dit geeft dan voor een ondertekenaar als bv. RT de volgende herkenningreferentie:
/RT-

Goedkeuringsgegevens bewaren voor minimaal: dagen

Bewaartijd in dagen voor de goedkeuringsgegevens

Onderwerp

Ned.:

Frans:

Eng.:

Bericht

E-mailkennisgeving:

De kennisgeving via mail is nuttig om degene te verwittigen die de goedkeuring dient uit te voeren. Door gebruik te maken van de knoppen onder de rubriek 'Bericht' kan er in verschillende talen een bericht worden opgeslagen met de mail.

Onderwerp

Ned.:

Frans:

Eng.:

Bericht

Aantal dagen voor herinneringsmail:

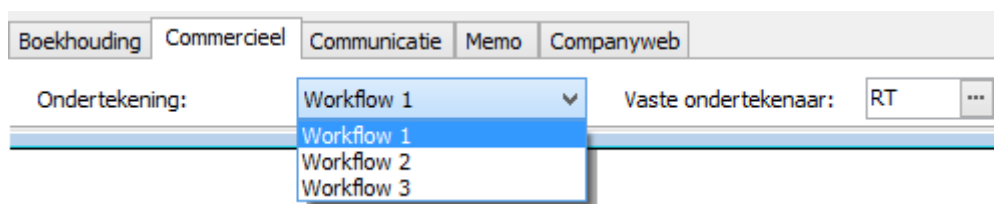
E-mailherinnering:

Via mail bestaat de mogelijkheid om een herinnering (rappel) te zenden aan degene die de goedkeuring moet uitvoeren als dit nog niet gebeurd is binnen de vastgestelde termijn. Door gebruik te maken van de knoppen onder de rubriek 'Bericht' kan er in verschillende talen een bericht worden opgeslagen met de mail.

Aantal dagen voor herinneringsmail:

Hier kan het aantal dagen worden ingesteld waarbinnen de goedkeuring dient te gebeuren vooraleer er een herinneringsmail vertrekt.

2.2. Basis-Klanten/Leveranciers



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Boekhouding', 'Commercieel', 'Communicatie', 'Memo', and 'Companyweb'. The 'Commercieel' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Ondertekening:' which includes a dropdown menu currently displaying 'Workflow 1'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Workflow 1', 'Workflow 2', and 'Workflow 3'. To the right of the dropdown is a text field labeled 'Vaste ondertekenaar:' containing the text 'RT' and a three-dot menu icon.

Binnen elke klanten/leveranciersfiche kan op het tabblad commercieel de gewenste workflow worden gekozen alsook de vaste ondertekenaar. Deze optie bewijst dan zijn nut bij eventuele creditnota's.

2.3. Basis-Hulpbestanden-Ondertekenaars facturen

De gebruiker dient de nodige instellingen te specificëren voor de ondertekenaars.

Code: RT

Naam: Rudi Torrekens

Online gebruiker

Wingsgebruiker: RT

Herkeningsreferentie: /RT-

Verzenden e-mailkennisgevingen


E-mailadres: RT@GMAIL.COM

Taal: Nederlands

	Workflow 1	Workflow 2	Workflow 3
Limietbedrag ondertekening:	1.000,00	2.000,00	(onbeperkt) EUR
Wanneer limiet overschreden:	Mede-ondertekenen	Doorverwijzen na:	Niets doen
Tweede ondertekenaar:	AR	MNG	

► B.v. instellen ondertekenaar RT



- Klik op “Basis” in de menubalk
- Klik op “Hulpbestanden”
- Klik op “Ondertekenaars facturen”
- Klik op  en vul de gegevens van de ondertekenaar in.

Code: RT

Naam: Rudi Torrekens

Wingsgebruiker: RT

Code:

Gewenste code voor de ondertekenaar.

Naam:
zijnde de naam van de ondertekenaar

Wingsgebruiker:
Selecteer hier de overeenkomstige wingsgebruiker voor deze ondertekenaar.

i Een wingsgebruiker is steeds noodzakelijk als ondertekenaar behalve als het type ondertekenaar als 'Automatisch' werd ingesteld.

Type ondertekenaar

Normaal

Manager

Automatisch

- Normale gebruiker
- Manager gebruiker
- Automatisch

De automatische gebruiker is de ideale gebruiker om regelmatig terugkerende facturen goed te keuren. Bv. Belgacom, elektriciteit, enz...

Herkeningsreferentie:

De ondertekenaar wordt voorzien van het geselecteerde voor- en achtervoegsel uit de instellingen. (Zie ook: Beheer-Instellingen).

Verzenden e-mailkennisgevingen

Moet er naar deze ondertekenaar een kennisgeving via e-mail worden verzonden? Ook het betreffende e-mail adres van de ondertekenaar kan worden ingevuld, evenals de te gebruiken taal voor de mail.

	Workflow 1	Workflow 2
Limietbedrag ondertekening:	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="2.000,00"/>
Wanneer limiet overschreden:	<input type="text" value="Mede-onderteken"/>	<input type="text" value="Doorverwijzen na:"/>
Tweede ondertekenaar:	<input type="text" value="AR"/>	<input type="text" value="MNG"/>

Er kan meer dan één workflow worden voorzien.

► B.v. Ingeval van workflow 1 mag de ondertekenaar tot 1000 EUR ondertekenen. Wordt dit bedrag overschreden dan dient mee ondertekend te worden door AR. Bij workflow 2 is het bedrag te hoog en moet direct doorverwezen worden naar de gebruiker (manager).

Limietbedrag ondertekening:

Er kan een maximumbedrag worden bepaald tot waar de ondertekenaar mag tekenen.

Tweede ondertekenaar: ...

Selectie tweede ondertekenaar.

Wanneer limiet overschreden: ▼
Niets doen
Mede-ondertekening door tweede
Doorverwijzen naar tweede

Hoe moet het programma reageren wanneer dit maximumbedrag is overschreden?

- Niets doen: In dit geval kan de ondertekenaar van het type manager een manuele toekenning doen.
- Mede-ondertekening door tweede: Dit betekent dat ook de tweede ondertekenaar moet tekenen.
- Doorverwijzen naar tweede: Dit is eigenlijk de ondertekenaar die moet tekenen. Voor de huidige ondertekenaar is het bedrag te hoog.

Workflow 1

Limietbedrag ondertekening:

Wanneer limiet overschreden: ▼

Tweede ondertekenaar: ...

► *B.v. Inboeken van een aankoopfactuur, workflow - 'na de boeking', ondertekenaar RT. Deze ondertekenaar kan tekenen tot een limietbedrag van 1000 EUR. Het factuurbedrag bedraagt 1500 EUR en is dus te hoog. Er moet dan volgens de instellingen van de ondertekenaar automatisch worden doorverwezen naar een andere ondertekenaar AR. In het scherm 'Goedkeuring aankoopfacturen' van AR verschijnt dit dan als volgt:*

Goedkeuring aankoopfacturen				
<input type="checkbox"/> Weergeven reeds nagekeken				
Leverancier	Datum	Bedrag EUR	Ondert.	
✓ Brouwerij PALM nv	04/02/2014	1.500,00	AR	

❗ Het maximum aantal ondertekenaars is gelimiteerd tot 3.

2.4. Voorbehandeling facturen voorbeeld

Nadat de gebruiker de instellingen heeft doorlopen kan gestart worden met de voorbehandeling van de facturen.

► *B.v. in de instellingen werd gekozen om de facturen goed te keuren voor de boeking. Na deze goedkeuring wordt dan overgegaan tot boeking van deze facturen. De ondertekenaar is RT. Deze gebruiker kan maximaal facturen goedkeuren tot een limiet van 1000 EUR. Bij overschrijding van dit bedrag dient er mee ondertekend te worden door de tweede ondertekenaar AR. In de tweede flow (tot 2000 EUR) moet bij overschrijding van het limietbedrag direct doorverwezen worden naar de manager als ondertekenaar.*

Code: RT

Naam: Rudi Torrekens

Online gebruiker

Wingsgebruiker: RT

Herkeningsreferentie: /RT-

Verzenden e-mailkennisgevingen

E-mailadres: RT@GMAIL.COM

Taal: Nederlands

	Workflow 1	Workflow 2	Workflow 3
Limietbedrag ondertekening:	1.000,00	2.000,00	(onbeperkt) EUR
Wanneer limiet overschreden:	Mede-ondertekenen	Doorverwijzen naar:	Niets doen
Tweede ondertekenaar:	AR	MNG	



Voorbehandeling aankoopfacturen...

Deze menukeuze zal enkel verschijnen in de selectie 'voor de boeking', zodanig dat de aankoopfacturen in voorbehandeling kunnen voorbereid worden op goedkeuring.

Voorbehandeling aankoopfacturen

Boek: A01 Weergeven reeds nagekeken

Bestandsnaam	Bedrag	Datum	Ondert.	Leverancier
<input checked="" type="checkbox"/> C:\Email\in\0483_12.pdf	27,09 EUR	25/10/2013	RT	Belgacom
<input checked="" type="checkbox"/> C:\Email\in\0483_14.pdf	17,00 EUR	08/11/2013	RT	Belgacom
<input type="checkbox"/> C:\Email\in\0483_13.pdf	213,95 EUR	14/11/2013		

Code: BELGACOM Factuurdatum: 25/10/2013

Belgacom
Keizerlijke Plaats 38 / BE-9300 AALST


BTW-nummer: BE 0202.239.951
IBAN-nummer: BE91 3300 1088 5676

Munt: EUR Handelskort.: 0,00 % Fin. kort.: 0,00 % Fin. kort. vrij van BTW

Betaling: F030 Koers: 1,000000 Bedrag: 27,09 Soort: Factuur

Vervaldag: 25/11/2013 Comm.: 130302628013


Referentie: 11388 Ondertekenaar: RT Altijd


 Weergeven reeds nagekeken Door dit vakje aan te vinken verschijnen in het scherm van de voorbehandeling ook de reeds nagekeken () facturen.

De hoofding van de facturen verschijnt onderaan het scherm.

→ : de gewenste ondertekenaar dient te worden geselecteerd.

→ Altijd : dit vakje kan worden aangevinkt als de ondertekenaar altijd dezelfde persoon is voor facturen van deze leverancier.

 De wingsgebruiker zal dus inloggen en enkel die facturen zien die hij als ondertekenaar moet goedkeuren. De gebruiker manager kan altijd zien wie wat goedgekeurd heeft.

 Door te dubbelklikken of [Enter ↵] te drukken op de bestandslijn wordt de PDF geopend en kan de ondertekenaar een eerste controle uitvoeren.

Belangrijke knoppen



Inlezen factuurbestanden ter goedkeuring



Definitief verwijderen bestand (verwijderen uit de oorspronkelijke locatie)



Bestand uit de lijst verwijderen. (verwijderen uit de selectie op het scherm)



Terug inlezen factuurbestand



Memo van de leverancier



Infoblad van de leverancier



Sluiten van het scherm

2.5. Goedkeuring aankoopfacturen

Na de voorbehandeling van de facturen kan er overgegaan worden tot de goedkeuring.

Leverancier	Datum	Bedrag EUR	Ondert.	Bestandsnaam
De Brabandere	31/01/2014	120,00	RT	C:\Email\in\0483_11.pdf
De Brabandere	31/01/2014	1.200,00	AR	C:\Email\in\0483_13.pdf
Belgacom	08/11/2013	17,00	RT	C:\Email\in\0483_14.pdf
Lampiris	15/11/2013	299,00		C:\Email\in\0483_17.pdf

► B.v. Goedkeuring aankoopfacturen



- Klik op “Verrichtingen” in de menubalk
- Klik op “Goedkeuring aankoopfacturen”

Weergeven reeds nagekeken Door dit vakje aan te vinken verschijnen in het scherm van de goedkeuring ook de reeds nagekeken (✔) facturen.

Naam: Lampiris
Naam (vervolg):
Adres: Rue Saint Laurent 54
Adres (vervolg):
Land/Plaats: BE 4000 LIEGE 1

De gegevens van de betreffende leverancier worden getoond.

Status

Onbeslist

Goedkeuren

Verwerpen

Doorverwijzen naar: AR ...

Memo

- Door de status aan te duiden met het keuzerondje wordt de factuur goedgekeurd.
- Voorlopig nog geen beslissing inzake goedkeuring.
- Verworpen, geen goedkeuring.

Doorverwijzen naar: AR ...

Voor de goedkeuring wordt verwezen naar een andere ondertekenaar.

Memo

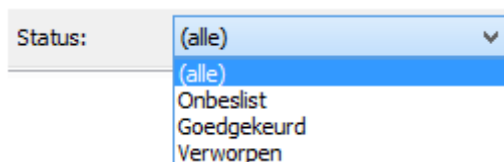
Behalve voor de status 'Onbeslist' kan er aan de goedkeuring een 'memo' worden gehecht die meer uitleg kan bevatten omtrent de gekozen status. Deze memo wordt toegevoegd in de 'Lijst goed te keuren facturen'.

i Na het goedkeuren zullen bij 'inlezen factuurbestand' enkel de goedgekeurde facturen worden aangeboden.

2.6. Lijst goed te keuren facturen

Leverancier	Datum	Bedrag EUR	Ondert. 1	Ondert. 2	Ondert. 3
✓ Belgacom	25/10/2013	127,04	RT-Rudi Torrekens		
✓ Belgacom	08/11/2014	17,00	RT-Rudi Torrekens		
⊙ Belgacom	08/11/2014	17,00	RT-Rudi Torrekens		
✗ Brouwerij PALM nv	08/11/2014	127,04	RT-Rudi Torrekens		
✗ Lampiris	15/11/2014	299,00	RT-Rudi Torrekens		
✓ De Brabandere	31/01/2015	141,00	RT-Rudi Torrekens		
✓ De Brabandere	31/01/2015	120,00	RT-Rudi Torrekens		

- Klik op “Raadplegen” in de menubalk
- Klik op “Lijst goed te keuren facturen”



- De statusselectie laat toe om naast alle facturen ook enkel degenen te kunnen zien waarvan de status onbeslist, goedgekeurd of verworpen is.

Door te dubbelklikken op de lijn wordt de PDF geopend en kan de factuur in detail worden bekeken.

Leverancier	Datum	Bedrag EUR	Memo
✗ Brouwerij PALM nv	08/11/2014	127,04	📄 Levering klopt niet

- De detaillijnen geven de betreffende leverancier weer, de factuurdatum en het factuurbedrag. De ondertekenaar, alsook de datum en de tijd van goedkeuring worden vermeld. Indien een memo werd ingegeven bij het goedkeuren zal deze worden getoond.

Belangrijke knoppen



Sluiten van het scherm.



Workflow historiek, toont logboek goed te keuren facturen.



Afdrukken van de lijst.



Afdrukvoorbeeld.



Export van de lijst naar Excel.



Verwijderen afgehandelde facturen uit de lijst.



Versturen e-mail herinnering ter goedkeuring.



Bestand uit de lijst verwijderen. (verwijderen uit de selectie op het scherm)



Terug inlezen factuurbestand

► *B.v. Lijst goed te keuren facturen*

Lijst goed te keuren facturen

Status: (alle)

Ondertekenaar: RT

Leverancier	Datum	Bedrag	Bedrag EUR	Status	Ondertekenaars	Datum/tijd	Memo
Belgacom	25/10/2013	127.04 EUR	127.04	Goedgekeurd	RT-Rudil Torrekens	20/03/2015 15:29:00	
Belgacom	08/11/2014	17.00 EUR	17.00	Goedgekeurd	RT-Rudil Torrekens	20/03/2015 14:50:00	
Belgacom	08/11/2014	17.00 EUR	17.00	Onbesteld	RT-Rudil Torrekens		
Rouweril B&L M.v.	08/11/2014	127.04 EUR	127.04	Verworpen	RT-Rudil Torrekens	20/03/2015 15:29:00	Levering kloft niet
Lampiris	15/11/2014	299.00 EUR	299.00	Verworpen	RT-Rudil Torrekens	20/03/2015 14:50:00	
De Brabandere	31/01/2015	141.00 EUR	141.00	Goedgekeurd	RT-Rudil Torrekens	20/03/2015 15:29:00	
De Brabandere	31/01/2015	120.00 EUR	120.00	Goedgekeurd	RT-Rudil Torrekens	20/03/2015 14:51:00	

- De afdruk van de lijst goed te keuren facturen is te vergelijken met de raadpleging. In de hoofding worden de gekozen status en de ondertekenaar weergegeven. In de detaillijnen wordt naast de betreffende leverancier, de factuurdatum en het factuurbedrag ook de status van goedkeuring van de factuur getoond. De ondertekenaar, de datum en de tijd van goedkeuring worden vermeld. Verder zal ook tekst van de eventuele memo op de lijst verschijnen.

2.7. Logboek goed te keuren facturen

Code: ACCEC Accec wijnen nv
Av Paul Cevet 12 / BE-6000 CHARLEROI

Boek	Nummer	Periode	Datum	Vervaldag	Bedrag VM	Saldo VM	Vervallen VM	Munt
A04	14000002	11/2014	14/11/2014	14/12/2014	1.000,00	1.000,00	1.000,00	EUR
A01	14000026	03/2014	31/12/2014	31/01/2015	790,37	790,37	790,37	EUR

Leverancier: Accec wijnen nv
Datum: 31/12/2014 Bedrag: 790,37 EUR

Datum/tijd	Originele ondert.	Status	Doorverwezen naar	Volgende ondert.	Memo
24/02/2015 15:07:15	RT-RT	?	-	RT-RT	
27/02/2015 13:32:47	RT-RT	✓	-	-	
30/04/2015 16:40:22	RT-RT	?	-	RT-RT	
30/04/2015 16:41:03	RT-RT	✓	-	-	

☞ Bij het raadplegen van openstaande posten kun je, door op de factuur en te klikken, toegang krijgen tot het logboek van de goed te keuren facturen. 🖱️

2.8. Raadplegen dagboeken

Boekjaar: 14 Boek: A01 Enkel te controleren
Periode: (alle) Vanaf nummer: (begin) Weergeven gecorrigeerd

Periode	Boek	Nummer	Datum	Opeisbaarheid	Status	Verbinding	Memo	Tegenrekening
02/2014	A01	14000017	17/02/2014	17/02/2014	Te controleren	✓		Van Hove R. bvba

☞ Bij het raadplegen van dagboeken kunnen boekingen die ingelezen werden via de WAI (*) ook gecontroleerd en eventueel ondertekend worden. Dit kan door met de muis over de symbolen te slepen. (*) Wings Accounting Interface.

- ✓ **Controle OK [+]** Door op de knop te klikken of gebruik van het plusteken, bevestig je de controle.
 - ⚠ **Correctie boeking [-]** Door op de knop te klikken of gebruik van het minteken, kun je de boeking corrigeren.
- [Ctrl]+[Z] Ongedaan maken handeling.