

De traditionele manier



De factuur is ontvangen op papier of bijgevoegd als pdf in email bijlage



Een pdf factuur moet geprint worden om als fysiek voorbeeld te dienen ter goedkeuring



De administratie brengt de factuur naar de manager die goedkeuring geeft wanneer hij/zij beschikbaar is. Dit proces kan heel veel tijd in beslag nemen



Wanneer de factuur uiteindelijk is goedgekeurd, ontvangt deze een “ontvangen” stempel en handtekening.



De factuur is nu gereed voor invoer in het ERP systeem. De administratie voert alle relevante informatie van de fysieke factuur handmatig in. Na het inboeken van de factuur, is het nodig om de fysieke factuur bij te werken met het geregistreerde document nummer voorzien door het ERP systeem.

Het fysieke document wordt bewaard in een ringmap.



It's
About
Time

De digitale manier



Continia Document Capture detecteert automatisch de scan of de email en verwerkt de pdf/XML factuur met de gerenommeerde OCR technologie.



De factuur is automatisch geregistreerd en verstuurd naar de betreffende persoon die goedkeuring verleent. De goedkeuring is op elk moment beschikbaar in zowel Business Central als via de webbrowser, voor het gemak van de goedkeurder.



Na goedkeuring, is het document gereed voor boeken in Business Central zonder handmatige inmenging. Wanneer de factuur is geboekt, is alle informatie binnen Business Central op te vragen.

BUILT
INSIDE

Business
Central