14/10/01
B50/v4.10/F/PG018.02

« Praktische gids »

Sage Approval

Financieel

Voor het gebruik door de end-users van Sage BOB 50

Proactive Interface by Sage

sage
Living Your Business

Oplossing Sage BOB 50

Hoewel aan deze uitgave de grootst mogelijke zorg werd besteed en de auteurs beroep deden op betrouwbare informatie, kan de uitgever niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele fouten.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Verantwoordelijke uitgever
Sage
Rue Natalis, 2
4020 Luik
Tel. : +32 (4) 343 77 46
Fax : +32 (4) 343 08 47
© Sage 2013, alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Voorwoord 5

Deel 1 - Algemeen 7

Typografische overeenkomsten 9

Deel 2 - Overzicht Sage Approval 11

Concept Sage Approval 13

Deel 3 - Instellen van de Sage Approval server 15

Inleiding 17

- Installeren van de Sage Approval server 17
- Configureren van de Sage Approval server 23

Deel 4 - Instellen van Sage Approval 25

Inleiding 27

Configureren gebruikers 28

- Aanmaken van een nieuwe gebruiker 29
- Toekennen van toegangsrechten 33
- Activeren van de toegangsrechten 34

Configureren goedkeuringscircuits 37

- Aanmaken goedkeuringscircuits 37
- Verwijderen goedkeuringscircuits 42
- Aanpassen goedkeuringscircuits 43

Configureren e-mails 44

- Instellen SMTP-server 44
- Instellen E-mailadres verzender 47

Deel 5 - Gebruik van Sage Approval 49

Inleiding 51

Toewijzen van een goedkeuringscircuit 52

- Goedkeuringscircuit automatisch toewijzen 52
- Goedkeuringscircuit manueel toewijzen 55
- Waarschuwing bij document zonder goedkeurings-circuit 57

Goedkeuringsmail(s) verzenden 60

- Verzenden van de goedkeuringsmail(s) 60
- Frequentie en ontvanger van de goedkeuringsmail(s)..... 61

Goedkeuren of weigeren van documenten 64

- De webinterface openen 64
- Overzicht van de webinterface 67
- De documenten filteren/beheren 69
- Goedkeuringsstatus van een document aanpassen..... 72

Beheren van de goed te keuren documenten 74

- De gewenste documenten tonen in de lijst 75
- De goedkeuringsstatus van documenten weergeven en aanpassen ... 77
- Een lijst van de goed te keuren documenten afdrukken..... 82
- De gedematerialiseerde documenten tonen 84
- De goedkeuringsmails opnieuw verzenden 85

Deel 6 - Boekhoudkundige verwerking 87

Inleiding..... 89

Verwerken van inkomende documenten..... 90

- Inkomende documenten boeken 90
- Geboekte inkomende documenten raadplegen 91

Betalen van inkomende documenten 92

Voorwoord

Binnen bijna elke onderneming is het noodzakelijk dat inkomende documenten, zoals facturen voor bepaalde aankopen of diensten, gecontroleerd en goedgekeurd worden door een of meerdere hiertoe bevoegde personen. De volledige of gedeeltelijke betaling van deze documenten zal dan ook in grote mate afhankelijk zijn van de goedkeuring of weigering van deze personen of goedkeurders.

Om dit goedkeuringscircuit zo optimaal mogelijk te laten verlopen, bied Sage de functionaliteit **Sage Approval**. Hierdoor kan u onder andere genieten van de volgende voordelen:

- De goedkeurders kunnen volledig automatisch op de hoogte gebracht worden via e-mail wanneer er nieuwe goed te keuren documenten aanwezig zijn.
- De goedkeuring gebeurt via het intranet van uw bedrijf, het is niet noodzakelijk dat de gebruiker over een Sage BOB 50 installatie beschikt.
- Door de integratie met **DigiDesk** beschikt elke goedkeurder direct over een gedigitaliseerde versie van het goed te keuren document.

Het doel van deze gids is u alle nodige informatie te verstrekken om zo optimaal mogelijk om te gaan met de mogelijkheden die **Sage Approval** biedt en u inzicht verschaffen in de mogelijke personaliseringen van deze functionaliteit.

Alvorens het eigenlijke onderwerp aan te vatten, geeft het eerste deel u een overzicht van de typografische overeenkomsten in Sage BOB 50.

Veel leesgenot!

Deel 1 - Algemeen

Alvorens het eigenlijke onderwerp aan te vatten, geeft dit eerste deel u een overzicht van de typografische overeenkomsten in Sage BOB 50.

Typografische overeenkomsten

Klavier

<Toets> geeft aan dat u de klaviertoets aangegeven tussen twee <> ingedrukt moet houden.

<Alt>+<F4> betekent dat u eerst op de <Alt> toets moet drukken en vervolgens, zonder deze los te laten, op de <F4> toets moet drukken.

Het gebruik van de sneltoetsen is een doeltreffende manier om uw werksnelheid in Sage BOB 50 te vergroten. Daarom vermelden wij deze sneltoetsen zoveel mogelijk in deze handleiding.

Muis

<Klik>: Druk kort op de linkermuisknop.

<Dubbele klik>: Druk 2x snel (dubbelklik) op de linkermuisknop.

<Rechtermuisklik>: Druk kort op de rechtermuisknop.

<Klik *>: Druk op de linkermuisknop en houd deze ingedrukt.

Menu's en toegang tot de vensters van Sage BOB 50

Bestand|Dossier openen dossier veronderstelt dat u, in het menu **Bestand** van de menubalk, het submenu **Dossier openen** selecteert**.** Het teken **|** betekent dat u overschakelt naar een submenu of een commando.

Het grootste gedeelte van de omschrijvingen en de uitleg die hier gegeven worden heeft rechtstreeks betrekking op de vensters van Sage BOB 50. Om efficiënt te kunnen lezen, raden wij u dus ten zeerste aan systematisch hierop beroep te doen. Om u te helpen, geven wij expliciet de toegang tot de beschreven vensters.

Diversen

Tekst die u moet ingeven: gebruik letters in *cursief.*

Termen hernomen vanuit het programma: gebruik karakters in het **vet**.

"Sage BOB" refereert naar Sage BOB Software, Sage BOB 50 en Sage BOB 50 Expert.

De uitleg /omschrijving waarmee u enkel rekening dient te houden indien u de overeenkomstige optie aangeschaft heeft, wordt aangegeven door het teken .

De aandachtspunten worden aangeduid door een rood uitroepingsteken.

De belangrijke woorden worden onderlijnd.

Verwijzingen naar een ander gedeelte van deze handleiding worden aangeduid in het blauw en worden onderlijnd.

! De vensters weergegeven in deze handleiding zijn enkel ter informatie en kunnen geen enkel contractueel karakter vertegenwoordigen.

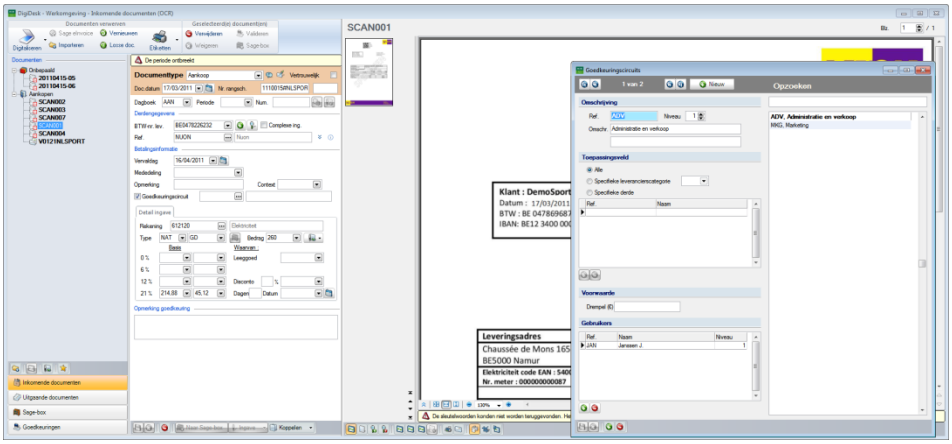
Deel 2 - Overzicht Sage Approval

Dit gedeelte zal een beknopt overzicht geven van de mogelijkheden van Sage Approval.

Concept Sage Approval

Sage Approval zal het mogelijk maken om de betaling van een aankoopdocument afhankelijk te maken van één of meerdere verantwoordelijken of goedkeurders. Dit gaat als volgt in zijn werk:

1. Bij het voorbereiden van het aankoopdocument in de werkomgeving **DigiDesk**, zal aan het document het gewenste goedkeuringscircuit toegekend worden. Dit zal al dan niet automatisch kunnen gebeuren. Uiteraard kunnen deze goedkeuringscircuits door de gebruiker aangemaakt en aangepast worden.
2. Wanneer het document gevalideerd wordt in **DigiDesk**, zal een reeks van e-mails verstuurd worden naar de personen die hun goedkeuring moeten geven voor de betaling van dit document. De lijst met betrokken personen is afhankelijk van het toegewezen goedkeuringscircuit.
3. De goedkeuring kan gegeven worden via een webinterface of via de Sage BOB 50 applicatie zelf.
4. Het aankoopdocument zal op de klassieke manier behandeld en gecentraliseerd kunnen worden. Het zal echter niet mogelijk zijn om dit document te betalen via de werkomgeving **Bankverrichtingen** zolang het document niet goedgekeurd is door alle gebruikers uit het goedkeuringscircuit.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | DigiDesk

Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | Goedkeuringscircuits van de documenten

Deel 3 - Instellen van de Sage Approval server

In dit deel wordt de installatie en configuratie van de serversoftware voor Sage Approval besproken. Deze software is onontbeerlijk voor een correct gebruik van Sage Approval.

Inleiding

Zoals reeds eerder besproken werd in het concept van Sage Approval, kan het goedkeuren van documenten gebeuren via een webinterface. Om gebruik te maken van deze webinterface is de **Sage Approval** server software noodzakelijk. Deze software zal het mogelijk maken om via het intranet van de onderneming documenten goed te keuren, zonder dat de betrokken persoon dient te beschikken over een Sage BOB 50 installatie. Deze installatie wordt hier verder beschreven.

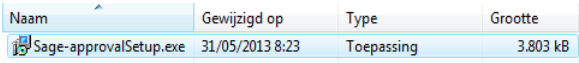
Installeren van de Sage Approval server

Sage Approval wordt geïnstalleerd via een uitvoerbaar bestand **Sage-approvalSetup.exe** dat zich bevindt onder de folder **Sage Approval** van de installatie-CD.

De installatielocatie voor de **Sage Approval server** verschilt naargelang de installatiewijze van Sage BOB 50:

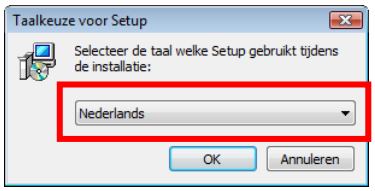
- Op een lokale machine zonder netwerk: op deze lokale machine.
- In een netwerkomgeving via **NetSetup**: bij voorkeur op de server-machine waar zich ook de COMMON-folder, dossiers en ADS-server bevinden.

1. Het bestand **Sage-approvalSetup.exe** dient uitgevoerd te worden.

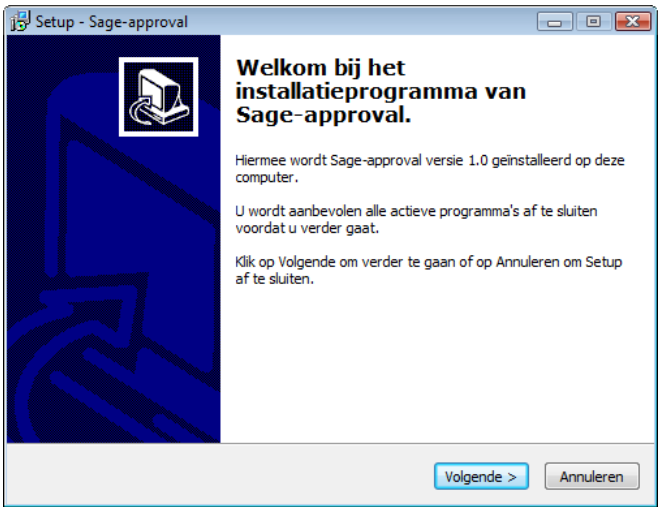


Folder Sage Approval op de installatie-CD

2. De gewenste taal voor de installatie kan gekozen worden uit de lijst. De knop OK zal de keuze bevestigen.

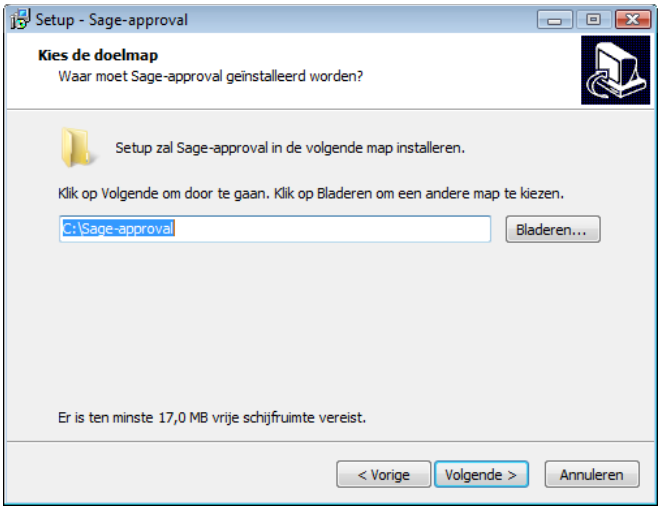


3. Het openingsscherm voor de installatie verschijnt.



Om verder te gaan dient op de knop Volgende > geklikt te worden.

4. Het volgende scherm maakt het mogelijk om de installatiefolder voor de **Sage Approval** bestanden te kiezen.



Tip: Het is niet noodzakelijk om de installatiefolder aan te passen maar het is wel toegelaten. Dit gebeurt via de knop Bladeren...

5. Voor het volgende scherm dient op de knop [Volgende >] geklikt te worden.
6. De installatiefolder van Sage BOB 50 dient in dit scherm opgegeven te worden via de knop [Bladeren...].

! Bij een **NetSetup** is dit de folder met de volledige installatie van Sage BOB 50 op het netwerk.

Wanneer bij de **NetSetup** installatie gebruik gemaakt werd van netwerkmappings met drive-letters, dient een ADS.INI bestand aangemaakt te worden om deze drive-letters naar UNC-paden te vertalen. Dit bestand dient zich op hetzelfde niveau als het BOB.exe bestand van de serverinstallatie te bevinden. Dit ADS.INI bestand moet de volgende lijnen bevatten:

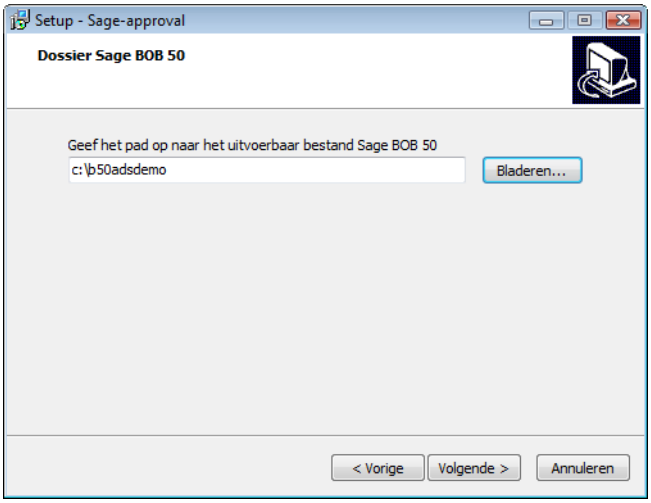
[DRIVES]

X:=\\Server1\Folder

Waarbij:

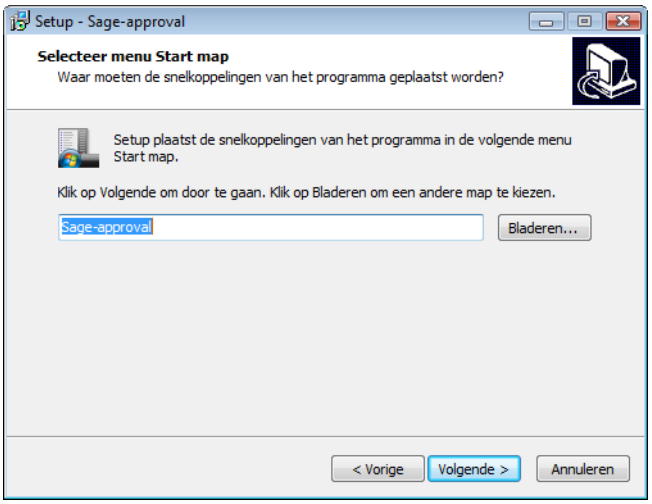
X: staat voor de driveletter die verbonden werd met de netwerklocatie;

\\Server1\Folder staat voor het UNC-pad naar de locatie van het BOB.exe bestand (op de server).

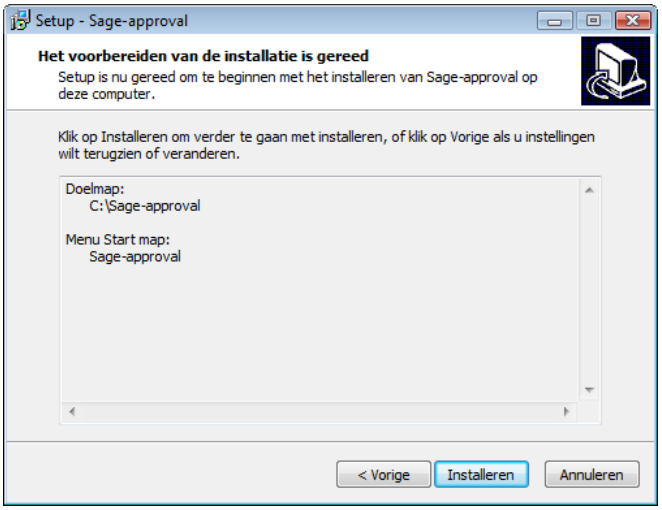


7. Om verder te gaan dient op de knop [Volgende >] geklikt te worden.

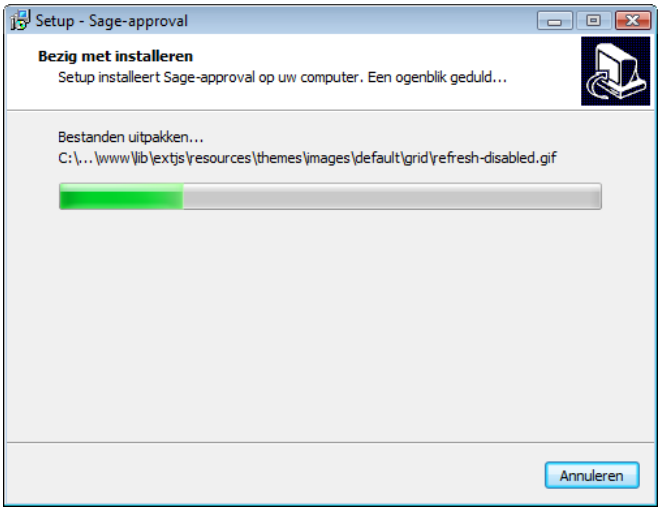
8. De naam van de snelkoppeling in het start-menu van Windows kan eventueel aangepast worden. Dit is echter niet noodzakelijk.



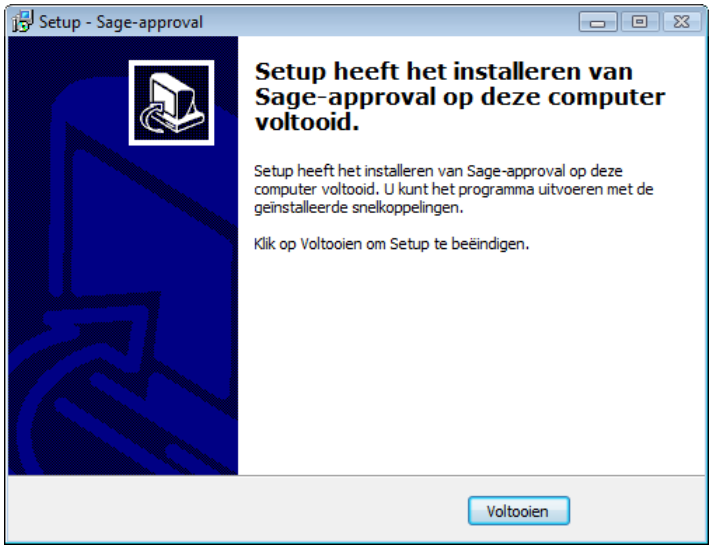
9. Om verder te gaan dient op de knop Volgende > geklikt te worden.
Een samenvatting van de installatieopties zal verschijnen.



10. De knop Installeren begint de effectieve installatie.
Een voortgangsbalk zal aangeven hoe lang de installatie nog duurt.

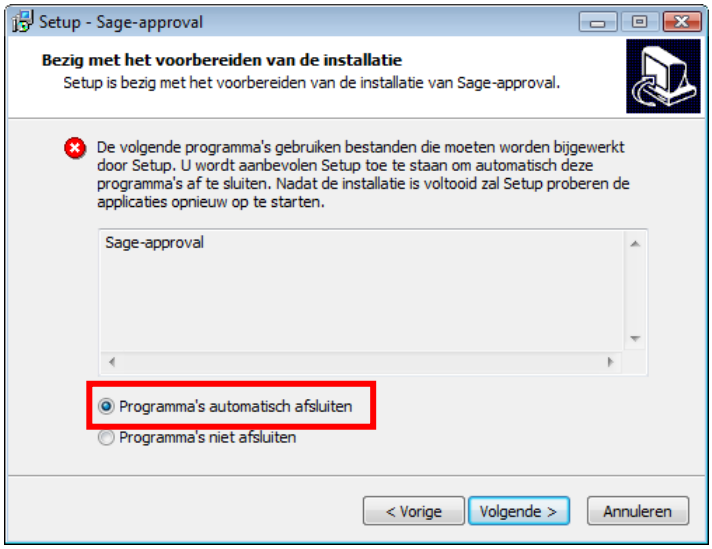


Een bevestigingsscherm zal aangeven wanneer de installatie voltooid is.



11. De knop Voltooien beëindigt de installatie.

! Het is mogelijk dat er al een versie geïnstalleerd werd van **Sage Approval** of een ander niet-compatibel programma. Dit zal bij de installatie aangegeven worden. Er kan dan gekozen worden om deze programma's af te sluiten en ze later na de installatie weer op te starten.



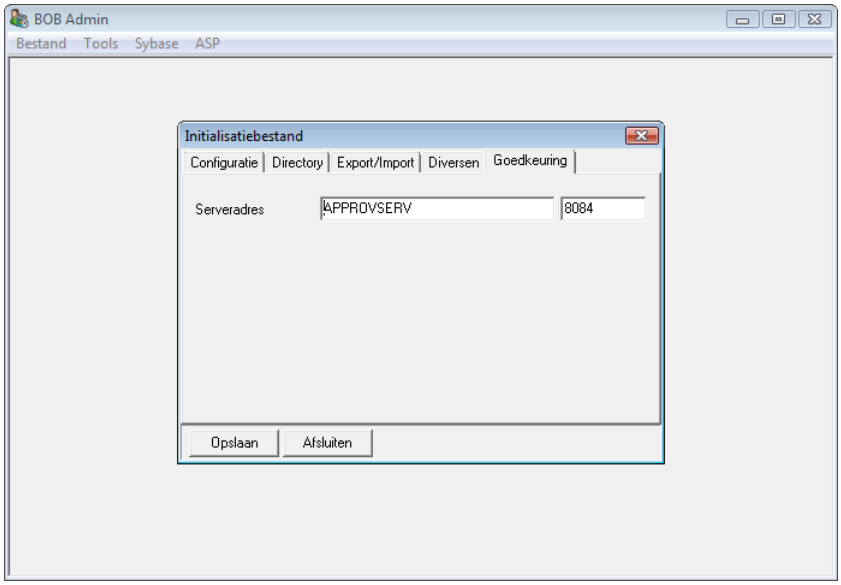
! Na de installatie van **Sage Approval**, zal een Windows-service met de naam Sage-approval actief zijn op de machine. Wanneer **Sage Approval** niet op dezelfde fysieke machine geïnstalleerd werd als degene waarop de Sage BOB 50 bestanden en dossier(s) voorkomen, zal het nodig zijn om de **Sage Approval** service te laten opstarten via een gebruikersaccount met netwerktoegang, aangezien de lokale systeemaccount niet over deze rechten beschikt.

Tip: De configuratie van Windows-services gebeurt op de klassieke manier via de eigenschappen van deze service en wordt niet in detail besproken in dit document.

Configureren van de Sage Approval server

Wanneer **Sage Approval** geïnstalleerd is, zal de configuratie verlopen via **BOBAdmin**.

1. In **BOBAdmin** wordt het scherm **Initialisatiebestand** geopend op het tabblad **Goedkeuring**.



Tools | Omgevingsopties | Goedkeuring

2. De zone **Serveradres** wordt aangevuld met de naam van de machine waarop de Sage Approval server werd geïnstalleerd, gevolgd door het gewenste poortnummer in de volgende zone (standaard 8084).
3. De knop [Opslaan] bewaart de wijzigingen.

Tip: Het is belangrijk dat het opgegeven poortnummer niet geblokkeerd is, aangezien de communicatie over het netwerk via deze poort zal verlopen.

Deel 4 - Instellen van Sage Approval

In dit gedeelte wordt besproken hoe Sage Approval geactiveerd en geconfigureerd wordt binnen de Sage BOB 50 applicatie.

Inleiding

Het gebruik van **Sage Approval** vereist dat er eerst een aantal voorbereidende stappen:

- Alle gebruikers die **Sage Approval** zullen gebruiken moeten aangemaakt en/of geconfigureerd worden. Dit geldt zowel voor de gebruikers die effectief goedkeuringscircuits zullen manipuleren en toewijzen, als voor de gebruikers die onderdeel zullen uitmaken van deze circuits, dit wil zeggen de personen die de documenten moeten goedkeuren.

- De goedkeuringscircuits moeten opgesteld worden. Dit betekent dat er een aantal goedkeurders in verschillende groepen, de zogenaamde circuits, zullen ondergebracht worden.

- De informatie voor het verzenden van de e-mails naar de verschillende gebruikers moet geconfigureerd worden. Ook kunnen er bijkomende opties ingesteld worden.

Eens al deze stappen uitgevoerd zijn, kan het gebruik van **Sage Approval** aanvangen. De werking hiervan zal in een later deel verklaard worden.

Een gedetailleerde beschrijving van alle voorbereidende stappen wordt verder gegeven.

Configureren gebruikers

Het configureren van gebruikers gebeurt via **BOBSystem**. Voor elke gebruiker die betrokken is bij het goedkeuren van documenten, aanmaken van goedkeuringscircuits, raadplegen van goed te keuren documenten,… zal een Sage BOB 50 gebruiker aangemaakt moeten worden. Deze gebruiker zal vervolgens ingesteld moeten worden voor het gebruik van **Sage Approval**.

Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen 3 soorten gebruikers:

- Gebruikers die uitsluitend documenten zullen goedkeuren via de webinterface. Ze hebben zelfs geen toegangsrechten tot de applicatie Sage BOB 50. Deze gebruikers hebben **Enkel Sage Approval**-rechten.

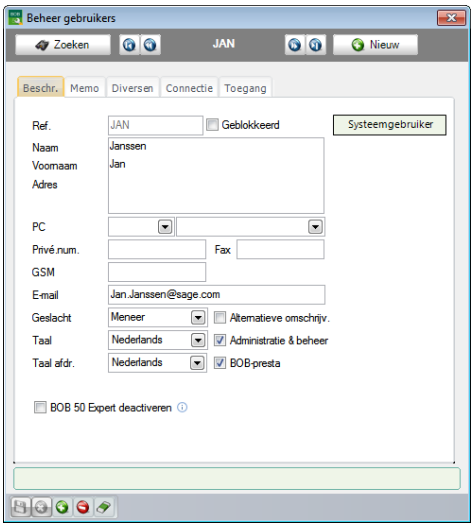
- Gebruikers die documenten zullen goedkeuren maar geen goedkeuringscircuits zullen aanmaken. Ze kunnen ook gebruik maken van de applicatie Sage BOB 50. Deze gebruikers worden als **Gebruiker Approval** beschouwd.

- Gebruikers die circuits zullen aanpassen en/of toevoegen, etc. Deze kunnen evenwel ook documenten goedkeuren, ze worden als **Beheerder Approval** beschouwd.

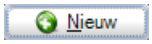
Tip: Het aantal actieve Sage BOB 50 gebruikers is beperkt door de licentieovereenkomst. Hiernaast is er ook nog het aantal gebruikers voor **Sage Approval**, dat aangeeft voor hoeveel gebruikers de optie **Gebruiker Approval** aangevinkt kan worden. Hetzelfde principe geldt ook voor **DigiDesk** gebruikers.

Aanmaken van een nieuwe gebruiker

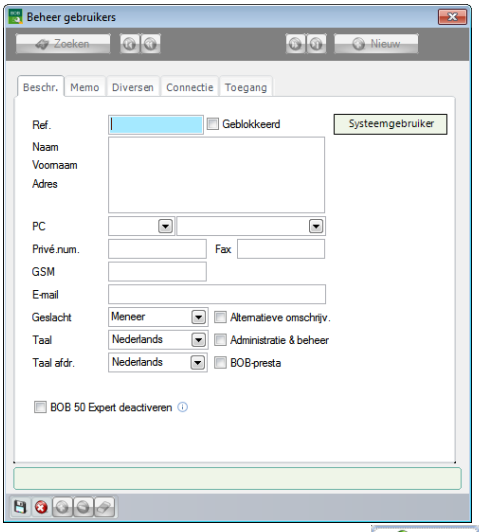
Voor het aanmaken van een nieuwe gebruiker wordt gebruik gemaakt van **BOBSystem**. Via het scherm **Beheer gebruikers** kan een nieuwe gebruikersfiche aangemaakt te worden.

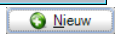


BOBSystem | Bestand | Gebruikers

1. De knop 

zal een nieuwe gebruikersfiche openen op het tabblad **Beschr**.



BOBSystem | Bestand | Gebruikers | 

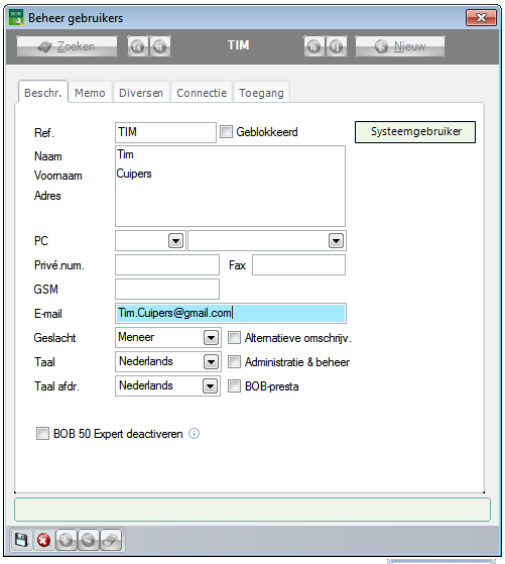
2. De verschillende velden kunnen nu naar wens ingevuld worden door de gebruiker. Enkele velden zijn echter verplicht:

- **Ref**.: De referentie van de gebruiker.

- **Naam**: De (familie)naam van de gebruiker.

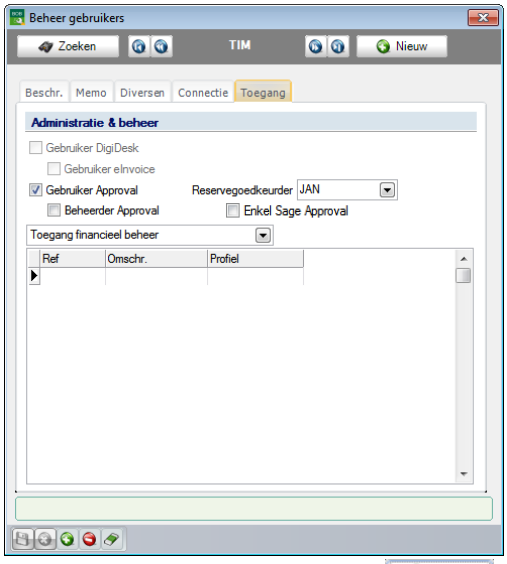
- **E-mail**: E-mailadres van de gebruiker waarop hij de mails voor **Sage Approval** zal ontvangen.

Tip: Eventueel kunnen de andere velden in dit tabblad ingevuld worden. Dit is echter niet verplicht.



BOBSystem | Bestand | Gebruikers | Nieuw

3. Vervolgens dient onder het tabblad **Toegang** gekozen te worden tot welke functionaliteiten de huidige gebruiker toegang zal hebben:



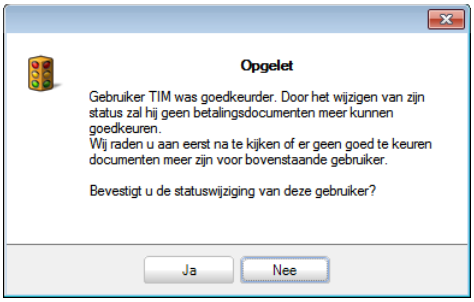
BOBSystem | Bestand | Gebruikers | Nieuw

- **Gebruiker DigiDesk**: Deze optie zal de gebruiker toegang geven tot de **DigiDesk** werkomgeving om hier onder andere goedkeuringscircuits toe te kennen aan de verworven documenten.

Tip: Voor meer informatie hierrond is er de **Praktische Gids DigiDesk Inkomende documenten**.

- **Gebruiker Approval**: Deze optie maakt het mogelijk om:
  - Documenten goed te keuren/te weigeren binnen de applicatie Sage BOB 50.
  - Documenten goed te keuren/te weigeren via de webinterface.
  - Opgenomen te worden in een goedkeuringscircuit.
  - Een **Reservegoedkeurder** op te geven.

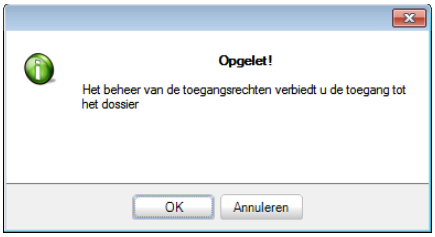
Tip: Bij het afvinken van de optie **Gebruiker Approval** zal om bevestiging gevraagd worden.



4. Na het aanvinken van de optie **Gebruiker Approval** kan eventueel gekozen worden om de rol van de gebruiker verder te verfijnen via de opties:

- **Beheerder Approval**: Deze optie geeft dezelfde gebruiksrechten als een **Gebruiker Approval** en biedt bijkomend de mogelijkheid om goedkeuringscircuits aan te maken.

- **Enkel Sage Approval**: Deze optie laat de gebruiker enkel toe om de webinterface van Sage BOB 50 te gebruiken. De applicatie Sage BOB 50 kan niet langer gebruikt worden, bij het openen van een dossier verschijnt een boodschap:

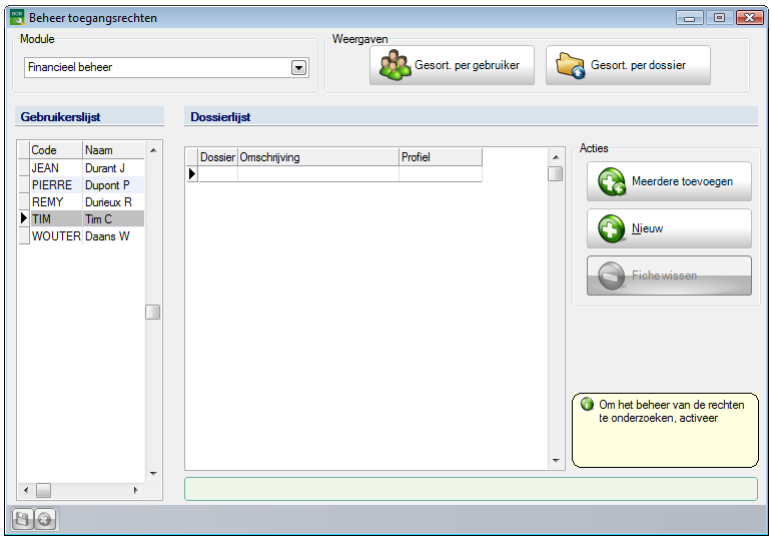


5. De knop zal ten slotte de gebruikersfiche bewaren.

Tip: Het is niet noodzakelijk om een nieuwe gebruiker aan te maken, het is mogelijk om een reeds bestaande gebruiker aan te passen. Hiertoe dienen alle bovenstaande handelingen vanaf stap 2 uitgevoerd te worden.

Toekennen van toegangsrechten

De volgende stap bij het instellen van **Sage Approval** is het toekennen van toegangsrechten aan de gebruikers. Dit gebeurt via het scherm **Beheer toegangsrechten** onder **BOBSystem**.



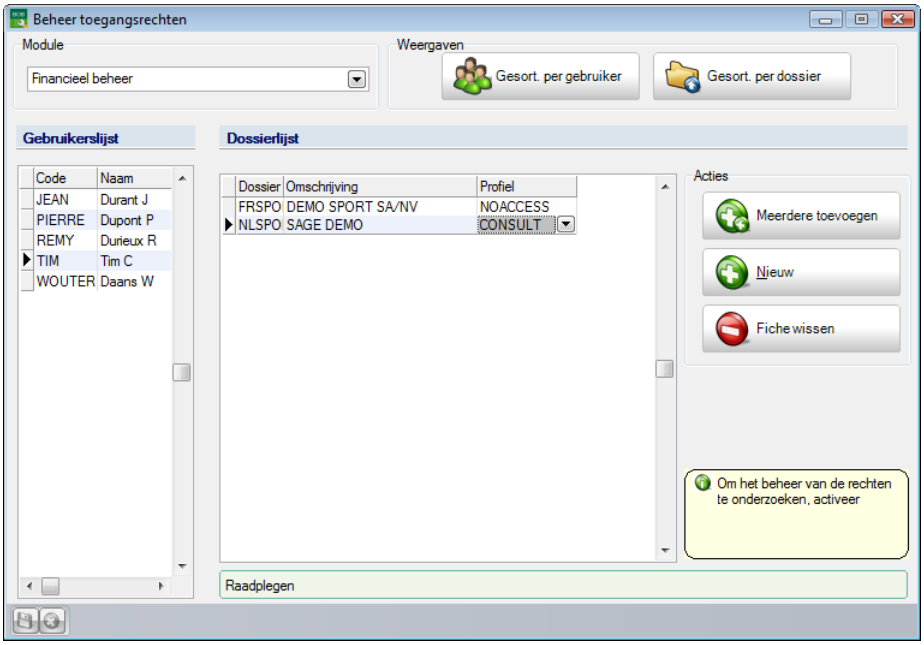
BOBSystem | Bestand | Toegangsrechten

Tip: De onderstaande werkwijze zal het mogelijk maken om een gebruiker beperkte rechten in Sage BOB 50 te geven. Wanneer het gewenst is dat de gebruiker helemaal geen gebruikersrechten heeft in Sage BOB 50, volstaat het om hem als **Enkel Sage Approval** te definiëren.

! Een **Systeemgebruiker** zal steeds alle gebruikersrechten hebben en daarom zelfs niet voorkomen in het scherm beheer toegangsrechten.

Het toekennen van gebruikersrechten gebeurt als volgt:

1. In het veld **Module** kan gekozen worden voor welk onderdeel van Sage BOB 50 gebruikersrechten toegewezen zullen worden.
2. Vervolgens dient de gebruiker waarvoor de rechten zullen gelden, geselecteerd te worden uit de **Gebruikerslijst**.
3. In de Dossierlijst wordt aangegeven welk **Profiel** de geselecteerde gebruiker zal hebben in elk **Dossier**.



BOBSystem | Bestand | Toegangsrechten

Tip: Het is mogelijk om gepersonaliseerde profielen per module aan te maken via **BOBSystem | Bestand | Gebruikersprofielen**.

4. De knop zal de wijzigingen opslaan.

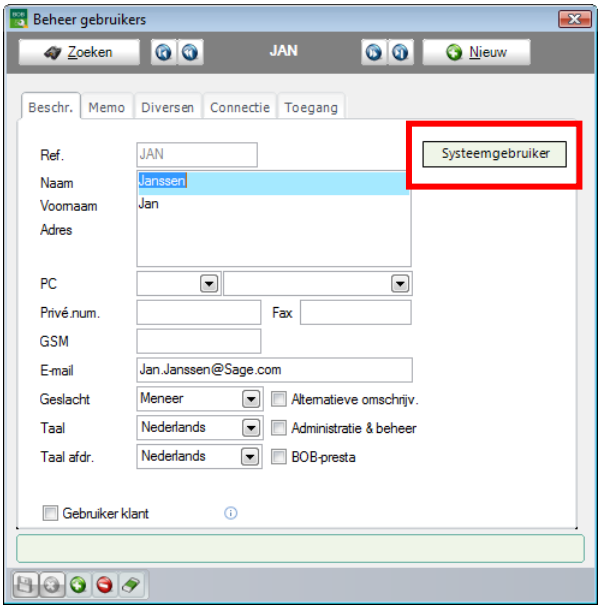
Het blijft steeds mogelijk om de bovenstaande stappen te herhalen om rechten op andere modules, dossiers, gebruikers etc. toe te kennen.

Activeren van de toegangsrechten

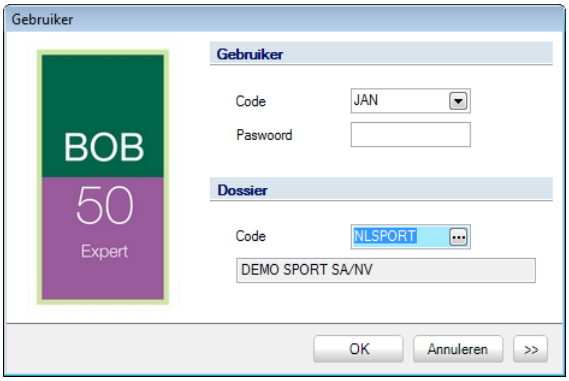
Eens de gebruikers en toegangsrechten gedefinieerd zijn, moet enkel nog in het dossier aangegeven worden dat het **Beheer beperkingen** actief is. Dit zal er voor zorgen dat bij het openen van het dossier er rekening gehouden zal worden met de ingestelde gebruikersrechten.

Dit gebeurt als volgt:

1. Het gewenste dossier dient geopend te worden als **Systeembegebruiker**.

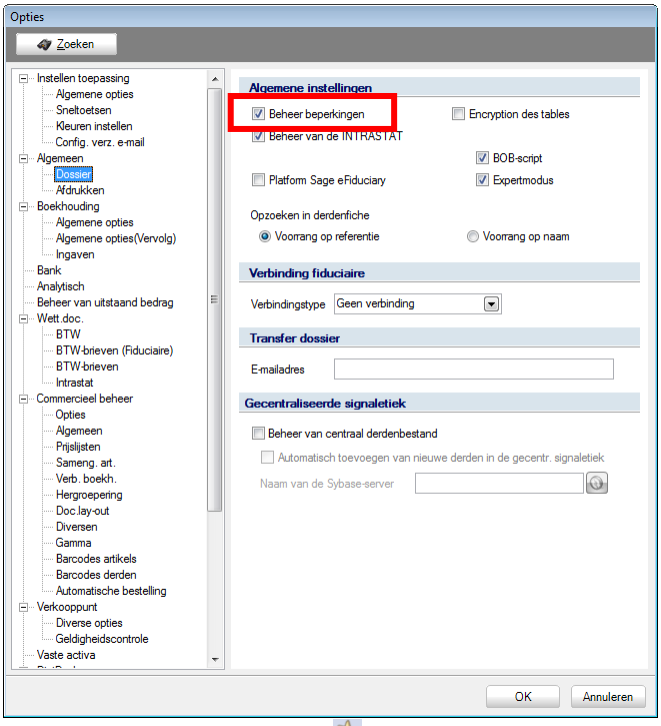


BOBSystem | Bestand | Gebruikers



Openen van een Sage BOB 50 dossier

2. Eens het dossier geopend is, kan het **Beheer beperkingen** geactiveerd worden via het scherm **Opties**.



Algemene configuratie | | Algemeen | Dossier

3. Het bevestigen via de knop OK zal er voor zorgen dat het beheer van de toegangsrechten geactiveerd is in het dossier.

Configureren goedkeuringscircuits

Zoals reeds eerder besproken, is een goedkeuringscircuit eigenlijk een lijst die een of meerdere gebruikers bevat met gebruikersrechten voor **Sage Approval**.

De gebruikers in dit goedkeuringscircuit zullen allen een e-mail ontvangen wanneer een document gevalideerd wordt in de werkomgeving **DigiDesk**.

Bij het herkennen van een nieuw inkomend document, zal **DigiDesk** proberen automatisch een goedkeuringscircuit toe te wijzen aan dit document. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een aantal bijkomende criteria die kunnen opgegeven worden tijdens het aanmaken van een goedkeuringscircuit.

Het aanmaken van goedkeuringscircuits binnen de Sage BOB 50 applicatie wordt hier beschreven.

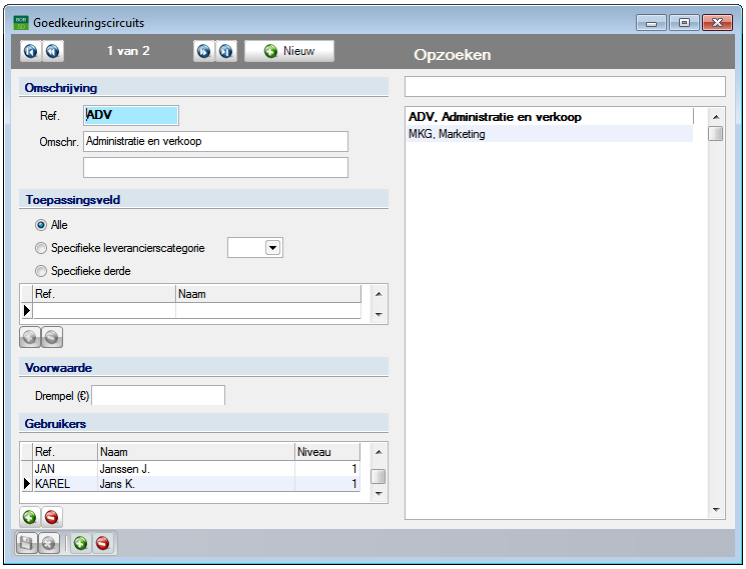
Aanmaken goedkeuringscircuits

Het aanmaken van goedkeuringscircuits zal gebeuren via de Sage BOB 50 applicatie.

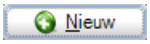
! Enkel de gebruikers waarvoor de optie **Beheerder Approval** in de gebruikersfiche geactiveerd is, kunnen goedkeuringscircuits aanmaken.

De volgende stappen dienen gevolgd te worden voor het aanmaken van een goedkeuringscircuit.

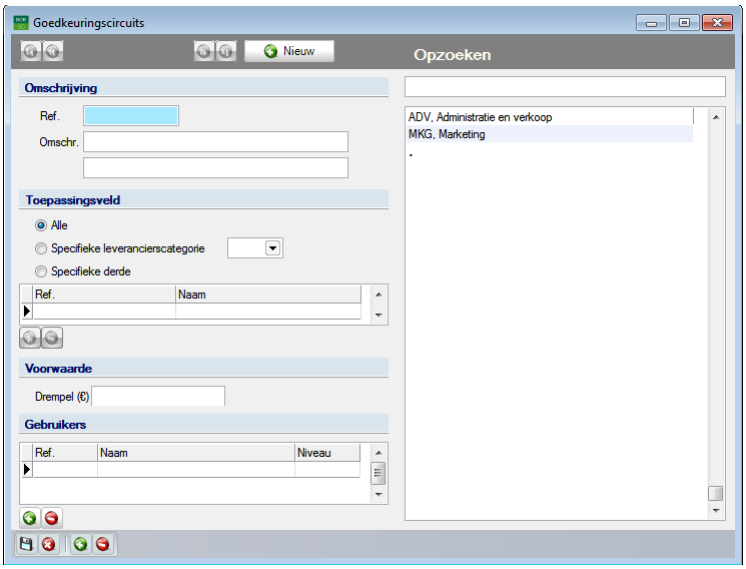
1. Via het venster **Goedkeuringscircuits** kan een circuit aangemaakt worden.

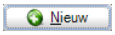


Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | Goedkeuringscircuits van documenten

2. Via de knop 

wordt een nieuw goedkeuringscircuit aangemaakt.



Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | Goedkeuringscircuits van documenten | 

3. Eerst dient de **Omschrijving** van het circuit ingevuld te worden:

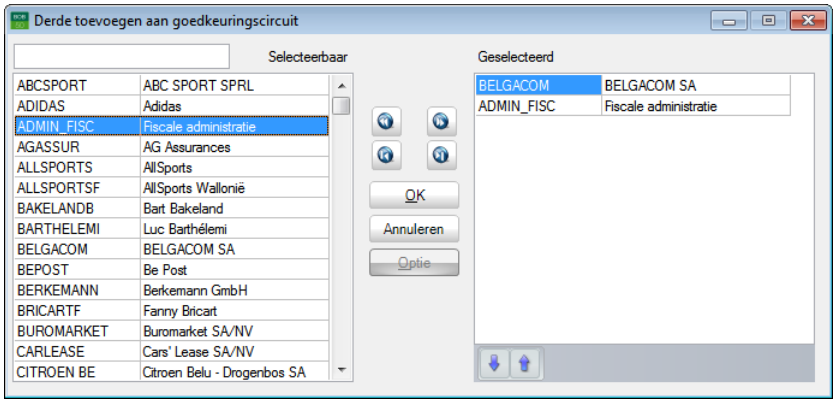
- **Ref**.: De referentie van het goedkeuringscircuit.

- **Omschr**.: De omschrijving in de taal van het dossier (bovenste veld) en de alternatieve taal (onderste veld).

4. Vervolgens dient het **Toepassingsveld** gespecifieerd te worden:

- Om een goedkeuringscircuit aan te maken dat automatisch toegewezen wordt aan documenten met bepaalde derden, moeten deze derden gekozen worden bij **Specifieke derde**. Dit gebeurt als volgt:

  – De knop opent het scherm **Derde toevoegen aan goedkeuringscircuit**.



  – In dit scherm bevinden alle mogelijke derden zich in de kolom **Selecteerbaar**. Deze kunnen overgebracht worden naar de kolom **Geselecteerd** via een <dubbele klik> op de gewenste derde.
  – Eens alle gewenste derden zich in de kolom **Geselecteerd** bevinden, wordt deze selectie bevestigd via OK.

- Om een goedkeuringscircuit aan te maken dat automatisch toegewezen wordt aan documenten met een derde uit een bepaalde leverancierscategorie, moet deze categorie gekozen worden bij **Specifieke leverancierscategorie** (via de knop).

- Als er geen specifieke criteria zijn voor het toekennen van het goedkeuringscircuit, wordt er gekozen voor de optie **Alle**.

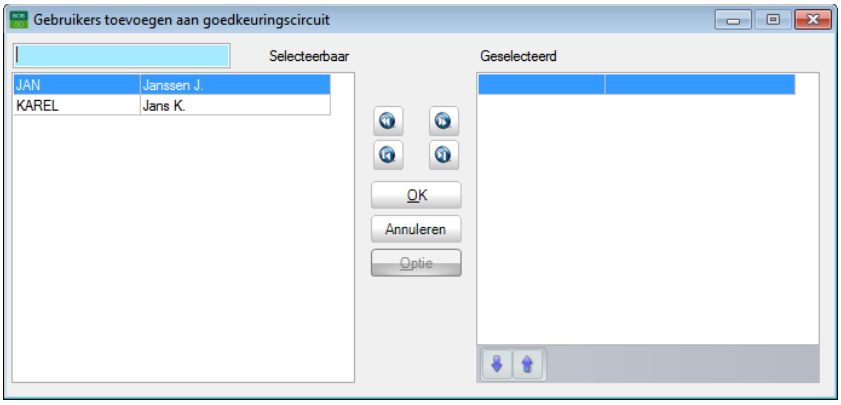
Tip: De volgorde van toekenning aan een document zal als volgt gebeuren: eerst wordt bepaald of er een specifiek circuit bestaat voor de derde uit het document. Als dit niet het geval is, zal gecontroleerd worden of er een circuit is voor de leverancierscategorie van de derde. Als dit nog steeds niet het geval is, zal gebruik gemaakt worden een circuit met **Alle** als optie.

5. Er zal steeds aan een **Voorwaarde** voldaan moeten worden alvorens een goedkeuringscircuit wordt toegekend. Deze wordt uitgedrukt als een **Drempel** die bereikt of overschreden dient te worden alvorens het circuit geactiveerd wordt. Deze **Drempel** wordt hier bepaald als een bedrag in €.

! Het toekennen van een goedkeuringscircuit gebeurt op basis van een combinatie van de criteria uit zowel het **Toepassingsveld** als de **Voorwaarde**. Zo is het bijvoorbeeld perfect mogelijk om 2 verschillende circuits aan te maken voor eenzelfde **Specifieke derde**. Als de waardes voor de **Drempel** verschillend zijn, zal naargelang het totaalbedrag van het document het ene of het andere circuit toegewezen worden en dit in functie van de **Drempel**.

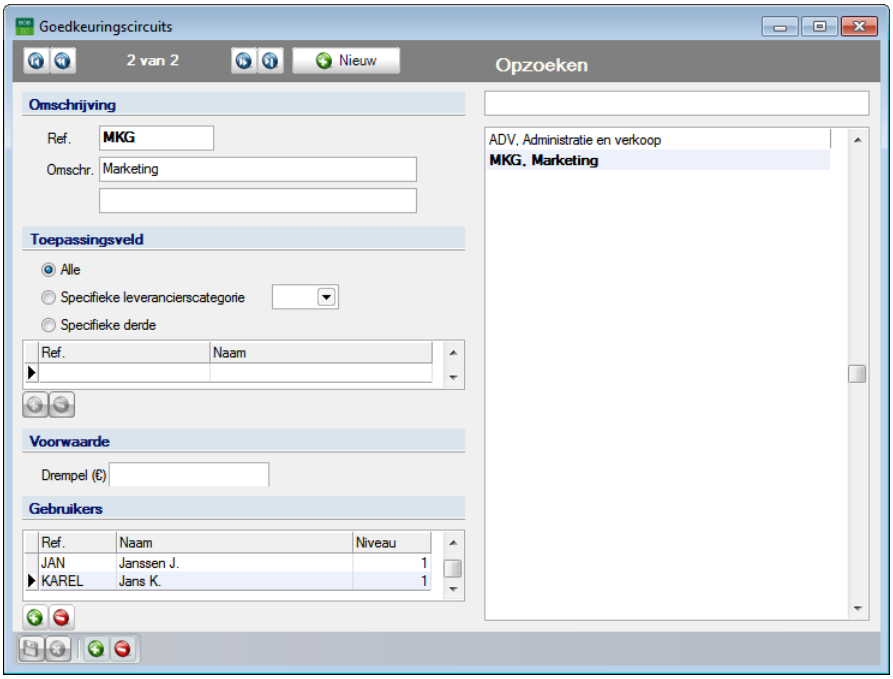
6. De lijst met **Gebruikers** zal eveneens opgegeven moeten worden. Dit gebeurt in het gedeelte **Gebruikers**.

   – De knop opent het scherm **Gebruikers toevoegen aan goedkeuringscircuit**.



   – In dit scherm bevinden alle gebruikers met Sage Approval-rechten zich in de kolom **Selecteerbaar**. Deze kunnen overgebracht worden naar de kolom **Geselecteerd** via een <dubbele klik> op de gewenste derde.

– Eens alle gewenste derden zich in de kolom **Geselecteerd** bevinden, wordt deze selectie bevestigd via OK.



Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | Goedkeuringscircuits van documenten

7. In de kolom **Niveau** van het gedeelte **Gebruikers** kan het goedkeuringsniveau per gebruiker opgegeven worden.

Tip: Een goedkeuringsmail zal eerst naar alle gebruikers (goedkeurders) met **Niveau** 1 gestuurd worden. Wanneer alle gebruikers van dit niveau het document goedgekeurd hebben, wordt een goedkeuringsmail naar de gebruikers van het volgende niveau gestuurd. Dit proces wordt herhaald tot een document afgekeurd wordt of tot alle gebruikers van het hoogste **Niveau** het document goedkeuren.

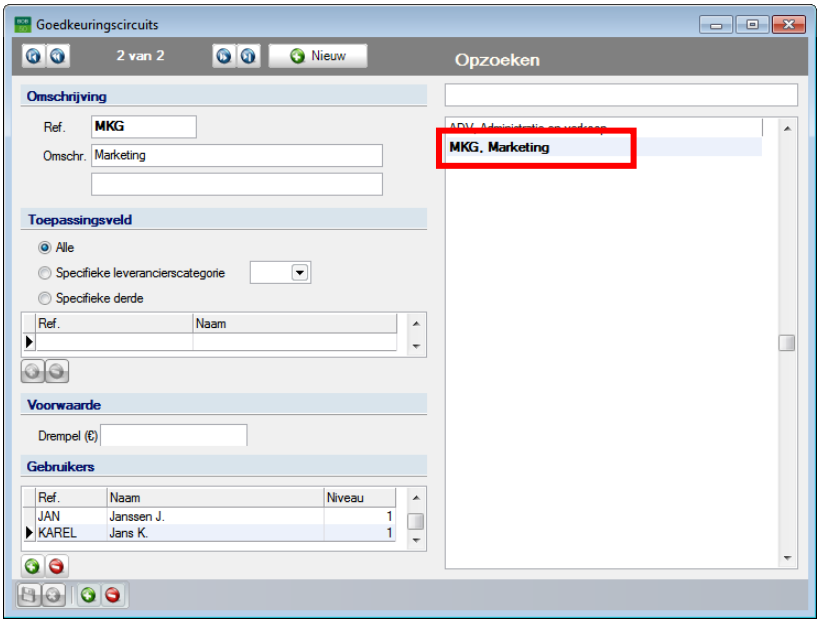
8. Via de knop wordt het goedkeuringscircuit ten slotte bewaard.

Verwijderen goedkeuringscircuits

Het is mogelijk om niet gebruikte goedkeuringscircuits te verwijderen. Dit gebeurt als volgt:

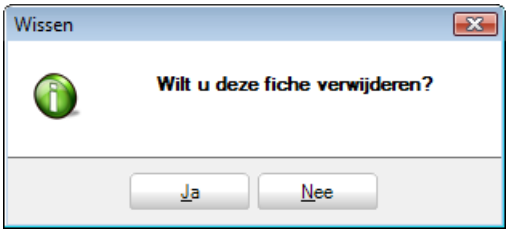
! Enkel de gebruikers waarvoor de optie **Beheerder Approval** in de gebruikersfiche geactiveerd is, kunnen goedkeuringscircuits verwijderen.

1. In het scherm **Goedkeuringscircuits** dient het te verwijderen circuit geselecteerd te worden uit de rechterkolom.



Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | Goedkeuringscircuits van documenten

2. De knop zal een bevestigingsboodschap tonen voor het wissen van het circuit. Na bevestiging zal het circuit effectief gewist worden.

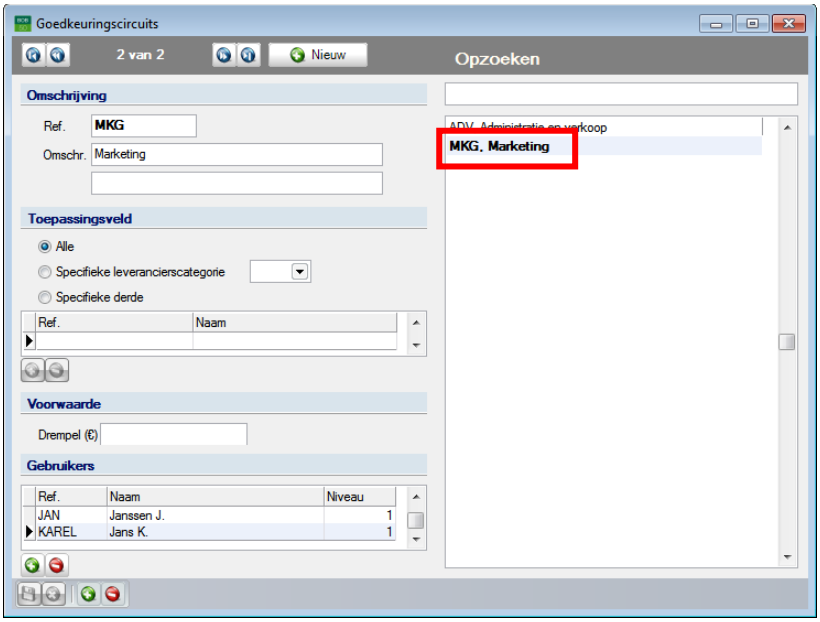


Aanpassen goedkeuringscircuits

Het aanpassen van een goedkeuringscircuit gebeurt als volgt:

! Enkel de gebruikers waarvoor de optie **Beheerder Approval** in de gebruikersfiche geactiveerd is, kunnen goedkeuringscircuits aanpassen.

1. In het scherm **Goedkeuringscircuits** dient het aan te passen circuit geselecteerd te worden uit de rechterkolom.



Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | Goedkeuringscircuits van documenten

2. Alle velden in de zones **Omschrijving**, **Toepassingsveld** en **Drempel** kunnen naar wens aangepast worden.
3. Om de zone **Gebruikers** of de **Specifieke derde** aan te passen kan gebruik gemaakt worden van de knoppen (toevoegen) of (rechtstreeks wissen van de gebruiker of derde uit het raster).

! Het gaat om de knoppen en direct onder de rasters **Toepassingsveld** en **Gebruikers**.

4. De knop zal de wijzigingen in het circuit opslaan.

Configureren e-mails

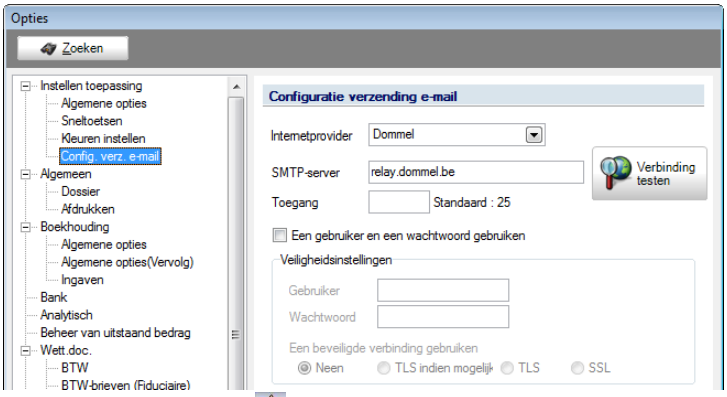
Om het verzenden van de e-mails naar de verschillende **Sage Approval** gebruikers zo transparant mogelijk te laten verlopen, is het noodzakelijk om voor deze e-mails een specifieke SMTP-server in te stellen. Dit betekent dat er een specifieke server ingesteld wordt voor alle **Sage Approval** e-mails. Zo zal het Sage BOB 50 pakket de goedkeuringsmails kunnen verzenden zonder enige interactie van de gebruiker of een extern e-mailprogramma.

! Wanneer een SMTP-server ingesteld wordt, zullen de e-mails direct verzonden worden, zonder interactie of controle door de gebruiker.

Naast het instellen van een specifieke SMTP-server kan er ook aangegeven worden welk afzendadres deze specifieke server moet gebruiken.

Instellen SMTP-server

Het instellen van een **SMTP-server** gebeurt via het scherm **Opties**. Deze instellingen gelden voor alle dossiers.



Algemene configuratie | | Instellen toepassing | Config. verz. e-mail

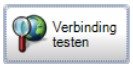
Het instellen van de SMTP-server gebeurt licht verschillend naargelang de SMTP-server authentificatie vereist of niet. Dit wordt in de volgende punten beschreven:

- Het instellen van een eenvoudige SMTP-server (die geen authentificatie vereist) gebeurt op de volgende manier:

1. De naam van de gewenste SMTP-server wordt opgegeven in veld **SMTP-server**.
2. De gewenste poort voor communicatie wordt opgegeven in het veld **Toegang**.

Tip: In het veld **Internetprovider** kan een internetprovider gekozen worden. Aan de hand hiervan zal de **SMTP-server** automatisch ingesteld worden.

! Het is belangrijk dat deze poort geopend is op een eventuele firewall. Wanneer het veld **Toegang** leeg gelaten wordt, zal de poort 25 gebruikt worden.

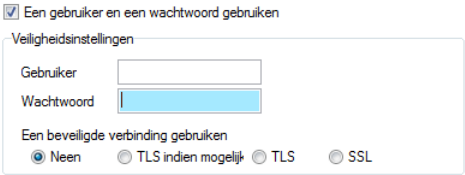
3. Via de knop 

wordt een test uitgevoerd die zal bepalen of de gekozen SMTP-server gebruikt kan worden. Wanneer de test een positief resultaat heeft, is de SMTP-server klaar voor gebruik en is er geen verdere configuratie meer nodig.

! Het is mogelijk dat de verbindingstest niet slaagt omwille van bijkomende instellingen. Deze instellingen worden in de volgende stappen beschreven.

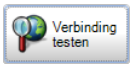
Het is niet steeds het geval dat de gewenste SMTP-server anoniem gebruikt kan worden. Er zal dan voor elk gebruik van de server een authentificatie via een gebruiker en wachtwoord nodig zijn. Naast de bovenstaande stappen moeten de volgende bijkomende handelingen uitgevoerd worden:

1. De optie **Een gebruiker en wachtwoord gebruiken**, zal de **Veiligheidsinstellingen** activeren.



2. In de zone **Gebruiker** dient de gebruikersnaam voor de SMTP-server ingegeven te worden.
3. In de zone **Wachtwoord** dient het wachtwoord voor de SMTP-server ingegeven te worden.
4. De optie **Een beveiligde verbinding gebruiken** biedt de keuze tussen de volgende mogelijkheden:

   - **Neen**: Er zal geen beveiligde verbinding plaatsvinden met de server.
   - **TLS indien mogelijk**: Er zal geprobeerd worden om gebruik te maken van het TLS-protocol bij de verbinding met de server. Als de SMTP-server dit niet accepteert, zal onbeveiligd verbonden worden.
   - **TLS**: Het TLS-protocol zal steeds gebruikt worden bij de verbinding met de server.
   - **SSL**: Het SSL-protocol zal steeds gebruikt worden bij de verbinding met de server.

5. Ten slotte wordt via de knop 

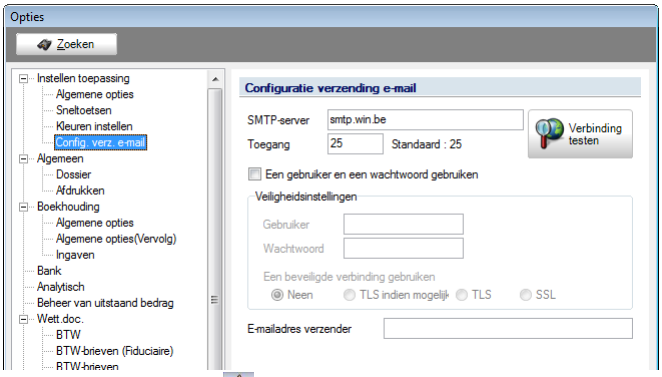
een test uitgevoerd die zal bepalen of de gekozen SMTP-server gebruikt kan worden. Wanneer de test een positief resultaat heeft, is de SMTP-server klaar voor gebruik.

Instellen E-mailadres verzender

Wanneer er gebruik gemaakt wordt van een specifieke SMTP-server, is het mogelijk om aan te geven welk adres de ontvanger zal te zien krijgen als het e-mailadres van de verzender.

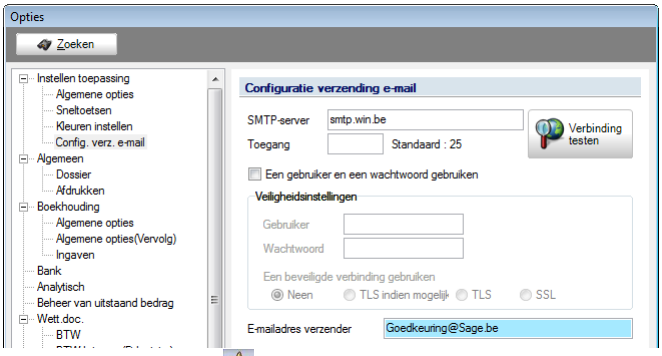
Wanneer deze optie niet ingevuld wordt, zal de ontvanger standaard het verzendadres **noreply@sage.be** te zien krijgen.

Het aangeven van een e-mailadres voor de verzender gebeurt via het scherm **Opties**:



Algemene configuratie | | Instellen toepassing | Config. verz. e-mail

In het veld **E-mailadres verzender** kan aangegeven worden welk adres de ontvanger van de goedkeuringsmail te zien zal krijgen als verzendadres.



Algemene configuratie | | Instellen toepassing | Config. verz. e-mail

Deel 5 - Gebruik van Sage Approval

Aangezien Sage Approval onlosmakelijk verbonden is met DigiDesk, zal in dit gedeelte aangetoond worden hoe gebruik gemaakt wordt van de goedkeuringscircuits binnen Sage BOB 50 en DigiDesk.

Inleiding

Bij het gebruik van **Sage Approval** zal **DigiDesk** een grote rol spelen. Het feit dat een document via **DigiDesk** reeds gedigitaliseerd is, maakt het zeer eenvoudig om dit document in digitale vorm aan te bieden aan de goedkeurders. Het gebruik van **Sage Approval** zal zich volgens een aantal stappen voltrekken:

- Toewijzen van een goedkeuringscircuit aan het document (automatisch of manueel).

- Verzenden van de goedkeuringsmails (dit gebeurt op het moment dat de documenten gevalideerd worden).

- Goedkeuren of weigeren van de betreffende documenten via Sage BOB 50 of de webinterface van **Sage Approval**.

- Eventuele controle van de status van de goed te keuren documenten.

Het goedkeuren of weigeren van een document heeft geen effect op het boeken ervan, het zal echter van grote invloed zijn op de automatische betaling van dit document. Dit onderwerp wordt later besproken in dit document.

Toewijzen van een goedkeuringscircuit

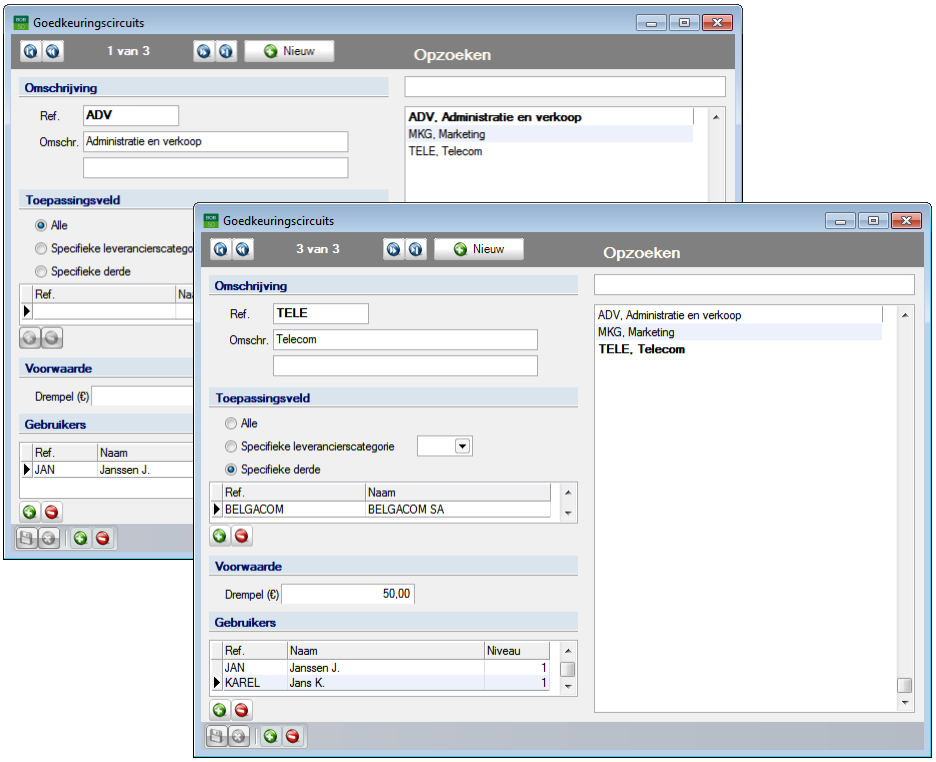
Het toewijzen van een goedkeuringscircuit vindt plaats in de werkomgeving **DigiDesk**. Deze toewijzing kan op twee manieren gebeuren:

- Automatisch in functie van de instellingen van het goedkeuringscircuit.
- Manueel.

Beide manieren worden hier verklaard.

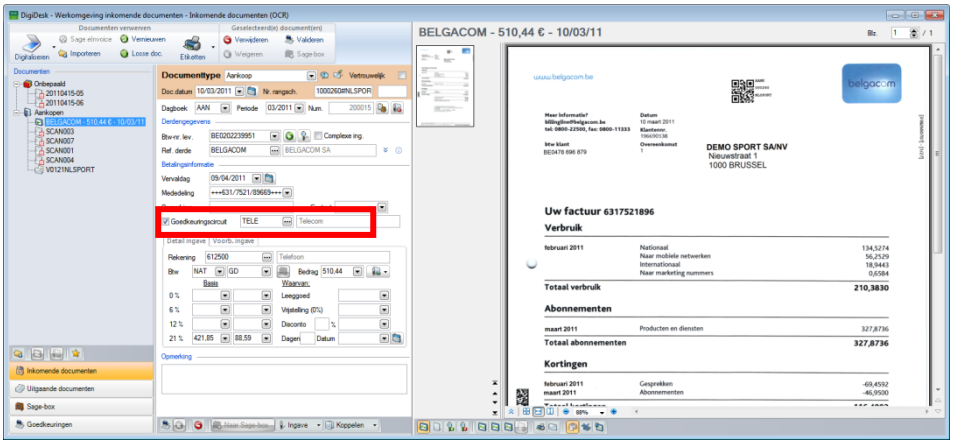
Goedkeuringscircuit automatisch toewijzen

Eerder werd al besproken dat er verschillende opties zijn voor het **Toepassingsveld** en de **Voorwaarde** van een goedkeuringscircuit.



Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | Goedkeuringscircuits van de documenten

Aan de hand van dit **Toepassingsveld** en deze **Voorwaarde** zal Sage BOB 50 proberen aan elk nieuw verworven document een **Goedkeuringscircuit** toe te wijzen.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | DigiDesk

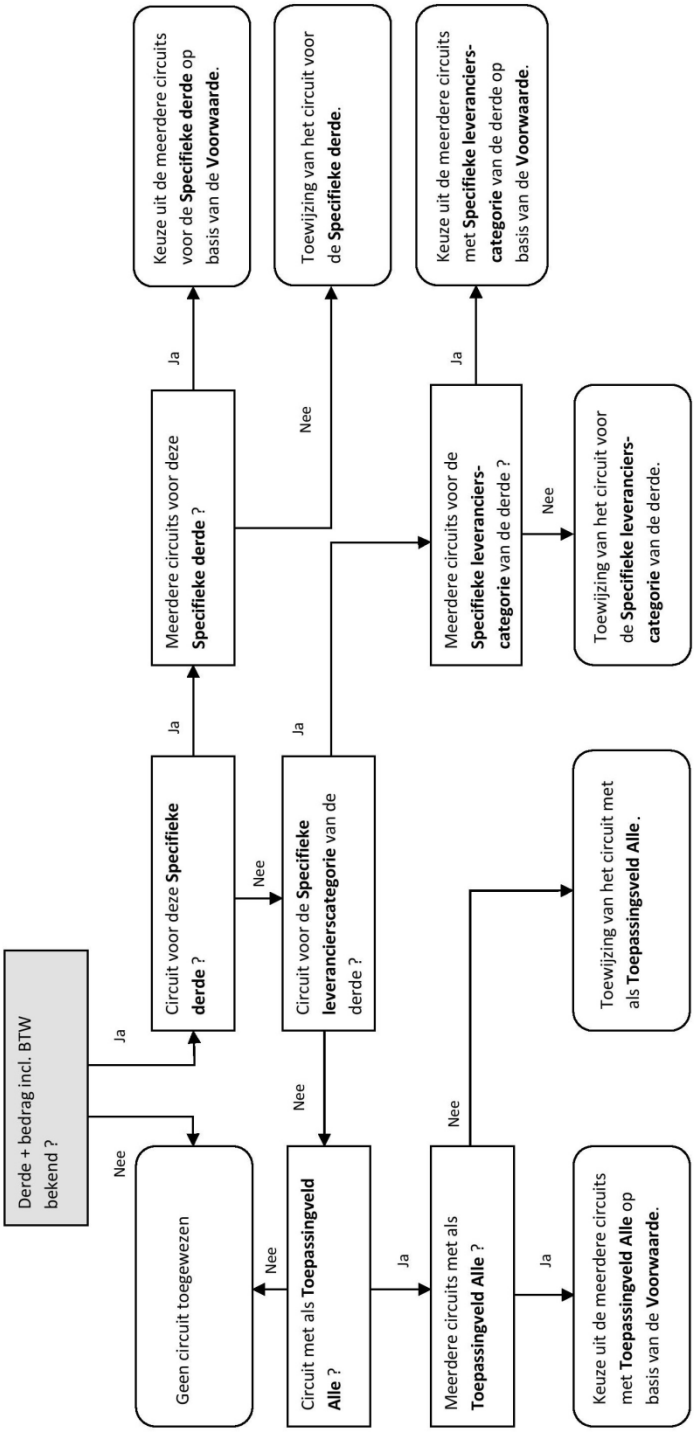
De volgorde waarin de criteria verwerkt worden, is weergegeven in het schema op de volgende pagina. Enkele belangrijke voorwaarden gelden echter:

- Er moet een **Ref**erentie voor de derde van het document gekend zijn, samen met een bedrag **Incl. BTW**.

! Dit Bedrag **Incl. BTW** wordt vergeleken met de **Drempel**-waarde voor het goedkeuringscircuit om te bepalen of het document aan de **Voorwaarde** voldoet.

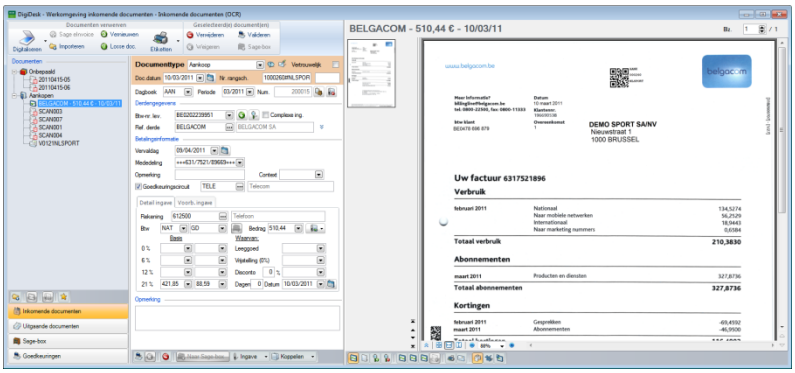
- Het is belangrijk voor een correcte toewijzing van de goedkeuringscircuits dat er geen circuits aangemaakt worden die zowel voor het **Toepassingsveld** als de **Voorwaarde** identieke waardes hebben.

- Waanneer verschillende circuits een identiek **Toepassingsveld** hebben, zal het toegewezen circuit bepaald worden door de **Voorwaarde**, dit wil zeggen dat wanneer er bijvoorbeeld 2 circuits zijn met als **Toepassingsveld**: **Specifieke derde** *BELGACOM* maar circuit 1 heeft als **Drempel** 50€ en circuit 2 heeft als **Drempel** 200€, elk Belgacomfactuur tussen 50€ en 199,99€ circuit 1 zal toegewezen krijgen, terwijl elke Belgacomfactuur van 200€ of meer circuit 2 zal toegewezen krijgen.


Derde + bedrag incl. BTW bekend ?
Ja
Nee
Geen circuit toegewezen
Circuit voor deze Specifieke derde ?
Ja
Nee
Meerdere circuits voor deze Specifieke derde ?
Ja
Nee
Keuze uit de meerdere circuits voor de Specifieke derde op basis van de Voorwaarde.
Toewijzing van het circuit voor de Specifieke derde.
Circuit voor de Specifieke leverancierscategorie van de derde ?
Ja
Nee
Meerdere circuits voor de Specifieke leveranciers-categorie van de derde ?
Ja
Nee
Keuze uit de meerdere circuits met Specifieke leveranciers-categorie van de derde op basis van de Voorwaarde.
Toewijzing van het circuit voor de Specifieke leveranciers-categorie van de derde.
Circuit met als Toepassingveld Alle ?
Ja
Nee
Meerdere circuits met als Toepassingveld Alle ?
Ja
Nee
Keuze uit de meerdere circuits met Toepassingveld Alle op basis van de Voorwaarde.
Toewijzing van het circuit met als Toepassingsveld Alle.

Goedkeuringscircuit manueel toewijzen

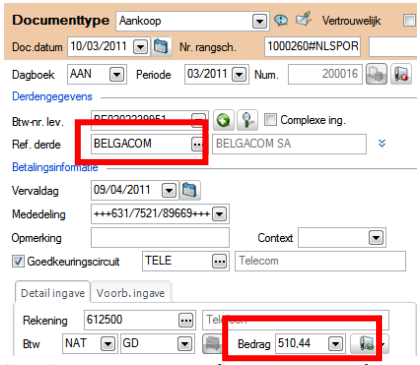
Wanneer het onmogelijk is om automatisch een goedkeuringscircuit toe te voegen in de **DigiDesk** werkomgeving of wanneer de gebruiker wenst om een goedkeuringscircuit aan te passen, dient dit circuit manueel toegewezen te worden. Dit zal gebeuren via de zone **Goedkeuringscircuit** in de **DigiDesk** werkomgeving voor **Inkomende documenten**, of door het wijzigen van de **Ref**erentie voor de derde en/of het bedrag **Incl. BTW** van het document.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | DigiDesk

Referentie derde/bedrag van het document aanpassen

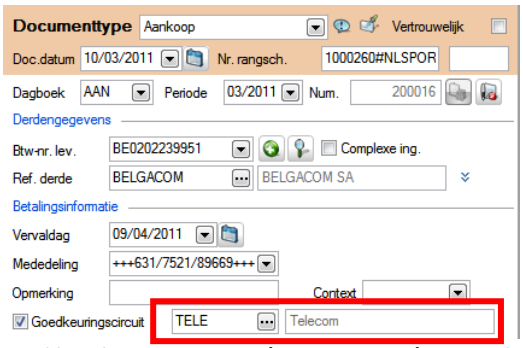
Zoals eerder al besproken werd bij het automatisch toewijzen van goedkeuringscircuits, speelt de **Ref**erentie van de derde een belangrijke rol bij het bepalen van het toegewezen goedkeuringscircuit, samen met het bedrag **Incl. BTW**. Als beide waardes ingevuld zijn en minstens een ervan wordt manueel aangepast, zal er een controle van de gegevens plaatsvinden en zal er automatisch een goedkeuringscircuit toegewezen worden, op voorwaarde dat de zone **Goedkeuringscircuit** aangevinkt is maar geen waarde bevat.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | DigiDesk

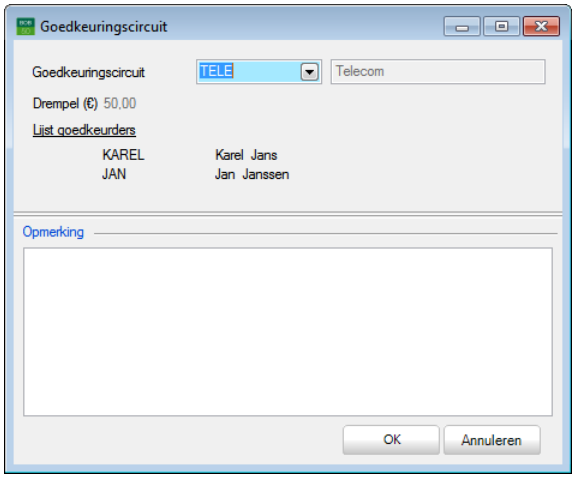
Zone Goedkeuringscircuit aanpassen

Een laatste mogelijkheid is het manueel aanpassen (via knop ...) van de zone **Goedkeuringscircuit** in de werkomgeving **DigiDesk**.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | DigiDesk

Het venster **Goedkeuringscircuit** wordt geopend en het gewenste circuit wordt gekozen in de gelijknamige zone. Hierna wordt deze keuze bevestigd via OK.



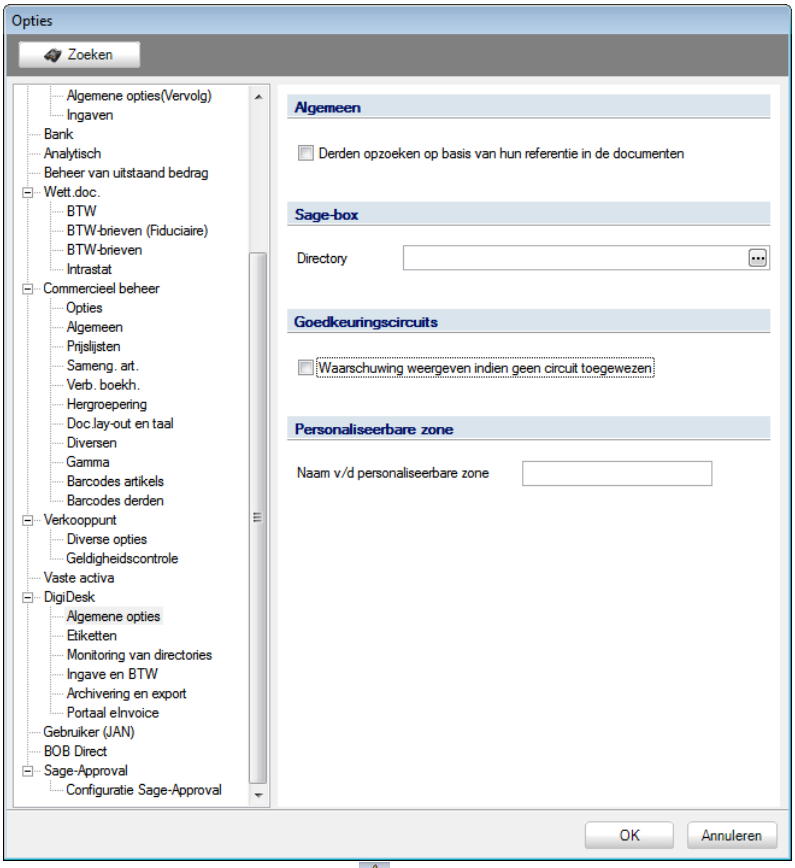
Tip: Deze methode houdt geen rekening met het **Toepassingsveld** of de **Voorwaarde** van het goedkeuringscircuit. Dit kan nuttig zijn voor het uitzonderlijk toewijzen van een bepaald circuit aan een document, maar dit betekent ook dat er geen enkele controle is op het toewijzen. Voorzichtigheid is dus geboden bij deze optie.

Waarschuwing bij document zonder goedkeurings-circuit

Het is mogelijk om het valideren van een document afhankelijk te maken van de aanwezigheid van een goedkeuringscircuit. Wanneer er geen goedkeuringscircuit opgegeven is, zal Sage BOB 50 hierom vragen tijdens de validering.

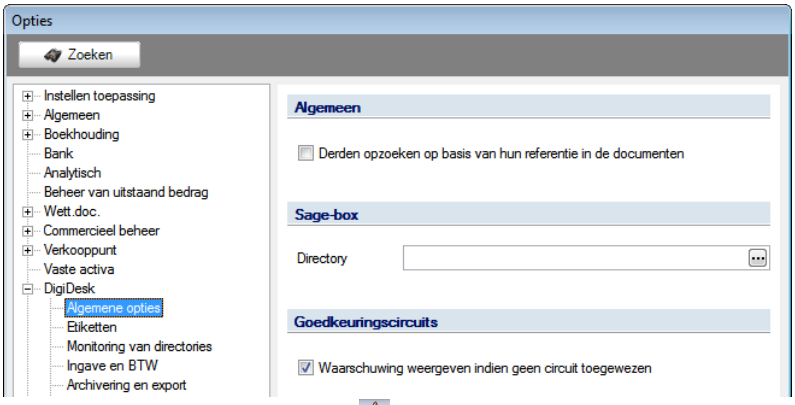
Niets zal echter verhinderen dat het document opgeslagen wordt via de knop , aangezien de waarschuwing pas zal verschijnen bij gebruik van de knop .

Het instellen van deze beveiliging gebeurt via het scherm **Opties**, op de volgende manier:



Algemene configuratie | | DigiDesk | Algemene opties

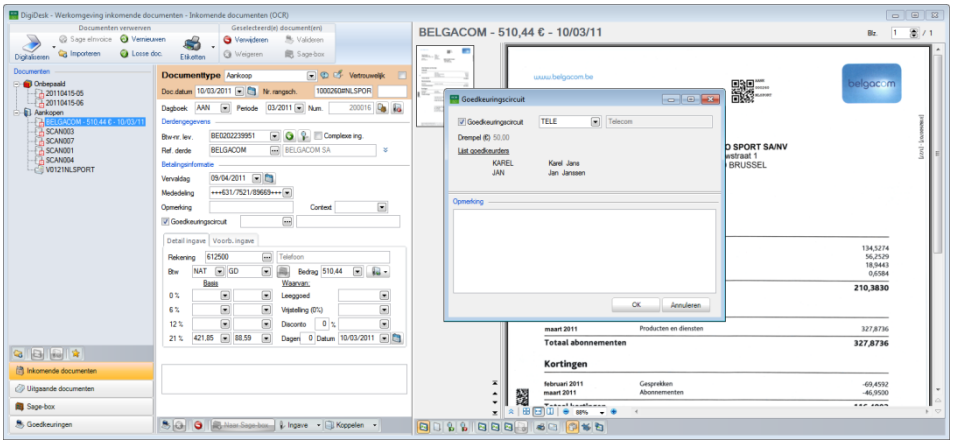
De optie **Waarschuwing weergeven indien geen circuit toegewezen**, dient aangevinkt te worden.



Algemene configuratie | | DigiDesk | Algemene opties

In de **DigiDesk** werkomgeving bevindt zich een aanvinkvakje naast de zone **Goedkeuringscircuit**.

Wanneer het vakje aangevinkt is, maar het veld **Goedkeuringscircuit** bevat geen waarde, zal bij het valideren van het document, om een **goedkeuringscircuit** gevraagd worden via het venster **Goedkeuringscircuit**.



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | DigiDesk

Om te kunnen valideren zijn er 2 mogelijkheden:

- Het verschenen scherm wordt gesloten via Annuleren, waarna het aanvinkvakje afgevinkt wordt. De zone **Goedkeuringscircuit** is dan niet langer verplicht. Hierna dient het document opnieuw bewaard te worden.

- De zone **Goedkeuringscircuit** wordt aangevuld via het verschenen scherm.

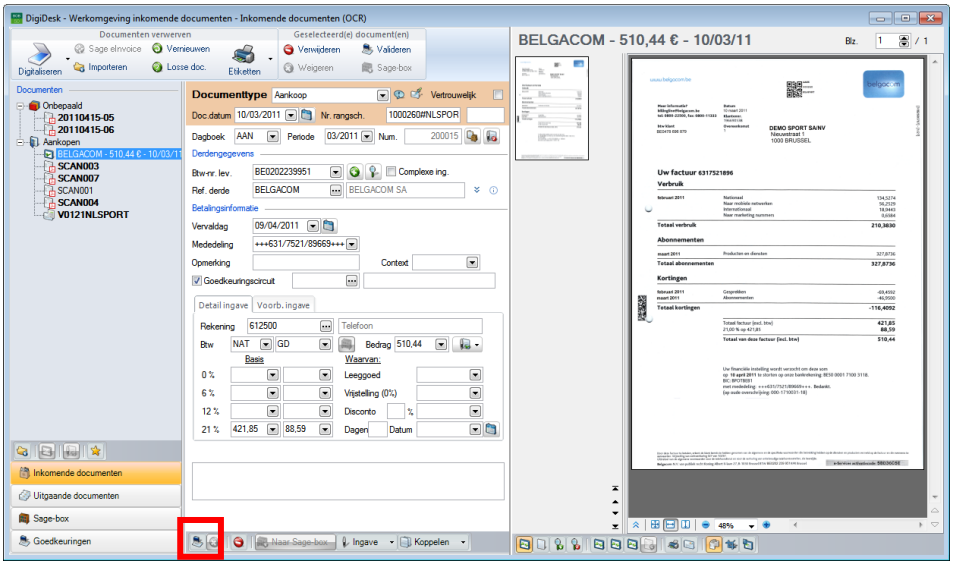
Tip: Het aanvinkvakje zal steeds standaard aangevinkt zijn en kan naar wens door de gebruiker afgevinkt worden. Als de waarde in de zone **Goedkeuringscircuit** manueel verwijderd wordt door de gebruiker, zal het aanvinkvak automatisch afgevinkt worden.

Goedkeuringsmail(s) verzenden

Verzenden van de goedkeuringsmail(s)

Het verzenden van de goedkeuringsmails zal volstrekt automatisch verlopen wanneer de documenten voorzien zijn van een goedkeuringscircuit en er een specifieke SMTP-server ingesteld is.

Om de goedkeuringsmails effectief te verzenden volstaat het om in de **DigiDesk** werkomgeving gebruik te maken van de knop .



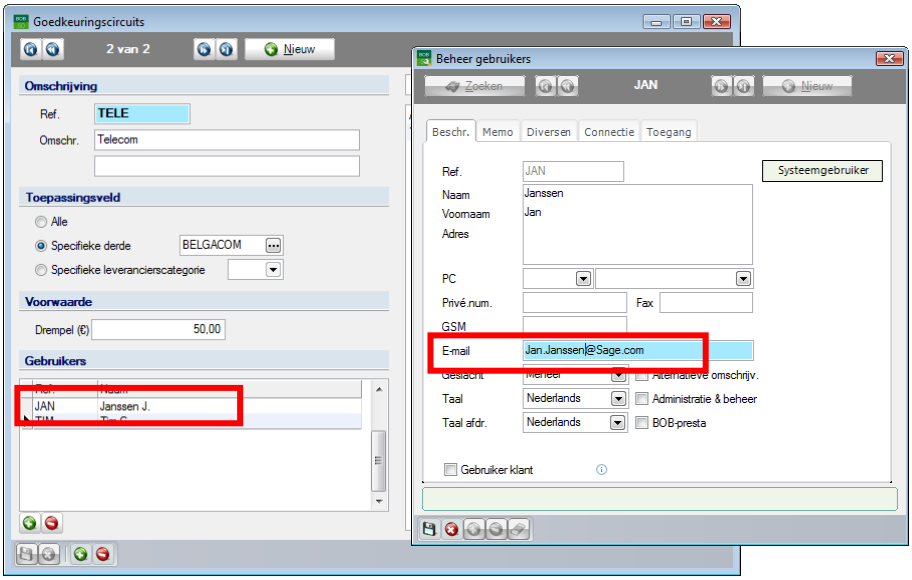
Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | DigiDesk

Aan de hand van de e-mailadressen die werden opgegeven in de fiches van de gebruikers uit het verbonden goedkeuringscircuit, zullen de goedkeuringsmails automatisch verzonden worden.

Tip: Het adres dat de ontvanger te zien krijgt is afhankelijk van de instellingen voor de SMTP-server zoals eerder aangehaald.

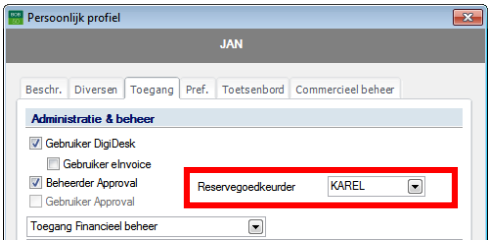
Frequentie en ontvanger van de goedkeuringsmail(s)

De e-mailadressen voor de goedkeurders worden, zoals eerder al vermeld, opgehaald uit de gebruikersfiches van de goedkeurders.



Boekhouding & Financiën | Extra | Configuratie | Goedkeuringscircuits van de documenten
BOBSystem | Bestand | Gebruikers

In de gebruikersfiche bestaat er ook de mogelijkheid om een **Reservegoedkeurder** op te geven.



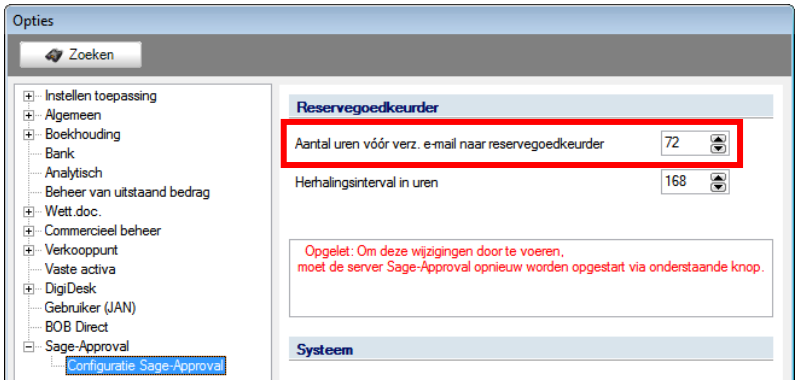
BOBSystem | Bestand | Gebruikers

Tip: De **Reservegoedkeurder** moet natuurlijk de optie **Gebruiker Approval** (met eventueel **Beheerder Approval** of **Enkel Sage Approval)** aangevinkt hebben om in de lijst te verschijnen.

Deze **Reservegoedkeurder** zal een belangrijke rol spelen in het bepalen van de verzendfrequentie van de goedkeuringsmails.

Het versturen van de goedkeuringsmails gebeurt op de volgende tijdstippen:

1. Bij het klikken op de knop wordt de goedkeuringsmail klaargemaakt. Standaard zal de Sage Approval service om het uur controleren of er klaargemaakte goedkeuringsmails bestaan en deze gegroepeerd verzenden.
2. Vervolgens heeft de goedkeurder een bepaalde tijd om het betreffende document goed te keuren of te weigeren. Standaard gaat het hier om 72 uur maar dit kan aangepast worden via de zone **Aantal uren vóór verz. e-mail naar reservegoedkeurder** van het scherm **Opties**:

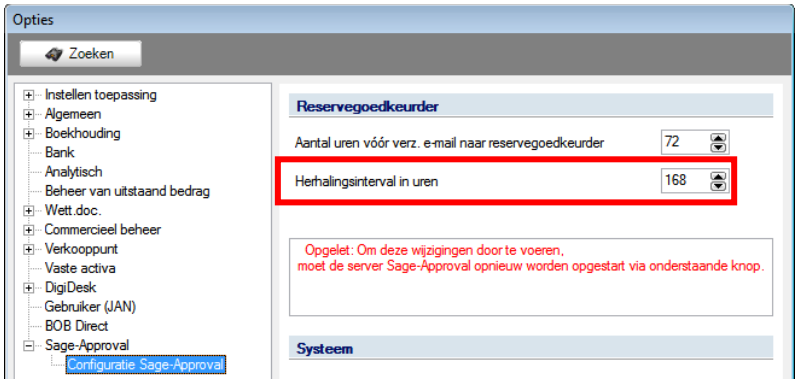


Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Sage Approval | Configuratie Sage Approval

3. Als de goedkeurder zijn goedkeuring of weigering niet binnen de opgegeven tijd heeft doorgegeven, zal een vergelijkbare e-mail gestuurd worden naar de **Reservegoedkeurder**. Voor de verzending van deze goedkeuringsmail wordt op dezelfde manier te werk gegaan als voor het verzenden van de e-mail naar de originele goedkeurder.

Tip: Wanneer een goedkeurder niet over een reservegoedkeurder beschikt, zal hij door Sage BOB 50 als zijn eigen reservegoedkeurder beschouwd worden.

4. Het is mogelijk om een herhalingsinterval voor het opnieuw verzenden van de goedkeuringsmails in te stellen. Dit wil zeggen dat wanneer een document na een bepaalde tijdsperiode (standaard 168 uur) nog niet goedgekeurd of geweigerd werd, de goedkeuringsmail opnieuw verzonden wordt naar de betrokken (reserve)goedkeurder. Dit interval kan ook aangepast worden via de zone **Herhalingsinterval in uren** van het scherm **Opties**.



Algemene configuratie | Instellingen | Opties | Sage Approval | Configuratie Sage Approval

Goedkeuren of weigeren van documenten

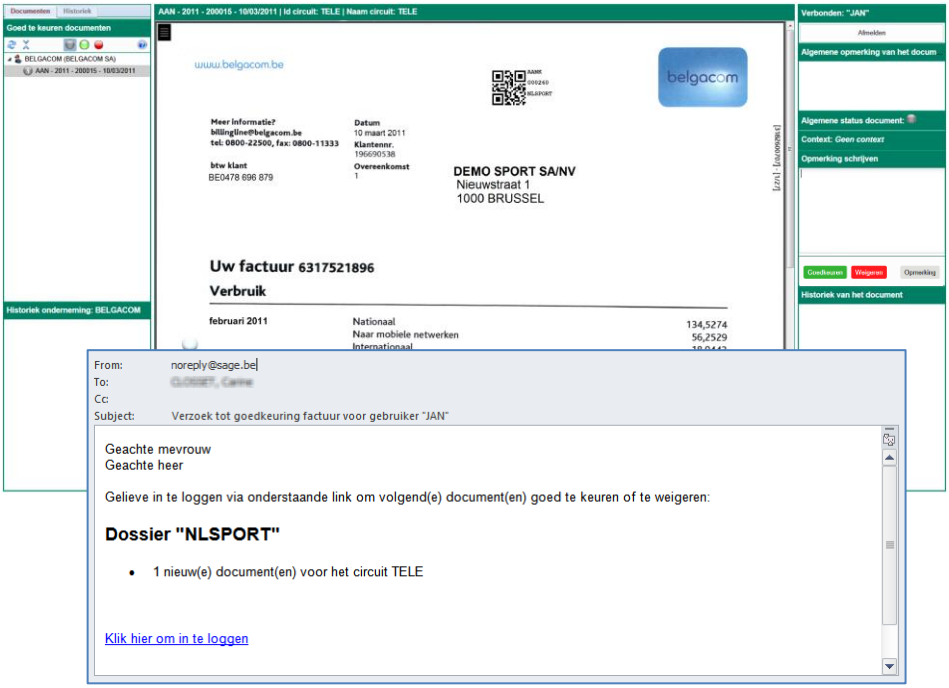
Het goedkeuren of weigeren van documenten kan in principe op twee manieren gebeuren:

- Via de webinterface. Dit kan gebeuren via de link in de goedkeuringsmail of door het rechtstreeks aanmelden bij de webinterface.

- Via het scherm **Raadpleging van goed te keuren documenten**. Deze methode zal eerder uitzonderlijk gebruikt worden en wordt verder in dit document beschreven.

De webinterface openen

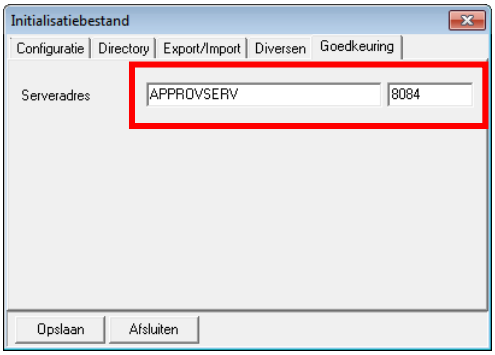
- De link in de goedkeuringsmail zal de webinterface openen op het aanmeldscherm. Na het aanmelden (zie ook het volgende punt voor meer informatie) worden alle goed te keuren documenten voor de aangemelde gebruiker weergegeven.



- Het is ook mogelijk om rechtstreeks naar de webinterface te gaan via een webbrowser. In de adresbalk dient dan het volgende ingegeven te worden:

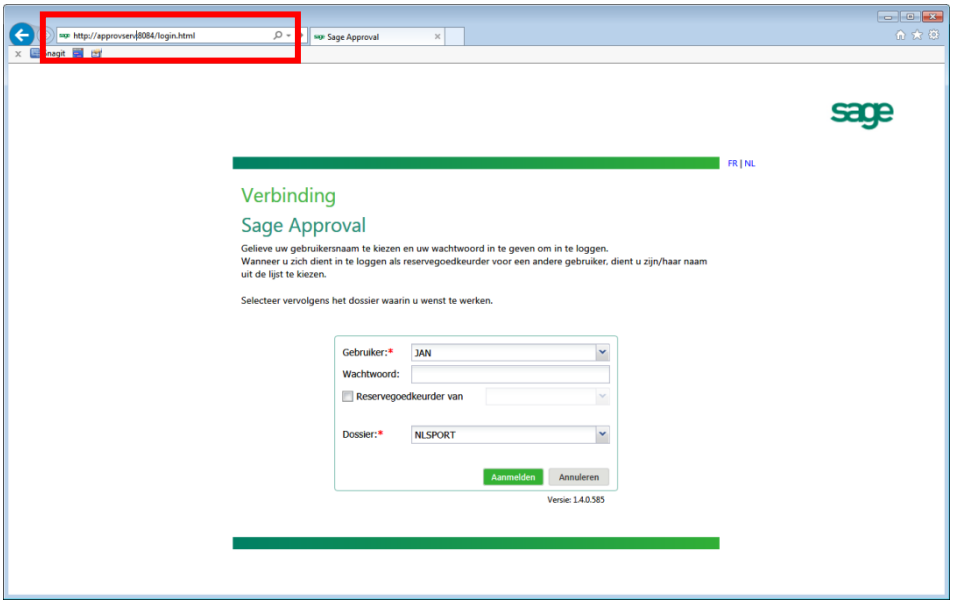
http://*naam van de machine met de Sage Approval server***:***poort voor de server*.

Tip: Dit is de informatie die ingegeven werd via **BOBAdmin** tijd de installatie van de **Sage Approval** server.



BOBAdmin | Tools | Omgevingsopties | Goedkeuring

Dit adres zal automatisch omgezet worden en het aanmeldscherm zal verschijnen.



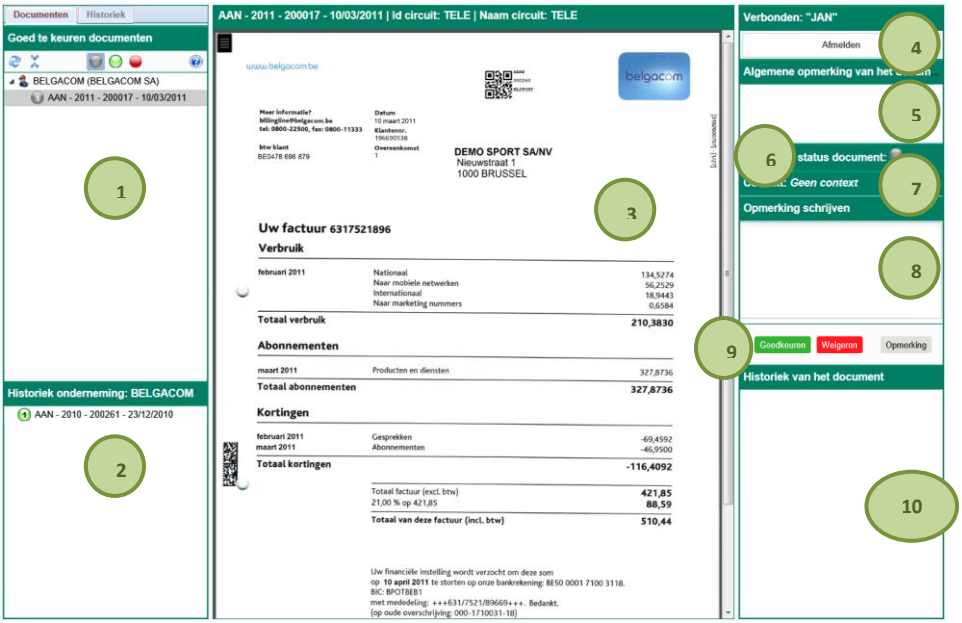
De informatie voor **Gebruiker** en **Wachtwoord** zijn deze voor de Sage BOB 50 gebruiker, terwijl bij **Dossier** aangegeven wordt voor welk dossier de gebruiker de documenten wenst te verwerken.

Via de knop Aanmelden zal vervolgens de webinterface voor **Sage Approval** geopend worden.

! De webinterface zal enkel beschikbaar zijn op het lokale netwerk (intranet) van de onderneming.

Overzicht van de webinterface

De webinterface bevat volgende onderdelen:



1. **Goed te keuren bestanden**: Dit deel is onderverdeeld in 2 tabbladen.

   - **Documenten**: Dit tabblad bevat alle documenten verbonden met een goedkeuringscircuit dat de aangemelde gebruiker bevat. Het gewenste document kan hier geselecteerd worden. De lijst met documenten kan bijgewerkt worden via de knop .
   - **Historiek**: Dit tabblad toont alle documenten (met een goedkeuringscircuit dat de aangemelde gebruiker bevat) die volledig goedgekeurd werden en volledig afgepunt (volledig betaald, volledig afgepunt met een creditnota, etc.) zijn.

Tip: Dit onderdeel biedt per tabblad een aantal mogelijkheden om de documenten te filteren en te beheren. Deze worden later besproken in het deel De documenten filteren/beheren.

2. **Historiek onderneming**: Wanneer er, voor de derde uit het in punt 1 geselecteerde document, al eerder documenten goedgekeurd en volledig afgepunt werden (volledig betaald, volledig afgepunt met een creditnota, etc.), zullen deze in dit gedeelte vermeld worden.
3. De weergave van het goed te keuren of te weigeren document. In de titelbalk wordt ook de belangrijkste informatie voor het document weergegeven, samen met de naam van het goedkeuringscircuit.

Tip: Wanneer een document als vertrouwelijk ingesteld werd, wordt dit document niet weergegeven. De boodschap: **Dit document is vertrouwelijk** wordt getoond.

4. **Verbonden**: Hier wordt de aangemelde goedkeurder weergegeven. Deze kan afgemeld worden via de knop Afmelden in dit gedeelte.
5. **Algemene opmerking van het document**: De waarde in dit gedeelte wordt rechtstreeks overgenomen uit de zone **Opmerking** van de werkomgeving **DigiDesk**.
6. **Algemene status document**: De goedkeuringsstatus van het document, gebaseerd op de goedkeuringsstatus van alle goedkeurders uit het circuit.

   - (grijs): Geen enkele goedkeurder heeft dit document behandeld.
   - (oranje): Gedeeltelijk goedgekeurd, dit wil zeggen goedgekeurd door een aantal, maar niet alle, goedkeurders.
   - (rood): Geweigerd door minstens één goedkeurder.
   - (groen): Goedgekeurd door alle goedkeurders.

7. **Context**: De **Context** van het document die toegewezen werd via de werkomgeving **DigiDesk**.
8. **Opmerking schrijven**: In deze zone kan elke goedkeurder een opmerking ingeven, deze wordt opgeslagen via de knop Opmerking.
9. Via deze knoppen wordt het geselecteerde document goedgekeurd Goedkeuren of geweigerd Weigeren.
10. **Historiek van het document**: In deze lijst verschijnen de goedkeurders die het document al hebben goedgekeurd/geweigerd, hun persoonlijke opmerkingen, etc.

De documenten filteren/beheren

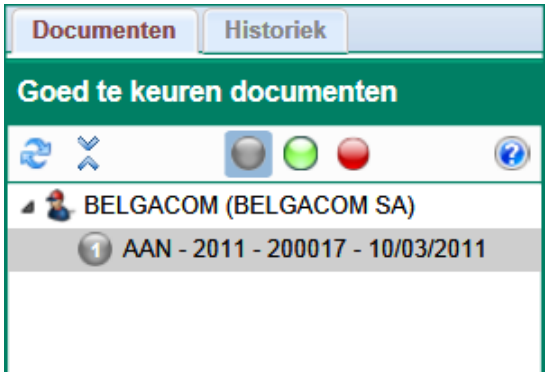
Het gedeelte **Goed te keuren documenten** laat een aantal bewerkingen op de documenten toe, maar biedt eveneens de mogelijkheid tot het filteren van de hier voorkomende documenten. De volgende mogelijkheden worden geboden:

- Filteren op goedkeuringsstatus / tijdsinterval.
- Het document verzenden via e-mail.
- De goedkeurders van het document weergeven.
- Een goedkeurder toevoegen aan het document.

De beschikbare opties verschillen naargelang het geselecteerde tabblad.

Documenten

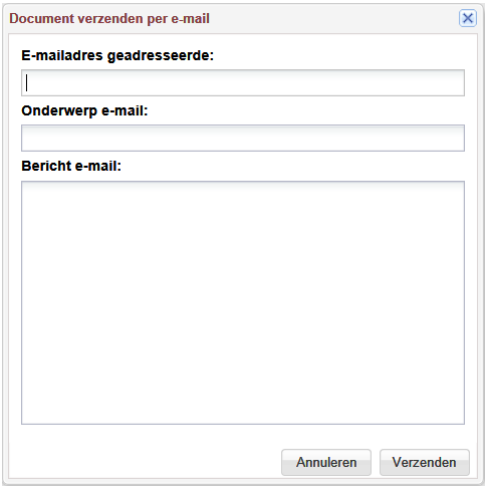
In dit tabblad kunnen een aantal filters toegepast worden.



- De knop laat toe om alle elementen van de boomstructuur te openen of te sluiten.
- De schakelknoppen laten toe om respectievelijk de door de huidige gebruiker onbehandelde, goedgekeurde of geweigerde documenten weer te geven/te verbergen.

Een klik op het icoon zal het contextmenu openen, hier zijn de volgende acties beschikbaar:

- **Document verzenden**: het scherm **Document verzenden per e-mail** verschijnt.

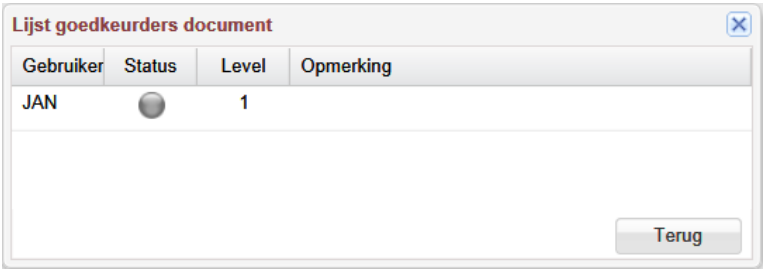


Via dit scherm kan het betrokken document als bijlagen in een e-mail verzonden worden. De geadresseerde en het onderwerp van de e-mail kunnen in de gelijknamige zones opgegeven worden, terwijl een eventuele tekst voor de e-mail in de zone **Bericht e-mail** ingegeven wordt.

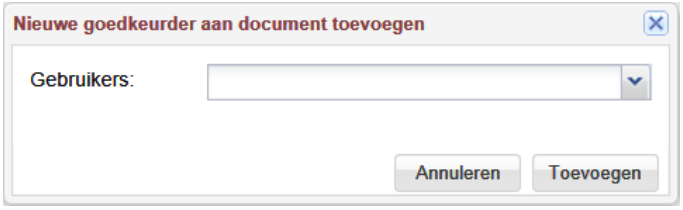
De knop Verzenden zal ten slotte de e-mail effectief verzenden.

Tip: Vertrouwelijke documenten worden niet als bijlage toegevoegd. De e-mail wordt echter wel verzonden.

- **Goedkeurders weergeven**: Opent een lijst van alle goedkeurders met hun **Status**, **Niveau** en **Opmerking**.



- **Goedkeurder toevoegen**: Laat toe om, via het scherm **Nieuwe goedkeurder aan document toevoegen**, een bijkomende goedkeurder (gebruiker met Sage Approval-rechten) toe te voegen aan het document.

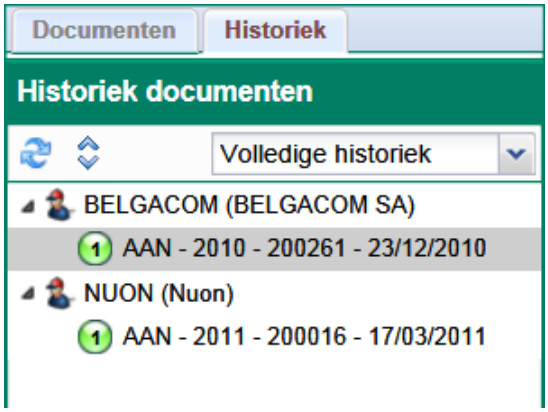


De gebruiker dient gekozen te worden uit de lijst **Gebruikers**. Hierna wordt deze bevestigd via de knop Toevoegen.

Tip: Via de knop kan een helpscherm geopend worden met bijkomende informatie over de gebruikte icoontjes en enkele handige gebruikstips.

Historiek

In dit gedeelte is het mogelijk om de documenten filteren.



- De knop laat toe om alle elementen van de boomstructuur te openen of te sluiten.

- Via de lijst in dit gedeelte kan het gewenste tijdsinterval voor het weergeven van de documenten gekozen worden (**Volledige historiek**, **Laatste maand** etc.).

Goedkeuringsstatus van een document aanpassen

De goedkeuringsstatus van een document wordt aangepast via de knoppen Goedkeuren en Weigeren nadat eventueel een persoonlijke opmerking toegevoegd werd aan het document.

Tip: Het is belangrijk dat alle goedkeurders uit het goedkeuringscircuit een document goedkeuren. Als één goedkeurder het document weigert, zal het document als geweigerd beschouwd worden.

Het goedkeuren of weigeren van een document gebeurt als volgt:

1. Wanneer de goedkeurder een eventuele opmerking of verklaring wenst te geven voor het goedkeuren of weigeren van een document, gebeurt dit in de zone **Opmerking schrijven** en wordt dit bevestigd via Opmerking.

Tip: De opmerking kan ook direct bevestigd worden door het gebruik van de knoppen Goedkeuren en Weigeren (Opmerking is bij gebruik van deze knoppen niet nodig). Hierdoor zal de opmerking verschijnen in de **Historiek van het document** en zal het document goedgekeurd of geweigerd worden (meer informatie hierover bevindt zich in de volgende stap).

2. Via de knop Goedkeuren wordt het document goedgekeurd. Ook hier zal **Historiek van het document** weer aangepast worden. Hetzelfde principe geldt wanneer het document geweigerd wordt via Weigeren.

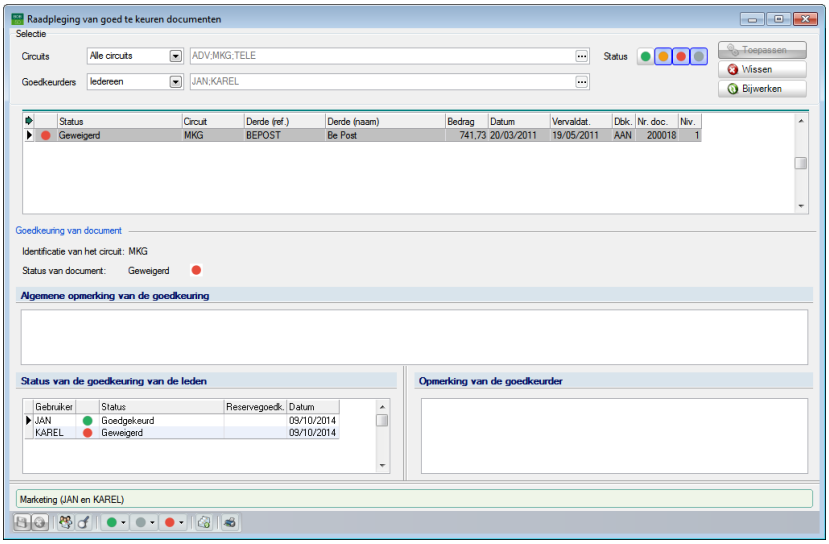
De bovenstaande stappen worden door elke goedkeurder uitgevoerd. Elke goedkeurder kan ook de commentaren van de andere goedkeurders raadplegen in de **Historiek van het document**.

De documenten blijven aanwezig in de lijst **Goed te keuren bestanden** tot ze volledig afgepunt (betaald) zijn. Het kan wel nodig zijn om de filters aan te passen om het gewenste document te zien (zie ook De documenten filteren/beheren).

De goedkeurders kunnen dan ook meerdere malen de goedkeuringsstatus van een document aanpassen, zolang het document niet volledig betaald is.

Beheren van de goed te keuren documenten

Wanneer een gebruiker wenst te controleren voor welke documenten goedkeuringsmails uitgezonden werden, wat hun status is, welke goedkeurders gecontacteerd werden, etc. kan dit gebeuren via het scherm **Raadpleging van goed te keuren documenten**. Het is zelfs mogelijk om de goedkeuringsstatus van een document te herinitialiseren en de goedkeuringsmails opnieuw te verzenden.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

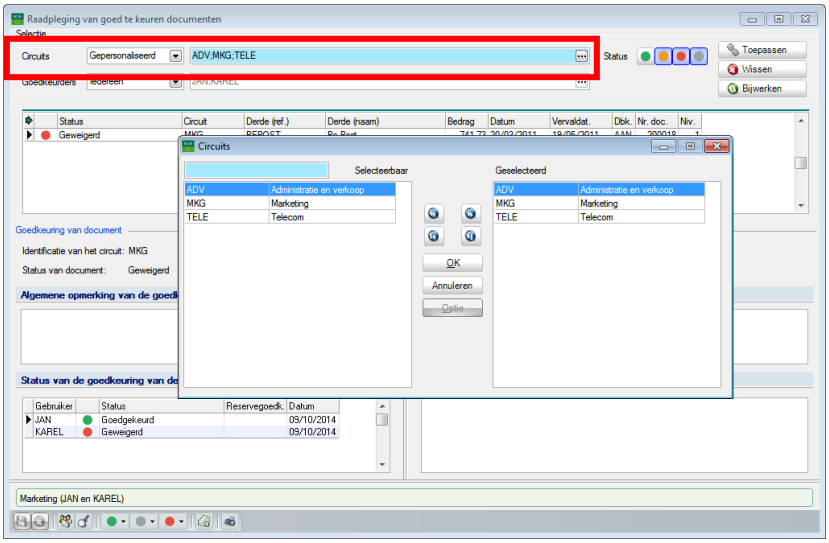
Dit scherm toont alle documenten waarvoor een goedkeuringscircuit opgestart is, dus waarvoor er een of meerdere goedkeuringsmail(s) verstuurt werd(en), in functie van de gemaakte **Selectie**. Ook kunnen enkele specifiek taken uitgevoerd worden via dit scherm, zoals:

- De goedkeuringsstatus van documenten weergeven/aanpassen.
- De gedematerialiseerde documenten tonen.
- De goedkeuringsmail(s) opnieuw uitzenden.

De gewenste documenten tonen in de lijst

Via het gedeelte **Selectie** is het mogelijk om de lijst met getoonde documenten aan te passen:

- **Circuits**: Alleen de documenten die behoren tot de goedkeuringscircuits in deze zone zullen getoond worden. Uit de lijst kan gekozen worden voor **Alle circuits** of **Gepersonaliseerd**. In dit laatste geval kunnen de gewenste circuits gekozen worden via de knop ⋯. Deze opent het venster **Circuits**.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

Het selecteren van de gewenste circuits gebeurt door deze in de rechterkolom te plaatsen. Dit kan als volgt:

- Via de knoppen ◀ en ▶: het geselecteerde circuit wordt verplaatst in de richting van de knop.
- Via de knoppen ⏮ en ⏭: alle circuits worden verplaatst in de richting van de knop.
- Via een <Dubbele klik>: een <Dubbele klik> op een circuit in een kolom, zal deze verplaatsen naar de andere kolom.

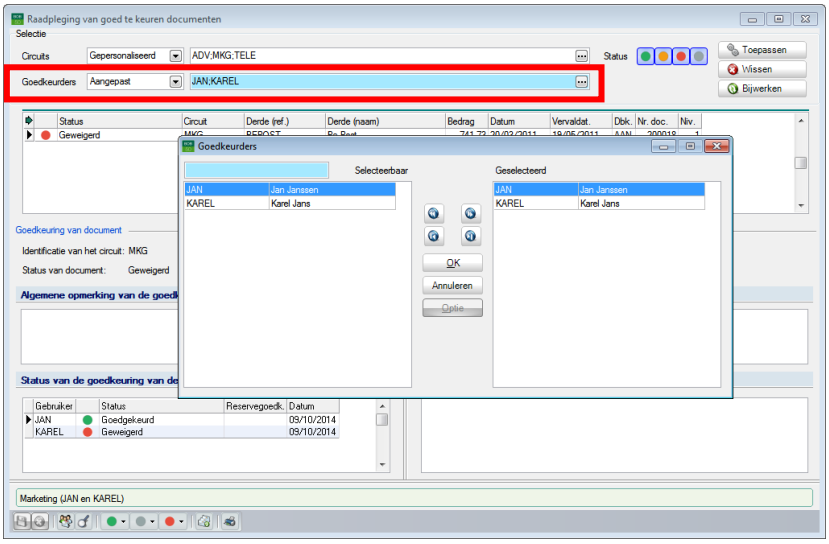
De knop OK bevestigt de selectie en sluit het scherm af.

- **Status**: De documenten die dezelfde status hebben als de geactiveerde knop, worden weergegeven. De mogelijkheden zijn:

  - (groen): Goedgekeurde documenten worden weergegeven.
  - (grijs): Documenten in afwachting worden weergegeven.
  - (oranje): Gedeeltelijk goedgekeurde documenten worden weergegeven.
  - (rood): Geweigerde documenten worden weergegeven.

- **Goedkeurders**: Via deze zone kan de lijst met documenten gefilterd worden op de goedkeurders:

  - **Iedereen**: de documenten voor alle goedkeurders worden getoond.
  - **Enkel ikzelf**: Enkel de documenten waarvoor de huidige gebruiker deel uitmaakt van het goedkeuringscircuit, worden getoond.
  - **Aangepast**: Enkel de documenten met de goedkeurders uit de bijhorende zone worden getoond. De goedkeurders worden gekozen via de knop , die het scherm **Goedkeurders** opent.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

Het kiezen van de **Goedkeurders** gebeurt door deze in de rechterkolom te plaatsen. Dit kan als volgt:

- Via de knoppen en : de geselecteerde goedkeurder wordt verplaatst in de richting van de knop.
- Via de knoppen en : alle goedkeurders worden verplaatst in de richting van de knop.
- Via een <Dubbele klik>: een <Dubbele klik> op een goedkeurder in een kolom, zal deze verplaatsen naar de andere kolom.

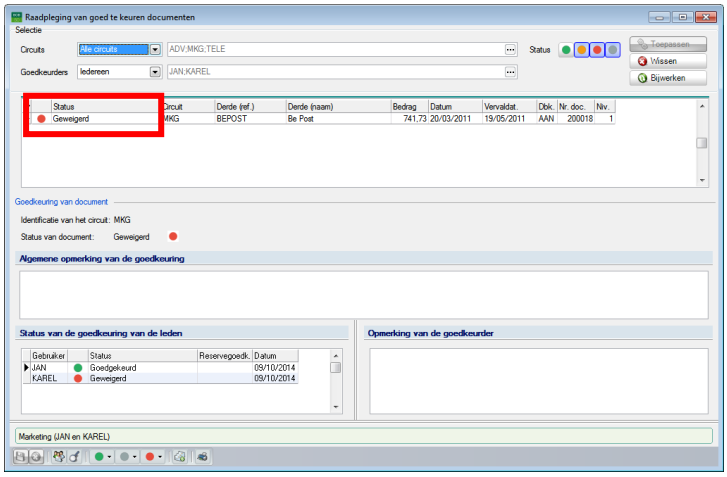
De knop OK bevestigt de selectie en sluit het scherm af.

Eens alle gewenste zones aangepast zijn, wordt het aanpassen van de weergave van de lijst met documenten voltooid via de knop Toepassen.

Tip: Om te controleren of er wijzigingen uitgevoerd werden aan de status van een of meerdere documenten uit de lijst (sinds het openen van dit scherm), kan de knop Bijwerken gebruikt worden. Deze zal de documentgegevens opnieuw ophalen en eventueel bijwerken.

De goedkeuringsstatus van documenten weergeven en aanpassen

De algemene goedkeuringsstatus van een document kan afgeleid worden uit de kleur van het icoontje of uit de zone **Status** in de documentenlijst.



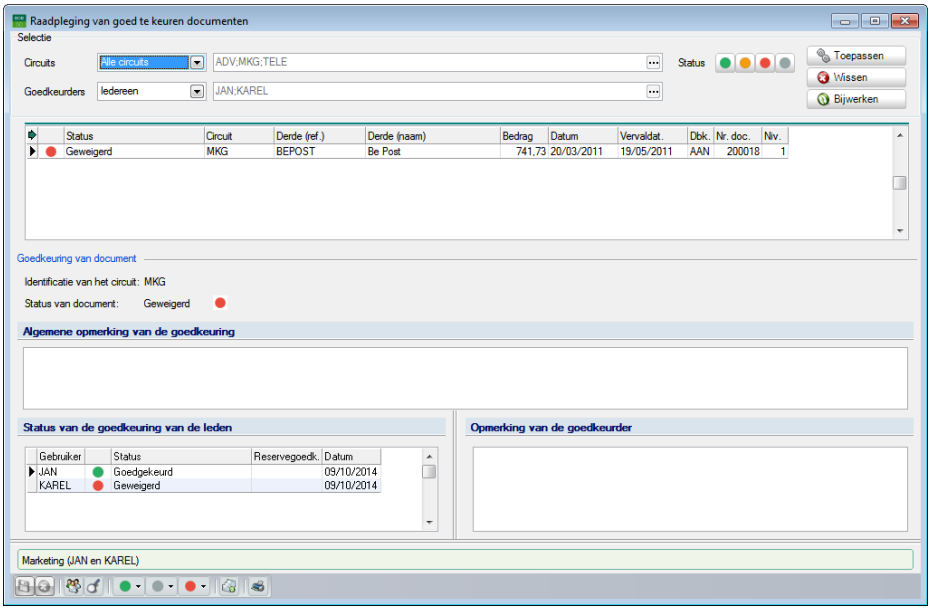
Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

De volgende mogelijkheden kunnen voorkomen:

- (groen): Goedgekeurd.
- (grijs): In afwachting.
- (oranje): Gedeeltelijk goedgekeurd.
- (rood): Geweigerd.

Gedetailleerd overzicht goedkeuringsstatus

Om een gedetailleerder overzicht van het gekozen document te krijgen, volstaat het om het gedeelte **Goedkeuring van document** in dit scherm te raadplegen.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

De volgende informatie is hier beschikbaar:

- **Identificatie van het circuit**: Naam van het toegekende goedkeuringscircuit.

- **Status van het document**: Via een kleurcode (zie boven) wordt de goedkeuringsstatus aangegeven voor het document.

- **Algemene opmerking van de goedkeuring**: Wanneer in de **DigiDesk** werkomgeving een **Opmerking** werd meegegeven aan het document, zal deze hier hernomen worden.

- **Status van de goedkeuring van de leden**: In dit raster wordt voor elke goedkeurder (**Gebruiker**) uit het eerder vernoemde circuit de volgende informatie weergegeven:

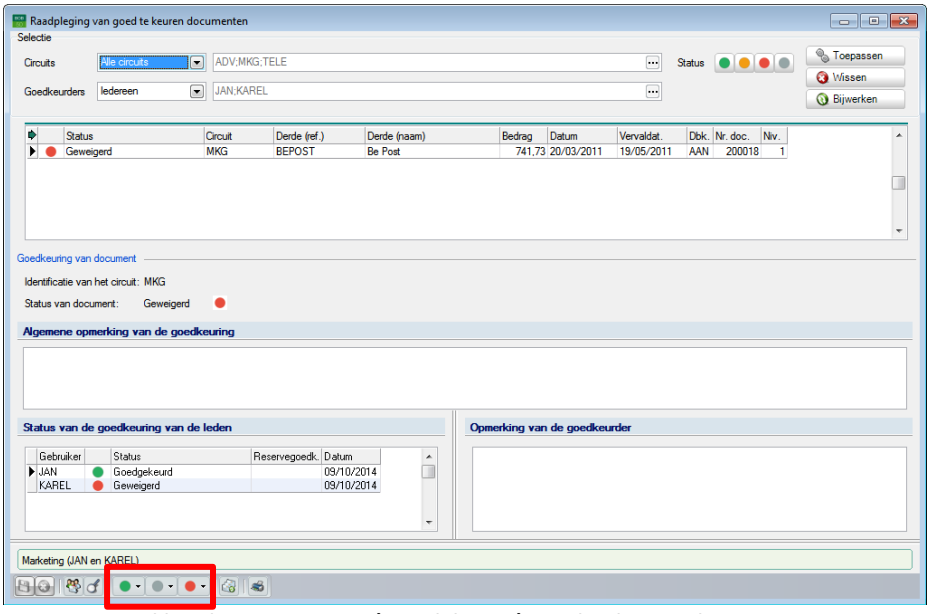
  - **Gebruiker**: De goedkeurder waarvoor de informatie weergegeven wordt.
  - **Status**: Aan de hand van een gekleurd icoon en de tekst in deze zone wordt gedetailleerd weergegeven welke keuze deze **Gebruiker** maakte voor het document.
  - **Reservegoedk.**: Wanneer een document goedgekeurd/geweigerd werd door de reservegoedkeurder van de **Gebruiker**, zal dit aangeven worden door het feit dat de naam van deze reservegoedkeurder zichtbaar is in deze zone.
  - **Datum**: De datum van de laatste wijziging door de **Gebruiker**, ongeacht of het om het weigeren of goedkeuren van een factuur gaat, of slechts het opslaan van een commentaar.

- **Opmerking van de goedkeurder**: De laatste opmerking van de **Gebruiker** wordt hier weergegeven.

Tip: Wanneer de aangemelde gebruiker voorkomt in het goedkeuringscircuit van het geselecteerde document, kan manueel een opmerking ingegeven worden in de zone **Opmerking van de goedkeurder**. Deze wordt bewaard via de knop .

Aanpassen van de goedkeuringsstatus van documenten

Via het scherm **Raadpleging van goed te keuren documenten**, is het ook mogelijk om, via de betreffende knoppen, de goedkeuringsstatus van een document aan te passen.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

De goedkeuringsstatus van een document kan aangepast worden via de knoppen:

- (groen): Goedgekeurd.
- (grijs): In afwachting.
- (rood): Geweigerd.

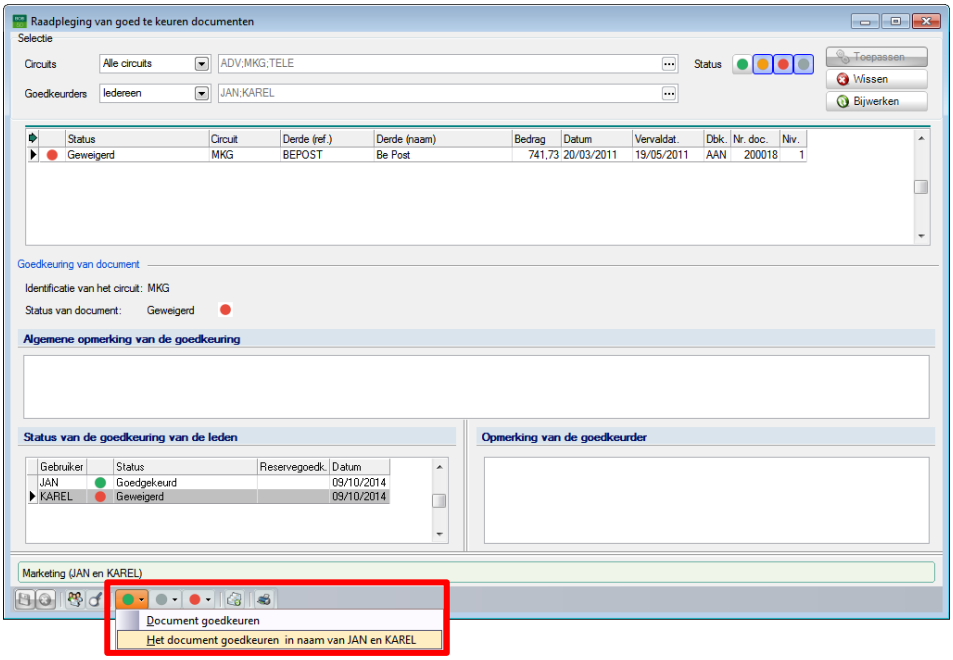
! Deze manier van werken zal het (eventueel) mogelijk maken om documenten goed te keuren in naam van andere gebruikers dan de huidige gebruiker. Het is belangrijk om uiterst voorzichtig te werk te gaan en het volgende deel nauwkeurig door te nemen.

Het aanpassen van de goedkeuringsstatus van het geselecteerde document verloopt verschillend naargelang dit proces uitgevoerd wordt door een systeemgebruiker of een klassieke standaardgebruiker:

- De systeemgebruiker(s): Een systeemgebruiker kan voor om het even welk document de status aanpassen in naam van alle goedkeurders.

- De standaardgebruiker(s): Een standaardgebruiker kan een goedkeurings-status aanpassen in zijn eigen naam en in de naam van alle gebruikers waarvoor hij **Reservegoedkeurder** is.

Bij het klikken op een knop zal een lijst de mogelijkheden die de aangemelde gebruiker heeft voor het aanpassen van de goedkeuringsstatus, samenvatten. De gewenste keuze dient hier gemaakt te worden.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

! Het aanpassen van de goedkeuringsstatus zal direct na de keuze uit de lijst gebeuren, zonder voorgaande bevestigingsboodschap.

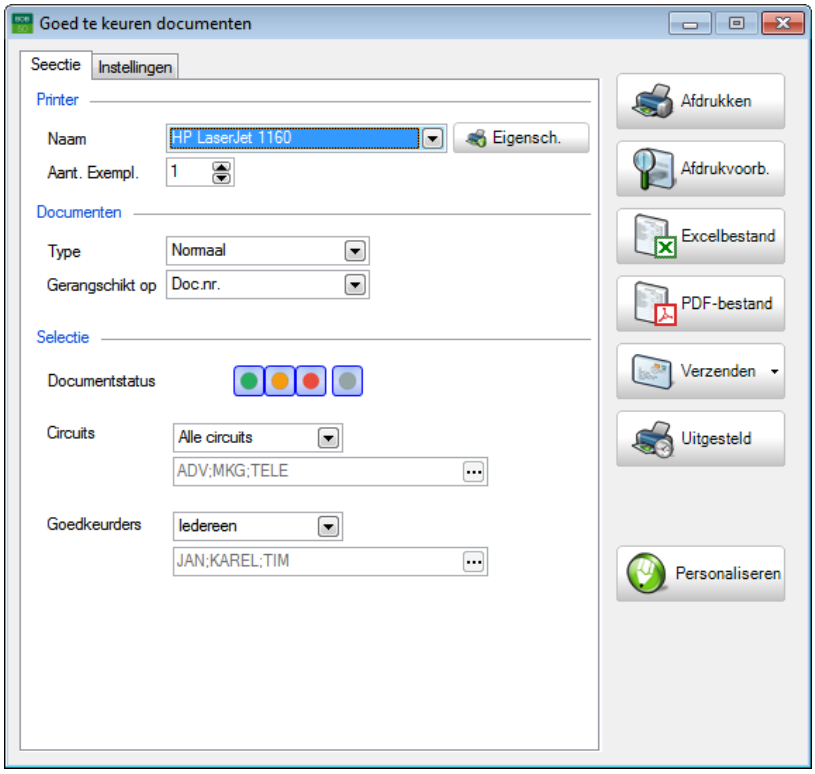
Tip: Na het aanbrengen van aanpassingen via het scherm **Raadpleging van goed te keuren documenten**, zullen deze ook zichtbaar zijn via de webinterface van **Sage Approval**.

Een lijst van de goed te keuren documenten afdrukken

Sage BOB 50 laat toe om een gedetailleerde lijst af te drukken met alle nuttige informatie rond de documenten waaraan een goedkeuringscircuit toegekend werd. Dit gebeurt via het scherm **Goed te keuren documenten**.

De afdruk kan als volgt verkregen worden:

1. Het scherm **Goed te keuren documenten** dient geopend te worden.



Boekhouding & Financiën | Afdrukken | Goed te keuren documenten

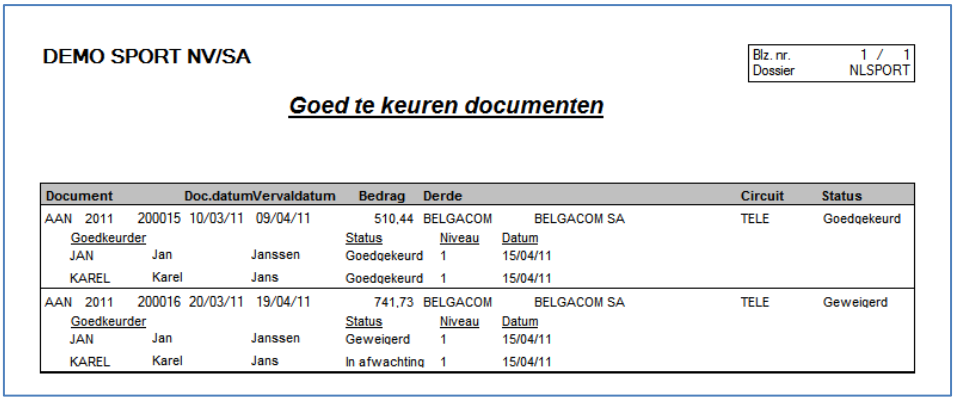
2. In het gedeelte **Printer** wordt de **Naam** van de printer uit de lijst gekozen aan wordt het **Aantal exemplaren** voor de afdruk gekozen.
3. In het gedeelte **Documenten** dient bij **Gerangschikt op** gekozen te worden welke waarde gebruikt zal worden voor de rangschikking van de gegevens in de afdruk.

4. Via **Documentstatus** wordt gekozen welke documentstatussen gebruikt zullen opgenomen worden in de afdruk. De volgende mogelijkheden kunnen gebruikt worden:

   – (groen): Goedgekeurd.
   – (grijs): In afwachting.
   – (oranje) Gedeeltelijk goedgekeurd.
   – (rood): Geweigerd.

5. Bij **Circuit** wordt gekozen welke goedkeuringscircuits opgenomen worden in de afdruk. De werkwijze voor het kiezen van een **Circuit** komt volledig overeen met deze onder het punt De gewenste documenten tonen in de lijst.
6. Bij **Goedkeurders** wordt gekozen welke goedkeurders opgenomen worden in de afdruk. De werkwijze voor het kiezen van een **Goedkeurder** komt volledig overeen met deze onder het punt. De gewenste documenten tonen in de lijst.
7. De knop Afdrukken zal ten slotte het document afdrukken.

Tip: Het scherm **Goed te keuren documenten** is ook beschikbaar via de knop in het scherm **Raadpleging van goed te keuren documenten**.



DEMO SPORT NV/SA

Blz. nr. 1 / 1
Dossier NLSPORT

Goed te keuren documenten

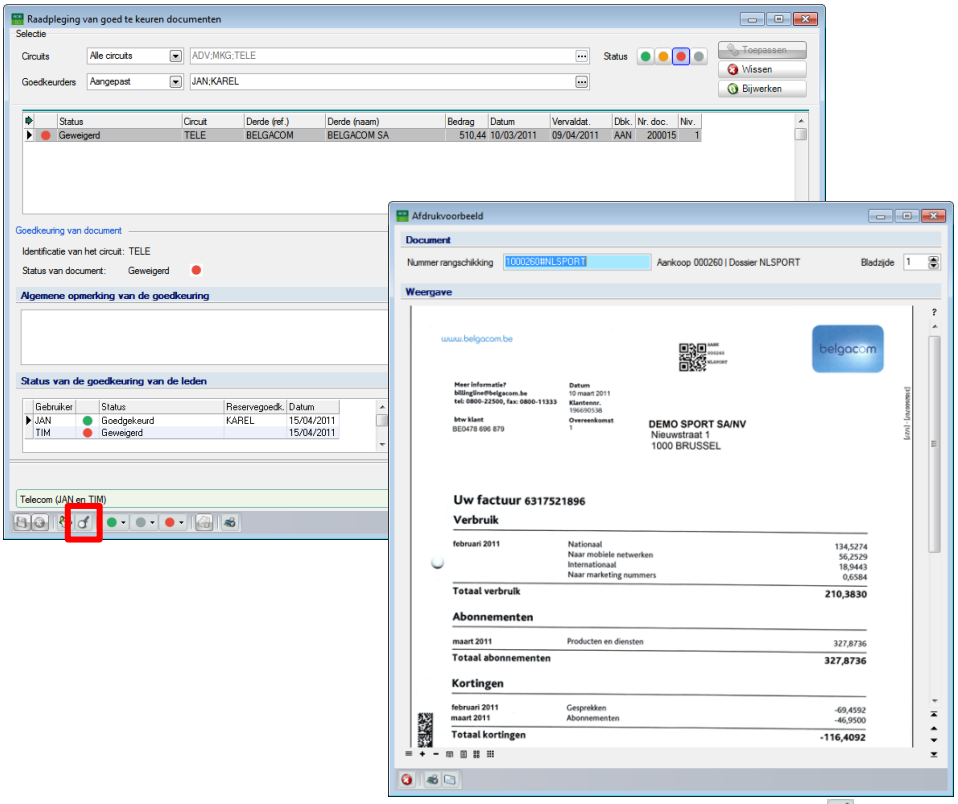
Document			Doc.datum	Vervaldatum	Bedrag	Derde		Circuit	Status
AAN	2011	200015	10/03/11	09/04/11	510,44	BELGACOM	BELGACOM SA	TELE	Goedgekeurd
Goedkeurder					Status	Niveau	Datum		
JAN	Jan	Janssen			Goedgekeurd	1	15/04/11		
KAREL	Karel	Jans			Goedgekeurd	1	15/04/11		
AAN	2011	200016	20/03/11	19/04/11	741,73	BELGACOM	BELGACOM SA	TELE	Geweigerd
Goedkeurder					Status	Niveau	Datum		
JAN	Jan	Janssen			Geweigerd	1	15/04/11		
KAREL	Karel	Jans			In afwachting	1	15/04/11		

Boekhouding & Financiën | Afdrukken | Goed te keuren documenten

De gedematerialiseerde documenten tonen

Wanneer een goedkeurder gebruik maakt van de webinterface van **Sage Approval**, zal het goed te keuren document steeds weergegeven worden, als een visuele geheugensteun. Wanneer gebruik gemaakt wordt van het scherm **Raadpleging van goed te keuren documenten** in Sage BOB 50, zal dit niet het geval zijn. Voor gebruikers die geen toegang hebben tot de werkomgeving **DigiDesk**, of wanneer het betreffende document zich niet meer in deze werkomgeving bevindt, bestaat er de mogelijkheid om toch nog het gedematerialiseerde document weer te geven.

Via een klik op de knop in het scherm **Raadpleging van goed te keuren documenten** wordt een voorbeeld van het geselecteerde document weergegeven.



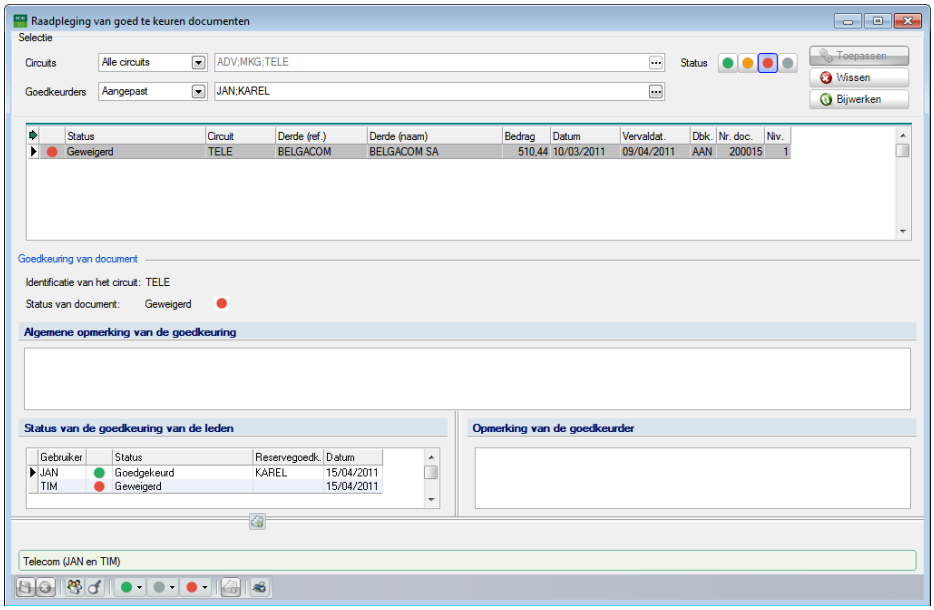
Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten |

De goedkeuringsmails opnieuw verzenden

Het kan eventueel nuttig zijn om de goedkeuringsstatus voor een bepaald document te herinitialiseren. Tevens zullen in dit geval alle goedkeuringsmails opnieuw verzonden worden en zal de cyclus vanaf het begin af aan herstarten. Dit wil zeggen dat eerst de goedkeurder een mail zal ontvangen en wanneer deze hierop niet reageert, zal de reservegoedkeurder gecontacteerd worden. Voor meer info hierover is er het deel Frequentie en ontvanger van de goedkeuringsmail(s).

! Het herinitialiseren van de status van een document kan enkel door een Systeemgebruiker gebeuren.

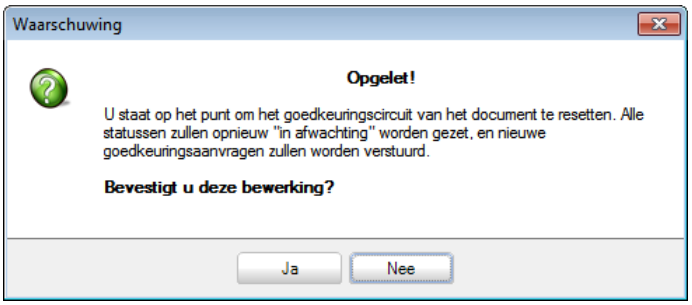
Het herinitialiseren van de status van een document gebeurt via de knop in het scherm **Raadpleging van goed te keuren documenten**:



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

1. Het gewenste document dient uit het raster geselecteerd te worden.

2. Een <Klik> de knop zal eerst om een bevestiging vragen.



3. Na bevestiging via Ja wordt het scherm **Goedkeuringscircuit instellen** geopend. Hier dient het gewenste **Goedkeuringscircuit** gekozen worden.

4. Een eventuele **Opmerking** kan in de betreffende zone opgegeven worden.
5. De keuze van het circuit dient bevestigd te worden via Ja.

Na deze stappen zullen een aantal acties ondernomen worden:

- De **Status** voor het document wordt op **In afwachting** geplaatst.
- De **Status** voor elke goedkeurder afzonderlijk wordt op **In afwachting geplaatst**.
- De zone **Reservegoedkeurder** wordt geherinitialiseerd.
- De goedkeuringsmails worden opnieuw verzonden.
- De zone **Opmerking van de goedkeurder** wordt leeg gemaakt. Alle opmerkingen blijven echter zichtbaar via de webinterface, zone **Historiek van het document**.

Deel 6 - Boekhoudkundige verwerking

Dit deel zal de invloed van de goedkeuring of weigering van een document op zijn boekhoudkundige verwerking verklaren, met name de boeking en de geautomatiseerde betaling van het document worden besproken.

Inleiding

Het goedkeuren of weigeren van een document heeft een zekere invloed op de boekhoudkundige verwerking ervan.

Het eigenlijke inkomende document zal steeds geboekt kunnen worden, onafhankelijk van de goedkeuringsstatus ervan. Dit natuurlijk omwille van het feit dat het al dan niet goedkeuren van de betaling van een document geen verandering brengt in de wettelijke verplichting van het boeken ervan.

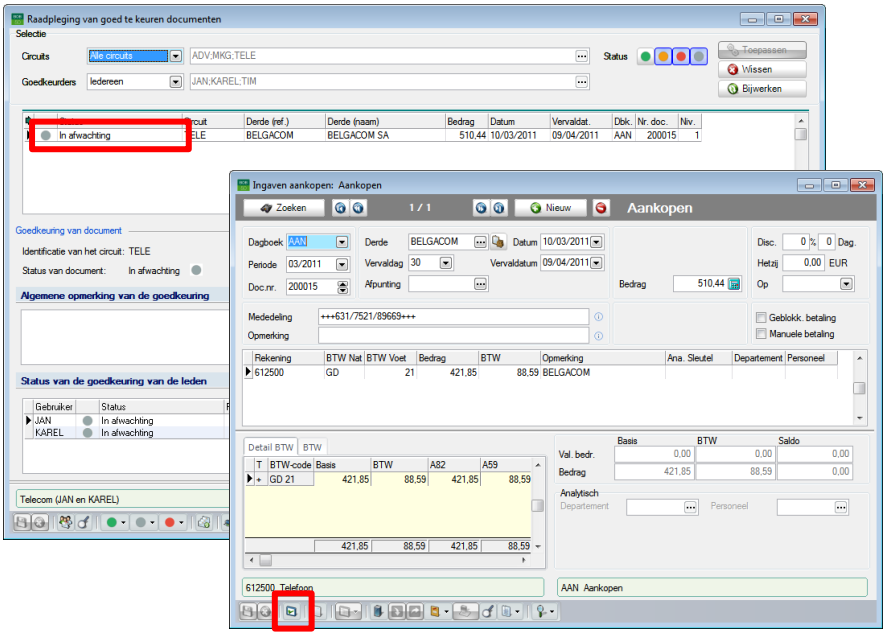
De geautomatiseerde betaling van het document via de werkomgeving **Bankverrichtingen** wordt echter in grote mate beïnvloedt door de goedkeuring of weigering van het document. Een niet goedgekeurd document zal zelfs niet voorkomen in de voorgestelde documenten voor een betalingsenveloppe, waardoor de geautomatiseerde betaling ervan effectief onmogelijk gemaakt wordt.

Verwerken van inkomende documenten

Inkomende documenten boeken

Wanneer een document verwerkt wordt via **DigiDesk**, zal bij het valideren het goedkeuringscircuit geactiveerd worden.

Ongeacht de goedkeuringsstatus van het inkomende document, kan dit aangepast of zelfs gecentraliseerd worden.

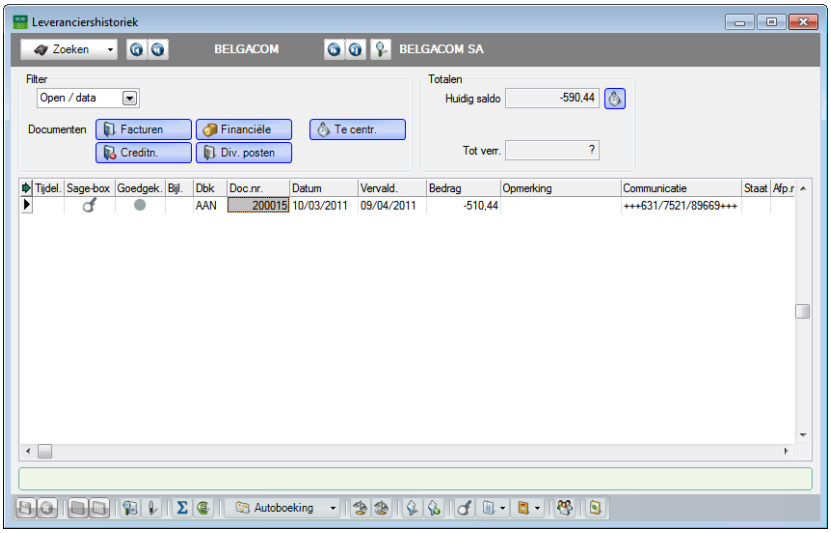


Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten
Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | Beheer van de ingaven | Aankopen

Tip: In de bovenstaande afbeelding wordt duidelijk getoond dat een document gecentraliseerd kan worden zonder dat de goedkeuring ervan voorafgaand plaatsvond.

Geboekte inkomende documenten raadplegen

Wanneer een inkomend document geboekt en gecentraliseerd werd, kan dit op de klassieke manier geraadpleegd worden. Er zal duidelijk aangegeven worden wat de goedkeuringsstatus van het document is.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Leveranciershistoriek

Een aantal functionaliteiten in dit scherm laten toe om de goedkeuringsstatus van het geselecteerde document te bepalen:

- De kolom **Goedgek**. zal via een gekleurd icoon de status van het document aangeven:
  - (groen): Goedgekeurd.
  - (grijs): In afwachting.
  - (oranje): Gedeeltelijk goedgekeurd.
  - (rood): Geweigerd.
- De knop opent het scherm **Raadpleging van goed te keuren documenten** voor het geselecteerde document. De werking hiervan wordt gedetailleerd beschreven onder Beheren van de goed te keuren documenten.

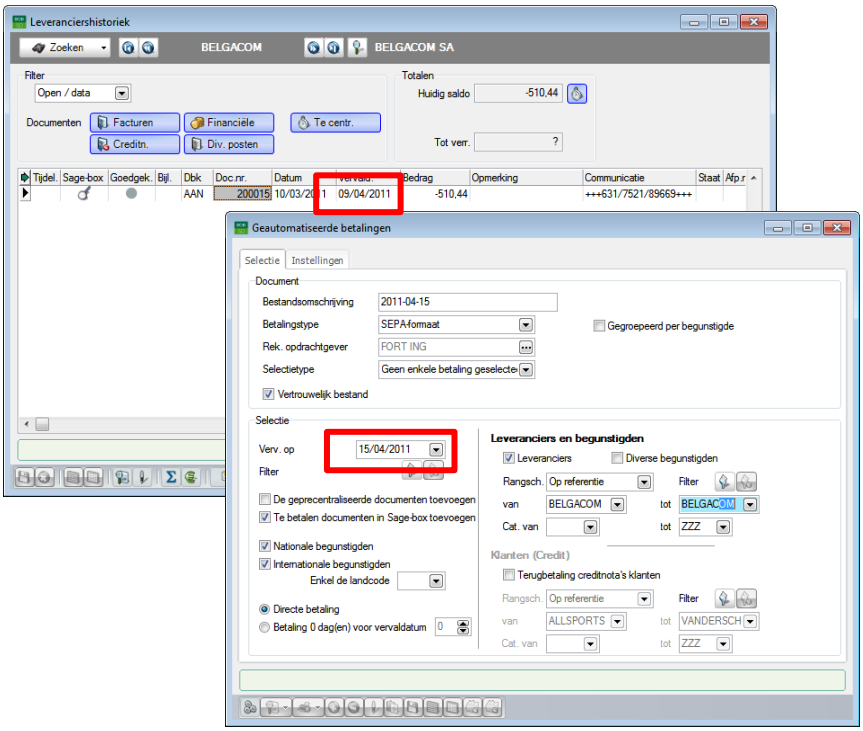
Tip: De knop toont het gedematerialiseerde document voor de geselecteerde lijn in het raster.

Betalen van inkomende documenten

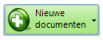
Enkel het geautomatiseerd betalen van een inkomend document (via de werkomgeving **Bankverrichtingen**) wordt beïnvloedt door de goedkeuringsstatus van dit document.

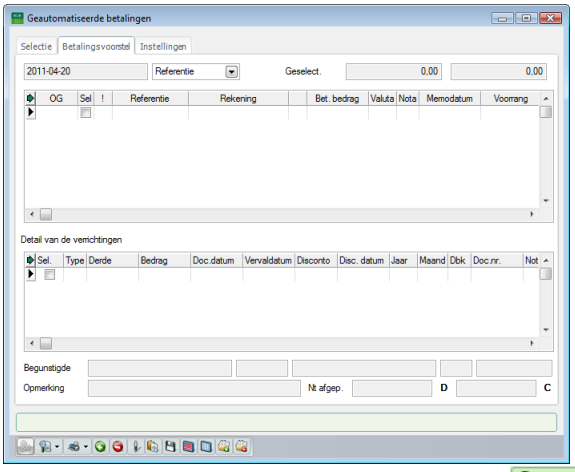
! Het is nog steeds mogelijk om een niet-goedgekeurd document te betalen via een manuele financiële boeking.

Wanneer een document niet goedgekeurd is (**In afwachting**, **Gedeeltelijk goedgekeurd** of **Geweigerd**), zal het niet voorgesteld worden bij het opstellen van de betalingsenveloppe, zelfs indien de vervaldag voor dit document overschreden is.



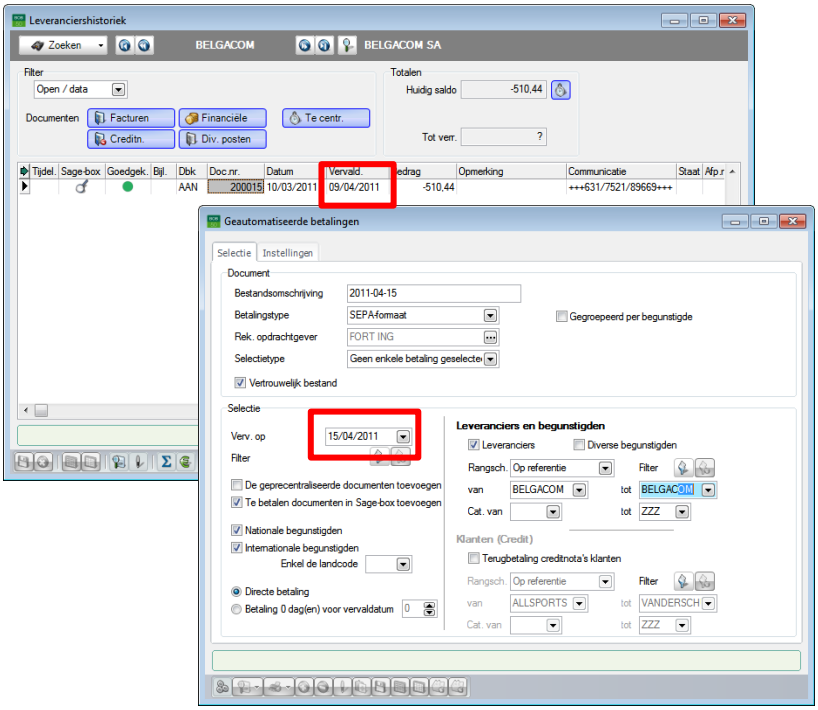
Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | Bankverrichtingen |  **| Nieuw betalingsbestand**



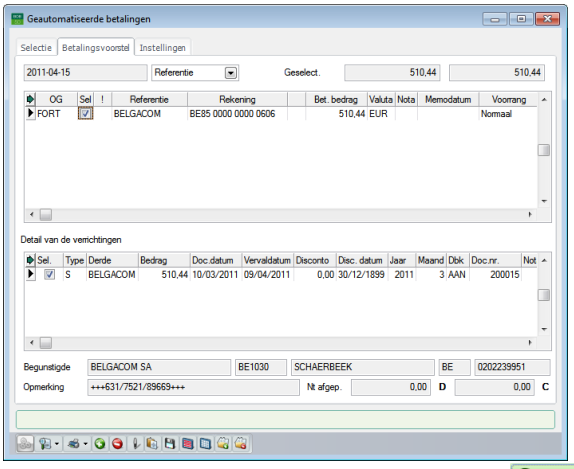
Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | Bankverrichtingen | Nieuwe documenten | Nieuw betalingsbestand

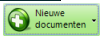
Eens het document echter de status goedgekeurd krijgt, zal het opgenomen worden in de betalingsenveloppe en kan de geautomatiseerde betaling uitgevoerd worden.



Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Goed te keuren documenten

Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | Bankverrichtingen | Nieuwe documenten | Nieuw betalingsbestand



Boekhouding & Financiën | WorKSpaces | Bankverrichtingen | 

| Nieuw betalingsbestand

Het verwerken van de betalingsenveloppe zal op de klassieke manier verder gezet kunnen worden.

Tip: Een **Praktische handleiding** rond de **Bankverrichtingen** is beschikbaar voor meer informatie rond dit onderwerp.

Praktische gids

Binnen bijna elke onderneming is het noodzakelijk dat inkomende documenten, zoals facturen voor bepaalde aankopen of diensten, gecontroleerd en goedgekeurd worden door een of meerdere hiertoe bevoegde personen. De volledige of gedeeltelijke betaling van deze documenten zal dan ook in grote mate afhankelijk zijn van de goedkeuring of weigering van deze personen of goedkeurders.

Om dit goedkeuringscircuit zo optimaal mogelijk te laten verlopen, bied Sage de functionaliteit **Sage Approval**. Hierdoor kan u onder andere genieten van de volgende voordelen:

- De goedkeurders kunnen volledig automatisch op de hoogte gebracht worden via e-mail wanneer er nieuwe goed te keuren documenten aanwezig zijn.
- De goedkeuring gebeurt via het intranet van uw bedrijf, het is niet noodzakelijk dat de gebruiker over een Sage BOB 50 installatie beschikt.
- Door de integratie met **DigiDesk** beschikt elke goedkeurder direct over een gedigitaliseerde versie van het goed te keuren document.

Deze praktische gids richt zich tot alle Sage BOB 50 gebruikers. Het lezen ervan kan door iedereen gebeuren, en vereist geen bijzonder voorkennis behalve een zekere kennis van het gebruik van **DigiDesk**. Er is een praktische gids beschikbaar rond dit onderwerp: **B50V400FPG-DigiDesk Inkomende documenten**.

Het doel van deze praktische gids rond **Sage Approval** is u deze functionaliteit te laten ontdekken op een zo natuurlijk mogelijke manier met de nadruk op alle mogelijkheden voor een aan uw behoeften aangepast gebruik.