



Visma.net Approval

Optimaliseer uw interne goedkeuringsprocessen

Wat is Visma.net Approval?

Visma.net Approval is een in de praktijk bewezen clouddienst van Visma. De oplossing kan in combinatie met andere applicaties van Visma worden gebruikt voor het goedkeuren van taken en het optimaliseren van workflows. Visma.net Approval biedt ondersteuning voor integratie met Visma.net, Visma Document Centre, en AccountView. Meer dan 8.000 klanten profiteren reeds van de geoptimaliseerde werkprocessen die Visma.net Approval mogelijk maakt.

Visma.net Approval biedt u een integraal overzicht en grip op alle documenten die goedgekeurd moeten worden. De oplossing helpt u om op een meer gestructureerde wijze te werken. Zo gaan de ontvangst en het boeken van facturen net als het verwerken van onkostendeclaraties veel sneller. Het procesverloop wordt van begin tot eind geautomatiseerd om zo menselijke fouten te minimaliseren. Ook de workflow wordt hiermee direct gestroomlijnd.

Belangrijkste voordelen

- Keur onderweg documenten goed via uw smartphone of tablet
- Geïntegreerd met uw erp-oplossing*
- Draagt bij aan een paperless office
- Vereenvoudigt de workflow voor het goedkeuren van documenten
- Vergroot uw controle en bedrijfsefficiëntie dankzij:
 - + directe en geplande notificaties
 - + automatisering en bewaking van uw goedkeuringsproces
 - + het delegeren van goedkeuringsrechten, bijvoorbeeld als u op vakantie bent
 - + eenvoudig e-mailen van facturen

*Visma.net, Visma Document Centre en AccountView

Hoe werkt Visma.net Approval?

Visma.net Approval brengt alle documenten die deel uitmaken van workflowtaken bijeen binnen een centrale interface. Van daaruit kunt u documenten altijd en overal goedkeuren, vanaf het apparaat van uw keuze.

Documenten worden in de vorm van taken ter goedkeuring voorgelegd aan de relevante medewerker. Zodra een taak is voltooid, wordt het document automatisch verzonden naar de volgende ontvanger in de door u gedefinieerde workflow. Als u op vakantie gaat of een tijdlang niet op kantoor bent, kunt u een andere gebruiker aanwijzen als tijdelijke vervanger. Nieuwe taken worden dan automatisch ter goedkeuring naar uw collega verzonden. Zo voorkomt u dat er in uw afwezigheid belangrijk werk blijft liggen.

De documenten (van Visma Document Centre of Visma.net Financials of AccountView) worden olopend gesorteerd in de takenlijst en weergegeven op basis van hun vervaldatum.

U wordt via e-mail op de hoogte gesteld van documenten die uw goedkeuring vragen. In dat geval kunt u het desbetreffende document weergeven, bewerken, wijzigen, van opmerkingen voorzien, ter evaluatie voorleggen, doorsturen of simpelweg goedkeuren. Visma.net Approval maakt gebruik van e-mailalerts en herinneringen om gebruikers te informeren over documenten die op goedkeuring wachten.





Meer dan 8.000 klanten profiteren al van de geoptimaliseerde werkprocessen die Visma.net Approval mogelijk maakt.

Documenten goedkeuren in de praktijk

Er zijn een aantal acties mogelijk voor documenten die wachten op goedkeuring.



Goedkeuren: Als u het eens bent met de inhoud van een document, kunt u het goedkeuren zodat het verdergaat in de workflow. De volgende ontvanger krijgt nu een melding.



Weigeren: Als u het niet eens bent met de inhoud van een document, keurt u het af. Het goedkeuringsproces stopt dan onmiddellijk en het document wordt teruggestuurd naar de oorspronkelijke verzender binnen Visma.



Doorsturen: U kunt het document doorsturen naar iemand anders om de beslissing over het document aan diegene over te dragen.



Review aanvragen: Stuur het document gemakkelijk door aan een collega om zijn of haar mening te vragen. Zodra deze mening is gegeven, kan het document gemakkelijk aan u terug worden gestuurd.



Opmerkingen toevoegen: De ontvanger kan eenvoudig opmerkingen toevoegen aan een bepaalde taak. Alle opmerkingen zijn openbaar en iedereen in de workflow kan deze lezen.



Bijlagen toevoegen: De ontvanger kan gemakkelijk bijlagen toevoegen aan een taak om de besluitvorming te vereenvoudigen.

Werken met Visma.net Approval

Als gebruiker van Visma.net Approval kunnen verschillende rollen aan u worden toegekend.

Als goedkeurder kunt u:

- facturen online en onderweg goedkeuren via uw smartphone of tablet
- grote documenten snel en efficiënt raadplegen
- directe en geplande notificaties ontvangen
- het goedkeuringsproces evalueren
- eerder goedgekeurde documenten opvragen
- op elk gewenst moment aanvullende informatie bijvoegen
- advies inwinnen bij collega's via de optie Controle vragen
- taken delegeren met de optie Doorsturen
- goedkeuringsrechten aan een collega overdragen, bijvoorbeeld als u op vakantie gaat
- op simpele wijze facturen e-mailen

- eenvoudig documenten opvragen en afdrukken
- taken goedkeuren met de app Visma Manager, waar en wanneer u dat het beste uitkomt

Als beheerder kunt u:

- goedkeuringsprocessen automatiseren
- verschillende workflows inrichten
- simulaties van workflowscenario's uitvoeren
- uw goedkeuringsworkflows modelleren op basis van verantwoordelijkheden en maximumbedragen
- uw goedkeuringsworkflows bewaken
- geblokkeerde taken opnieuw toewijzen aan beschikbare medewerkers
- vervangers weergeven en toewijzen wanneer gebruikers afwezig zijn
- automatisch op de hoogte worden gesteld van geblokkeerde workflows



Belangrijkste functies – Visma.net Approval

Functionaliteit	Beschrijving
Een volledig geautomatiseerde en geïntegreerde workflow	Zodra documenten ter goedkeuring worden ingediend, draagt Visma.net Approval zorg voor het volledige goedkeuringsproces.
Gebruikersrollen	Visma.net Approval kent verschillende gebruikersrollen: goedkeurder en beheerder.
Workflowondersteuning	Visma.net Approval biedt ondersteuning voor twee typen workflows.
• Sequentiële workflows	Documenten worden in een vooraf gedefinieerde volgorde van de ene ontvanger naar de volgende verzonden.
• Parallele workflows	Documenten worden naar alle ontvangers tegelijk verzonden.
Taakbeheer	De ontvanger van een document of taak kan deze goedkeuren, afwijzen, doorverzenden, ter evaluatie voorleggen en daarnaast regels, opmerkingen en bijlagen toevoegen.
Vervangers	In Visma.net Approval kunt u een andere gebruiker aanwijzen als uw tijdelijke vervanger om taken waar te nemen tijdens uw afwezigheid.
Document viewer	Grote documenten kunt u eenvoudig raadplegen. U kunt probleemloos inzoomen en de documenten gemakkelijk afdrukken.
Mobiele goedkeuring	Keur facturen, onkostendeclaraties en taken goed vanaf uw smartphone met de app Visma Manager. Snel, eenvoudig en efficiënt!

Belangrijkste functies – app Visma Manager

Visma Manager is een gratis zakelijke app voor uw mobiele apparaat. De oplossing biedt klanten met een licentie voor Visma.net Approval snel en eenvoudig toegang tot goedkeuringstaken. Met Visma Manager kunt u inkomende documenten snel en efficiënt verwerken. Een voor mobiele apparaten geoptimaliseerd overzicht biedt optimale grip op de goed te keuren taken.

- Vraag taken op waar en wanneer u dat maar wilt
- Keur onderweg facturen goed of af
- Controleer ontvangen documenten
- Voeg uw opmerkingen aan documenten toe

Breid Visma.net Approval uit met Visma Manager en profiteer van mobiele toegang tot uw werktaken.

Download Visma Manager via:



Google Play is a trademark of Google Inc.