

Blue10 Inkoopfacturen verwerken

*Facturen ontvangen wij per email of per post

*Facturen eerst in PDF doorzetten naar desbetreffende administratie in Blue10

- theshirtmakers@purchaseinvoices.com
- tymbreda@purchaseinvoices.com
- thefashionmakers@purchaseinvoices.com
- vanharper@purchaseinvoices.com

*In BLUE10 facturen controleren en opslaan

*Stempel op de factuur en in Navision bij:

ItsuitsFashion – inkoop – inkoopfacturen,

Leveranciersnummer en NV factuurnummer invullen bij stempel

*Factuur middels grootboekrekening (zie voorgaande boeking voor het grootboekrekening.) in NV boeken.

*Doorboeken facturen in Blue10

- Dashboard – Boeken
- Actie: Boeken en blokkeren
- Naar: inkoopadministratie (bij uitzondering naam ingeven)
- Uitvoeren

*Controleer bij “goedkeuren” of er nog facturen staan bij

“inkoopadministratie”. Als dit zo is, dan doorsturen naar de juiste persoon.