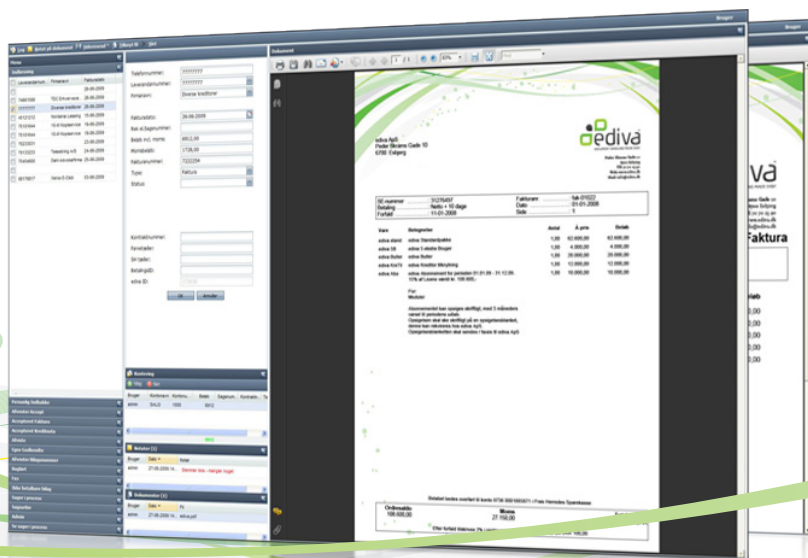


# AutoVidersend

Hvem skal godkende/modtage hvad?

Bruger I for mange ressourcer, på at finde den rette medarbejder til at godkende/modtage specifikke fakturaer/dokumenter?



## Den rette godkender til den specifikke kreditor!

De fleste selskaber har medarbejdere med specifikke arbejdsområder, nogle står for jeres telefoner, andre for jeres computerindkøb eller vareindkøb. Disse forskellige medarbejdere eller afdelinger, godkender ofte også fakturaer fra de respektive kreditorer eller modtager dokumenter fra forskellige samarbejdspartnere.

Med autovidersend, kan I sætte ediva op til, at specifikke medarbejdere eller afdelinger har tilknyttet bestemte kreditorer eller samarbejdspartnere, så rette vedkommende får de relevante dokumenter.

Herefter vil en faktura eller et dokument modtaget fra denne kreditor eller samarbejdspartner automatisk blive sendt til medarbejderen eller afdelingen, uden brug af bogholderiets ressourcer.

Der kan opsættes stedfortrædere for alle medarbejdere eller afdelinger, dette bevirker at arbejdsprocessen med en faktura til godkendelse ikke trækker ud og genererer unødvendige renter og/eller gebyrer.

Rette dokument til rette vedkommende

Rette faktura til rette godkender

Minimering af gennemløbs tid for godkendelse

Besparelse af bogholderiets ressourcer

Besparelser på renter og gebyr til kreditorer

Se mere på  
[ediva.dk](http://ediva.dk)

  
DOCUMENT HANDLING MADE EASY