



GEBRUIKERSHANDLEIDING

Elvy Factuurverwerking

Versie 2019.12/1

Be efficient. Add control.

&lvvy.

Colofon

Voor vragen, aanvullingen, correcties of opmerkingen over deze handleiding, kunt u contact opnemen met marketing@elvy.nl.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Nederpelt Software.

Inleiding

Deze handleiding is een verlengstuk van de gebruikstraining die u heeft gekregen, en is gericht op eindgebruikers van Elvy Factuurverwerking (boeken + fatteren). In deze handleiding verwijzen wij naar artikelen op de Elvy klantenportaal <http://klanten.elvy.nl>. Hier kunt u artikelen vinden van veelgestelde (gebruikers)vragen, tips & tricks maar ook artikelen over technische onderwerpen zoals het toevoegen van administraties of het uitlezen van een mailbox.

Heeft u vragen n.a.v. deze handleiding dan kunt u contact opnemen met onze supportafdeling via +31 (0) 174 610 192 of support@elvy.nl.

Over Elvy

Met Elvy kunt u eenvoudig uw digitale documenten verwerken, zoals facturen, post, bezoekverslagen en overige documenten. Dankzij de krachtige free-form herkenningstechnologie, worden gegevens van een document automatisch herkent, ongeacht waar de gegevens op een factuur zich bevinden.

Het is met Elvy ook mogelijk om documenten door medewerkers te laten goedkeuren. Denk hierbij aan inkomende facturen, declaraties van uw werknemers en inkoopverplichtingen. Deze fattering workflows kunt u overzichtelijk beheren via **Elvy Factuurverwerking**, **Elvy Documentarchivering**, **Elvy Declaratieverwerking**, **Elvy Inkoopmanagement** en **Elvy Contractregistratie**.

Elvy is beschikbaar voor meerdere koppelingen. Kijk voor het actuele overzicht op onze website <https://www.elvy.nl>.

Typografische conventies

In deze handleiding worden de volgende typografische conventies gebruikt om het vinden van de juiste informatie te vereenvoudigen.

Informatieblokken

 Dit is een waarschuwing. De adviezen die hierin gegeven worden, kunnen u tijd besparen.

 Dit is informatie. Hier wordt uitleg gegeven over bepaalde eigenschappen van Elvy.

 Dit is een 'best practice'. U bent uiteraard vrij om uw eigen aanpak te gebruiken.

 Dit is een tip. Deze informatie sluit direct aan op eerdere uitleg en geeft advies over efficiëntere manieren om met Elvy te werken.

 Dit is informatie over functionaliteit die momenteel voor specifieke boekhoudprogramma's beschikbaar is.

 Dit is een verwijzing. Hierin wordt verwezen naar een specifieke paragraaf voor meer informatie.

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Over Elvy.....	1
Typografische conventies	1
Inhoudsopgave.....	2
Elvy Factuurverwerking - boeken.....	3
Werkwijze	3
Digitaliseren	3
Facturen automatisch verwerken	6
Documenten koppelen aan een bestaande boeking.....	9
Werken met documenten	10
Elvy Factuurverwerking – fiatteren.....	12
Werkwijze	12
Taken.....	12
Instellingen.....	18

Elvy Factuurverwerking - boeken

Met Elvy Factuurverwerking verwerkt u documenten. Dit kunnen zowel facturen als overige documenten zijn, zoals contracten of verslagen.

Veelal ontvangt u facturen digitaal als PDF of als e-factuur (UBL/XML). U kunt deze bestanden direct in de administratiemap plaatsen of direct vanuit een mailbox laten uitlezen. Het is met Elvy niet nodig om een digitale factuur te printen en vervolgens te scannen.

Meer informatie over het configureren van een mailbox, vindt u in het volgende artikel op het Elvy klantenportaal: ['Hoe laat ik Elvy een mailbox uitlezen?'](#).

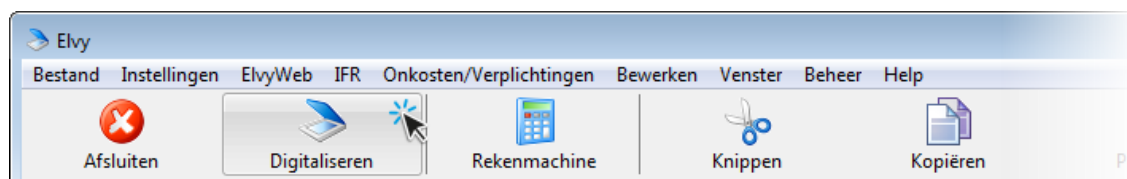
Werkwijze

Met Elvy DS verwerkt u steeds een document per keer. U levert eerst de documenten aan (door deze te scannen of, wanneer dit is ingesteld, door ze te e-mailen per administratie).

Vervolgens start u het digitaliseren via de applicatie. Daarna werkt u feitelijk van boven naar beneden. U haalt eerst de documenten op. Hierna laat u via de Automatische Herkenning de crediteur (of debiteur) herkennen, waarna u de boeking maakt en deze aanbiedt aan uw administratie.

Digitaliseren

Om te starten met het digitaliseren van uw documenten, drukt u op de knop **Digitaliseren** in het hoofdscherm van Elvy DS.



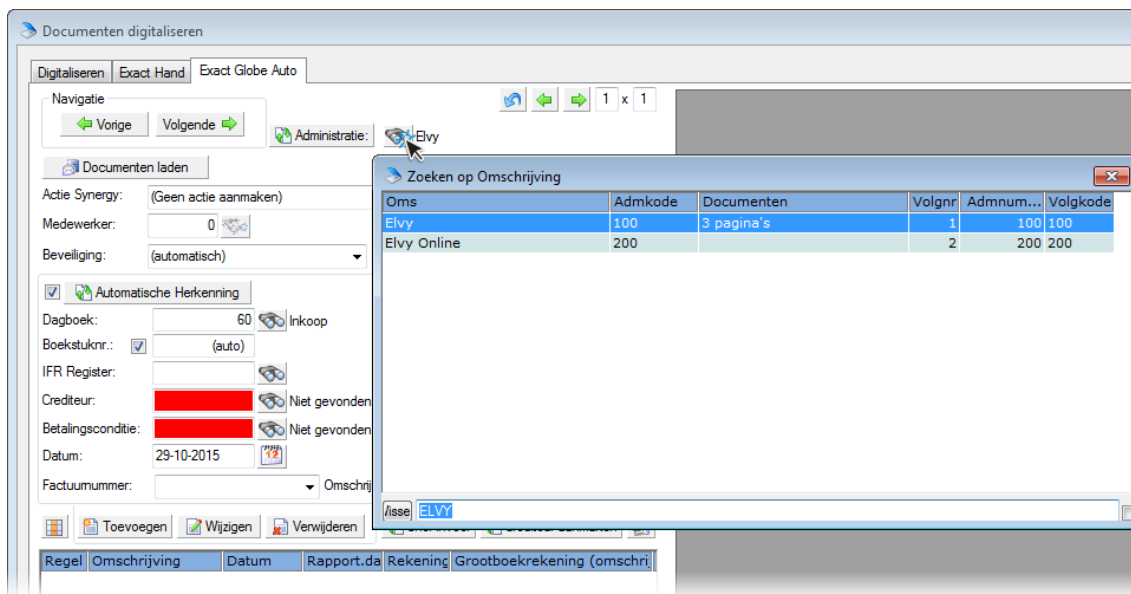
i Indien u koppelt met een onlineversie van uw boekhoudpakket, zoals Exact Online of Unit4 Online, worden periodiek de stamgegevens gedownload tijdens het starten van Digitaliseren. Dit kan enige tijd in beslag nemen, wanneer de administratie bijvoorbeeld veel crediteuren of debiteuren bevat.

Los Voorbeeldscherm

Wanneer u twee of meer beeldschermen heeft, kunt u gebruikmaken van het Los voorbeeldscherm. Op deze manier heeft u uw boekingsscherm in het ene scherm en de factuur in het andere scherm inzichtelijk. In het artikel ['Hoe activeer ik het losse voorbeeldscherm in Elvy?'](#) staat beschreven hoe u dit kunt activeren.

Documenten laden

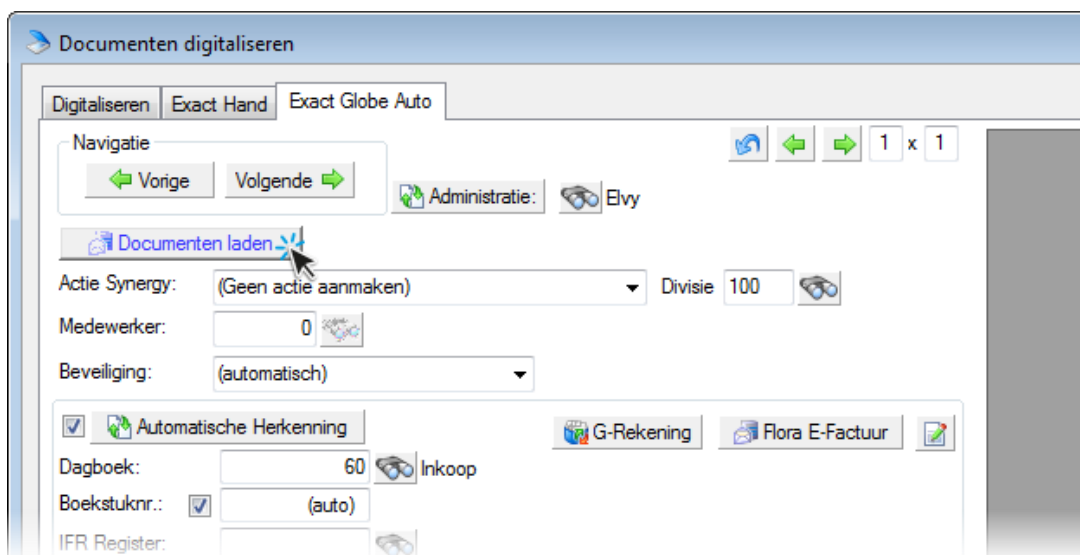
Om uw documenten te laden, gaat u naar het tabblad **Auto** (voor het geautomatiseerd boeken) en selecteert u de administratie waarvoor u documenten wilt verwerken. U doet dit door op de verrekijkerknop te drukken, links van de administratiennaam.



Wanneer er documenten beschikbaar zijn, ziet u het aantal beschikbare pagina's in het administratiescherm.

i De tekstherkenning (OCR) wordt door een afzonderlijk proces uitgevoerd, zodat u zonder onderbrekingen kan werken met Elvy DS. U dient er rekening mee te houden dat hierdoor altijd enige tijd nodig is voordat de documenten geladen kunnen worden. Dit is ook afhankelijk van de hoeveelheid pagina's in ieder (PDF-)bestand.

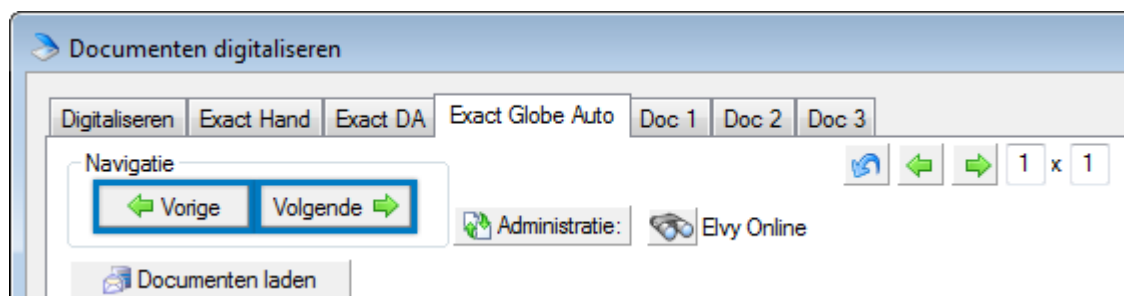
Nadat u de betreffende administratie heeft geselecteerd, drukt u op de knop **Documenten laden**, waarna alle beschikbare documenten geladen worden voor de geselecteerde administratie.



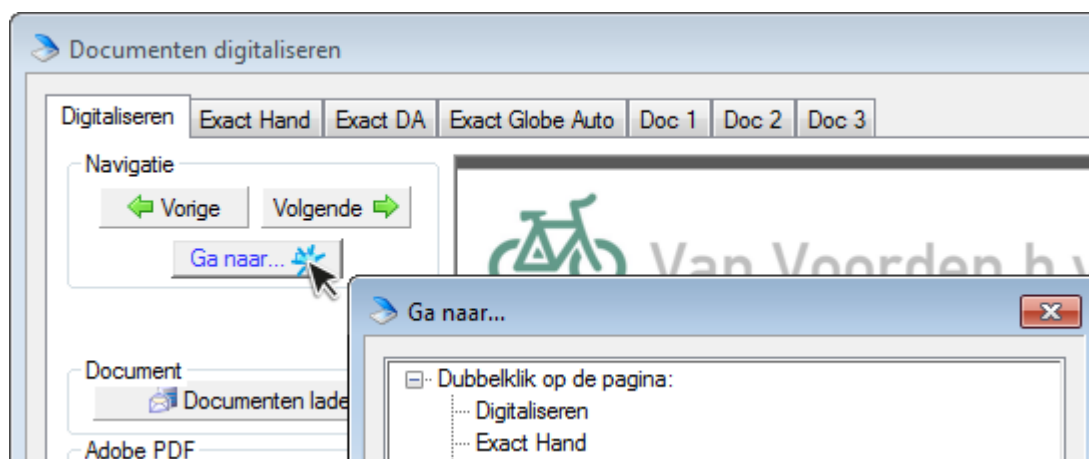
i Documenten worden gekoppeld aan de administratie waarvoor zij zijn geladen. Hierdoor is het mogelijk om voor meerdere administraties achtereen documenten te laden, zonder dat u tijdens het verwerken steeds de juiste administratie moet selecteren.

Bladeren

Op ieder tabblad is het navigatieblok aanwezig; dit bevindt zich linksboven. De knoppen **Vorige** en **Volgende** zijn hier altijd aanwezig en geven u de mogelijkheid om naar een vorig of volgend tabblad te gaan.



Op het tabblad **Digitaliseren** vindt u de knop **Ga naar...**, waarmee u snel naar ieder tabblad kunt gaan; dit is vooral handig wanneer u veel documenten heeft geladen.



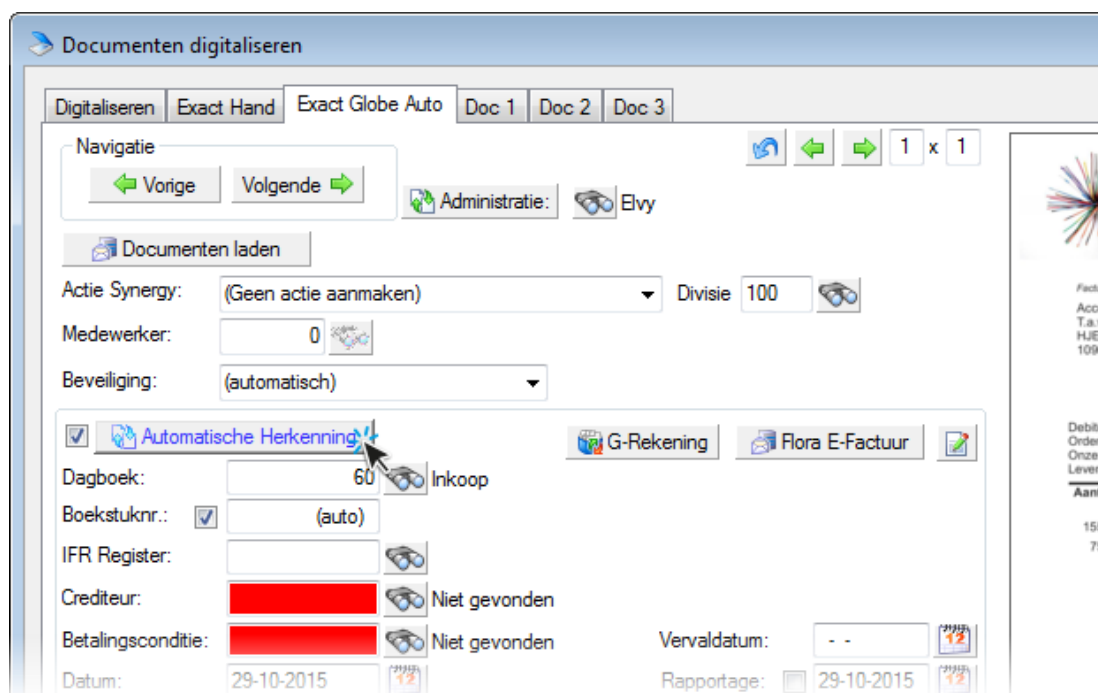
Op de documenttabbladen (deze beginnen met de naam 'Doc', gevolgd door een nummer) is de knop **Begin** beschikbaar; hiermee springt u direct naar het tabblad **Digitaliseren**.

Bundelen

Wanneer u een document heeft dat uit meerdere pagina's bestaat, maar bij een enkele boeking moet worden bijgevoegd (bijvoorbeeld een factuur met bijlagen), dan kunt u deze pagina's eenvoudig bundelen. In het artikel ['Hoe kan ik documenten bundelen?'](#) staat op welke manieren dit in Elvy mogelijk is.

Facturen automatisch verwerken

Om de herkenning van uw factuur te starten, drukt u op de knop **Automatische Herkenning**.



Elvy doorzoekt vervolgens de administratie, om zo de crediteur te herkennen aan de hand van de volgende gegevens: rekeningnummer (IBAN), btw-nummer, KvK-nummer, telefoonnummer, faxnummer, website en e-mailadres. Hoe meer gegevens u heeft ingevuld op de crediteurenkaart, hoe beter de herkenning is.

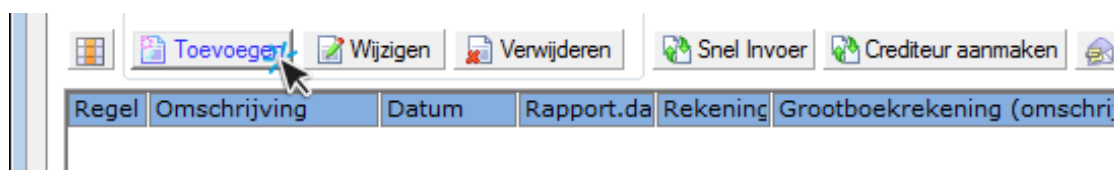
- Wanneer de crediteur niet herkend wordt, maar wel aanwezig is in de administratie, kunt u de herkenninggegevens bijwerken vanuit Elvy. Dit is beschreven in **Crediteuren toevoegen en bijwerken** verder in dit hoofdstuk.

- ★ Om automatische herkenning te laten uitvoeren zonder steeds op de knop te drukken, is het selectievakje voor de knop **Automatische Herkenning** aangevinkt. Nadat u een factuur geboekt heeft, zal Elvy bij het volgende document direct de herkenning uitvoeren. Indien u documenten verplaatst of verwijderd, wordt dit proces doorbroken, waardoor u opnieuw op de knop moet drukken.

Indien de vereiste boekingsgegevens herkend zijn, wordt het boekingsvoorstel getoond. Gegevens die herkend moeten worden voordat het boekingsvoorstel gedaan wordt, zijn: crediteur, factuurnummer en boekingsdatum.

U kunt alle gegevens uiteraard zelf, waar nodig, aanvullen of aanpassen.

Wanneer het Boekingsregel scherm niet getoond wordt, kunt u dit zelf openen door op **Toevoegen** te drukken. Dit is tevens de manier om boekingsregels toe te voegen.



The screenshot shows the 'Boekingsregel' window with the following data:

- Regel: 1
- Boekdatum: 08-01-2016
- Rekening: 2400 (Nog te ontvangen facturen/goederen)
- Kostenplaats: |
- BTW-code: 2 (BTW Hoog excl.)
- Bedrag excl.: 705.80
- BTW: 148.22 (=incl. BTW: 854,02)
- Omschrijving: reiniging

Buttons: Bewaren, Boeken en direct verwerken in Exact, Annuleren, Bestellingen, Verpl. Exact

Controleer vervolgens of het voorstel correct is. U kunt alle getoonde gegevens zelf aanpassen. Zodra u dit, waar nodig, heeft aangepast, drukt u op **Bewaren**. Mochten er geen nieuwe boekingsregels verwerkt worden kunt u hier ook direct op **Boeken en direct verwerken..** drukken om vervolgens direct de volgende factuur te kunnen verwerken.

- i** Elvy herkent het totaalbedrag en stelt voor om alle kosten op de standaardrekening te boeken. Wanneer u de kosten wilt splitsen, kunt u handmatig een andere grootboekrekening kiezen, het bedrag aanpassen en de regel bewaren. Hierdoor wordt het Boekingsregel scherm opnieuw getoond, totdat de som van alle ingevoerde regels gelijk is aan het herkende totaalbedrag.
- i** U kunt altijd op **Annuleren** drukken als u af wilt wijken van het herkende totaalbedrag; Elvy geeft dan geen boekingsvoorstellen meer voor de betreffende factuur.

Controleer nu of alle gegevens correct zijn. Wanneer u gereed bent om de factuur in te boeken, drukt u op **Verwerken**, onderin het scherm.

- Wanneer u facturen van bepaalde leveranciers steeds op een vaste manier uitsplitst, kunt u via de Snel Invoer een sjabloon aanmaken, zodat u alleen de bedragen hoeft in te vullen. Deze functionaliteit is beschreven in **Snel Invoer** verder in dit hoofdstuk.

- ★** Wanneer de boeking niet kan worden aangemaakt (doordat het financieel pakket de boeking weigert), zal Elvy de betreffende factuur verplaatsen naar het einde van de rij met geopende documenten in het Digitaliseren scherm. Zodra u deze factuur opnieuw gaat verwerken, krijgt u tijdens het uitvoeren van de automatische herkenning de vraag of u eerder ingevoerde gegevens van de factuur wilt herladen. Druk op **Ja**. U kunt nu eenvoudig de boeking corrigeren, zonder dat u alles opnieuw hoeft in te voeren.

Boekingsregels

De weergave van het Boekingsregel scherm is mogelijk erg uitgebreid en is afhankelijk van het financiële pakket waarmee u werkt en de keuzes die tijdens de inrichting van Elvy zijn gemaakt.

Afhankelijk van de gegevens die u bij een boeking invoert, kunt u bepaalde velden verbergen of tonen. In het artikel '[Hoe kan ik de velden in het boekingsregelscherm aanpassen?](#)' staat beschreven hoe u naar eigen wens het boekingsregelscherm kan vormgeven.

- ★ Bij elk veld waar u de **Bijwerk**-knop ziet (de pagina met de groene pijl), heeft u de mogelijkheid om dit gegeven direct bij te werken op de crediteurenkaart in uw administratie.

Indien het totaalbedrag onjuist herkend is, kunt u dit direct aanpassen door op de groene pijl te drukken, rechtsboven in het Boekingsregel-scherm.

Herkend bedrag	
Totaal:	BTW:
Totaal: 13232.50	2514.18
Afgeboekt: 0.00	0.00
Huidige: 13232.50	2778.83
Resterend: 0.00	0.00

Hier kunt u tevens het btw bedrag aanpassen en gebruik maken van bijvoorbeeld twee tarieven (hoog en laag.) Het is hierdoor direct duidelijk hoeveel is afgeboekt en welk bedrag nog resterend is.

-
- Deze instelling heeft geen invloed op de correcte herkenning van bedragen. Hiervoor gebruikt u **Leer Elvy**, zoals beschreven in Leer Elvy verder in dit hoofdstuk.
-

Crediteuren toevoegen en bijwerken

Wanneer de crediteur nog niet aanwezig is in uw administratie, kunt u deze via Elvy DS aanmaken door op de knop **Crediteur aanmaken** te drukken. In het geval de crediteur niet herkend wordt, maar wel aanwezig is, kunt u met de knop **Crediteur bijwerken**, gegevens toevoegen welke door Elvy op de factuur zijn herkend. In het artikel '[Hoe kan ik een crediteur toevoegen en bijwerken?](#)' op het Elvy klantenportaal wordt beschreven hoe u bovenstaande acties kunt uitvoeren.

Snel Invoer

Wanneer u voor bepaalde crediteuren de kosten steeds op een vaste manier boekt op verschillende grootboekrekeningen of kostenplaatsen, bijvoorbeeld bij facturen van de groothandel of voor tankpassen, kunt u vanuit de **Snel Invoer** sjablonen aanmaken per crediteur, zodat u deze facturen ook eenvoudig kan boeken. Ga voor de werking van de Snel Invoer naar het artikel '[Hoe gebruik ik de Snel Invoer?](#)'.

Leer Elvy

Crediteuren

Wanneer een crediteur herkend wordt, maar het factuurnummer, de factuurdatum of een van de bedragen onjuist herkend wordt, kunt u deze herkenning verfijnen met **Leer Elvy**. Lees het artikel ['Hoe laat ik factuurgegevens van een crediteur beter herkennen met Leer Elvy?'](#) hoe u de herkenning kan optimaliseren.

Debiteuren

Het verwerken van verkoopfacturen verloopt op dezelfde manier als het verwerken van inkoopfacturen. Echter, voor de herkenning van debiteuren, kan Elvy ook gebruikmaken van NAW-gegevens of debiteurnummers door middel van het inzetten van **Leer Elvy**. Het is zelfs mogelijk om hiervoor verschillende voorkeuzes aan te maken per administratie. Lees hiervoor het artikel ['Hoe laat ik debiteuren herkennen via Leer Elvy?'](#).

G-rekening

Een g-rekening staat voor een **geblokkeerde rekening**. De g-rekening kunt u alleen gebruiken om betalingen te doen aan de belastingdienst of aan een onderaannemer. De enige bedragen die overgeschreven kunnen worden zijn de loonheffingen (met of zonder btw). In het artikel ['Hoe gebruik ik de G-Rekening?'](#) kunt u vinden hoe de g-rekening in Elvy wordt vormgegeven.

Bestellingen

U kunt vanuit Elvy een inkoopfactuur afletteren aan een bestelling of ontvangst. In het artikel ['Hoe kan ik een factuur afletteren aan een bestelling of ontvangst?'](#) leest u hoe u deze functie in Elvy kunt toepassen.

Documenten koppelen aan een bestaande boeking

Als u een document vergeten bent toe te voegen aan een boeking, dan kunt u dit achteraf alsnog in Elvy doen. Lees in het artikel ['Hoe kan ik documenten achteraf aan een boeking toevoegen?'](#) hoe u dit kunt instellen en voor welke koppelingen deze functionaliteit beschikbaar is.

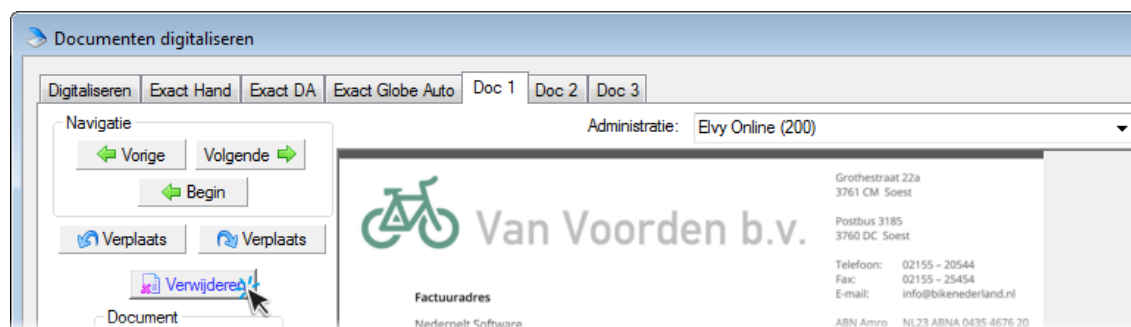
Werken met documenten

U kunt een aantal bewerkingen uitvoeren met de documenten welke u in Elvy heeft ingelezen.

Bewerkingen

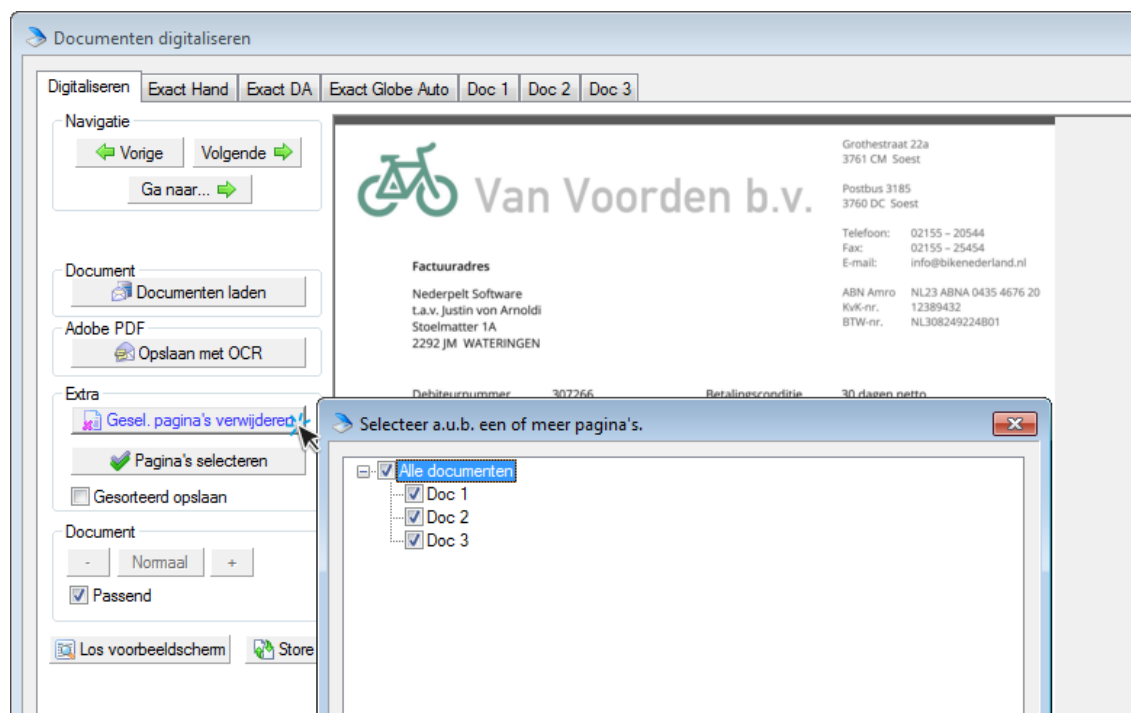
Verwijderen

Op het tabblad van ieder document heeft u de mogelijkheid om deze te verwijderen, met de knop **Verwijderen**.



- ★ Vanuit het tabblad **Auto** kunt u eenvoudig een pagina verwijderen, door hierop met uw rechter muisknop te klikken, en vervolgens de optie **Pagina verwijderen** te kiezen.

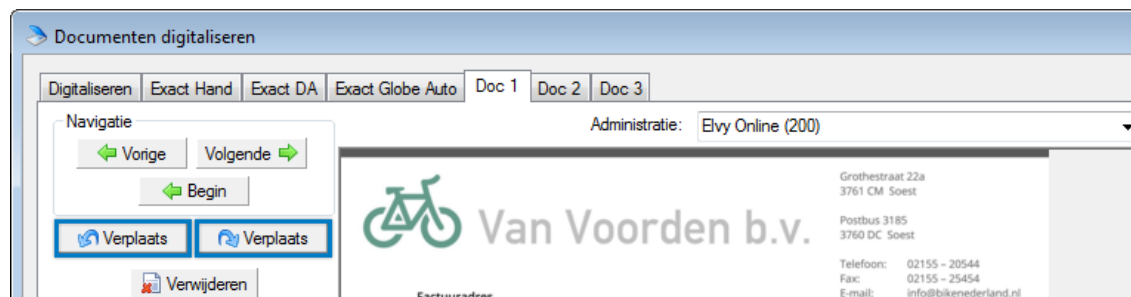
Ook kunt u meerdere documenten verwijderen, door naar het tabblad Digitaliseren te gaan en vervolgens via de knop **Pagina's selecteren** de documenten te selecteren die u wilt verwijderen, waarna u op **Selecteer** drukt, gevolgd door de knop **Gesel. pagina's verwijderen**.



- ✓ Met de functie **Pagina's selecteren**, kunt u een reeks geselecteerde pagina's eenvoudig de-selecteren. Daarnaast ziet u direct welke pagina's u reeds geselecteerd heeft.

Verplaatsen

U kunt de volgorde van ingelezen documenten wijzigen met de **Verplaats** knoppen. Hiermee verplaatst u het betreffende document naar het begin of einde van de reeks documenten.



- ★ Het is alleen mogelijk om een document te verplaatsen naar het einde óf het begin van de reeks. De naamgeving van de tabbladen blijft gelijk bij het verplaatsen. Dus als u in een reeks van 5 documenten 'Doc 2' naar het einde verplaatst, bevindt het document wat onder tabblad 2 ('Doc 2') getoond werd, zich nu bij 'Doc 5'.

⚠ Wanneer u reeds geselecteerde documenten verplaatst, blijft uw selectie behouden. Houdt hier rekening mee wanneer u een 'bundel' van documenten naar het einde van de rij verplaatst.

Store

Als u op een later moment uw documenten wilt verwerken, of deze beschikbaar wilt stellen aan uw collega's, dan kunt u gebruik maken van de **Store**. Hiermee is het eenvoudig mogelijk om alle openstaande documenten te bewaren, om deze op een later moment weer in te laden. In het artikel ['Hoe bewaar ik documenten in de Store?'](#) hoe u de Store functionaliteit kunt gebruiken.

Zoekschermen

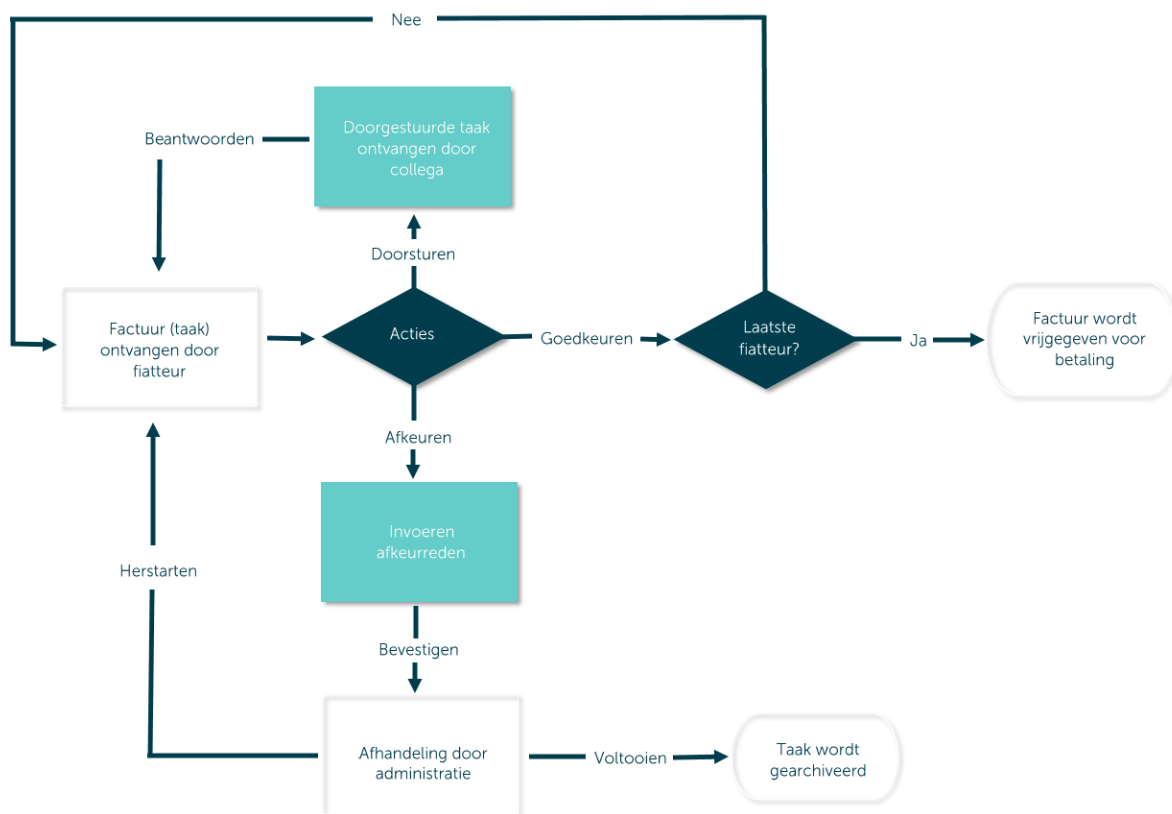
Veel invoervelden zijn voorzien van de 'verrekijkerknop'. Hiermee roept u het zoekscherm op. U kunt ook op de functietoetsen F2 of F5 drukken om een zoekscherm te openen. Op ons klantenportaal leest u [hoe u gebruik maakt van de zoekschermen](#).

Elvy Factuurverwerking – fiatteren

Werkwijze

Zodra u de boeking in Elvy heeft verwerkt naar uw financieel pakket, wordt de factuur gearchiveerd en wordt de boeking ook geblokkeerd voor betaling als de factuur nog gefiatteerd moet worden. Elvy biedt uitgebreide fiatteringsmogelijkheden voor uw organisatie. Het fiatteren is mogelijk via de webapplicatie Elvy Web of via de Elvy App.

Elvy bepaalt aan de hand van de ingestelde registers (workflows) wie wanneer moet fiatteren. Zodra alle vereiste fiatteurs hun akkoord hebben gegeven wordt de boeking vrij gegeven voor betaling in uw financieel pakket.



Taken

Binnen ElvyWeb werkt u met taken. Iedere taak is gekoppeld aan een boeking in de administratie. Deze boeking blijft geblokkeerd voor betaling, totdat de taak volledig is goedgekeurd door alle betrokkenen. U kunt notities toevoegen, en in geval van vragen over de factuur, kunt u taken doorsturen naar collega's.

Takenlijst

In de **Takenlijst** ziet u een aantal tabbladen – deze zijn afhankelijk van de status van lopende taken en uw gebruikersrol binnen ElvyWeb.

Onder het tabblad **Te behandelen** staan taken die door u behandeld moeten worden – deze kunt u goedkeuren, afkeuren of doorsturen. Wanneer een of meer taken nog niet afgehandeld (kunnen) worden en u de status op 'In behandeling' zet, worden deze getoond onder een gelijknamig tabblad.

Daarnaast is er ook nog het tabblad, **Doorgestuurd**, voor doorgestuurde taken en eventueel, **Te behandelen door anderen**, welke zichtbaar is voor managers van gebruikers of van het IFR.

Behandelen

Iedere taak die u ontvangt, moet behandeld worden. Dit kan de vorm van een akkoord (of afkeuring) zijn, of door een vraag over de stellen of te beantwoorden.

In behandeling nemen

Wanneer u een taak voor het eerst opent, heeft deze de status, 'Te behandelen'. U kunt dit wijzigen naar, 'In behandeling', om zo overzicht te creëren binnen uw takenoverzicht en om aan andere fiatteurs duidelijk te maken dat de taak door u in behandeling is genomen.

The screenshot shows the &lvy. interface. At the top, there are icons for 'Takenlijst' and 'Documenten'. Below that, a dark blue header bar contains the text 'Behandelen: Taak 7, Boekstuk 8, Manutan B.V. Manu/1846'. Underneath is a section titled 'Acties' with a '7' in the top right corner. This section contains several buttons: 'Vorige' (blue), 'Volgende' (blue), 'Goedkeuren' (green), and 'Afkeuren' (red). Below these buttons is a 'Status' dropdown menu currently set to 'Te behandelen', with a 'Doorsturen' button to its right. A 'Kies een werknemer' dropdown menu is also present, followed by another 'Doorsturen' button. The 'Status' dropdown menu is open, showing options for 'Te behandelen' and 'In behandeling'.

Het is raadzaam om een notitie toe te voegen, zodat duidelijk is waarom u de taak in behandeling heeft genomen, en nog niet kan goed- of afkeuren. De betreffende taak wordt vervolgens getoond onder het tabblad, **In behandeling**.

Notities toevoegen

Wanneer u een taak in behandeling neemt, doorstuurt, of belangrijke informatie wilt toevoegen voor andere fiatteurs van de taak, dan gebruikt u de notities.

The screenshot shows the 'Notities' section. At the top, it says 'Er zijn geen notities bij deze taak'. Below this is a text input field with the placeholder text 'Type hier uw notities:' and the example text 'Dit is een notitie.'. At the bottom of the section, there is a 'Toevoegen' button and a checkbox labeled 'In taak blijven na toevoegen notitie' which is checked.

Voer de notitie in en druk op **Toevoegen**.

- ✓ Indien u de optie 'In taak blijven na toevoegen notitie' aankruist, blijft u na het toevoegen in de betreffende taak; normaliter zou u terugkeren naar de **Takenlijst**.

Beoordelen

Om een taak te beoordelen, kiest u voor **Goedkeuren** of **Afkeuren**.



&lvy. Takenlijst Documenten

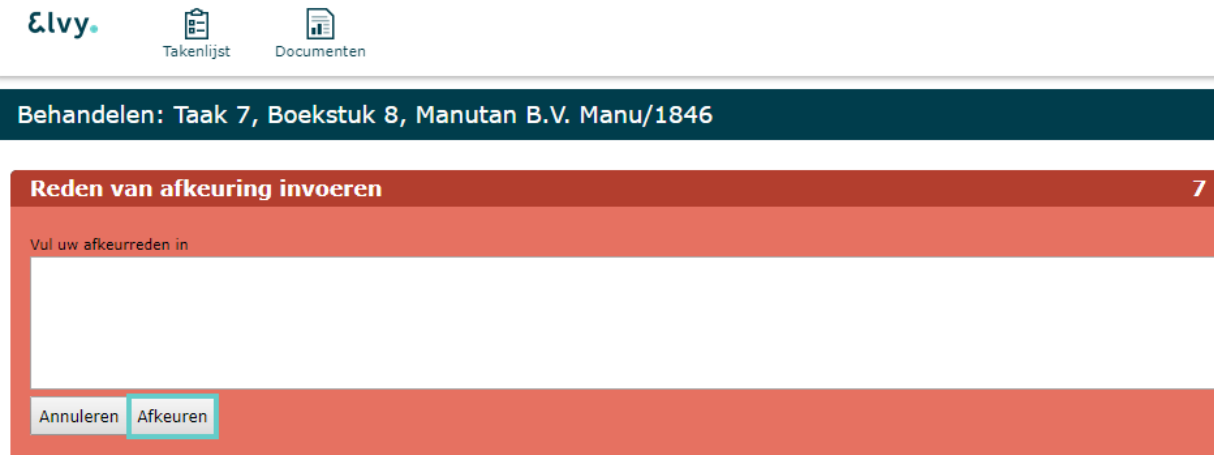
Behandelen: Taak 7, Boekstuk 8, Manutan B.V. Manu/1846

Acties 7

Vorige Volgende **Goedkeuren** Afkeuren

Status Te behandelen Doorsturen Kies een werknemer Doorsturen

Om een taak goed te keuren hoeft u slechts op **Goedkeuren** te drukken. Wanneer u een taak wilt **afkeuren**, moet u een reden opgeven.



&lvy. Takenlijst Documenten

Behandelen: Taak 7, Boekstuk 8, Manutan B.V. Manu/1846

Reden van afkeuring invoeren 7

Vul uw afkeurreden in

Annuleren **Afkeuren**

Druk daarna op **Afkeuren** om de taak definitief af te keuren.

i U kunt pas een reden invoeren nadat u op **Afkeuren** hebt gedrukt. Het andere invoerveld (onder het paneel Notities) is bedoeld voor notities.

Wanneer een factuur is afgekeurd, moet deze verwerkt worden. Deze taak ligt bij de 'afkeurmanager'. In het artikel ['Hoe verwerk ik een afgekeurde factuur?'](#) staat beschreven hoe u moet omgaan met een afgekeurde factuur.

Doorsturen

Wanneer u een vraag hebt over een te behandelen taak, dan kunt u deze doorsturen naar een collega. Selecteer degene waar u taak naar wilt doorsturen, vul in het notitieveld uw vraag in en druk op **Doorsturen**.

! U kunt uw tekenbevoegdheid niet delegeren. Het is dus niet mogelijk om met 'Doorsturen' een taak te laten goed- of afkeuren door een collega die niet is opgenomen in de fiattering van de taak.

The screenshot shows the 'Acties' interface with a navigation bar containing buttons for 'Vorige', 'Volgende', 'Goedkeuren', and 'Afkeuren'. A 'Status' dropdown is set to 'Te behandelen'. The 'Doorsturen' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing 'Kies een werknemer' as the selected option. Below the dropdown, a list of employee names is visible: Bosma, Huib; Cruijff, Chris; Monroe, Karel; Sang, Tamara; Shaw, Taylor; and Dilsen, Meester. Below the navigation bar is the 'Notities' section with a table header including 'Datum / tijd', 'Medewerker', and 'Notitie'. The first row shows the date '10-12-2019 - 09:11:49' and the employee 'Aad Baat'. Below the table is a text input field with the placeholder 'Type hier uw notities:' and a 'Toevoegen' button. A checkbox labeled 'In taak blijven na toevoegen notitie' is checked.

Nadat u een taak heeft doorgestuurd, kunt u deze pas goedkeuren nadat deze beantwoord is door degene aan wie u de taak heeft doorgestuurd.

i Doorgestuurde taken worden weergegeven onder het tabblad **Doorgestuurd** en zijn in takenlijst weergegeven met een rode achtergrond.

Beantwoorden

Een taak die aan u is doorgestuurd, kan pas worden afgehandeld, nadat u deze heeft beantwoord. Het is ook mogelijk dat u een bijlage moet toevoegen; in dat geval krijgt u hier een melding van.

The screenshot shows the 'Acties' interface with a navigation bar containing buttons for 'Terug', 'Vorige', 'Volgende', 'Beantwoord', and 'Bewaren'. The 'Beantwoord' button is highlighted with a red border. A 'Status' dropdown is set to 'Te behandelen'. Below the navigation bar is a text input field with the placeholder 'Type hier uw antwoord' and the text 'Factuur is akkoord.' entered. Below the text input field is a larger empty text area.

Zodra u een antwoord heeft ingevoerd, drukt u op **Beantwoord**.

Zoeken

Binnen ElvyWeb kunt u eenvoudig zoeken: vanuit de taak, binnen de takenlijst en via het zoekscherm.

Zoeken vanuit de taak

Door op de Zoeken knop te drukken, binnen het paneel **Beschrijving**, kunt u eenvoudig alle taken opvragen specifiek voor deze crediteur.

Beschrijving

Omschrijving: Manu/1846
Relatie: 60008 Manutan B.V.
Adres: Elandlaan 2
Plaats: 3734 CP Den Dolder NL
E-mail: info@manutan.nl
Website: www.manutan.nl
Telefoon / Fax: 030-2296111 / 030-2294173
Op rekening betaald: NL86ABNA0585226202
Administratie: 100 OEC Computers Nederland B.V. / EV160008 / 8 / (afgehandeld)
Financiële software: AFAS
Register code: ALGEMEEN Algemeen

Zoeken

Zoeken binnen de takenlijst

Binnen de Takenlijst kunt u per kolom filteren, zodat de weergave gemakkelijk is aan te passen aan uw voorkeuren. U kunt deze filtering op ieder tabblad afzonderlijk toepassen, waarbij deze instellingen onthouden worden; ook wanneer u op een andere computer ElvyWeb gebruikt.

&lvvy.    

Takenlijst

Te behandelen (7) | Doorgestuurd (1) | Afgekeurd (2) | Door anderen te behandelen (3)

Pagina 1 van 1 | Taak 1 tot 2 | Filter:

Begindatum	Boekstuk	Omschrijving	Relatiecode	Relatiennaam	Taak Medewerker	Adm. Nr.	Totaal
15-02-2016	9	Manu/2015	60008	Manutan B.V.	8 Aad Baat	100	4.825,59
15-02-2016	8	Manu/1846	60008	Manutan B.V.	7 Aad Baat	100	764,40

Vul (een deel van) de tekst in waarop u wilt filteren en druk op **Toepassen**. Om alle filters te wissen, drukt u op **Wissen**.

Zoeken via het zoekscherm

Door op de verrekijker te drukken, rechtsboven in het scherm, gaat u naar het zoekscherm. Hier kunt u op verschillende (financiële) gegevens zoeken, per administratie of in alle administraties gelijktijdig.

The screenshot shows the search interface of the &lvvy system. At the top left is the &lvvy logo. In the center are icons for 'Takenlijst' and 'Documenten'. On the right, there is a search icon labeled 'Zoeken' and a user profile icon labeled 'Aad Baat'. Below this is a dark blue header with the word 'Zoeken' and a magnifying glass icon. The main area is titled 'Filters' and contains a list of search criteria on the left and input fields on the right. The criteria include: Administratie (with a dropdown menu set to 'Zoek in alle administraties'), Relatiecode, Omschrijving, Toelichting, Relatiennaam, Boekstuknummer, Aangemaakt (with date pickers), Factuurnummer, Factuurbedrag incl. BTW, Factuurbedrag excl. BTW, Factuurdatum (with date pickers), Vervaldatum (with date pickers), Project, Grootboekrekening, Kostenplaats, Kostendrager (with a dropdown arrow), Register code, and Documentsoort. At the bottom left of the filter area is a blue button labeled 'Zoeken'. At the bottom right of the filter area is a radio button labeled 'Taken' which is selected.

Instellingen

i Dit hoofdstuk is alleen van toepassing wanneer u toegang heeft tot de gebruikersinstellingen.

U kunt de weergave van de Takenlijst en de taakpagina naar uw wensen aanpassen via de **gebruikersinstellingen**. Om deze instellingen te openen, klikt u op uw gebruikersnaam (of het gebruikersicoon erboven). Selecteer hier de menuoptie **Instellingen**.



Algemeen

In het tabblad **Algemeen** kunt u onderstaande instellingen wijzigen.

Persoonlijke instellingen

Algemeen
Taakweergave
Takenlijst IFR
Zoekpagina kolommen

Taal Nederlands ▼

Toon PDF i.p.v. previews

Elvy openen in Inkomend factuur register ▼

Automatisch taken openen

Aantal documenten per pagina 50 ▼

Wachtwoord [Wachtwoord wijzigen](#)

Aantal taken per pagina 50 ▼ Totalen tonen in takenlijst Volgorde startdatum Aflopend ▼

Aantal meldingen op te halen 150 ▼ Aantal meldingen tonen per pagina 15 ▼

Instellingen toepassen op alle medewerkers

Annuleren
Opslaan

Taal	Beschikbare gebruikerstalen binnen ElvyWeb
Toon PDF i.p.v. previews	Normaliter wordt het documentvoorbeeld (de factuurbijlage) in een taak getoond als PDF. Door deze optie uit te schakelen, wordt het document als een reeks losse afbeeldingen getoond, voor maximaal twee pagina's.
Elvy openen in	Het onderdeel binnen ElvyWeb, wat u direct na het inloggen te zien krijgt. De opties zijn afhankelijk van de beschikbare modules.
Automatisch taken openen	Wanneer een taak vanuit de takenlijst (tabblad Te behandelen) wordt verwerkt (goedgekeurd, afgekeurd, doorgestuurd), dan wordt direct daarna de volgende taak in de lijst geopend.
Wachtwoord	Gebruikers kunnen hun wachtwoord wijzigen. Indien de optie 'Gebruikers kunnen instellingen niet wijzigen' is ingeschakeld onder Beheer, krijgt de gebruiker een extra menuoptie, Wachtwoord wijzigen .
Aantal taken per pagina	Aantal regels per pagina.
Zoekresultaten per pagina	Aantal zoekresultaten per pagina.
Aantal meldingen op te halen	Aantal meldingen wat maximaal getoond wordt in de log, onder het menu Info , tabblad Meldingen .

Taakweergave

In het tabblad **Taakweergave** kunt u ingeven in welke volgorde u de gegevens wilt tonen in de taak.

- ★ De volgorde van de gegevens in de taak kunt u ook in de taak zelf aanpassen, door het slepen van de aparte onderdelen.



Onderdeel	Positie	Opties
Actieknoppen	1	
Voortgang	2	
Notities	3	
Taakbeschrijving	4	
Boeking	5	
Bijlagen	6	
Document voorbeeld	7	Voorbeeld direct ernaast tonen Toon als PDF
Gekoppelde informatie	9	

U heeft de mogelijkheid om de positie en de weergave van het documentvoorbeeld (de factuurbijlage) te wijzigen.

Positie

- **Voorbeeld direct ernaast tonen:** Toon het voorbeeld rechtsboven in de taak. Dit voorbeeld neemt ongeveer 1/3 van het scherm in beslag.
- **Voorbeeld direct tonen:** Toon het voorbeeld in een eigen paneel.
- **Link naar voorbeeld tonen:** Toon een hyperlink naar het Pdf-bestand.

Weergave

- **Toon als PDF:** Toon het voorbeeld als PDF. Hiervoor is een PDF plug-in vereist voor de gebruikte webbrowser.
- **Toon als plaatje:** Toon maximaal twee pagina's van het voorbeeld als een afbeelding.

Takenlijst

In het tabblad **Takenlijst** kunt u de positie van het betreffende veld instellen, welke u heeft aangegeven te willen tonen als kolom in de takenlijst. Voor een aantal velden is het ook mogelijk om deze niet te tonen, door de optie Niet weergeven te selecteren.

Persoonlijke instellingen

Algemeen Taakweergave **Takenlijst IFR** Zoekpagina kolommen

Kolom

Begindatum	2	Boekstuk	3	Omschrijving	4
Relatiecode	5	Relatiennaam	6	Plaats	Niet weergever
Taak	8	Administratie	Niet weergever	Medewerker	10
Document	Niet weergever	Adres 1	Niet weergever	Adres 2	Niet weergever
Adres 3	Niet weergever	Postcode	Niet weergever	Land	Niet weergever
E-mail	Niet weergever	Website	Niet weergever	Telefoon	Niet weergever
Fax	Niet weergever	Adm. Nr.	21	Dagboek	Niet weergever
Register code	Niet weergever	Totaalbedrag	24	Factuurdatum	Niet weergever
Tot.bedr. excl. BTW	Niet weergever	Documentsoort	Niet weergever	Vervaldatum	Niet weergever
Factuurnummer	Niet weergever	Kostenplaats	Niet weergever	Kostendrager	Niet weergever
Bankrekeningnummer	Niet weergever	Op rekening betaald	Niet weergever	Val.	Niet weergever
Flatteringsniveau	Niet weergever	Notities	Niet weergever	In behandeling door	Niet weergever
Afkeur reden	Niet weergever	Laatste notitie	Niet weergever	On hold status	Niet weergever
Inkooporder	Niet weergever	Verbijz 1	Niet weergever	Verbijz 2	Niet weergever
Verbijz 3	Niet weergever	Verbijz 4	Niet weergever	Verbijz 5	Niet weergever

Instellingen toepassen op alle medewerkers

Zoekpagina

In het tabblad **Zoekpagina** kunt u de weergave van de betreffende velden in de zoekresultaten instellen. U kunt per veld kiezen tussen **Weergeven** en **Niet weergeven**, waarmee u aangeeft of deze kolom wel of niet getoond wordt in de lijst met zoekresultaten.

Persoonlijke instellingen

Algemeen Taakweergave Takenlijst IFR **Zoekpagina kolommen**

Filter kolommen in zoekresultaat

Administratie	Weergeven	Relatiecode	Weergeven	Omschrijving	Weergeven
Toelichting	Weergeven	Relatiennaam	Weergeven	Boekstuknummer	Weergeven
Aangemaakt	Weergeven	Factuurnummer	Weergeven	Factuurbedrag incl. BTW	Weergeven
Factuurbedrag excl. BTW	Weergeven	Factuurdatum	Weergeven	Vervaldatum	Weergeven
		Register code	Niet weergeven	Documentsoort	Weergeven

Instellingen toepassen op alle medewerkers