



Elvy DS

Gebruikershandleiding



Colofon

Elvy DS Gebruikershandleiding

Publicatiedatum 3 april 2017

Voor vragen, aanvullingen, correcties of opmerkingen over deze handleiding, kunt u contact opnemen met Vincent Vergeer (V.Vergeer@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

Of u nu voor het eerst aan de slag gaat met Elvy, of er al ruime tijd mee werkt: deze handleiding laat u, naast de basisfunctionaliteiten, ook een aantal handige, nieuwe mogelijkheden zien, zodat u snel en effectief uw documenten kunt verwerken.

Deze handleiding is een verlengstuk van de gebruikstraining die u heeft gekregen, en is gericht op eindgebruikers van Elvy DS.

- ★ Voor aanvullende (gebruikers)documentatie, technische onderwerpen zoals het toevoegen van administraties of uitlezen van een mailbox, en veelgestelde (gebruikers)vragen, verwijzen wij u naar de **Elvy Help Portal**, bereikbaar via <http://info.elvy.nl>.

Over Elvy

Met Elvy kunt u eenvoudig uw digitale documenten verwerken, zoals facturen, post, bezoekverslagen en overige documenten. Dankzij de krachtige tekstherkenning worden deze documenten doorzoekbaar, zodat u ze kunt vinden op bijvoorbeeld een referentie of factuurnummer.

Het is met Elvy ook mogelijk om documenten door uw bedrijf te laten ‘stromen’. Denk hierbij aan inkomende facturen, declaraties van uw werknemers en inkoopverplichtingen. Deze stromen kunt u overzichtelijk beheren via het **Inkomend Factuur Register (IFR)**, **Document Archief (DA)**, **Web Archief (WA)**, **Onkosten Declaratie (OD)** en **Kostenbeheersing & Verplichtingen (K&V)**.

Elvy is beschikbaar voor **Exact Globe Next**, **Exact Online**, **AccountView**, **Unit4 Multivers & Accounting**, **Unit4 Online**, **King**, **AFAS Profit**, **SnelStart**, **SAP Business One**, **Accept Financieel** en **iMuis**.

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. |
| i | 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. |

Tekstuele markeringen

Dit is een verwijzing naar een **Menu > Item**. Doorgaans wordt hiermee het menu in Elvy DS bedoeld.

Dit is een verwijzing naar een **Tabblad**. Deze komen voor in zowel Elvy DS als ElvyWeb.

Dit is een verwijzing naar een **Knop**. Deze komen, net als tabbladen, in zowel Elvy DS als ElvyWeb voor.

Inhoud (verkort)

Inleiding i

Inhoud (verkort) ii

Inhoud (uitgebreid) iii

1. Document Scanning (DS) 4

- 1.1. Digitaliseren 4
- 1.2. Documenten laden 6
- 1.3. Facturen automatisch verwerken 7
- 1.4. Documenten koppelen aan een bestaande boeking 23
- 1.5. Werken met documenten 23
- 1.6. Zoekschermen 27

2. Index 30

Inhoud (uitgebreid)

Inleiding i

Inhoud (verkort) ii

Inhoud (uitgebreid) iii

1. Document Scanning (DS) 4

- 1.1. Werkwijze 4
- 1.2. Digitaliseren 4
 - 1.2.1. Los Voorbeeldscherm 4
- 1.3. Documenten laden 6
 - 1.3.1. Bladeren 7
 - 1.3.2. Selecteren 7
- 1.5. Facturen automatisch verwerken 9
 - 1.5.1. Boekingsregels 10
 - 1.5.2. Crediteuren toevoegen en bijwerken 13
 - IBAN 14
 - 1.5.3. Snel Invoer 15
 - Inrichten 15
 - Gebruiken 16
 - 1.5.4. Leer Elvy 16
 - 1.5.5. G-Rekening 18
 - 1.5.6. Bestellingen 19
 - Bestelnummerfiltering 21
 - 1.5.7. Verkoopfacturen 22
- 1.6. Documenten koppelen aan een bestaande boeking 23
- 1.7. Werken met documenten 23
 - 1.7.1. Bewerkingen 24
 - Verwijderen 24
 - Verplaatsen 25
 - 1.7.2. De Store 26
- 1.8. Zoekschermen 27

2. Index 30

1. Document Scanning (DS)

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

- ✓ Wanneer u facturen digitaal ontvangt, kunt u deze bestanden direct in de administratiemap plaatsen. Het is niet nodig om een digitale factuur te printen en vervolgens te scannen.
- ★ Digitale facturen kunt u ook direct vanuit een mailbox laten uitlezen. Meer informatie over het configureren hiervan, vindt u op de [Elvy Help Portal: http://info.elvy.nl/mailbox-uitlezen/](http://info.elvy.nl/mailbox-uitlezen/)

1.1. 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.

1.2. Digitaliseren

Om te starten met het digitaliseren van uw documenten, drukt u op de knop **Digitaliseren** in het hoofdscherm van Elvy DS. U kunt hiervoor ook **Bestand > Digitaliseren...** gebruiken.

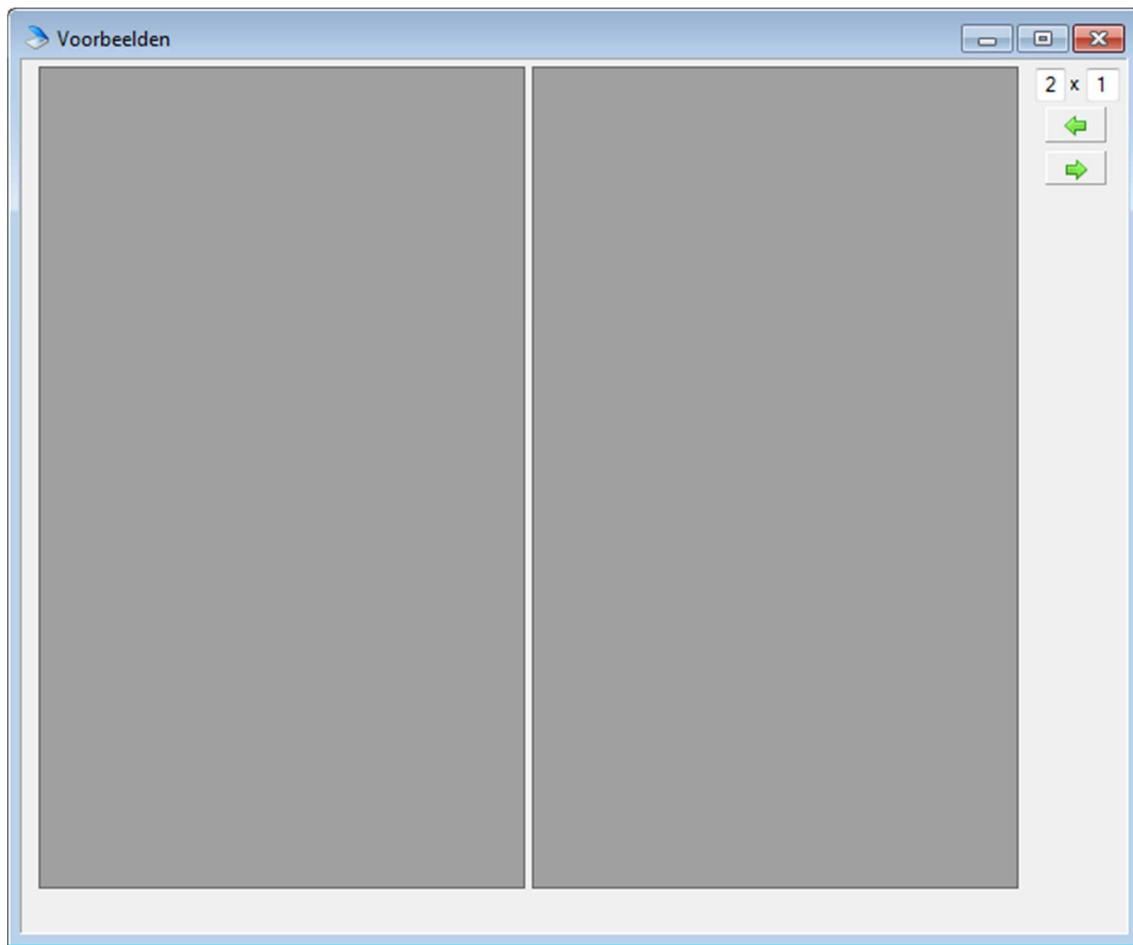


- ℹ Indien u koppelt met een onlineversie van uw boekhoudpakket, zoals Exact Online of Unit4 Online, worden periodiek de stamgegevens gedownload tijdens het starten van Digitaliseren. Dit kan enige tijd in beslag nemen, wanneer de administratie bijvoorbeeld veel crediteuren of debiteuren bevat.

1.2.1. Los Voorbeeldscherm

Wanneer u twee of meer beeldschermen heeft, kunt u gebruikmaken van het Los Voorbeeldscherm.

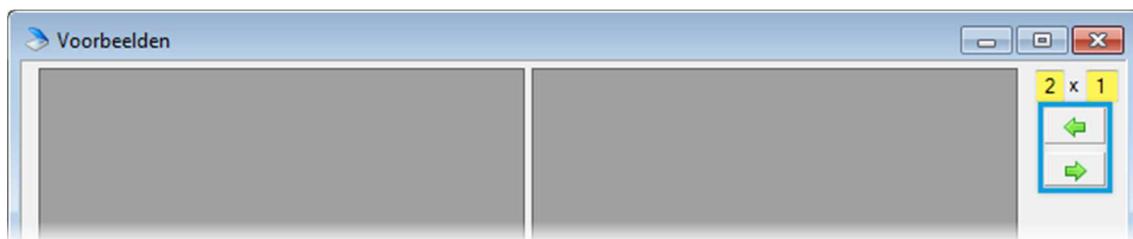
Zodra u Digitaliseren heeft gestart, is het tabblad **Digitaliseren** geopend. U ziet hier links onderin een knop **Los Voorbeeldscherm**. Zodra u hierop drukt, opent het Los Voorbeeldscherm.



Dit venster kunt u verslepen naar uw andere beeldscherm.



Versleep het venster vervolgens helemaal naar de bovenkant van uw beeldscherm, om het te maximaliseren.



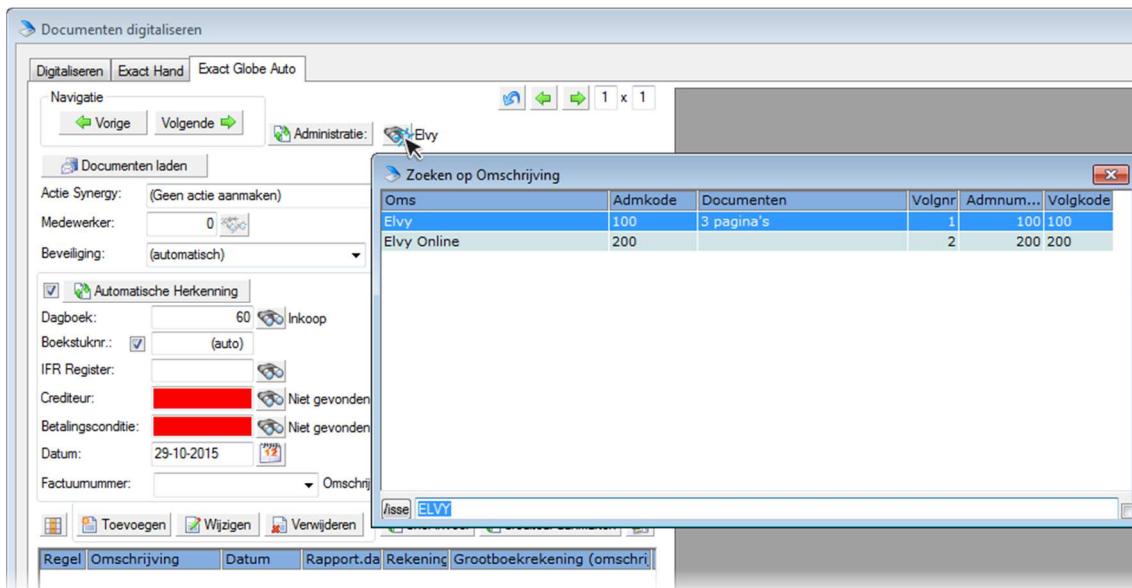
U kunt rechts bovenin het aantal getoonde pagina's aanpassen. Door hier '2 x 1' in te vullen, krijgt u twee pagina's naast elkaar. Dit levert op de meeste moderne beeldschermen, prettig leesbare facturen op. Uiteraard kunt u ook '1 x 1' invullen, en uw beeldscherm een kwartslag draaien.

Met de groene pijltjesknoppen kunt u bladeren door de pagina's. Rechts onder iedere pagina, wordt het paginanummer getoond, zodat u altijd duidelijk ziet, welke pagina getoond wordt.

- i** De vensterpositie en het aantal getoonde pagina's, wordt voor u als gebruiker onthouden. U moet wel zelf op de knop **Los Voorbeeldscherm** drukken nadat u Digitaliseren heeft gestart, maar de bovenstaande configuratie is eenmalig.

1.3. Documenten laden

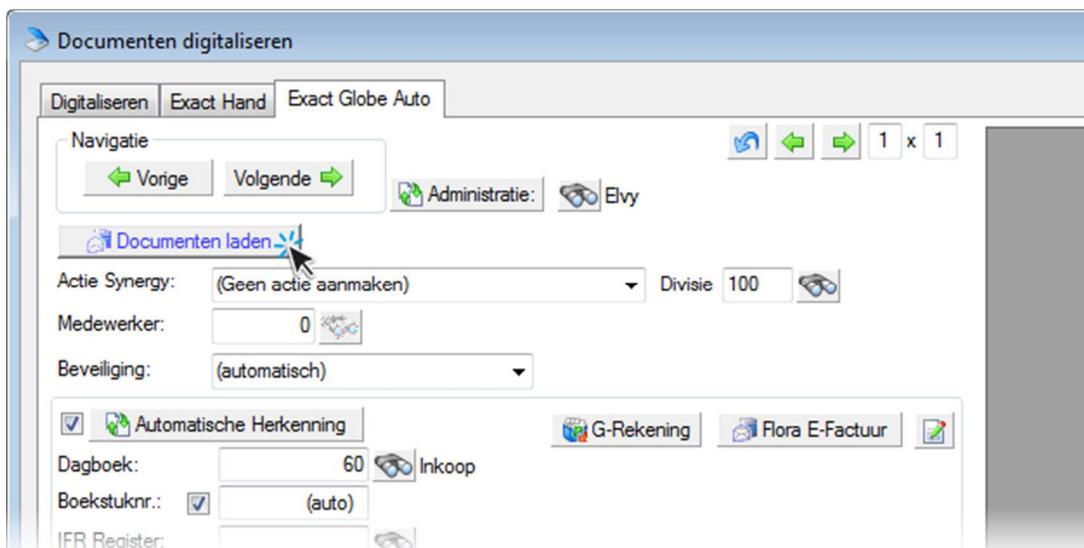
Om uw documenten te laden, gaat u naar het tabblad **Auto** (voor het geautomatiseerd boeken) en selecteert u de administratie waarvoor u documenten wilt verwerken. U doet dit door op de verrekijkerknop te drukken, links van de administratiernaam.



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

- 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.

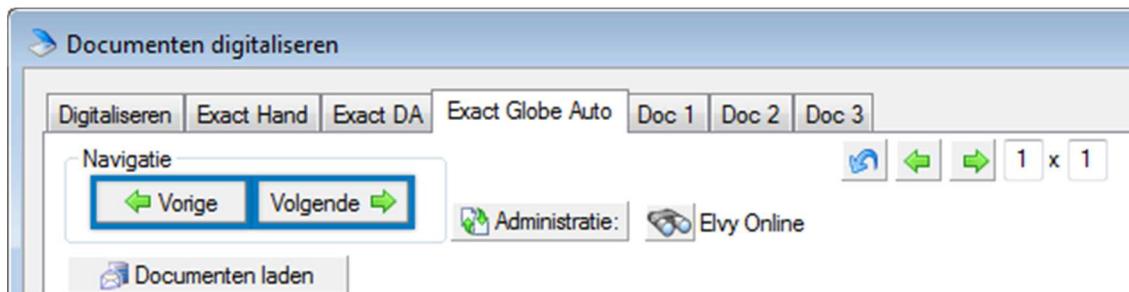
Nadat u de betreffende administratie heeft geselecteerd, drukt u op de knop **Documenten laden**, waarna alle beschikbare documenten geladen worden voor de geselecteerde administratie.



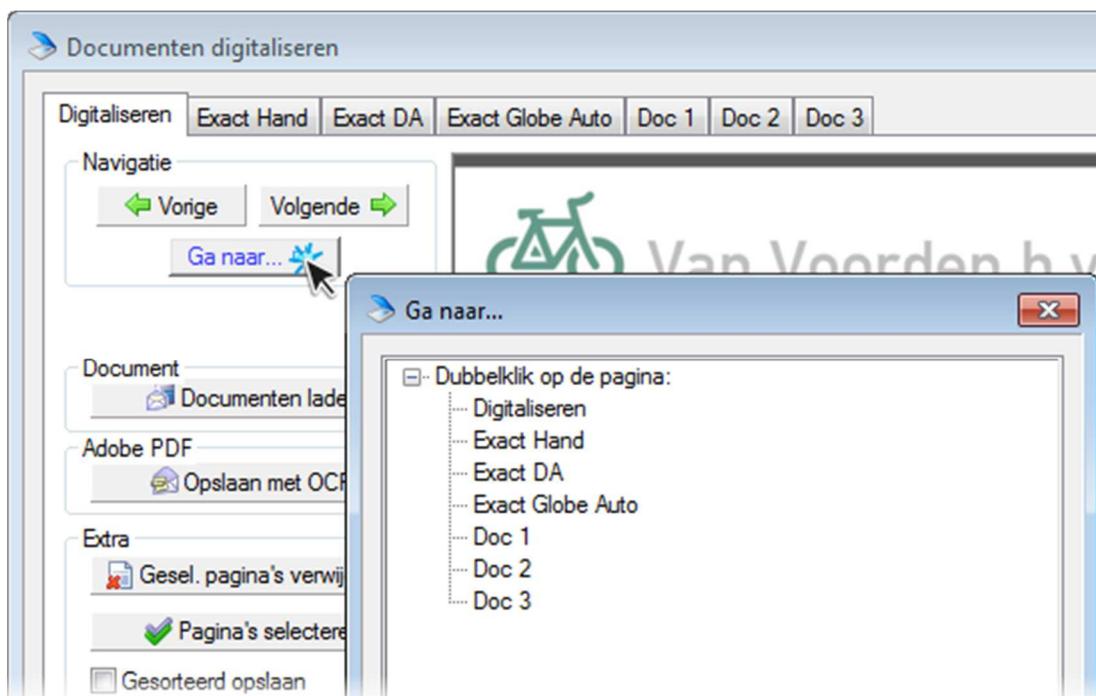
- i** Documenten worden gekoppeld aan de administratie waarvoor zij zijn geladen. Hierdoor is het mogelijk om voor meerdere administraties achtereenvolgens documenten te laden, zonder dat u tijdens het verwerken steeds de juiste administratie moet selecteren.

1.3.1. 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.



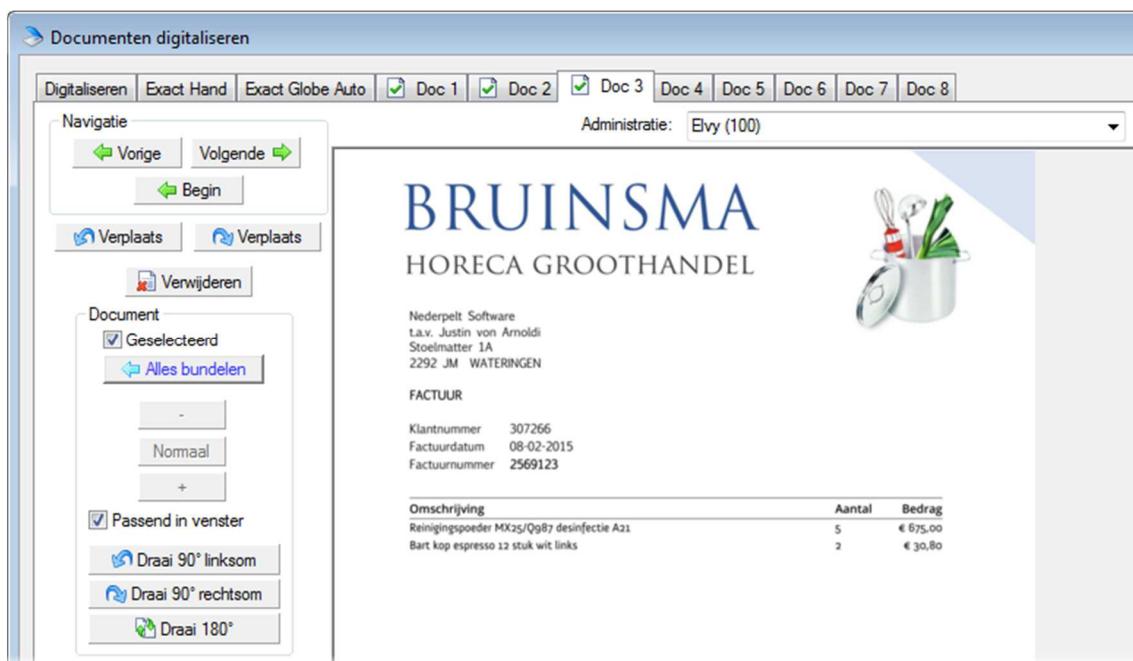
Op de documenttabbladen (deze beginnen met de naam 'Doc', gevolgd door een nummer) is de knop **Begin** beschikbaar; hiermee springt u direct naar het tabblad **Digitaliseren**.

1.3.2. Selecteren

Wanneer u een document heeft dat elke 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 selecteren.

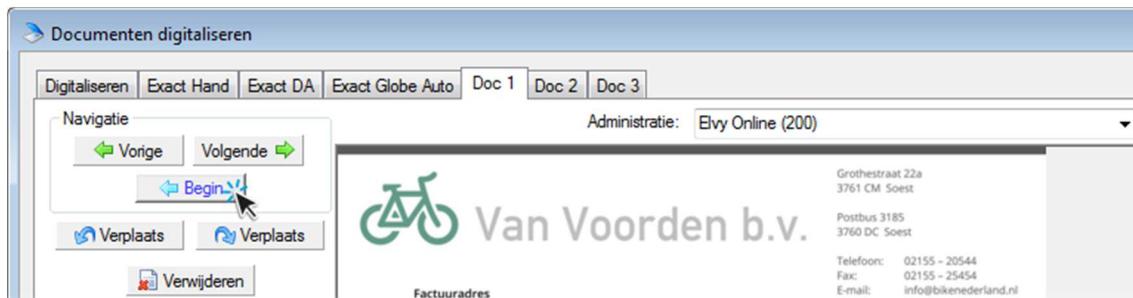
! U kunt alleen documenten selecteren die u vervolgens gaat verwerken; het is niet mogelijk om vooraf verschillende selecties (of bundels) te maken en deze los van elkaar te verwerken.

Om meerdere documenten te selecteren, is het raadzaam eerst de volgorde te controleren en zo nodig aan te passen. Zodra de volgorde klopt, gaat u naar het laatste document van de reeks die u wilt selecteren en drukt u op de knop **Alles bundelen**.



Hierdoor wordt het **Geselecteerd** aankruisvakje automatisch aangekruist bij het huidige document tot en met eerste document. U kunt uiteraard ook ieder document afzonderlijk selecteren.

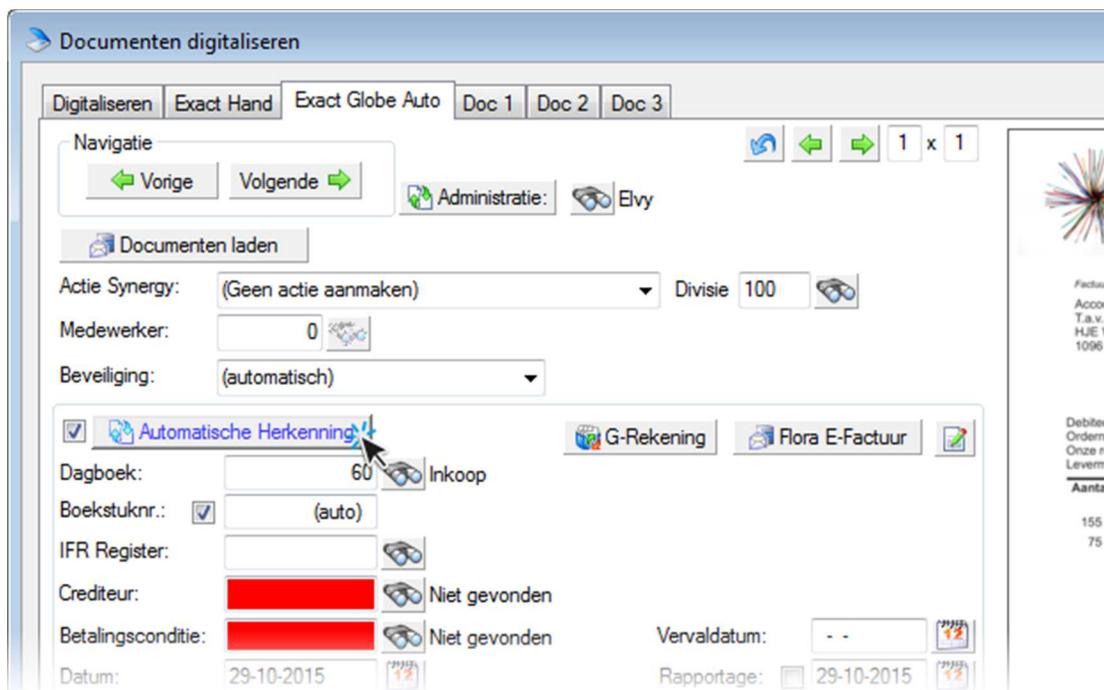
De geselecteerde documenttabbladen worden vervolgens gemarkeerd met een icoon.



Wanneer u een groot aantal pagina's ineens selecteert, kunt u snel terug naar het eerste tabblad (**Digitaliseren**), door op **Begin** te drukken.

1.5. Facturen automatisch verwerken

Om de herkennung 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 herkenningsgegevens bijwerken vanuit Elvy. Dit is beschreven in paragraaf [1.3.2. Crediteuren toevoegen en bijwerken](#).

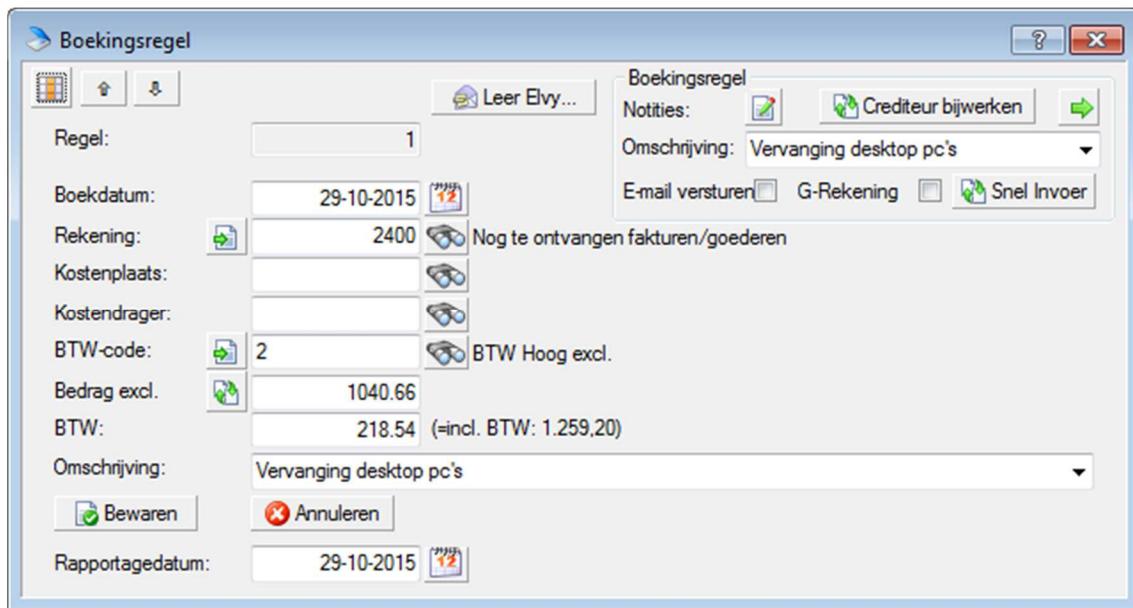
★ Om automatische herkenning te laten uitvoeren zonder steeds op de knop te drukken, is het selectievakje voor de knop **Automatische Herkenning** aangekruist. Nadat u een factuur geboekt heeft, zal Elvy bij het volgende document direct de herkenning uitvoeren. Indien u documenten verplaatst of verwijderd, 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 Boekingsregelscherm niet getoond wordt, kunt u dit zelf openen door op **Toevoegen** te drukken. Dit is tevens de manier om boekingsregels toe te voegen.





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**.

- 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.

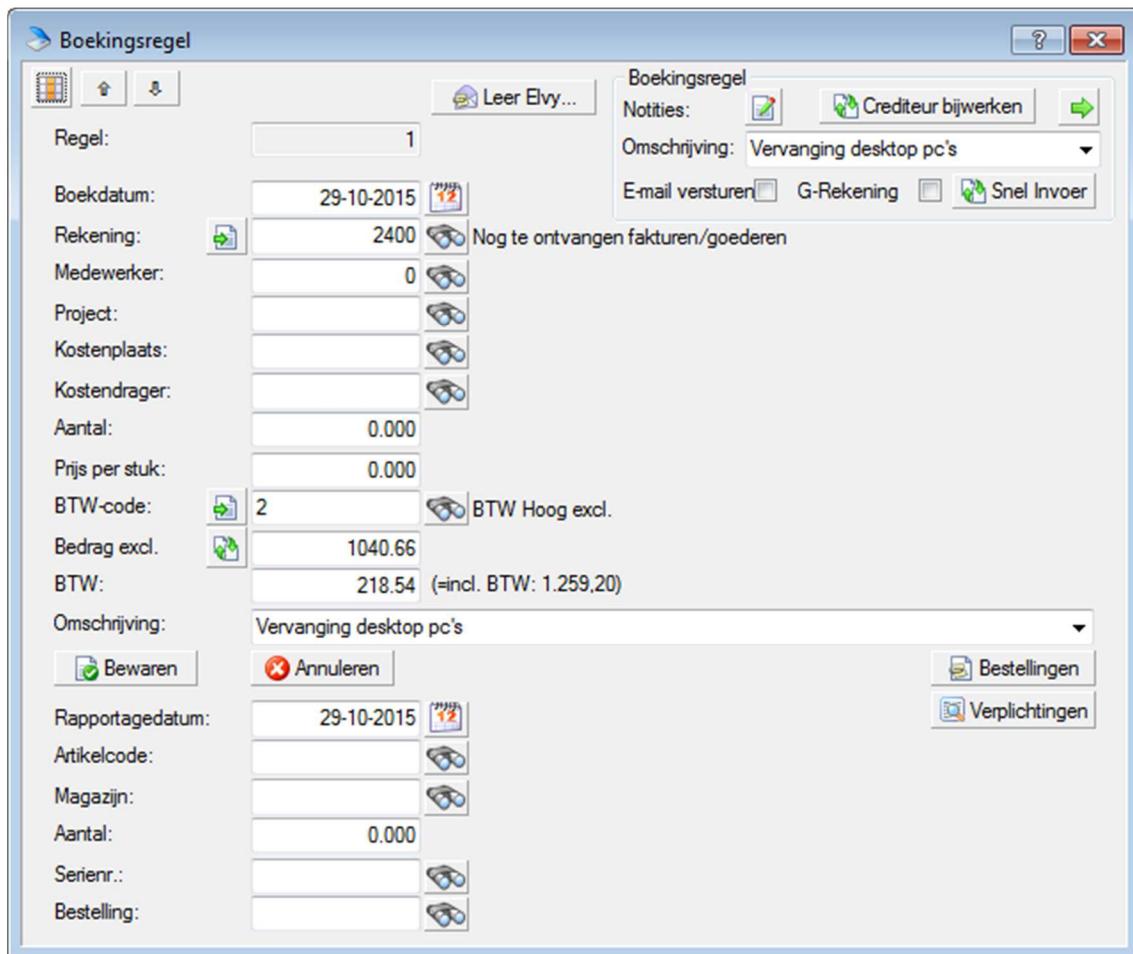
U kunt altijd op **Annuleren** drukken als u af wilt wijken van het herkende totaalbedrag; Elvy geeft dan geen boekingsvoorstellen meer voor de betreffende factuur.

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 paragraaf [1.5.3. Snel Invoer](#).
- ★** 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.

1.5.1. Boekingsregels

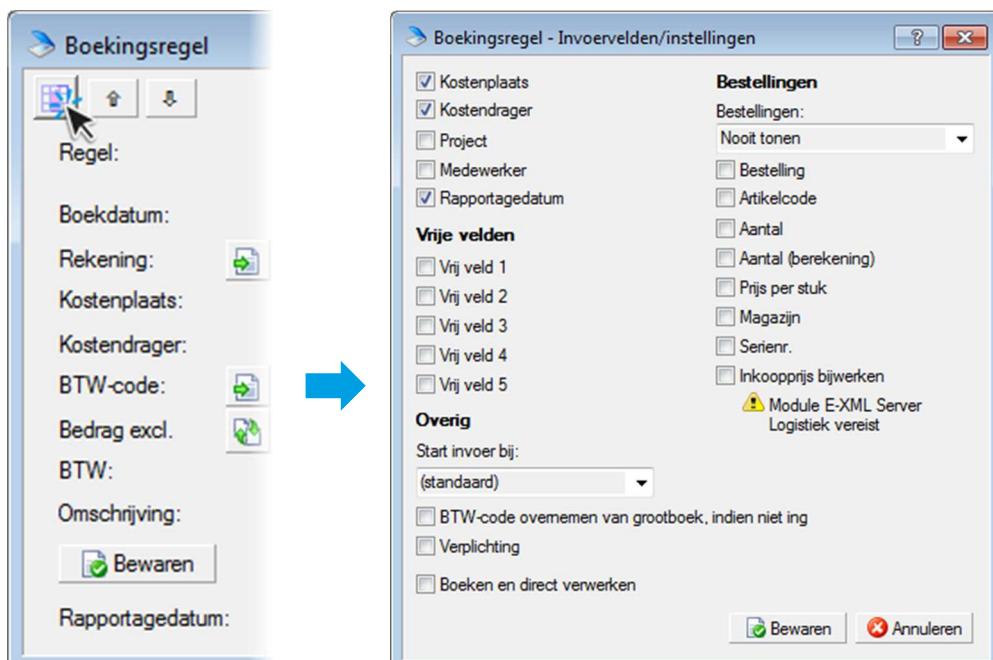
De weergave van het **Boekingsregel**-scherm is mogelijk erg uitgebreid en kan verschillen van onderstaande afbeelding, afhankelijk van het financiële pakket waarmee u werkt en de keuzes die tijdens de inrichting van Elvy zijn gemaakt.



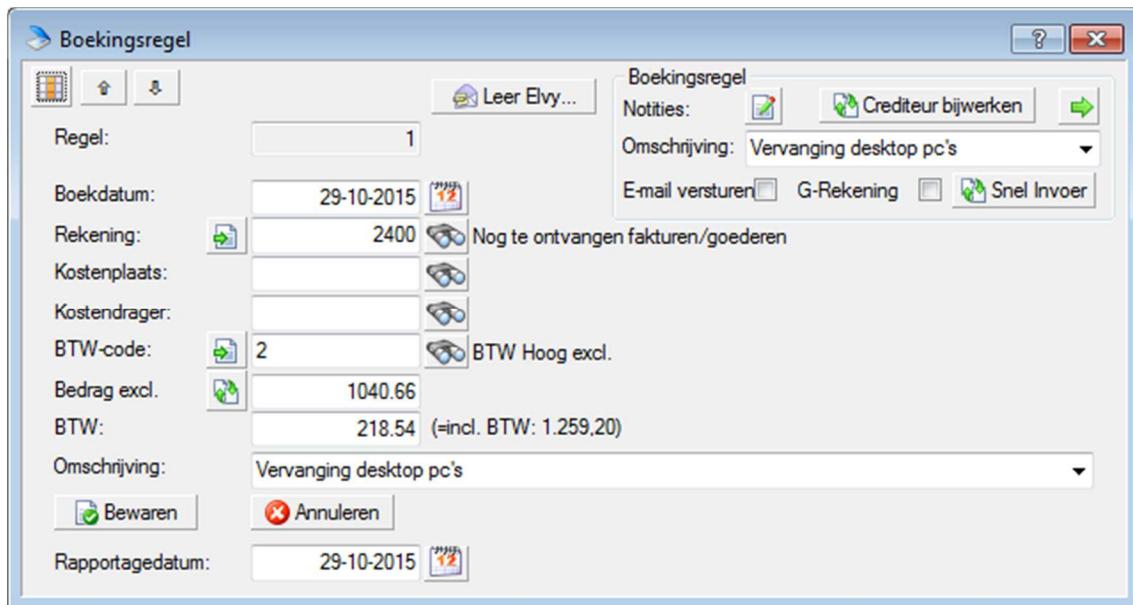
Afhankelijk van de gegevens die u bij een boeking invoert, kunt u bepaalde velden verbergen of tonen.

- i** Deze instellingen worden alleen voor u opgeslagen en gelden voor alle administraties waarin u boekt.

Druk op de **Kolom**-knop, linksboven in het Boekingsregel-scherm.



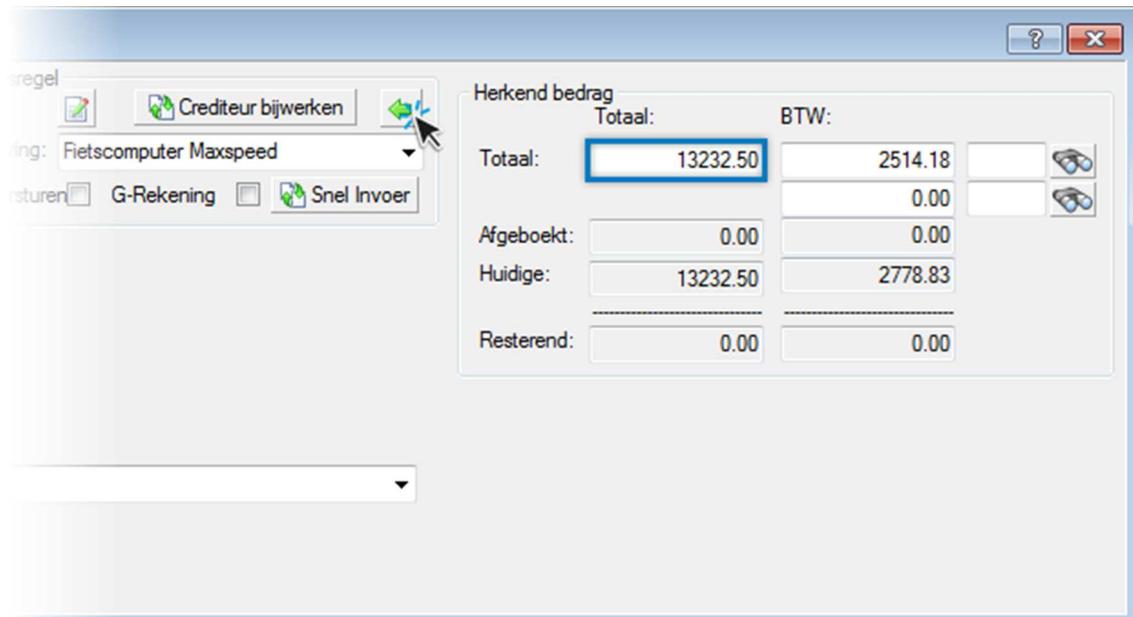
Bijvoorbeeld: Wanneer u geen gebruik maakt van bestellingen, en u de betreffende velden uitschakelt, zal het Boekingsregel-schermbvenster voor u een stuk overzichtelijker worden.



- ★ 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.

Vanuit het Boekingsregel-schermbvenster kunt u de boekingsomschrijving aanpassen, de crediteurgegevens bijwerken, notities toevoegen of het Snel Invoer-schermbvenster openen.

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

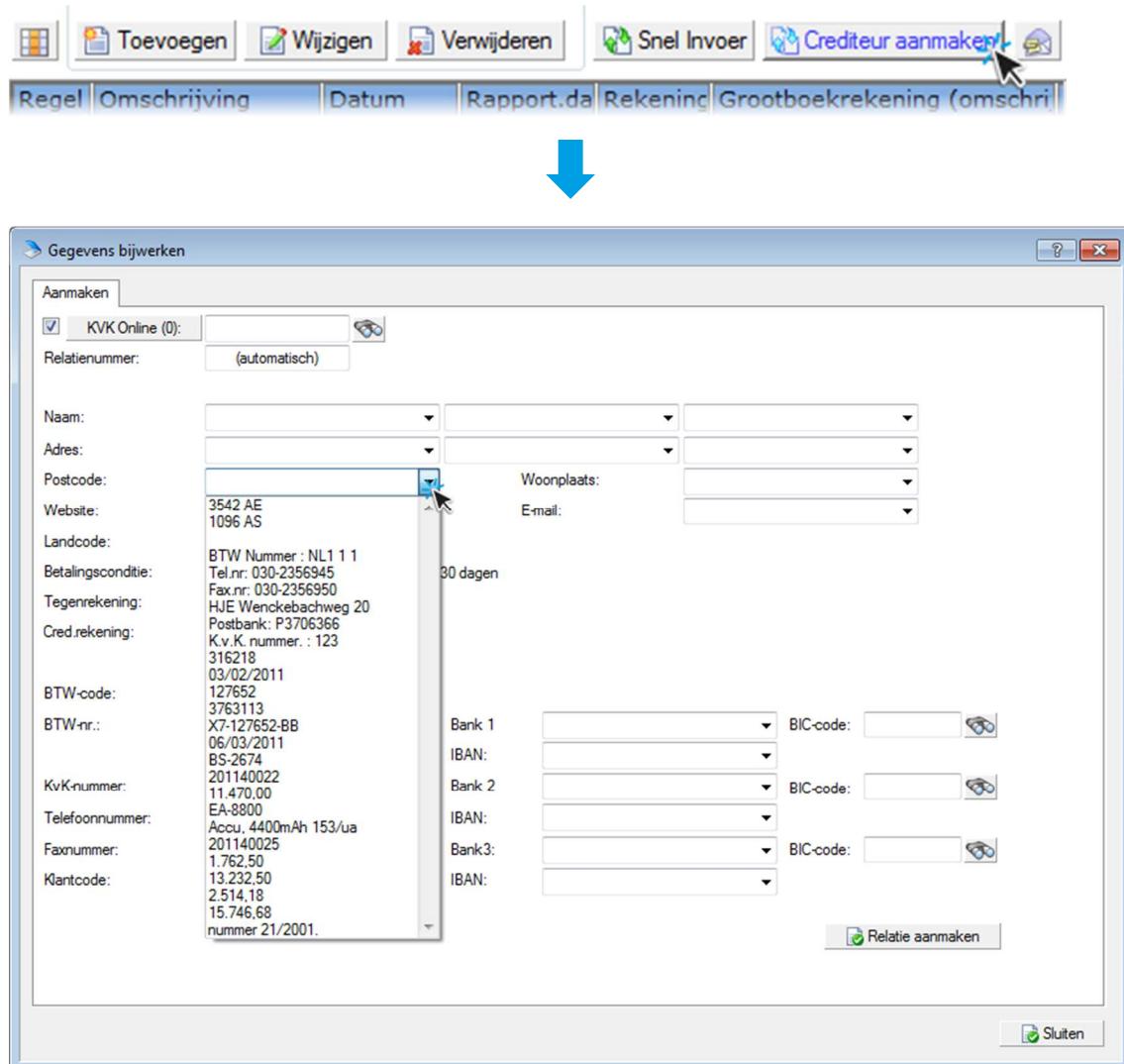


Hier kunt u tevens het btw-bedrag aanpassen en gebruik maken van bijvoorbeeld twee tarieven (hoog en laag.) Het is hierdoor direct duidelijk hoeveel is afgeboekt en welk bedrag nog resterend is.

- Deze instelling heeft geen invloed op de correcte herkenning van bedragen. Hiervoor gebruikt u Leer Elvy, zoals beschreven in paragraaf 1.3.4. Leer Elvy.

1.5.2. Crediteuren toevoegen en bijwerken

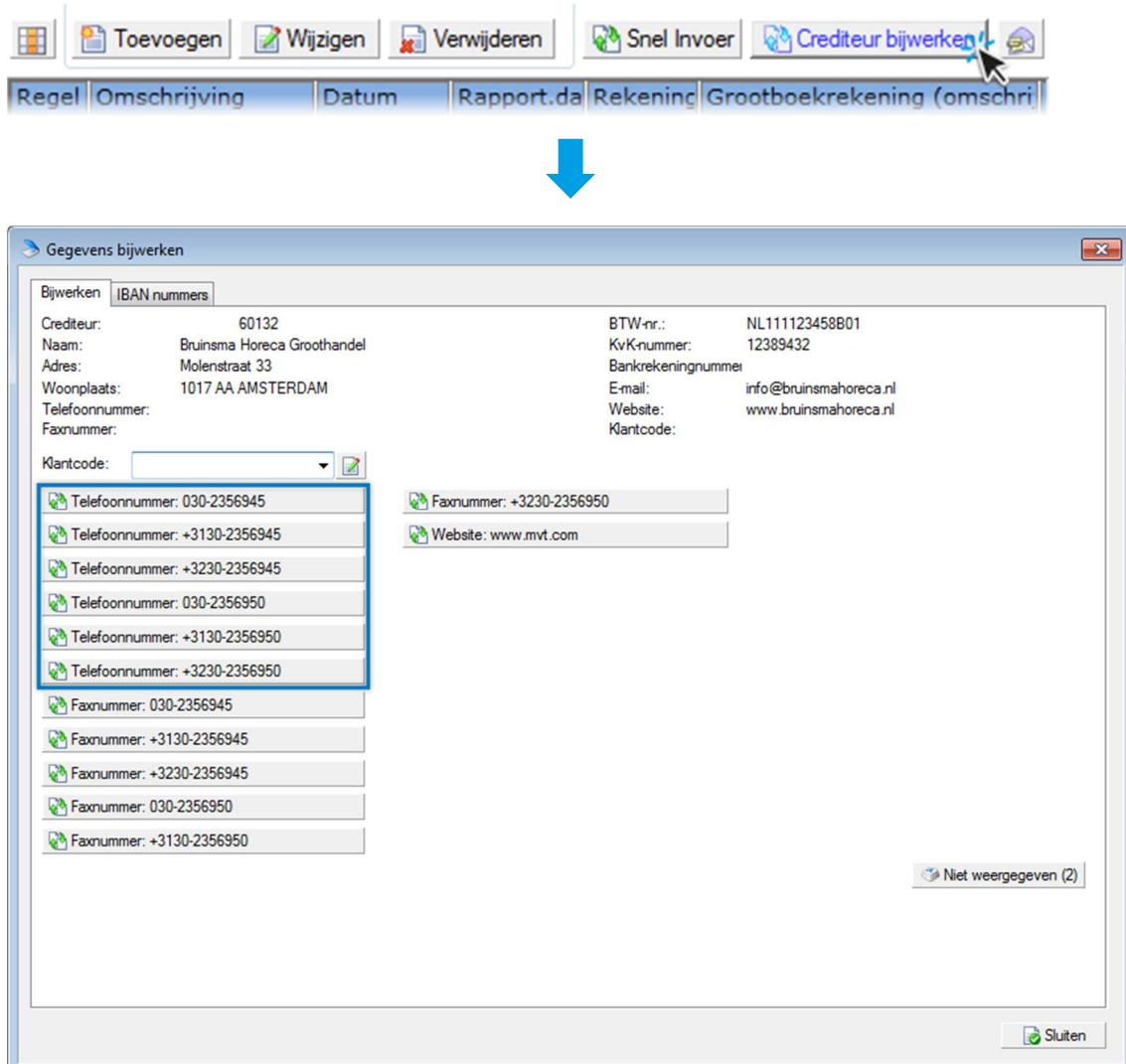
Wanneer de crediteur nog niet aanwezig is in uw administratie, kunt u deze via Elvy DS aanmaken door op de knop **Crediteur aanmaken** te drukken.



- i** Wanneer Elvy een KvK-nummer heeft gevonden op de factuur, dan wordt getracht de NAW-gegevens op te halen uit de KvK. Wanneer een onjuiste crediteur is geselecteerd, kunt u tevens zoeken via de knop **KVK Online**.

De meest passende waarde staat bovenaan in iedere keuzelijst. Wanneer de herkende gegevens niet overeenkomen met de daadwerkelijke gegevens op de factuur (denk bijvoorbeeld aan een naam die niet herkend kan worden, omdat deze in een logo is verwerkt), dan kunt u deze zelf invullen.

In het geval dat de crediteur niet herkend wordt, maar wel aanwezig is, kunt u met de knop **Crediteur bijwerken**, (herkennings)gegevens toevoegen.

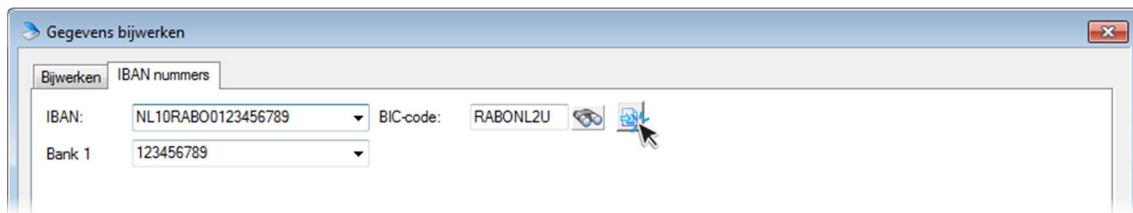


Elvy biedt de mogelijkheid om een btw-nummer, KvK-nummer, telefoonnummer, faxnummer, rekeningnummer, website of e-mailadres toe te voegen op de crediteurenkaart, zodat via de automatische herkenning een volgende keer de crediteur wel herkend kan worden.

- ✓ Wanneer u crediteurgegevens heeft aangevuld, kunt u de Automatische Herkenning opnieuw uitvoeren, om zo te controleren of de crediteur een volgende keer wel herkend zal worden.

► IBAN

Om een IBAN-rekening toe te voegen, gaat u naar het tabblad **IBAN nummers** in het **Bijwerken crediteur**-scherm. Selecteer vervolgens het herkende IBAN en Elvy zal de overige gegevens zelf invullen. U kunt deze rekening nu toevoegen aan de crediteur door op de **Bijwerk**-knop achter het rekeningnummer te drukken.

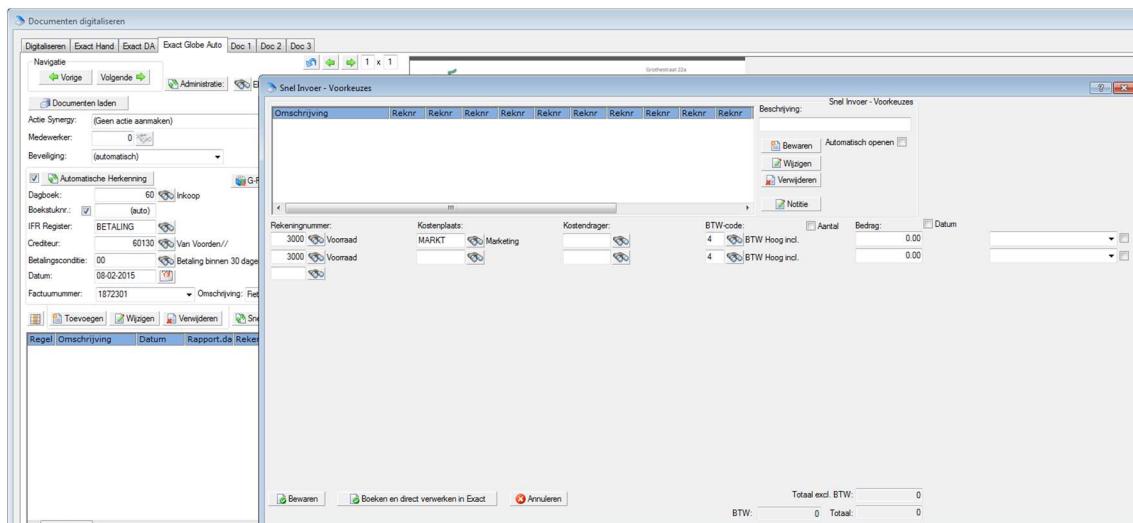


1.5.3. Snel Invoer

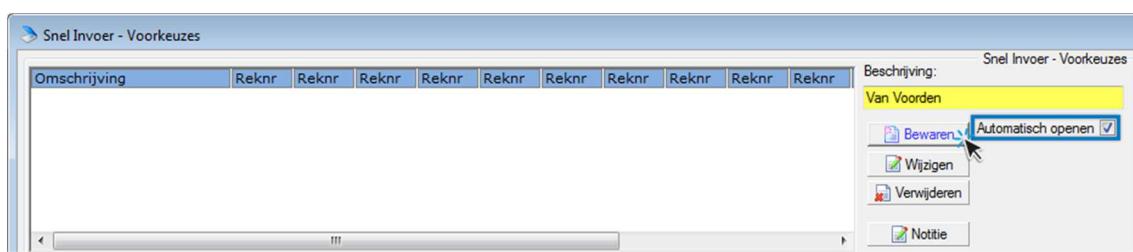
Wanneer u voor bepaalde crediteuren de kosten steeds op een vaste manier boekt op verschillende grootboekrekeningen of kostenplaatsen, bijvoorbeeld bij facturen van de groothandel of voor tankpassen, kunt u vanuit de Snel Invoer sjablonen aanmaken per crediteur, zodat u deze facturen ook eenvoudig kan boeken.

▶ Inrichten

Via de Snel Invoer kunt u per crediteur een sjabloon van maximaal 15 boekingsregels aanmaken die u eenvoudig kunt oproepen tijdens het boeken, via de **Snel Invoer** knop.



Zodra de grootboekrekening is ingevuld, wordt automatisch een nieuwe regel toegevoegd.



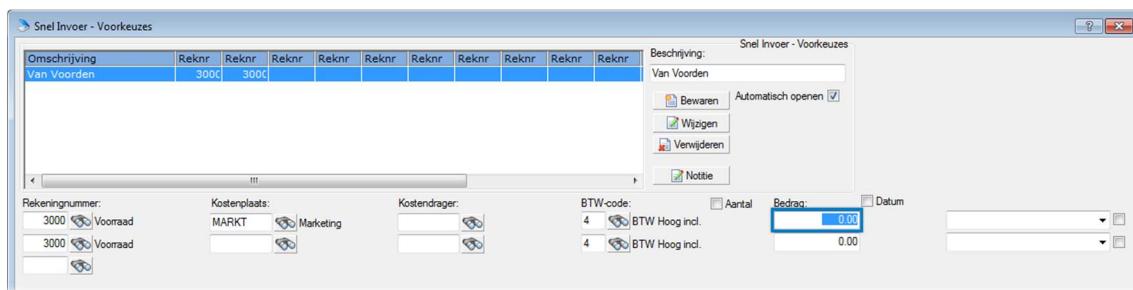
- ★ Wanneer u een specifieke sjabloon automatisch wilt openen wanneer u de Snel Invoer opent, dan kruist u de optie Automatisch openen aan.

Voer een beschrijving in (bijvoorbeeld de naam van de crediteur) en druk op **Bewaren**.

Wanneer u een sjabloon wilt wijzigen, dient u deze eerst te openen, door vanuit het Snel Invoer-scherm op de voorkeuze te dubbelklikken, of door deze te selecteren en op **Wijzigen** te drukken. Nadat u de nodige aanpassingen heeft doorgevoerd, drukt u op **Bewaren**.

▶ Gebruiken

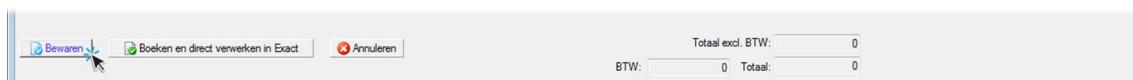
Zodra de crediteur herkend is, of wanneer u deze handmatig selecteert, drukt u vanuit het tabblad **Auto** of het Boekingsregel-schermscherm op **Snel Invoer**.



De invoer begint op de eerste regel, bij het veld **Bedrag**. U kunt hier nu het bedrag invoeren. Met **Tab** gaat u naar de regelomschrijving, rechts van **Bedrag**. Door nogmaals op **Tab** te drukken, gaat u naar **Bedrag** op de volgende regel. Op deze manier kunt u snel op de juiste regels alle bedragen invoeren.

- i** Wanneer u geen regelomschrijvingen invult, zal Elvy deze overnemen van de boekingsomschrijving die u op het tabblad **Auto** heeft ingevuld.

Zodra de juiste bedragen zijn ingevuld, drukt u links onderin op **Bewaren**.



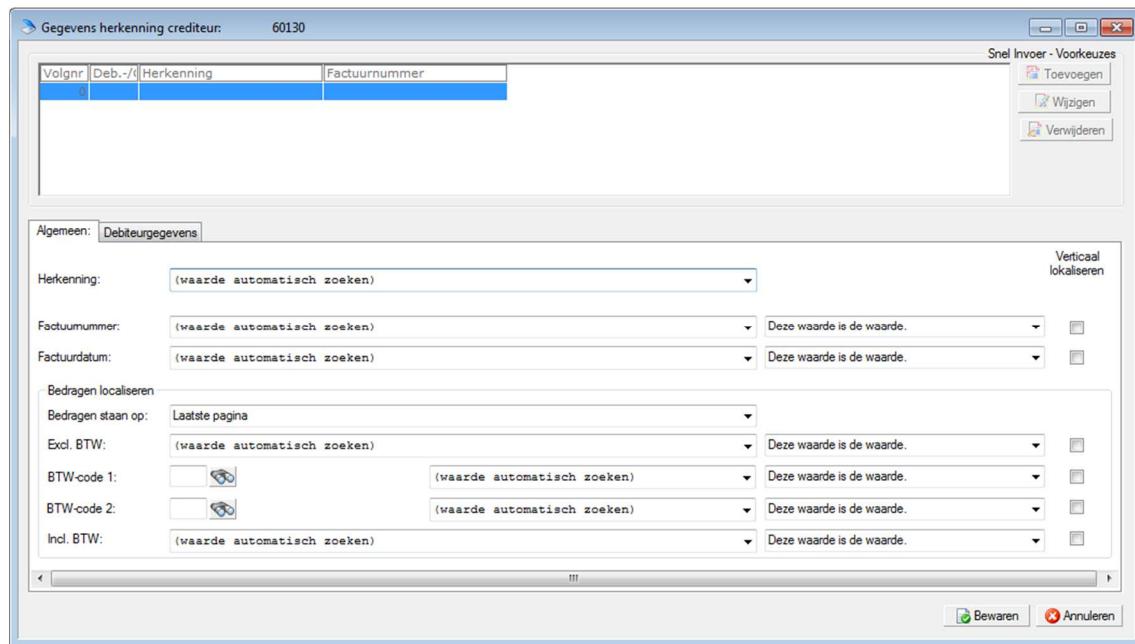
Voor alle regels waarop een bedrag is ingevoerd, maakt Elvy vervolgens de boekingsregels aan.

1.5.4. Leer Elvy

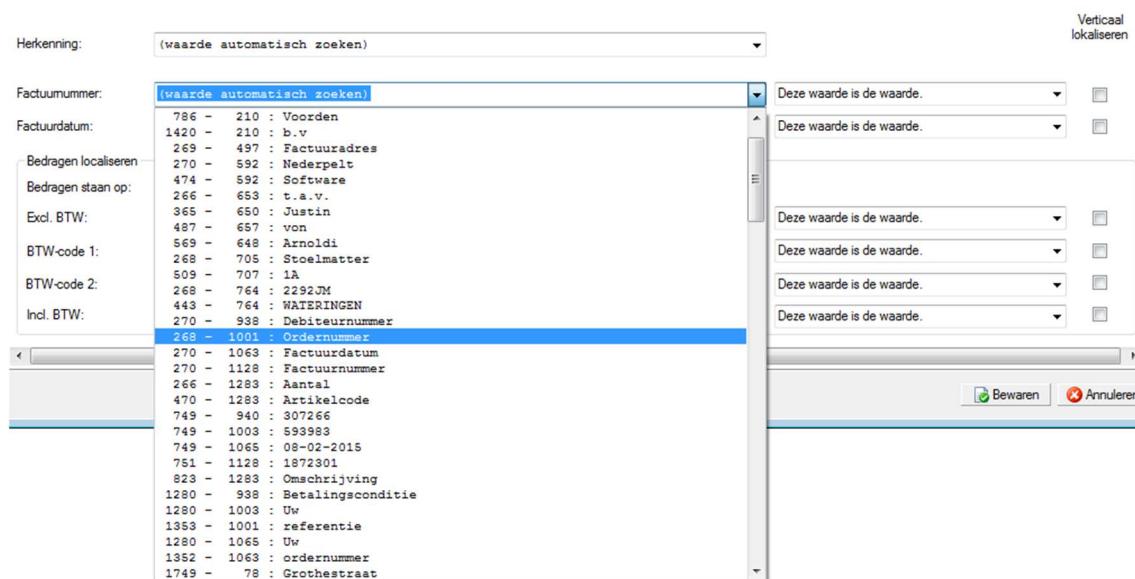
Wanneer een crediteur herkend wordt, maar het factuurnummer, de factuurdatum of een van de bedragen onjuist herkend wordt, kunt u deze herkenning verfijnen met **Leer Elvy**.



- i** Leer Elvy stelt u in per crediteur, binnen de gekozen administratie.



Bijvoorbeeld: het factuurnummer wordt niet juist herkend, omdat deze op de factuur wordt vermeld achter de tekst 'Ordernummer'. U opent de keuzelijst bij het veld **Factuurnummer** en zoekt hier naar de tekst 'Ordernummer'.



Alle teksten in de keuzelijsten staan in 'leesvolgorde': van links naar rechts, van boven naar beneden. Hierdoor kunt u snel inschatten waar u een bepaalde tekst moet vinden.

- ★ Wanneer een zoektekst is opgebouwd uit meerdere woorden, zoals 'Bedrag excl. btw', dan vindt u deze helemaal onderaan de keuzelijst; hier staan namelijk alle samengevoegde teksten, die op de factuur dicht bij elkaar staan.

Vervolgens geeft u aan waar het factuurnummer staat, ten opzichte van de zoektekst.



In het voorbeeld staat het factuurnummer rechts van de tekst 'Ordernummer', dus u kiest in de tweede keuzelijst de optie, Rechts van deze waarde bevind de waarde zich.

U heeft de volgende opties om in te stellen welk gegeven gebruikt moet worden.

Deze waarde is de waarde	De geselecteerde waarde moet gebruikt worden. Wanneer u een factuur heeft waarop het factuurnummer in een kader staat op een vaste positie op de factuur, zonder duidelijke tekst naast of boven het nummer, kunt u ook het nummer selecteren en vervolgens deze optie kiezen.
Rechts van deze waarde bevindt de waarde zich	De waarde staat rechts van de geselecteerde zoektekst.
Beneden deze waarde bevindt de waarde zich	De waarde staat onder de geselecteerde zoektekst.

Wanneer u bedragherkenning verfijnt met Leer Elvy, komt het regelmatig voor dat het totaalbedrag niet op een vaste plaats staat. In dat geval staat zeer waarschijnlijk steeds dezelfde tekst (bijvoorbeeld 'Totaalbedrag incl. btw') voor of boven het bedrag. Wanneer u de herkenning heeft ingesteld, kruist u de optie 'Verticaal lokaliseren' aan; dit is het aankruisvak wat helemaal rechts staat.

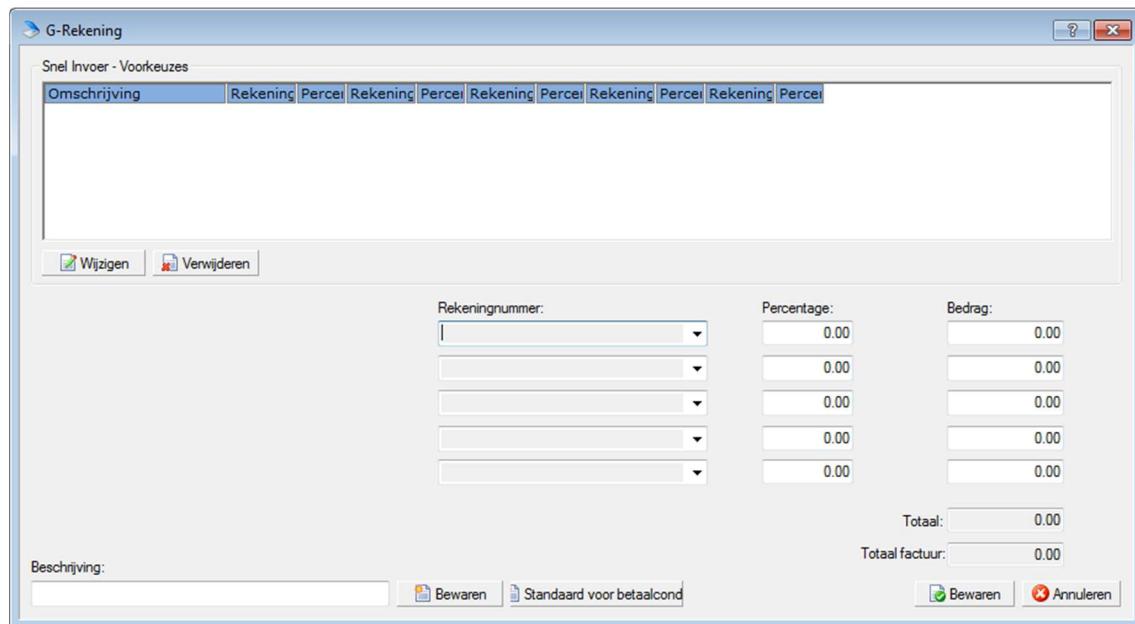


Hiermee wordt de tekst verticaal gezocht op de pagina.

- ✓ Bij gescande facturen is de kans aanwezig dat bepaalde instellingen van Leer Elvy niet altijd werken, omdat hierbij coördinaten gebruikt worden. Wanneer een factuur iets anders door de scanner gaat, kan de tekst iets naar boven, beneden, links of rechts staan.
- U dient dan een ijkpunt in te stellen. Dit is een tekst die altijd op een vaste plek op de factuur staat (en zoveel mogelijk bovenaan de pagina), ten opzichte van een of meer zoekwaarden. Deze tekst selecteert u bij de instelling **Herkenning**.

1.5.5. G-Rekening

- Deze functionaliteit is beschikbaar voor Exact Globe Next, AccountView en Unit4 Multivers.
- De G-Rekening werkt op dezelfde manier als Snel Invoer. U kunt in het Boekingsregelscherm de optie G-Rekening aankruisen, waarna u op **Bewaren** drukt. Vervolgens wordt het G-Rekening-scherm getoond. U kunt ook op de knop **G-Rekening** drukken, vanuit het tabblad **Auto**.



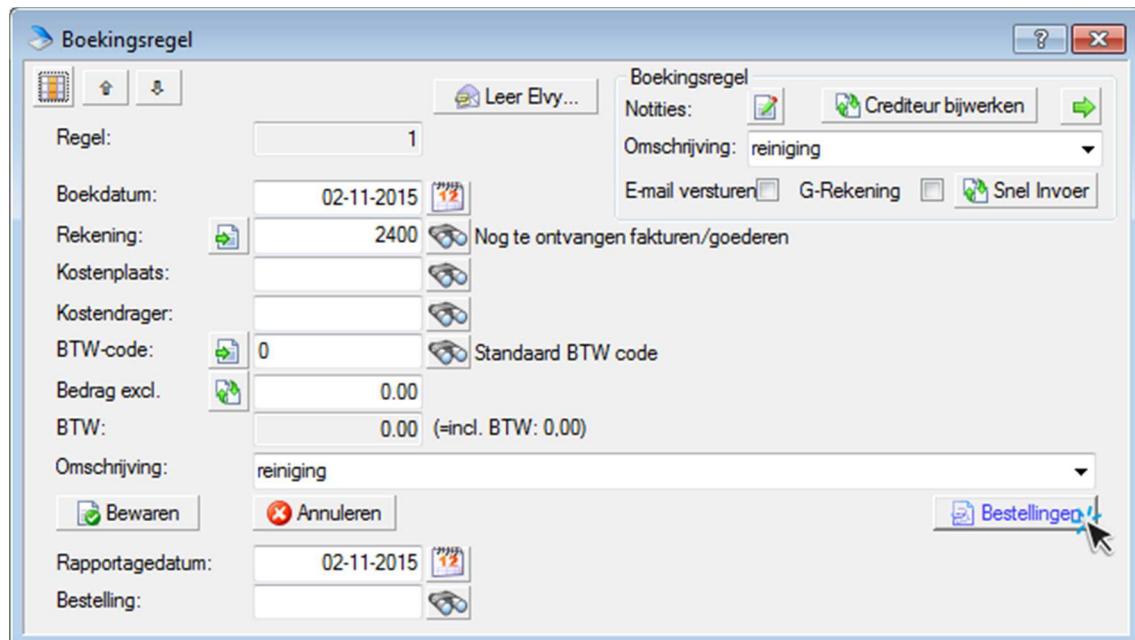
U kunt vervolgens specificeren hoe u het bedrag procentueel wilt verdelen tussen de verschillende (G-rekeningen). Het is mogelijk om verschillende voorkeuren per crediteur op te slaan, of om de huidige instellingen op te slaan bij de gekozen betalingsconditie.

1.5.6. Bestellingen

Deze functionaliteit is beschikbaar voor Exact Globe Next, AccountView, King en SAP Business One.

U kunt vanuit Elvy een inkoopfactuur afleteren aan een bestelling of ontvangst.

Nadat u de automatische herkennung hebt uitgevoerd, kunt u het [Bestellingen](#)-scherm openen vanuit het [Boekingsregel](#)-scherm.



Bestelling

The screenshot shows the 'Bestelling' (Order) window. At the top, there is a grid displaying two orders:

Sel.	Besteld	Bst.nr.	Omschrijving	Datum	Geblok	Aant. (Besteld)	Eenh. (Besteld)	Gefact.	Aant. (Openst)	Eenh. (Openst)	Aa (Ontvangen)	Eer (Ontvangen)	Val.	Koen	BTW
	227.70	50031	Dropship levering	14-03-201	0	13.00	13.00	0.00	13.00	13.00	0.00	0.00	EUR	1.00	2
	675.00	50027	Reinigingsprod.	22-02-201	0	22.00	238.00	17.00	5.00	60.00	17.00	178.00	EUR	1.00	92

Below the grid, there is a filter section and a detailed list of items:

Sel.	Te boekeren	Te boekeren prijs	Omschrijving	Nog te handelen	Afgehandeld	Totaal	Artikelcode	Artikelco
<input checked="" type="checkbox"/>	0.000	0,00	Dropship levering	2.000	0.000	2.000	SER0001	SER0001
<input type="checkbox"/>	0.000	0,00	Dropship levering	1.000	0.000	1.000	SER0002	SER0002
<input type="checkbox"/>	0.000	0,00	Dropship levering	3.000	0.000	3.000	SER0003	SER0003
<input type="checkbox"/>	0.000	0,00	Dropship levering	1.000	0.000	1.000	SER0004	SER0004
<input type="checkbox"/>	0.000	0,00	Dropship levering	1.000	0.000	1.000	SER0005	SER0005
<input type="checkbox"/>	0.000	0,00	Dropship levering	2.000	0.000	2.000	SER0006	SER0006
<input type="checkbox"/>	0.000	0,00	Dropship levering	3.000	0.000	3.000	SER0007	SER0007

Buttons at the bottom right include 'Selecteer' and 'Annuleren'.

Vervolgens kunt u zoeken binnen alle bestellingen en ontvangstsen die gekoppeld zijn aan de geselecteerde crediteur.

Standaard worden de bestellingen getoond binnen de opgegeven datumperiode. Door het selectievakje uit te schakelen, krijgt u alle bestellingen te zien.

U kunt ervoor kiezen om bestelregels of ontvangstregels te tonen. Hierbinnen is nog een onderverdeling gemaakt tussen het tonen van alle artikelen, of een cumulatie (waarbij bijvoorbeeld varianten van hetzelfde artikel worden samengevoegd.)

Om alle bestel- (of ontvangst)regels binnen een bestelling te selecteren, dubbelklikt u op de betreffende regel in de bovenste lijst. Wanneer u alle getoonde bestellingen wilt selecteren, drukt u op **Alles**. Door opnieuw op deze knop te drukken, kunt u de bestellingen deselecteren.

The screenshot shows the 'Bestelling' (Order) screen. At the top, there's a header with columns for Sel., Besteld, Bst.nr., Omschrijving, Datum, Geblok, Aant. (Besteld), Eenh., Gefact., Aant. (Openst), Eenh. (Openst), Aant. (Ontvangen), Eenh. (Ontvangen), Aantal, Eer. Val., Koer, BTW-. Below this is a grid showing two orders:

7/7	227.70	50031	Dropship levering	14-03-201	0	13.00	13.00	0.00	13.00	13.00	0.00	0.00 EUR	1.00	2
2/2	675.00	50027	Reinigingsprod.	22-02-201	0	9.00	108.00	4.00	5.00	60.00	4.00	48.00 EUR	1.00	92

Below the grid, there's a summary bar with 'Alles' checked, showing values: 22.00 EUR, 1442.70. To the right is a detailed list of items for the selected order (order 7/7):

Sel.	Te boeken	Te boeker prijs	Omschrijving	Nog af te handelen	Afgehandeld	Totaal	Artikelcode	Artikelco
<input checked="" type="checkbox"/>	2.000	30.8000	Dropship levering	2.000	0.000	2.000	SER0001	SER00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.000	18.1000	Dropship levering	1.000	0.000	1.000	SER0002	SER00
<input checked="" type="checkbox"/>	3.000	56.7000	Dropship levering	3.000	0.000	3.000	SER0003	SER00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.000	19.7000	Dropship levering	1.000	0.000	1.000	SER0004	SER00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.000	18.1000	Dropship levering	1.000	0.000	1.000	SER0005	SER00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.000	32.4000	Dropship levering	2.000	0.000	2.000	SER0006	SER00
<input checked="" type="checkbox"/>	3.000	51.9000	Dropship levering	3.000	0.000	3.000	SER0007	SER00

Om binnen een bestelling een aantal artikelen te selecteren, kruist u het selectievakje aan, door hierop te dubbelklikken. Daarnaast kunt u ook het aantal artikelen specificeren wat u hebt ontvangen, door te dubbelklikken op de waarde in de kolom 'Te boeken.' U kunt hier zelf het aantal invoeren.

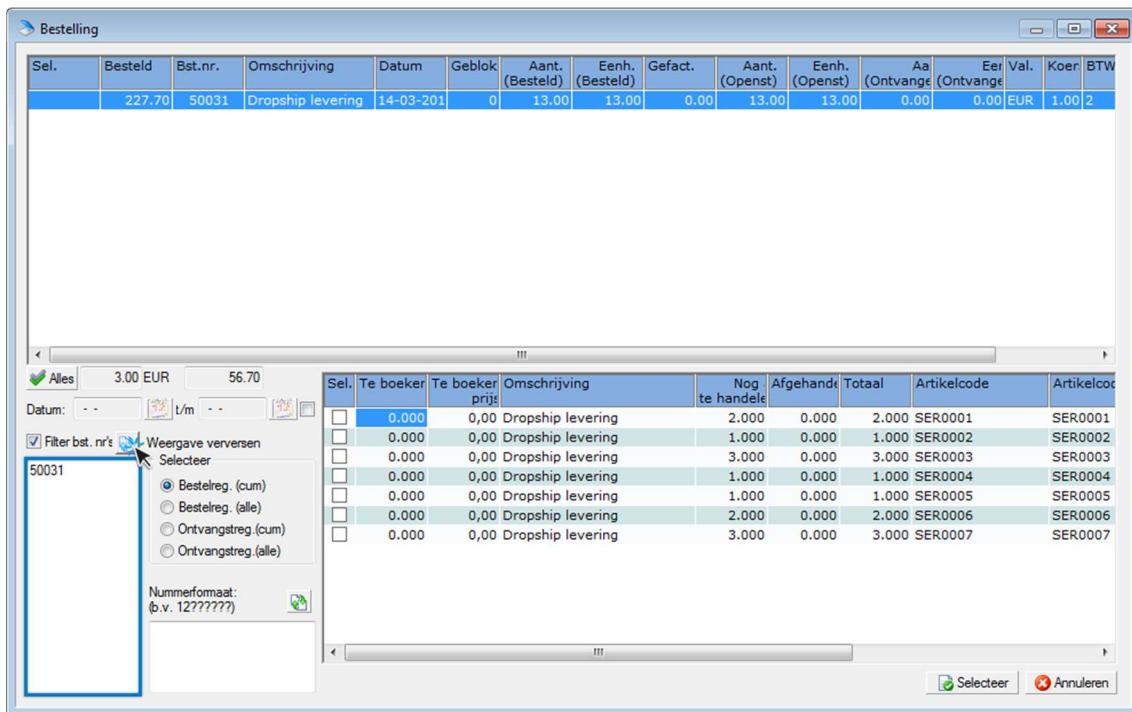
The screenshot shows the 'Bestelling' screen with one order selected (order 7/7). The 'Te boeken' column is highlighted, showing the value '3.000' for the third item. The rest of the table data is identical to the previous screenshot.

► Bestelnummerfiltering

Binnen het Bestellingen-scherm zijn twee methodes beschikbaar om de lijst met bestellingen te verfijnen: u kunt handmatig het juiste bestelnummer invoeren óf u kunt deze door Elvy laten uitlezen van de factuur.

HANDMATIGE FILTERING

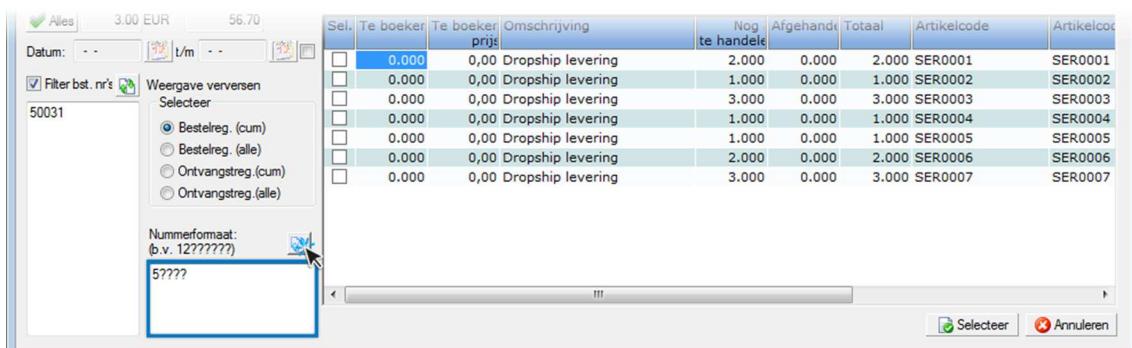
Om gebruik te maken van de handmatige filtering, schakelt u de optie Filter bst. nr's in. Vervolgens kunt u in het tekstvlak eronder de betreffende bestelnummers invoeren. Druk vervolgens op de **Ververs**-knop.



AUTOMATISCHE FILTERING

Het automatisch herkennen van bestelnummers is instelbaar per crediteur. U kunt onder 'Nummerformaat' een indeling opgeven van het bestelnummer zoals dit op de factuur aanwezig is. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een nummer wat begint met een 5, gevolgd door 4 cijfers: dit kunt u specificeren door 5???? in te vullen.

Zoals bij de handmatige invoer van bestelnummers, is het hier ook mogelijk om meerdere indelingen in te voeren; elk op een nieuwe regel.



Druk nu op de **Ververs**-knop en Elvy zal op zoek gaan naar tekstfragmenten die beginnen met een 5, gevolgd door 4 tekens.

De gevonden bestelnummers worden ingevuld in het **Filter bst. nr's** tekstvlak, waarna het bestellingen-overzicht automatisch ververst wordt.

1.5.7. Verkoopfacturen

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. Hoe u dit in **Leer Elvy** configureren, leest u in het volgende artikel, op de **Elvy Help**

Portal: <http://info.elvy.nl/debiteurherkenning-met-leer-elvy/>

1.6. Documenten koppelen aan een bestaande boeking

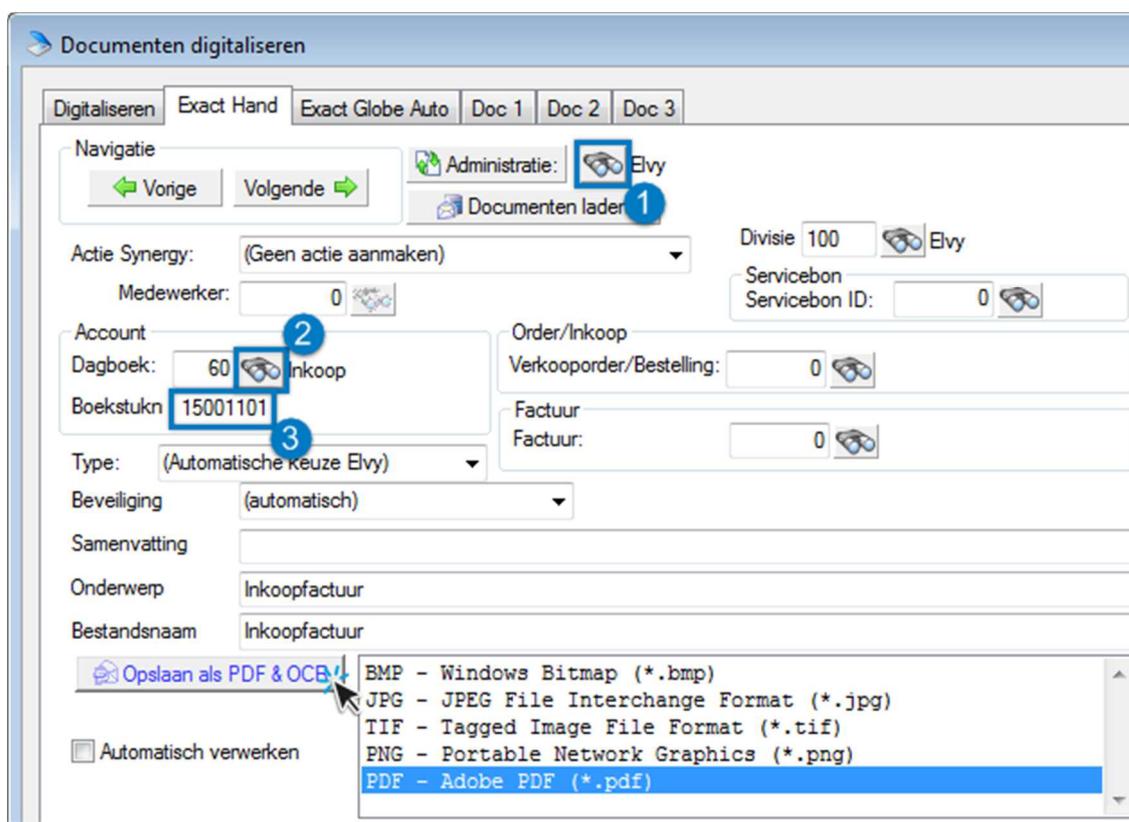
Deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor Exact Globe Next en AccountView.

Behalve het automatisch verwerken van facturen, kunt u ook documenten koppelen aan een bestaande boeking, wanneer u bijvoorbeeld bent vergeten te bundelen.

Om een of meer documenten te koppelen aan een boeking, factuur of bestelling, gaat u naar het tabblad **Hand**.

⚠ Zorg dat de optie Automatisch verwerken is uitgeschakeld. Dit hoeft u maar eenmalig uit te schakelen, waarna de instelling voor u, als gebruiker, onthouden zal worden.

i Alleen het eerste document zal worden gekoppeld. Door te bundelen kunt u meerdere documenten koppelen aan de boeking.



Selecteer **1** de betreffende administratie, **2** een dagboek en **3** een boekstuknummer.

Druk nu op **Opslaan als PDF & OCR**. U krijgt de vraag of u de geselecteerde pagina's wilt exporteren. Druk op **Ja**. Na afloop krijgt u de keuze om de geëxporteerde pagina's te verwijderen uit de documentenlijst in Elvy; ook hier kunt u op **Ja** drukken.

i De optie Automatisch verwerken wordt alleen gebruikt in combinatie met boekstukstickers.

1.7. Werken met documenten

U kunt een aantal bewerkingen uitvoeren met documenten in Elvy. Hier worden de belangrijkste toegelicht.

1.7.1. Bewerkingen

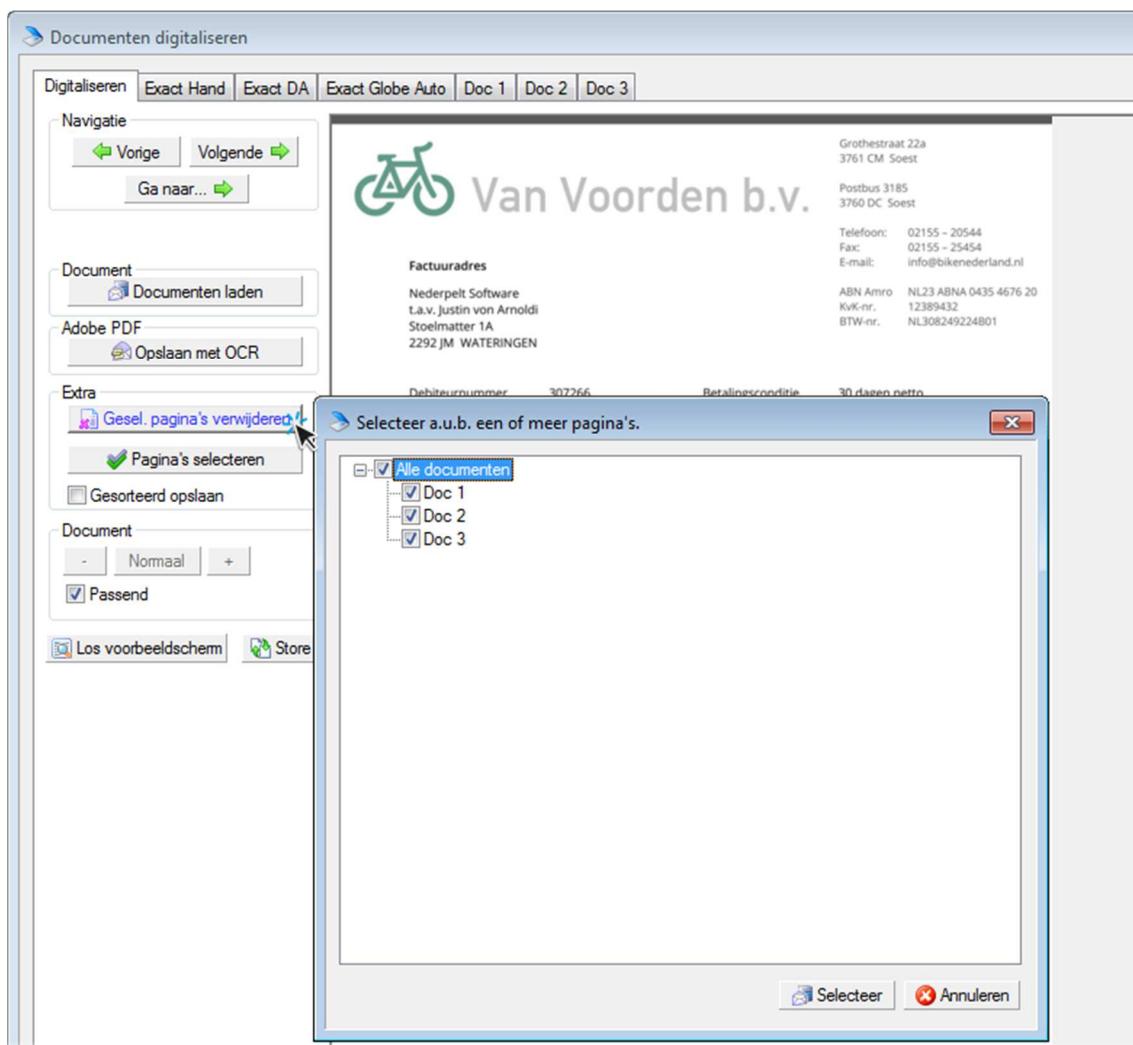
► Verwijderen

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 deselecteren. 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.



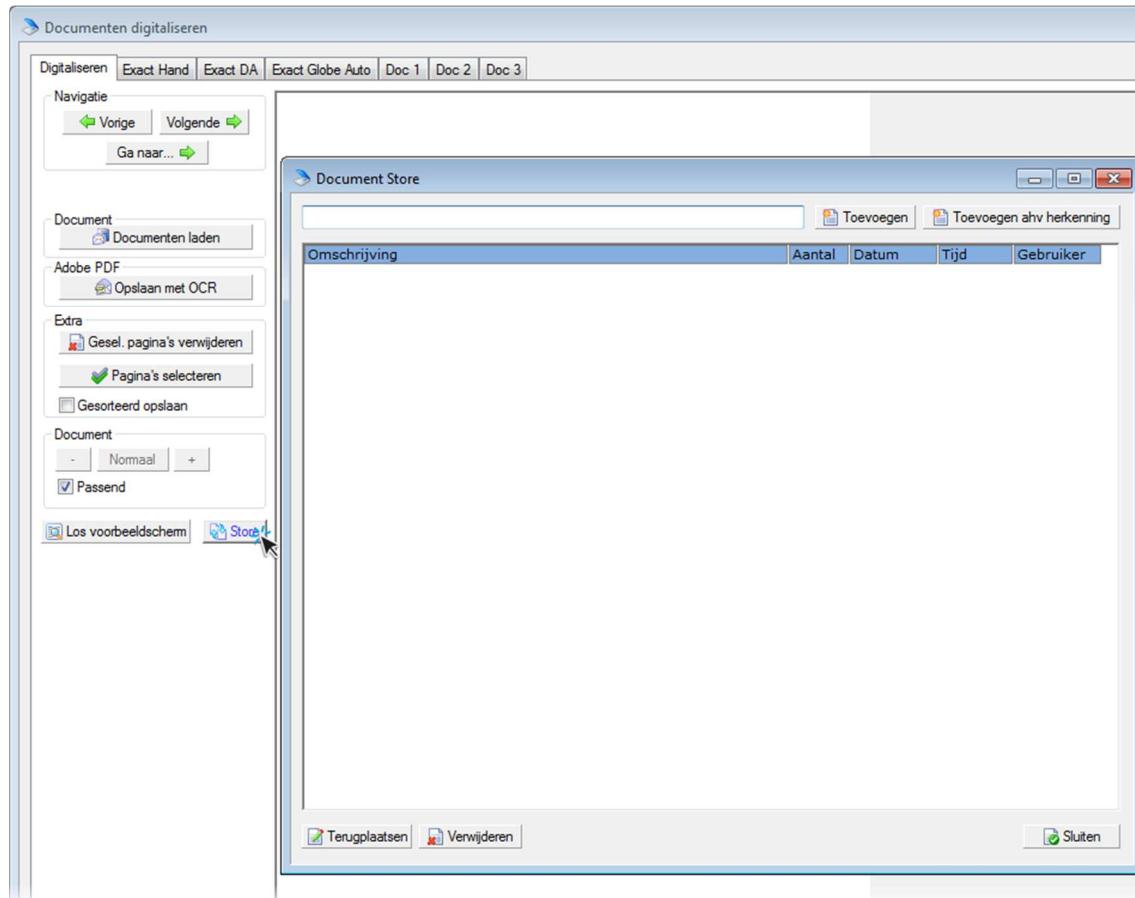
- ★ Het is alleen mogelijk om een document te verplaatsen naar het einde óf het begin van de reeks. De naamgeving van de tabbladen blijft gelijk bij het verplaatsen. Dus als u in een reeks van 5 documenten 'Doc 2' naar het einde verplaatst, bevindt het document wat onder tabblad 2 ('Doc 2') gevoerd werd,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

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

1.7.2. De 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.

Om gebruik te maken van de Store, gaat u naar het tabblad **Digitaliseren**. In de linker kolom drukt u op **Store**, waarna het **Store**-scherm getoond wordt.

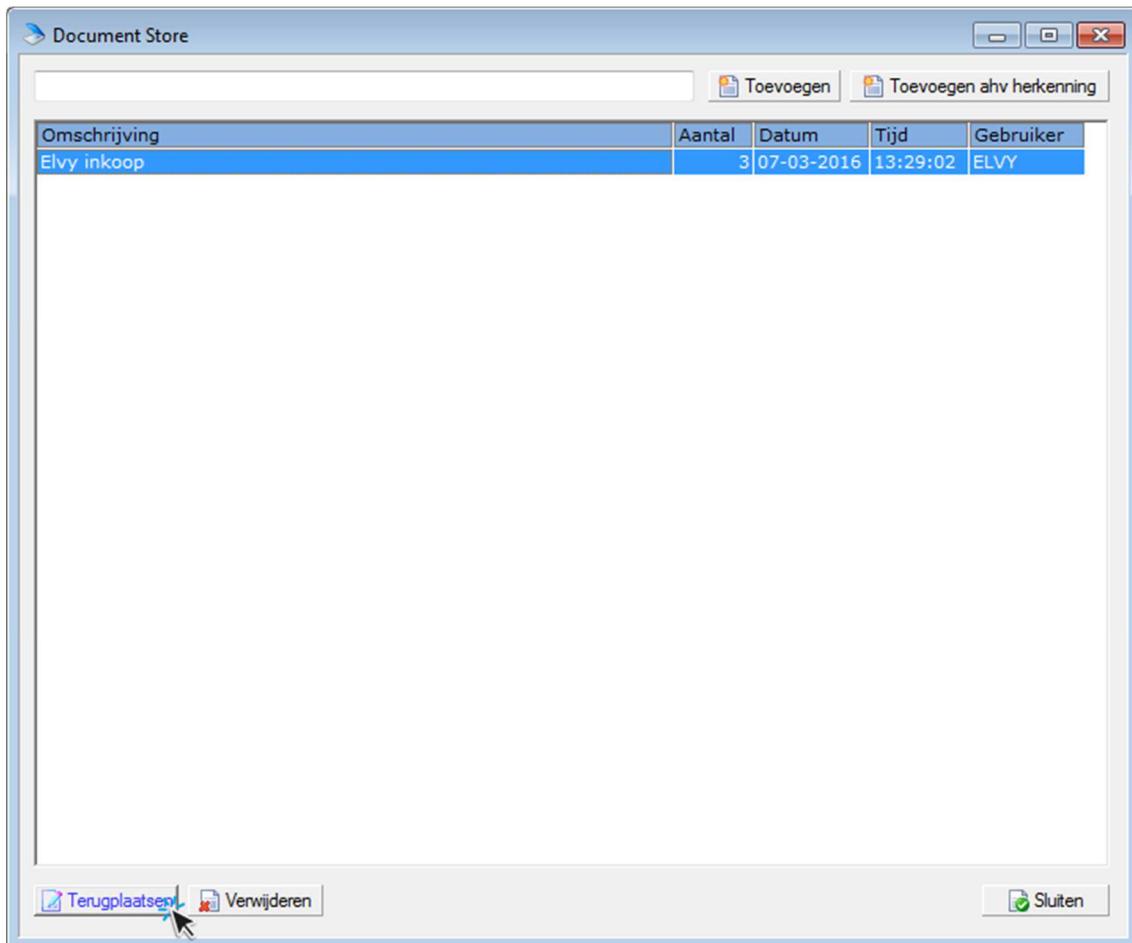


Vervolgens geeft u een omschrijving op in het tekstveld (bijvoorbeeld de administratienaam en het type facturen), waarna u op **Toevoegen** drukt. Op dat moment worden alle openstaande documenten bewaard, waarna deze in Elvy gesloten worden. Per verzameling documenten wordt, naast de omschrijving, het aantal documenten, de datum en tijd én uw Windows inlognaam opgeslagen.



Wanneer u documenten verwerkt waarop barcodes staan, dan kunt u deze met **Toevoegen ahv herkenning** in de Store opslaan. Er wordt dan per document (of bundel, als uw factuur uit meerdere pagina's bestaat) een regel aangemaakt in de Store.

Om op een later moment verder te gaan, opent u de Store en selecteert u de verzameling documenten die u bewaard hebt, door de regel aan te klikken en op **Terugplaatsen** te drukken. Het is ook mogelijk om te dubbelklikken op de betreffende regel.

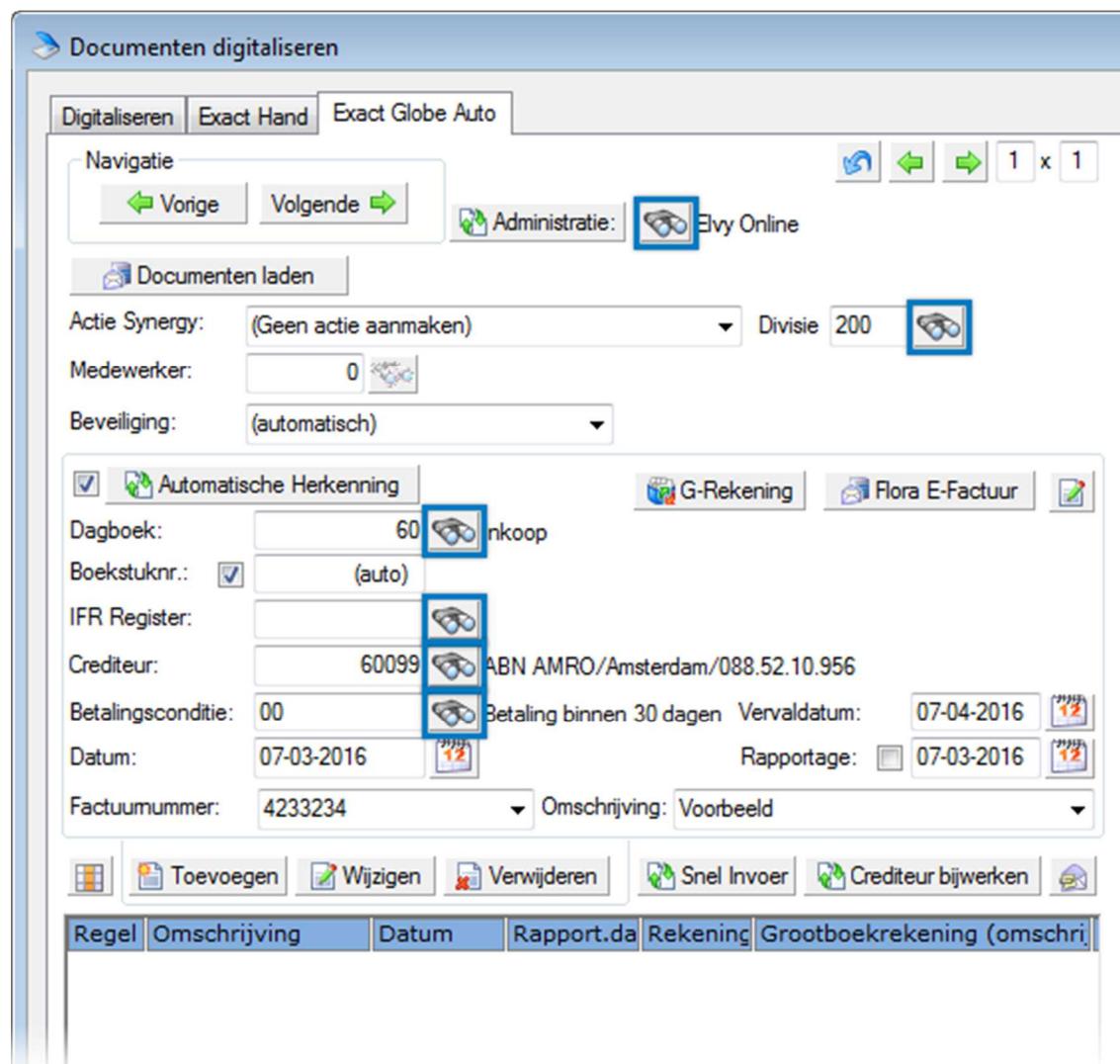


Elvy zal vervolgens alle geselecteerde documenten inladen vanuit de Store.

- ★ Het is mogelijk om een selectie van uw openstaande documenten op te slaan in de Store: u selecteert de documenten die u bij elkaar wilt opslaan en volg de stappen voor het toevoegen van documenten aan de Store.

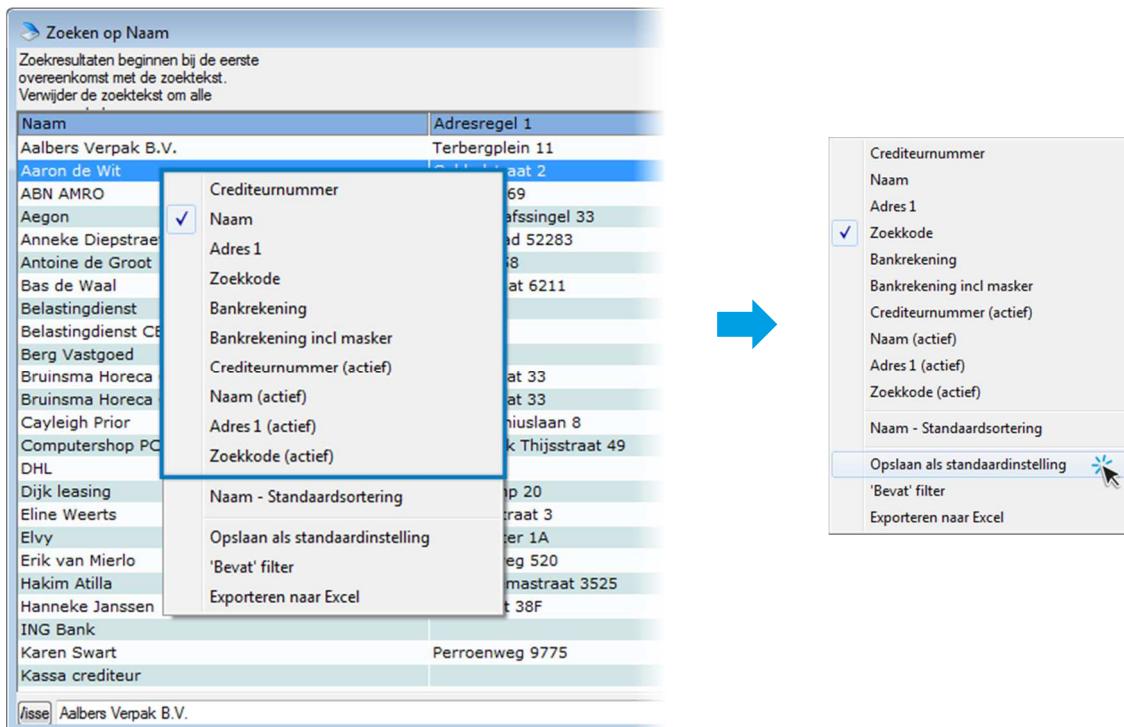
1.8. Zoekschermen

Veel invoervelden zijn voorzien van de 'verrekijkerknop'. Hiermee roept u het zoekscherf op. U kunt ook op de functietoetsen **F2** of **F5** drukken om een zoekscherf te openen.



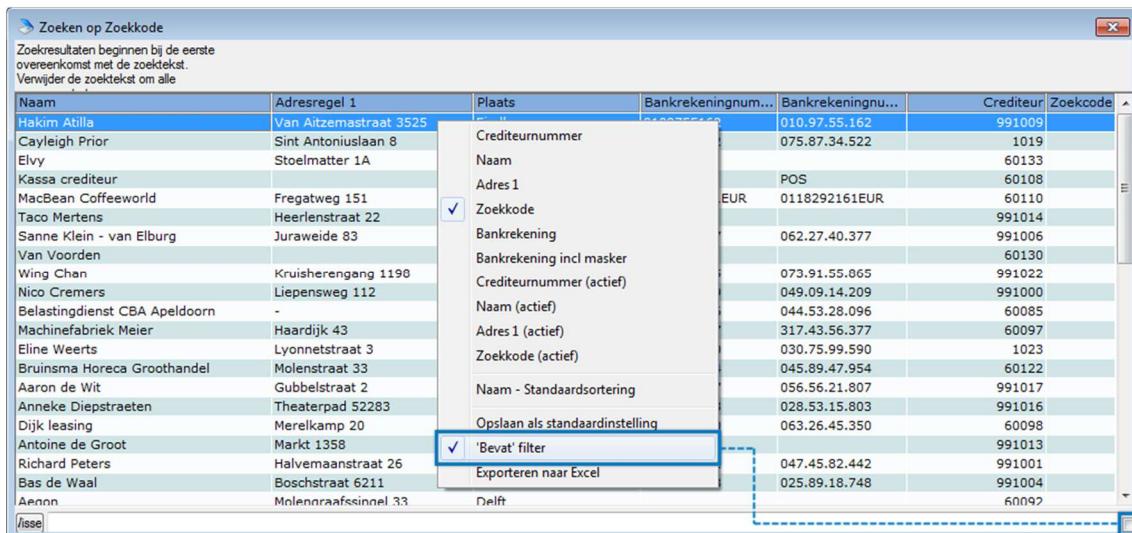
i U kunt gegevens in het zoekscherf selecteren door op de betreffende regel te dubbelklikken.

In ieder zoekscherf kunt u zelf angeven in welk veld gezocht moet worden, door met uw rechtermuis-knop te klikken in het zoekscherf en vervolgens het veld te selecteren.



Kies uit ditzelfde menu de optie Opslaan als standaardinstelling om deze keuze te bewaren.

De basisinstelling van het zoekveld is 'begint met' (hiermee wordt gekeken of de waarde begint met de tekst die u invoert.) Achter het zoekveld staat een aankruisvakje waarmee u deze instelling kunt wijzigen in 'bevat,' waardoor gezocht wordt 'in' de tekst.



Kies in het menu (door met uw rechter muisknop te klikken in het zoekscherf) de optie 'Bevat' filter, om altijd met het 'bevat' filter te zoeken in het huidige zoekscherf.

2. Index

- Alles bundelen, **23**
- Automatische Herkenning, **5, 6, 11**
- Boekingsregel, **6, 7, 8, 9, 13, 15, 16**
- boekingsvoorstel, *Zie Boekingsregel*
- Ga naar..., **21**
- Herkenning, *Zie Leer Elvy*
- IBAN, **6, 11**
- Leer Elvy, **9, 13, 14, 15, 19**
- sjabloon, *Zie Snel Invoer*
- Snel Invoer, **7, 9, 12, 13, 15**
- tekstherkenning, **5**
- totaalbedrag, **7, 9, 14**
- Verplaats, **22**
- verrekijkerknop, *Zie zoekschermer*
- zoekschermer, **26, 27, 28**