

**White paper**

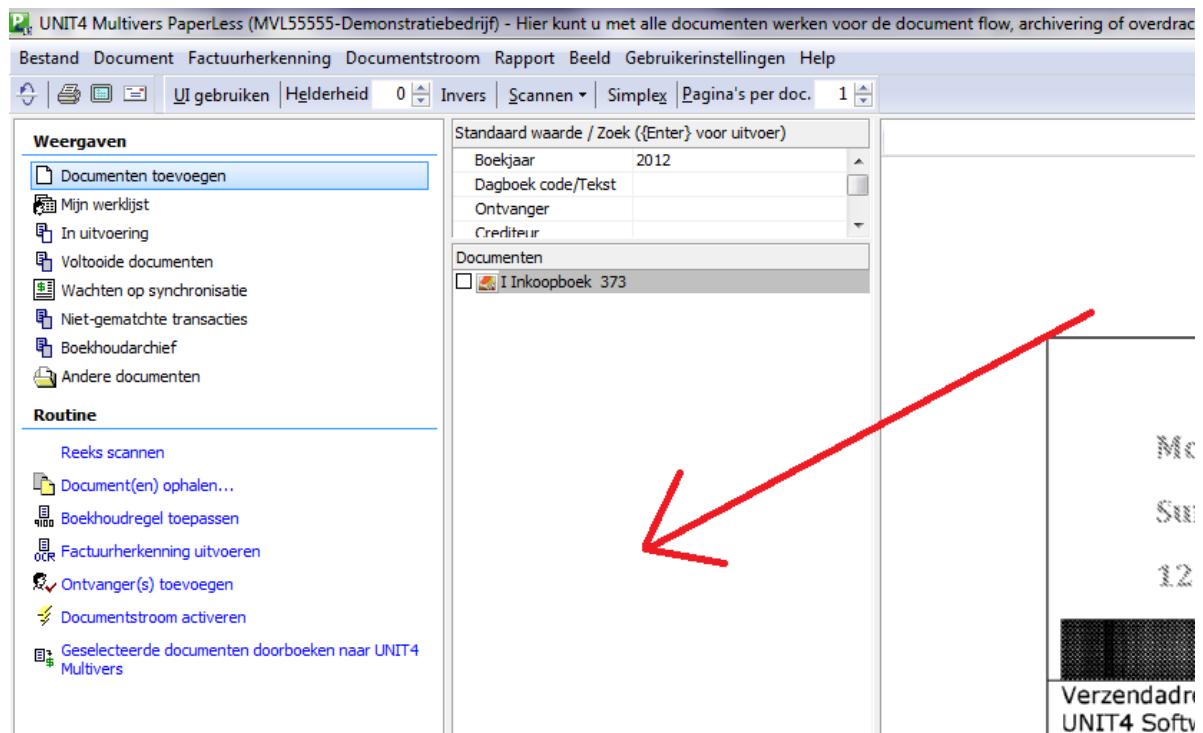
## TIPS & TRUCS UNIT4 MULTIVERS PAPERLESS

Een white paper van UNIT4

© 2012

## Algemene tips voor een optimaal gebruik van UNIT4 Multivers PaperLess

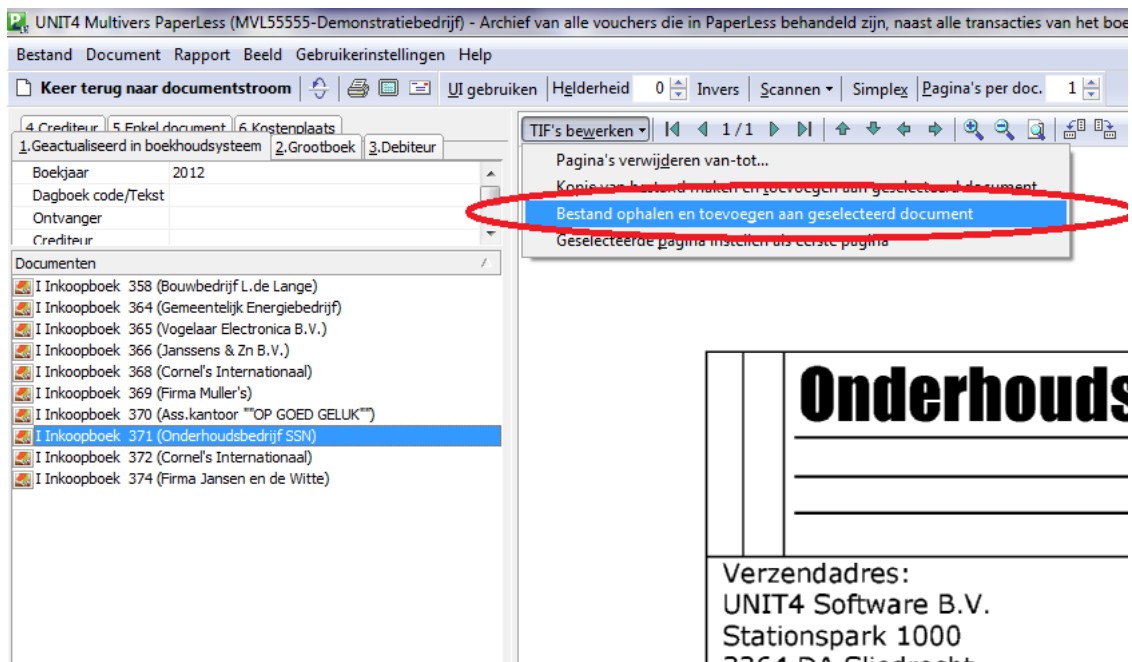
- U kunt documenten ook 'slepen' naar PaperLess. Vooral voor e-mail bijlagen of documenten uit een map is dit erg handig. Sleep de documenten en laat deze los in onderstaand deel van PaperLess:



- Probeer in alle gevallen een alias aan te maken. Is dit, om welke reden dan ook, niet mogelijk, gebruik dan pas het OCR-sjabloon.
- Maak gebruik van de boekhoudtemplates/scenario-boeking (Factuurherkenning | Bewaar sjabloon voor deze crediteur/debiteur). Hiermee kunt facturen die standaard gesplitst dienen te worden voor BTW of kostenrekeningen alvast voor definiëren, dit scheelt aanzienlijk in de invoertijd.
- Koppel de kostenrekening aan de crediteur om invoertijd te besparen, dit geldt tevens voor het instellen van de voorkeurs BTW-code in Onderhoud | Rekeningschema. De kostenrekening kan ook via PaperLess aan de crediteur gekoppeld worden via Factuurherkenning | Sla de kostenrekening op bij deze crediteur.
- Koppel, voor buitenlandse crediteuren, een voorkeurs BTW-scenario aan de crediteur in UNIT4 Multivers. Let tevens op dat voor buitenlandse crediteuren de landcode gekoppeld is. Niettemin kunt u in PaperLess ook het BTW-scenario wijzigen tijdens het boeken, PaperLess werkt hierin conform UNIT4 Multivers.
- Digitaal gegenereerde PDF-documenten zijn geen probleem voor de factuurherkenning. De kwaliteit van deze PDF's is namelijk perfect, de conversie naar TIF is daarom dan ook

niet merkbaar in PaperLess. Let echter op dat, wanneer u de facturen inscant, geen PDF maar een TIF-formaat aan laat maken.

- Binnen PaperLess kunt u eenvoudig van administratie wisselen via Bestand | Andere administratie
- Fysieke documenten kunnen vanuit een bepaalde administratie overgezet worden naar een andere administratie. Selecteer daarvoor de documenten en ga naar Document | Geselecteerde documenten verplaatsen naar een andere administratie.
- U kunt achteraf documenten koppelen aan reeds doorgeboekte documenten, dit kunt u doen via het Boekhoudarchief. Selecteer daar het reeds doorgeboekte document, ga naar TIF's bewerken en kies voor:



- Binnen het documentoverzicht kunt u ook al documenten samenvoegen en bijv. bijlages koppelen aan een factuur. Deze blijft dan ook ten allen tijde zichtbaar bij deze factuur in het archief.
- Bij facturen met meerdere pagina's kunt u zelf kiezen welke pagina u als eerste pagina in wilt stellen om de factuurherkenning op uit te voeren. Selecteer daarvoor de gewenste pagina in het document en kies voor:

