

Workflow delegeren bij afwezigheid

Een instructie voor ImageCapture



DATUM: 6-7-2022 AUTEUR: Axians VERSIE: 1.0 CLASSIFICATIE: Vertrouwelijk





Inhoudsopgave

1	Alge	Algemeen			
2	Sca	nsys Workflow	4		
	2.1	Uzelf	4		
	2.2	Uw beheerder	5		
3	Exact Synergy				
	3.1	Uzelf	6		
	3.2	Uw beheerder	6		

© VCD Business Solutions B.V. handelend onder de naam Axians | Eemsgolaan 15, 9727 DW Groningen | KvK 02034284. Alle rechten voorbehouden; niets in deze uitgave mag, feitelijk of in afgeleide vorm, letterlijk of naar het idee, worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar worden gemaakt, in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, dan wel mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enigerlei andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Axians.

1 Algemeen

ledere organisatie heeft zijn eigen spelregels bij het afhandelen van inkoopfacturen en/of declaraties. Als uw organisatie u nog niet daarover geïnformeerd heeft, dan is het raadzaam om contact met uw beheerder te zoeken.

Het is voor uw vervanger natuurlijk prettig als u uw bestaande inkoopfacturen en/of declaraties zoveel mogelijk afgehandeld zijn. U zult zelf deze vervanger op de hoogte moeten stellen dat deze nu uw facturen moet goedkeuren.

© VCD Business Solutions B.V. handelend onder de naam Axians | Eemsgolaan 15, 9727 DW Groningen | KvK 02034284.

2 Scansys Workflow

Afhankelijk van de inrichting kunt u als fiatteur van inkoopfacturen en/of declaraties zelf uw vervanger instellen of moet uw beheerder dat doen.

2.1 Uzelf

Uw beheerder heeft bepaald of u zelf uw vervanger mag instellen. Dat kan via de ImageCapture WebClient. U start de website waarmee u de inkoopfacturen en/of declaraties goedkeurt.

Rechts bovenin ziet u de knop Settings:

	Settings	
Account		
Email: <not supplied<="" th=""><th>></th><th></th></not>	>	
Preferences		
Workflow replacement	20	
User:		,
Start:		
End:		
Allow replacer to	manage my employees	
	English (United States)	•
Interface language:		
Interface language:	d of display names	

Onder het kopje "Preferences" kiest u bij User de vervanger. Bij Start en End vult u de begin- en einddatum in.

© VCD Business Solutions B.V. handelend onder de naam Axians

| Eemsgolaan 15, 9727 DW Groningen | KvK 02034284.



Links bovenin slaat u de wijzigingen op via de knop Save & Back



Nu is de delegatie een feit voor zowel bestaande als nieuwe facturen.

2.2 Uw beheerder

Een beheerder kan in de ImageCapture Manager kiezen voor de tegel Users:



Aan de linkerzijde kiest u de juiste gebruiker en klikt op het tabblad General. Onder het kopje "Replacement" kiest u bij User de vervanger. Bij Start en End vult u de begin- en einddatum in:

Replacement				
User:	X.			
Start:	×			
End:	×	~		

Links bovenin slaat u de wijzigingen op via de knop Save



Nu is de delegatie een feit voor zowel bestaande als nieuwe facturen.

Als uw beheerder bij de Users ook de Manager heeft ingesteld, dan kan deze manager óók de facturen afhandelen.

© VCD Business Solutions B.V. handelend onder de naam Axians

Eemsgolaan 15, 9727 DW Groningen | KvK 02034284.

3 Exact Synergy

Afhankelijk van de inrichting kunt u als fiatteur van inkoopfacturen en/of declaraties zelf uw vervanger instellen of moet uw beheerder dat doen.

3.1 Uzelf

Mogelijkheid 1

Als u ingelogd bent in Synergy klikt u rechts bovenin op uw naam. De medewerkerkaart wordt nu geopend. U klikt op de tegel Delegatie:



In het scherm wat nu verschijnt kiest u bij Toewijzen voor de knop Toevoegen:

Delegatie × Stuten					10 女	0
Identiteit						
	Huidige Werkelijke					
Medewerker						
		Medewerker				
Toewijzen			Toevoegen	Overnemen		
Naam			Verwijderen	Naam	Ove	ernemen

U selecteert uw vervanger. Vergeet u niet om na uw vakantie uw vervanger weer te verwijderen in dit

scherm? Dat kan door het kruisje achter de naam van uw vervanger te kiezen 样

Uw bestaande en nieuwe facturen (die tijdens uw vakantie behandeld moeten worden) kunnen nu door uw vervanger opgepakt worden.

Mogelijkheid 2

Als u tijdens het goedkeuren van het verzoek voor inkoopfacturen een knop Toewijzen ziet, dan kunt u uw vervanger hier instellen. Dit toewijzen gebeurt per factuur. Het kan dus zo zijn dat u meerdere facturen zult moeten toewijzen

Alleen uw bestaande facturen kunnen nu door uw vervanger opgepakt worden. Nieuwe facturen zullen via de beheerder of afdeling Finance bij uw vervanger geplaatst moeten worden.

3.2 Uw beheerder

Mogelijkheid 1

U kunt namens uw collega de delegatie instellen voor de vervanger. Zowel bestaande en nieuwe facturen kunnen nu door uw vervanger opgepakt worden.

Vergeet u niet de delegatie weer te verwijderen als uw collega terug is?

© VCD Business Solutions B.V. handelend onder de naam Axians | Eemsgolaan 15, 9727 DW Groningen | KvK 02034284.

Alle rechten voorbehouden; niets in deze uitgave mag, feitelijk of na fgeleide vorm, letterlijk of naar het idee, worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar worden gemaakt, in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, dan wel mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enigerlei andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Axians.



Mogelijkheid 2

Bestaande facturen

Als de knop Toewijzen in het verzoek niet beschikbaar is, dan blijven de bestaande facturen op uw naam staan. Als u de boeking opent (menupad Financieel | Invoer | Inkomend factuurregister | Inkomende facturen) dan kiest u onderin voor de knop Bewerken. In de boeking kiest u nu links onderin voor de knop Fiatteurs:



Het volgende scherm verschijnt:

		Autorisatie methode	Opeenvolgend goedkeuren		•	
Gebruikersnaam	Volledige naam	Gebruikersnaam	Volledige		e naam	
ANTOINE	Antoine de Groo	MEIJ24717		Anneke Diepstra	•	
	•	ļ.				
	<u></u>					
	4	*				
					•	
				Slui	(iten	

Uw collega die met vakantie is, staat in de kolom Geselecteerd.

Met de knop 🔄 verplaatst u uw collega naar Beschikbare.

Daarna zoekt u de vervanger op bij Beschikbare. Met de knop 🖄 verplaatst u deze vervanger naar de kolom Geselecteerd.

U kiest de knop Sluiten en sluit de boeking af. De bestaande boeking zal na enige tijd worden aangeboden bij de vervanger.

© VCD Business Solutions B.V. handelend onder de naam Axians

| Eemsgolaan 15, 9727 DW Groningen | KvK 02034284.

Nieuwe facturen

Om ervoor te zorgen dat de vervanger van uw collega nieuwe facturen ontvangt, kunt u tijdelijk het register aanpassen. Kies het menupad Systeem | Financieel | Inkomend factuurregister | Registers. Open het register waarin uw collega voorkomt:



Met de knop 🖆 verplaatst u uw collega naar Beschikbare.

Daarna zoekt u de vervanger op bij Beschikbare. Met de knop 🖄 verplaatst u deze vervanger naar de kolom Geselecteerd.

U bewaart de nieuwe instellingen via de knop Bewaren



De nieuwe boeking wordt na enige tijd aangeboden bij de vervanger.

Vergeet u niet deze wijziging in het register weer ongedaan te maken als uw collega terug is?

© VCD Business Solutions B.V. handelend onder de naam Axians

| Eemsgolaan 15, 9727 DW Groningen | KvK 02034284.