



# GEBRUIKERSHANDLEIDING

## Elvy Factuurverwerking - fiatteren

Versie 2019.12/1

Be efficient. Add control.

**&lvy.**

## Colofon

Voor vragen, aanvullingen, correcties of opmerkingen over deze handleiding, kunt u contact opnemen met [marketing@elvy.nl](mailto: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 (fiatteren). 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](mailto: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 fiattering 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

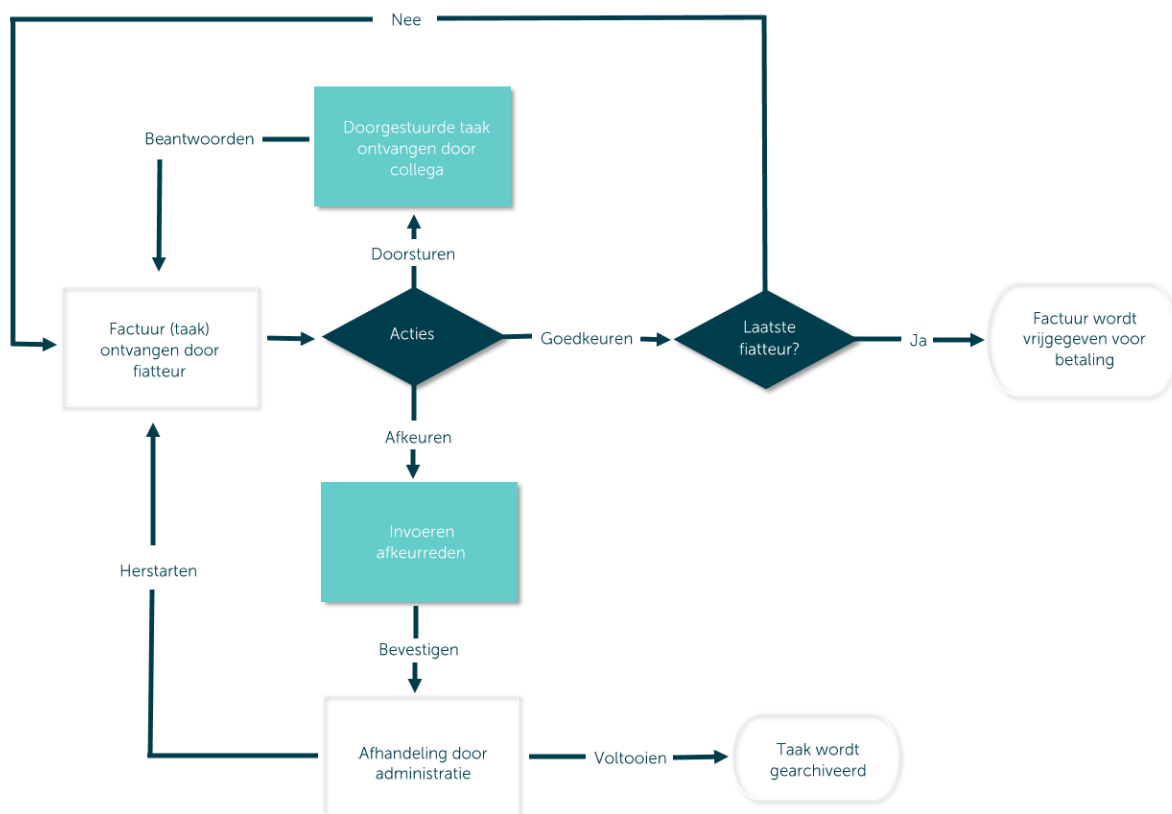
<b>Inleiding</b> .....	<b>1</b>
Over Elvy.....	1
Typografische conventies .....	1
Informatieblokken.....	1
<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>Elvy Factuurverwerking – fiatteren</b> .....	<b>3</b>
Werkwijze .....	3
Taken.....	3
Takenlijst.....	3
Behandelen.....	4
Doorsturen.....	6
Zoeken.....	7
Instellingen.....	9
Algemeen .....	9
Taakweergave.....	10
Takenlijst.....	10
Zoekpagina.....	11

# Elvy Factuurverwerking – fiatteren

## Werkwijze

Zodra u de boeking in Elvy heeft verwerkt naar uw financieel pakket, wordt de factuur gearcheveerd 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.



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.



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 flattering van de taak.

The screenshot shows the 'Acties' interface with a navigation bar containing buttons for 'Vorige', 'Volgende', 'Goedkeuren', and 'Afkeuren'. Below these is a 'Status' dropdown set to 'Te behandelen' and a 'Doorsturen' button. A dropdown menu is open, showing 'Kies een werknemer' and a list of names: Bosma, Huib; Cruijff, Chris; Monroe, Karel; Sang, Tamara; Shaw, Taylor; and Dijk, Benno. Below the navigation bar is the 'Notities' section with a table header 'Datum / tijd' and 'Medewerker', and a text input field for notes. A 'Toevoegen' button and a checkbox 'In taak blijven na toevoegen notitie' are at the bottom.

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 box. To the right is a 'Status' dropdown set to 'Te behandelen'. Below the navigation bar is a text input field for the answer, containing the text 'Factuur is akkoord.'.

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.

Elvy.

### Takenlijst

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

Pagina 1 van 1 Taak 1 tot 2 Filter Toepassen Wissen

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 zoekscherf

Door op de verrekijker te drukken, rechtsboven in het scherm, gaat u naar het zoekscherf. 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 top navigation bar, there are icons for 'Takenlijst' and 'Documenten'. On the right side of the navigation bar, there is a search icon labeled 'Zoeken' and a user profile icon labeled 'Aad Baat'. Below the navigation bar is a dark blue header with the word 'Zoeken' and a magnifying glass icon. The main content 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 section, there is a 'Zoeken in' label and a radio button selected for 'Taken'. A blue 'Zoeken' button is located at the bottom left of the filter area.

## 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 ▼

Aantal meldingen op te halen 150 ▼

Totalen tonen in takenlijst

Aantal meldingen tonen per pagina 15 ▼

Volgorde startdatum Afiopend ▼

Annuleren
Opslaan
 Instellingen toepassen op alle medewerkers

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 <b>Te behandelen</b> ) 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, <b>Wachtwoord wijzigen</b> .
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 <b>Info</b> , tabblad <b>Meldingen</b> .

## 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