



GEBRUIKERSHANDLEIDING

Elvy Upload Portal

Versie 2019.08/1

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 Elvy.

Inleiding

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 van de oplossingen van Elvy.

Heeft u vragen n.a.v. deze handleiding dan kunt u contact opnemen met onze supportafdeling via +31 (0) 174 793 111 of support@elvy.nl.

Over Elvy

Met Elvy kunt u eenvoudig uw digitale documenten verwerken, zoals facturen, post, bezoekverslagen en overige documentatie. 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 flattering 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 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
Gebruik van de Upload Portal	3
Werkwijze	3
Inrichting	3
Documenten uploaden Upload Portal.....	3
Documenten verwerken in Elvy	3

Gebruik van de Upload Portal

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.

Werkwijze

Als administratiekantoor verwerkt u voor meerdere administraties facturen. U kunt uw klanten instrueren om de facturen naar een bepaald e-mailadres te sturen, waaruit de facturen direct door Elvy uitgelezen worden. Meer informatie hierover vindt u in het volgende artikel op het Elvy Klantenportaal: ['Hoe laat ik Elvy een mailbox uitlezen?'](#).

Naast de e-mail kunt u ook gebruik maken van de Upload Portal. Uw klanten kunnen hier in hun eigen administratie facturen uploaden. Deze facturen worden vervolgens klaargezet in Elvy onder de juiste administratie om direct door u verwerkt te kunnen worden.

De Upload Portal moet ook ingericht worden als u gebruik wilt maken van het uploaden van documenten via de Elvy App. Voor meer informatie over de Elvy App verwijzen wij u graag naar het artikel ['Facturen fatteren en uploaden met behulp van de Elvy App'](#).

Inrichting

Voor het gebruik van de Upload Portal moet er allereerst een ElvyWeb gebruiker aangemaakt worden die toegang heeft tot de Upload Portal en de administratie(s) waarvoor hij/zij documenten moet uploaden. Ga hiervoor naar het artikel ['Hoe kan ik een ElvyWeb gebruiker toevoegen?'](#).

Documenten uploaden Upload Portal

Nadat de toegestane administraties bij de gebruiker zijn ingevuld, kan deze naar de Upload Portal gaan. In het artikel ['Hoe kan ik documenten uploaden in de Upload Portal?'](#) staat volledig beschreven hoe gebruikers eenvoudig facturen kunnen uploaden via de Upload Portal.

Documenten verwerken in Elvy

Vanaf het moment dat het bestand de status 'verwerkt' heeft, kan de administratiemedewerker in Elvy de map met documenten die zijn geüpload in gaan inlezen.

Ga in Elvy via het Digitaliseren-scherm, naar het tabblad Auto. Druk vervolgens met de rechtermuisknop op 'Documenten laden'. U ziet welke documenten klaarstaan om ingelezen te worden en voor welke administratie. Maak vervolgens een keuze door er één te selecteren. De documenten worden geladen in Elvy.

Voor verdere verwerking in Elvy, verwijzen wij u graag naar de [Gebruikershandleiding Elvy Factuurverwerking](#).