

Aan de slag met Visma.net Approval en AccountView

Een product van Visma Software BV



Copyright

Alle rechten met betrekking tot de documentatie en de daarin beschreven software berusten bij Visma Software BV. Dit geldt ook voor eventuele aanvullingen of wijzigingen. Het gebruik van de in deze documentatie beschreven software is gebonden aan regels die worden omschreven in de licentiebepalingen. Reproductie van het materiaal, op welke wijze dan ook, is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming uitdrukkelijk verboden. De informatie in deze documentatie kan zonder voorafgaande mededeling worden gewijzigd en impliceert geen enkele verplichting voor Visma Software BV.

Visma Software BV, AccountView, MyAccountView, BusinessViews, *BusinessModeller*, *BusinessDimensions*, *BusinessReporter*, *BusinessAlerter*, SetupAnalyser, *Controllers Desk*, *Samenstel-assistent* zijn handelsmerken van Visma Software BV. De naam Visma en het Visma-logo zijn handelsmerken van Visma AS.

Microsoft, SQL Server, Windows, Excel, Word, Outlook en .NET zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Alle andere genoemde handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren.

Versie 12.0, juli 2021

© 2021 Visma Software BV

Inhoud

1. Aan de slag met Visma.net Approval en AccountView	4
2. Informatie vooraf	5
2.1 Integratie met drie Visma-applicaties	5
2.2 Tijdelijke boekingen voor facturen in de workflow	5
2.3 Twee soorten workflows in Approval	5
2.4 Gebruikers, hun rechten en rollen	5
2.5 Toegang tot Visma.net en Approval	7
3. De integratie van AccountView en Approval inrichten	8
3.1 Inrichting van AccountView op administratieniveau	8
3.2 Inrichting in Visma.net	10
4. Werken met de integratie van AccountView en Approval	11
4.1 Bladzijden vanuit het venster Dagboekbladzijden versturen	11
4.2 Bladzijden direct na het aanmaken laten versturen	12
5. Introductie in Approval	13
5.1 Mogelijkheden voor het definiëren van workflows	13
5.2 Mogelijkheden voor workflows met flexibele invulling	14
6. Definitie van workflows in Approval	17
6.1 Workflow met vaste invulling definiëren	17
6.2 Workflow met flexibele invulling definiëren	19
6.3 Workflow controleren	24
6.4 Workflow actief maken	24
7. Vertaling van belangrijke interfaceteksten Engels-Nederlands	25
7.1 Paginatitels, weergaven, statuswaarden en instellingenmenu	25
7.2 Termen uit de begrippenlijst	26

1. Aan de slag met Visma.net Approval en AccountView

Visma.net Approval is een Visma.net-dienst die met AccountView is geïntegreerd. Met Visma.net Approval (hierna kortweg 'Approval') kunt u documenten op basis van een workflow laten beoordelen. In het geval van de integratie met AccountView gaat het om het beoordelen van inkoopfacturen. Voor gebruik van deze dienst moet uw AccountView-licentie de module *Approval-koppeling* bevatten. Bovendien moet u met de wizard **Visma-diensten activeren** het gebruik van Visma-diensten hebben geactiveerd.

Deze gids helpt u bij het inrichten van de integratie tussen Approval en AccountView versie 12.0 en hoger en het werken met de integratie, en geeft u basiskennis van Approval. Na het doorlopen van deze gids kunt u in Approval voor uw inkoopfacturen een workflow definiëren die aansluit bij de behoefte van uw organisatie en die ook gaan gebruiken.



Let op: De gids voor het doorlopen van de wizard **Visma-diensten activeren** vindt u op de webpagina *Visma-diensten koppelen met AccountView*. Als u werkt met een andere versie van AccountView vindt u op diezelfde webpagina de gidsen die bij uw versie passen.

De volgende onderwerpen komen in deze gids over Approval aan bod:

- *Informatie vooraf* (5)

Hier vindt u informatie die u nodig hebt om aan de inrichting van de integratie van AccountView met Approval te beginnen.

- *De integratie van AccountView en Approval inrichten* (8) en *Werken met de integratie van AccountView en Approval* (11)

Hier zijn respectievelijk de inrichting van de integratie en hoe u ermee werkt, beschreven.

- *Introductie in Approval* (13)


Hier vindt u een overzicht van de mogelijkheden die u in de workflows van Approval kunt toepassen.




Let op: Overweeg om de informatie over dit onderwerp te lezen voordat u met het inrichten van de integratie begint. Dit kan u helpen te bepalen wie u toegang tot Approval moet geven.

- *Definitie van workflows in Approval* (17)

Hier wordt ingegaan op het definiëren van workflows in Approval.

Voor meer informatie over het werken met Approval kunt u de gebruikersdocumentatie van Approval raadplegen. De actuele documentatie is beschikbaar via Visma Help Centre. Visma Help Centre is te openen met de knop met het vraagteken  rechtsboven in het hoofdmenu (de blauwe balk) van Approval. De documentatie in Visma Help Centre is op het moment van publicatie van deze gids alleen in het Engels beschikbaar. Om u te helpen daarin de door u gezochte informatie te vinden, zijn achteraan in deze gids lijsten met Engelse vertalingen opgenomen (zie *Vertaling van belangrijke interfaceteksten Engels-Nederlands* (25)).

Inkoopfacturen kunnen via dagboekberichten in AccountView worden geïmporteerd. Zie voor meer informatie over het werken met dagboekberichten het hoofdstuk *Dagboekberichten en boekingsvoorstellen*  in de handleiding 'Algemeen' van AccountView.

2. Informatie vooraf

Dit hoofdstuk behandelt onderwerpen die u moet begrijpen om met de rest van deze gids aan de slag te kunnen gaan.

2.1 Integratie met drie Visma-applicaties

De integratie met Approval omvat drie Visma-applicaties:

- AccountView
- Approval
- Visma.net

In AccountView bepaalt u onder andere van welke inkoopdagboeken de bladzijden naar Approval worden gestuurd zodat ze daar de workflow ingaan. Hoe die workflow eruitziet (zoals het aantal medewerkers dat een factuur moet beoordelen, wie dat zijn en in welke volgorde ze voorkomen), definieert u in Approval. In Visma.net worden voor alle Visma.net-diensten (en dus ook voor Approval) de rechten van gebruikers beheerd, zoals wat ze per dienst en per AccountView-administratie mogen.



Let op: Hoe iets wordt genoemd, kan in de ene applicatie anders zijn dan in een andere. Wat bijvoorbeeld in AccountView een onderneming is, heet in Approval een bedrijf. In deze gids wordt daarom 'onderneming' gebruikt als het over AccountView gaat, maar 'bedrijf' als het om Approval gaat.

2.2 Tijdelijke boekingen voor facturen in de workflow

Inkoopfacturen waarvan de dagboekbladzijde naar Approval wordt gestuurd, kunt u desgewenst tijdens de workflow buiten uw bedrijfsresultaat houden. U laat AccountView ze dan automatisch zolang op een aparte grootboekrekening voor te autoriseren kosten boeken. Ze worden zodra ze zijn goedgekeurd, automatisch overgeboekt naar de desbetreffende kostenrekeningen. U kunt de facturen ook direct op de kostenrekeningen boeken. In beide gevallen is de openstaande post geblokkeerd voor automatische betalingen zolang de factuur niet is goedgekeurd.

2.3 Twee soorten workflows in Approval

De workflow van een factuur in Approval bestaat uit een of meer stappen. Per stap kunnen een of meer gebruikers de taak krijgen om de factuur te beoordelen. In Approval zijn twee soorten workflows te definiëren:

- een workflow met vaste invulling

Deze workflow bevat altijd dezelfde gebruikers, ongeacht de factuur die wordt beoordeeld.

Van deze soort workflow kunt u altijd gebruikmaken, ongeacht de inrichting van uw AccountView-administratie. Het is de eenvoudigste van de twee.

- een workflow met flexibele invulling

Dit is een workflow die u automatisch kunt laten toespitsen op gegevens van de factuur doordat er alleen gebruikers worden opgenomen die daadwerkelijk de juistheid van factuur kunnen beoordelen. In een workflow met flexibele invulling kan een deel van de stappen een vaste invulling hebben.

Deze soort workflow vereist dat u in uw AccountView-administratie facturen boekt op kostensoorten, op kostenplaatsen, op projecten, of op combinaties hiervan.

Als u geen workflows met flexibele invulling kunt gebruiken, zijn enkele onderdelen van deze gids voor u niet relevant. Bij elk van deze onderdelen staat dat het gaat om de flexibele soort.

2.4 Gebruikers, hun rechten en rollen

Bij het gebruik van Approval hebt u te maken met gebruikers met vier functies. Een gebruiker kan meerdere, en in principe alle, functies vervullen. Het gaat om deze functies:

- behandelaars van inkoopfacturen in AccountView

Dit zijn medewerkers die ervoor zorgen dat de inkoopfacturen vanuit AccountView naar Approval worden gestuurd.

- goedkeurders

Dit zijn degenen die deel uitmaken van een workflow. Zij krijgen in Approval dagboekbladzijden te beoordelen. Die kunnen ze van een opmerking voorzien, goedkeuren of afwijzen, of voor overleg doorsturen naar iemand anders.

- beheerders voor Visma.net
Zij kunnen in Visma.net nieuwe gebruikers aanmaken en aan gebruikers rechten toekennen voor (onder andere) Approval.
- beheerders voor Approval
Zij hebben een supervisietaak voor de workflows in Approval.

Goedkeurders, beheerders voor Visma.net en voor Approval kunnen AccountView-gebruikers zijn, maar dat hoeft niet.

Al deze gebruikers, dus ook de behandelaars van inkoopfacturen, hebben een gebruikersaccount in Visma.net nodig. Voor AccountView-gebruikers zijn, terwijl u de wizard **Visma-diensten activeren** doorliep, al Visma.net-accounts aangemaakt, mits daarvoor de benodigde gegevens aanwezig waren. Voor andere gebruikers kunnen de accounts in Visma.net worden aangemaakt.



Let op: In deze gids is ervan uitgegaan dat voor alle AccountView-gebruikers die een Visma.net-gebruikersaccount nodig hebben, dat account is aangemaakt. Komen er AccountView-gebruikers bij? Of is voor AccountView-gebruikers geen Visma.net-account aangemaakt omdat in AccountView de benodigde gegevens ontbraken? Voer die gegevens dan alsnog in. De Visma.net-accounts worden dan automatisch aangemaakt.

De rechten die voor de verschillende functies nodig zijn, regelt u door het toekennen van rollen voor Visma.net en voor Approval. Als u gebruik gaat maken van workflows met flexibele invulling, dan maakt u in Approval ook nog rollen aan. Om alle rollen uit elkaar te kunnen houden, volgt hieronder een overzicht.

Beheerdersrollen voor Visma.net

Visma.net kent 'gewone' gebruikers (zonder rol) en gebruikers met een beheerdersrol, zoals **Primary contact** (primaire contactpersoon) en **Customer administrator** (klantbeheerder).

Er is geen beheerdersrol nodig voor gebruikers die als goedkeurder optreden, en ook niet voor degenen die in AccountView de inkoopfacturen behandelen die naar Approval worden gestuurd.

Beheerdersrollen kent u toe in Visma.net, op de tab **Settings**.

Bedrijfstoepassingsrollen voor Approval

Goedkeurders en beheerders voor Approval hebben een bedrijfstoepassingsrol voor Approval nodig.

Voor degenen die dagboekbladzijden vanuit AccountView naar Approval sturen, is geen bedrijfstoepassingsrol nodig.

- **Invoice Approver**

Dit is de rol die u aan alle goedkeurders geeft. Wat zij in Approval kunnen zien en doen, beperkt zich tot de facturen die ze moeten beoordelen.

Het AccountView-venster *Approval-goedkeurders* (**Document** > **Stamgegevens administratie** > **Approval-goedkeurders**) geeft een overzicht van alle personen die voor de geopende administratie deze rol hebben, ook als ze geen gebruiker van AccountView zijn. Dit venster is daardoor als opvraaglijst in relevante AccountView-velden beschikbaar. Zie ook *Crediteuren (9)* en *Bladzijden vanuit het venster Dagboekbladzijden versturen (11)*.

- **System Administrator**

Deze rol geeft toegangs- en wijzigingsrechten voor overzichtspagina's waarmee alle workflows kunnen worden beheerd. De **System Administrator** kan workflows definiëren, alle lopende workflows in de gaten houden en daarin ingrijpen (bijvoorbeeld als een workflow stopt).

- **System Viewer**

Deze rol geeft toegangsrechten, maar geen wijzigingsrechten voor dezelfde overzichtspagina's als waartoe de **System Administrator** toegang heeft.

Een bedrijfstoepassingsrol wordt toegekend voor een of meer te selecteren bedrijven. Een gebruiker kan naast de bedrijfstoepassingsrol **Invoice Approver** ook de bedrijfstoepassingsrol **System Administrator** of **System Viewer** hebben, al dan niet voor dezelfde of andere bedrijven. Gebruikers met alleen de rol **System Administrator** of **System Viewer** kunnen geen goedkeurder zijn, dus geen deel uitmaken van een workflow en geen facturen beoordelen.



Let op: Het aantal gebruikers dat u de rol **Invoice Approver** kunt geven, hangt af van uw licentie. Op het aantal van de twee andere rollen zit geen beperking.

Bedrijfstoepassingsrollen kent u toe in Visma.net, op de tab **Settings**.

Goedkeurdersrollen voor workflows in Approval

Als u in Approval gebruik gaat maken van workflows met flexibele invulling (zie *Twee soorten workflows in Approval (5)*), dan maakt u in Approval goedkeurdersrollen aan. In de workflow neemt u geen specifieke goedkeurders, maar goedkeurdersrollen op. En u legt vast wie van de goedkeurders in welke gevallen, gebaseerd op de gegevens uit de factuur, een van de goedkeurdersrollen op zich neemt.

Goedkeurdersrollen maakt u aan in Approval, op de pagina *Kostendragers* (tab *Rollen*).

In *Introductie in Approval* (13) wordt nader ingegaan op de mogelijkheden met workflows, waaronder die met flexibele invulling.

2.5 Toegang tot Visma.net en Approval

Raadpleeg de gids voor de wizard **Visma-diensten activeren** voor de verschillende manieren waarop u Visma.net kunt openen. Vanuit Visma.net is vervolgens Approval te openen. Daarvoor klikt u in het hoofdmenu (de blauwe balk bovenin) op **Approval**.

De Visma Manager-app

Een gebruiker met de bedrijfstoepassingsrol **Invoice Approver** kan die rol ook vervullen vanuit de Visma Manager-app.

Deze app is gratis te downloaden in Google Play en Apple App Store.



3. De integratie van AccountView en Approval inrichten

De benodigde inrichting doet u deels in AccountView en deels in Visma.net. In AccountView is alleen inrichting nodig op administratieniveau.

3.1 Inrichting van AccountView op administratieniveau

Dagboeken

U kunt per inkoopdagboek bepalen dat de dagboekbladzijden verplicht naar Approval moeten worden gestuurd om daar de workflow in te gaan. Daarvoor markeert u **Nieuwe bladzijde verplicht in de workflow sturen** in het venster *Stamgegevens dagboek*.

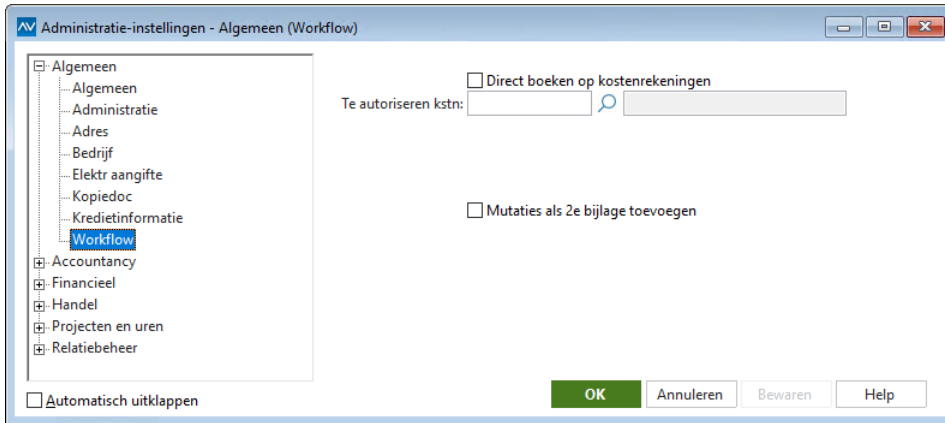
Afbeelding 3.1. Het venster *Stamgegevens dagboek* met het veld **Nieuwe bladzijde verplicht in de workflow sturen**

Bladzijden die zijn toegevoegd voordat deze verplichting werd ingesteld, hebben de status **Niet van toepassing**; deze hoeven niet alsnog de workflow in.

Als uw AccountView-installatie ook een integratie met Visma.net AutoInvoice heeft, dan kunt u inkoopfacturen vanuit AutoInvoice ontvangen en na verwerking van de factuur een workflow starten in Approval. Voor deze facturen legt u een dagboek vast in het veld **Inkoopfacturen** van het venster *Administratie-instellingen - Financieel (AutoInvoice)*. Voor dit dagboek moet **Nieuwe bladzijde verplicht in de workflow sturen** zijn gemarkeerd. Als u facturen uit AutoInvoice ontvangt waarvoor geen goedkeuring via een workflow van Approval nodig is, legt u in datzelfde venster in het veld **Ink.f, geen workfl** een tweede dagboek vast. Voor dit tweede dagboek markeert u het veld **Nieuwe bladzijde verplicht in de workflow sturen** juist niet. In de stamgegevens van de crediteuren van wie u deze facturen ontvangt, moet u dan nog een instelling doen; zie daarvoor *Crediteuren (9)*.

Boeking van inkoopfacturen gedurende de uitvoering van de workflow

In AccountView stelt u in of inkoopfacturen die de workflow ingaan, tijdelijk op een grootboekrekening voor te autoriseren kosten worden geboekt, of direct op de desbetreffende kostenrekeningen. Dat doet u in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Workflow)* door **Direct boeken op kostenrekeningen** te markeren, of een grootboekrekening te selecteren in **Te autoriseren kosten**.



Afbeelding 3.2. Het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Workflow)*

Bijlagen die worden meegestuurd naar Approval

Als een dagboekbladzijde naar Approval wordt gestuurd, dan worden er een of meer bijlagen meegestuurd. De bijlagen kunnen door de goedkeurder(s) in Approval worden geraadpleegd. Er is in ieder geval een bijlage met de mutaties uit de bladzijde. Daarnaast gaan als bijlagen de JPG-, PDF- en PNG-bestanden mee die op de tab **Documenten** zijn gekoppeld. De volgorde waarin ze op de tab zijn gekoppeld, bepaalt hun volgorde in Approval. Het gaat hier om de *volgorde in de tijd*. U kunt de volgorde waarin documenten op de tab **Documenten** staan, door verslepen wijzigen, maar de gewijzigde volgorde wordt niet opgeslagen en daarom niet gebruikt als de bladzijde naar Approval wordt verstuurd.

In het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Workflow)* kunt u het veld **Mutaties als 2e bijlage toevoegen** markeren. Daarmee draait u de volgorde van de eerste twee bijlagen om: het bestand dat als eerste op de tab **Documenten** werd gekoppeld, wordt de eerste bijlage (en de mutaties de tweede). In de meeste situaties (maar afhankelijk van uw werkprocessen) is die eerste bijlage dan het PDF- of JPG-bestand van de factuur.

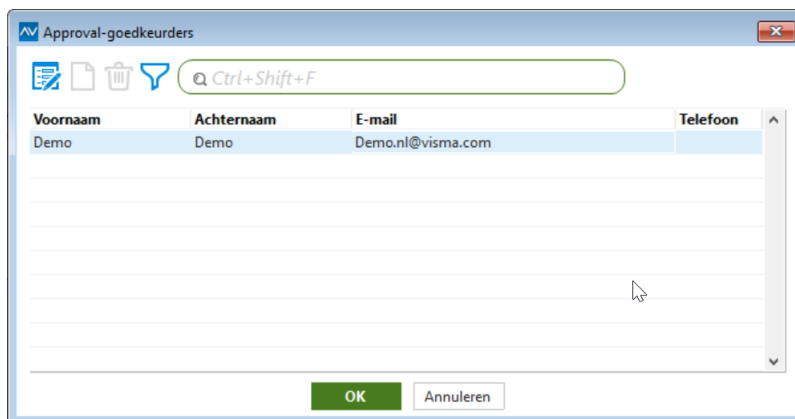
Crediteuren

U kunt per crediteur op de tab **Workflow** van het venster *Stamgegevens crediteur* instellen:

- dat zijn facturen in de workflow als eerste door een bepaalde medewerker worden bekeken.

Deze medewerker wordt de eerste goedkeurder genoemd. Vooraan in de workflow die u in Approval hebt gedefinieerd, wordt alleen voor die facturen automatisch een stap toegevoegd waarin de eerste goedkeurder de factuur te beoordelen krijgt. Deze medewerker moet een Visma.net-gebruiker zijn en de bedrijfstoepassingsrol **Invoice Approver** hebben.

De eerste goedkeurder legt u vast in het veld **Eerste goedkeurder**.



Afbeelding 3.3. Het venster *Approval-goedkeurders* als opvraaglijst van het veld **Eerste goedkeurder**

- dat zijn facturen automatisch in de workflow kunnen worden gestuurd als een dagboekbladzijde is aangemaakt. Daarvoor markeert u het veld **Facturen direct naar workflow sturen**. Zie ook *Dagboeken* (8) en *Werken met de integratie van AccountView en Approval* (11).
- dat, als uw AccountView-installatie ook een integratie met Visma.net AutoInvoice heeft, zijn facturen niet in de workflow worden gestuurd. Daarvoor markeert u **Inkoopfacturen uit AutoInvoice boeken in dagboek 'Ink.f, geen workfl'**. Zie ook *Dagboeken* (8).

Projecten

In Approval is in de workflowdefinitie vast te leggen dat de projectleider een van de goedkeurders is. In dat geval moet in AccountView in de stamgegevens van relevante projecten het veld **Projectleider** zijn ingevoerd. Die projectleider moet in Approval de bedrijfstoepassingsrol **Invoice Approver** hebben.

3.2 Inrichting in Visma.net

Als u nu Visma.net opent, zijn de Visma.net-gebruikersaccounts voor uw AccountView-gebruikers in Visma.net aanwezig. Voor deze gebruikers kunt u bedrijfstoepassingsrollen instellen.

U kunt nu ook nieuwe gebruikersaccounts in Visma.net aanmaken voor medewerkers die geen AccountView-gebruiker zijn. Ook voor hen stelt u daarna de bedrijfstoepassingsrollen in.



Let op: Deze handelingen betreffen beheertaken in Visma.net. Voor het uitvoeren ervan moet u in Visma.net zijn ingelogd met een Visma.net-gebruiker die een beheerdersrol heeft.

Bedrijfstoepassingsrollen voor Approval instellen voor bestaande gebruikers

1. Klik in Visma.net in het hoofdmenu op **Admin**.
2. Klik in de blauwe balk op **Gebruikers en rollen**.
3. Klik op het e-mailadres van de gebruiker waarvoor u de bedrijfstoepassingsrol voor Approval wilt instellen. Er wordt een venster met de **Gebruikersgegevens** van de gebruiker geopend.
4. Klik achter het bedrijf waarvoor de gebruiker rechten moet krijgen, in de kolom **Approval** zodat een lijst met de beschikbare rollen wordt getoond: **Invoice Approver**, **System Administrator** of **System Viewer**.
5. Markeer de rol of rollen die de gebruiker moet krijgen. Welke rol of rollen de gebruiker krijgt, kunt u per bedrijf instellen.

The screenshot shows the 'Gebruikers' (Users) section in Visma.net. At the top, there are tabs for 'Gebruikers' and 'Rollen'. Below this, a user profile for 'Demo Demo' is displayed. The 'Gebruikersgegevens' (User details) section includes fields for:

- *E-mailadres: demodemo@visma.com
- *Voornaam: Demo
- *Achternaam: Demo
- Telefoonnummer: (empty)
- Taal: Nederlands (dropdown menu)
- Account status: Ingeschakeld

 Below the user details is the 'Rollen' (Roles) section. It features a table with three columns: 'Kader' (Department), 'Admin', and 'Approval'. Under 'Kader', there are search boxes and two entries: 'Your Advice (bedrijf)' and 'Your Garden (bedrijf)'. Under 'Admin', there are search boxes and a shaded area. Under 'Approval', there are search boxes and two entries: 'System Administrat...' and 'System Administrat...'.

Afbeelding 3.4. Het venster waar u de gebruiker rollen toekent

Nieuwe gebruikersaccounts in Visma.net aanmaken

1. Klik in Visma.net in het hoofdmenu op **Admin**.
2. Klik op de knop **Gebruiker toevoegen** zodat het venster *Nieuwe gebruiker* wordt geopend.
3. Voer de velden **E-mailadres**, **Voornaam** en **Achternaam** in.
4. Selecteer bij **Taal** de taal in die de gebruiker in Visma.net en Visma.net-diensten wil gebruiken.
5. Klik op de knop **Toegang geven tot** en geef de gebruiker toegang tot een of meer bedrijven.
6. Stel nu de bedrijfstoepassingsrol of -rollen in zoals beschreven in *Bedrijfstoepassingsrollen voor Approval instellen voor bestaande gebruikers* (10).

4. Werken met de integratie van AccountView en Approval

Voor bladzijden van inkoopdagboeken kan op twee manieren een workflow in Approval worden gestart:

- handmatig vanuit het venster *Dagboekbladzijden*
Deze manier biedt onder meer mogelijkheden om voor goedkeurders aanvullende informatie mee te sturen, de eerste goedkeurder te vervangen en de juiste projectleider in de workflow te laten opnemen. Zie ook *Bladzijden vanuit het venster Dagboekbladzijden versturen* (11).
- direct/automatisch via een menu-optie waarmee dagboekbladzijden worden aangemaakt
De workflow zal alleen worden gestart als de menu-optie met de beschikbare gegevens volledig is uit te voeren, maar u kunt die gegevens niet aanvullen of corrigeren. Zie ook *Bladzijden direct na het aanmaken laten versturen* (12).

Op de tab **Cond** van het venster *Dagboekinvoer* kunt u de eerste goedkeurder invoeren en de workflowstatus zien. De workflowstatus kan zijn:

- **Niet van toepassing**
De bladzijde hoeft niet naar Approval worden gestuurd. Een bladzijde met deze status kan zijn aangemaakt voordat de integratie met Approval was gerealiseerd.
- **Gereed voor workflow**
Voor bladzijden met deze status kan vanuit het venster *Dagboekbladzijden* de workflow handmatig worden gestart.
- **Workflow begonnen**
De workflow voor de bladzijde is in Approval gestart, maar nog niet afgerond.
- **Workflow voltooid**
De workflow voor de bladzijde is in Approval afgerond.

Elke bladzijde (venster *Dagboekinvoer*) heeft ook een tab **Workflow** met alle informatie over hoe het met de workflow staat. Goedkeurders kunnen tijdens de workflow in Approval opmerkingen invoeren; ook die opmerkingen kunt u op deze tab lezen (in de kolom **Opmerking**).

Het venster *Dagboekbladzijden* bevat de kolom **Workflowstatus**. Als u met AccountView Business werkt, dan kunt u aan dit venster de kolom **Workfl-opmerking aanw** toevoegen; deze kolom is gemarkeerd bij bladzijden met een opmerking van een goedkeurder.

Enkele andere vensters van AccountView kunnen informatie over de workflow bevatten:

- Als de module *Automatische betalingen* beschikbaar is, dan bevat ook het venster *Stamgegevens automatische betaling* de tab **Workflow**, met dezelfde informatie als die in de dagboekbladzijde, dus met eventuele opmerkingen van goedkeurders.
- Als u werkt met AccountView Business en op basis van uw modulesamenstelling beschikt over een of meer van de volgende vensters, dan kunt u ook daar de kolom de kolom **Workfl-opmerking aanw** toevoegen: *Aanmaningen*, *Automatische betalingen*, *Automatische incasso* en *Openstaande postenanalyse*.

Ongeacht de manier waarop de workflow voor een bladzijde wordt gestart, wordt door AccountView eerst gecontroleerd of degene die als eerste moet goedkeuren, in Approval daarvoor (nog) rechten heeft. Er wordt een waarschuwing getoond als dat niet het geval is.

Nadat een bladzijde naar de workflow is gestuurd (en de status **Workflow begonnen** heeft), dan kan in sommige situaties de workflow nog worden geannuleerd met **Document > Workflow annuleren**. Als er iets is misgegaan in de verbinding met Approval waardoor de bladzijde wel is verstuurd, maar de workflow niet is gestart, dan kan de workflowstatus met **Document > Workflowstatus terugzetten** worden gewijzigd in **Gereed voor workflow**, waarna de bladzijde opnieuw kan worden verstuurd.

4.1 Bladzijden vanuit het venster Dagboekbladzijden versturen

U kunt vanuit het venster *Dagboekbladzijden* één bladzijde of meerdere bladzijden tegelijk naar de workflow sturen. Bladzijden die u tegelijk verstuurt, moeten van hetzelfde dagboek zijn.

Voor u de bladzijden verstuurt, kunt u die het beste eerst controleren. Specifiek voor bladzijden die naar de workflow worden verstuurd, is relevant:

- **Eerste goedkeurder**
De **Eerste goedkeurder** op de tab **Cond** wordt automatisch overgenomen uit de stamgegevens van de crediteur. Als die incidenteel voor een bladzijde anders moet zijn, dan kunt u die hier wijzigen. Druk daarvoor op F4 om de opvraaglijst *Approval-goedkeurders* te openen. Zie ook *Crediteuren (9)* en *Bedrijfstoepassingsrollen voor Approval (6)*.
- **Extra bijlagen**
PDF-, PNG- en JPG-bestanden die op de tab **Documenten** van een bladzijde zijn gekoppeld, worden met die bladzijde meegestuurd. U kunt op de tab **Documenten** ook andersoortige bestanden koppelen, maar die gaan nooit als bijlagen mee. Zie ook *Bijlagen die worden meegestuurd naar Approval (9)*.
- **Projectleider**
In de workflowdefinitie van Approval kan zijn opgenomen dat de projectleider (project manager) goedkeurder is. In dat geval moet in de bladzijde op de tab **Invoer** het juiste project zijn ingevoerd. Zie ook *Projecten (10)*.

Bladzijden naar de workflow versturen

1. Als u meerdere bladzijden van een dagboek wilt versturen, dan stelt u in het venster *Dagboekbladzijden* een selectie in, zodat alleen de te versturen bladzijden worden getoond. Als u één bladzijde wilt versturen, dan zet u de cursor op die bladzijde.
2. Kies **Document > Bladzijden naar workflow versturen**.
3. Selecteer **Alle** als u alle bladzijden van het dagboek die in het venster worden getoond, wilt versturen, of **Geselecteerde** als het om één te versturen bladzijde gaat.
4. Voer bij **Opmerking** eventueel een opmerking in, of wijzig de voorgestelde opmerking.
Als u één bladzijde naar de workflow stuurt, dan wordt automatisch de inhoud van de tab **Notitie** als opmerking voorgesteld. U kunt het voorstel wijzigen of verwijderen; dit verandert niets aan de inhoud van de tab **Notitie**.
Als u meerdere bladzijden tegelijk naar de workflow stuurt, dan krijgt u geen voorstel voor een opmerking. Als u een opmerking invoert, dan wordt die met *alle* bladzijden meegestuurd.
5. Kies **OK**.

4.2 Bladzijden direct na het aanmaken laten versturen

Als in de stamgegevens van een crediteur, op de tab **Workflow**, het veld **Facturen direct naar workflow sturen** is gemarkeerd, dan bevatten de vensters van diverse menu-opties het veld **Workflow voor bladzijde direct uitvoeren**. Het gaat daarbij om menu-opties waarmee u dagboekbladzijden aanmaakt, zoals **Document > Boekingsvoorstellen verwerken** en **Document > Inkoopfacturen verwerken**. Als u dit veld markeert, dan wordt voor elke dagboekbladzijde die dan wordt aangemaakt, automatisch de workflow gestart. Een voorwaarde is dat alle stappen om de bladzijde aan te maken en naar de workflow te sturen, met de beschikbare gegevens kunnen worden uitgevoerd.

Als u het veld **Workflow voor bladzijde direct uitvoeren** ongemarkeerd laat, dan wordt de dagboekbladzijde aangemaakt, maar niet naar Approval gestuurd. U kunt dan wijzigingen in de bladzijde doorvoeren, zoals een andere eerste goedkeurder selecteren, of extra documenten koppelen om met de bladzijde mee naar Approval te sturen. Vervolgens verstuurt u de bladzijde handmatig alsnog. Zie ook *Bladzijden vanuit het venster Dagboekbladzijden versturen (11)*.

5. Introductie in Approval

Approval bevat een serie tabs voor het beoordelen van facturen, het oplossen van problemen met workflows, en voor diverse instellingen, waaronder die voor het definiëren van workflows. Welke tabs een gebruiker in Approval ziet, is afhankelijk van zijn bedrijfstoepassingsrol:

- *Mijn taken en Mijn geschiedenis*
Hier kunnen gebruikers met de rol **Invoice Approver** hun workflowtaken uitvoeren.
- *Taakoverzicht, Procesoverzicht en Documentoverzicht*
Hier kunnen gebruikers met de rol **System Administrator** of **System Viewer** de correcte afwerking van workflows en workflowtaken bewaken. Iemand met de rol **System Viewer** kan kijken, maar niet ingrijpen.
- *Instellingen*
Hiermee kunnen gebruikers met de rol **System Administrator** diverse instellingen beheren en workflows definiëren. Iemand met de rol **System Viewer** kan de instellingen bekijken, maar niet wijzigen.

Deze gids bevat informatie voor het definiëren van workflows maar gaat niet in op de diverse andere instellingen, het beoordelen van documenten en het oplossen van problemen met workflows. Daarvoor verwijzen we naar Visma Help Centre.



Let op: Actuele informatie over het gebruik van Approval vindt u in Visma Help Centre. Klik daarvoor rechtsboven op de knop met het vraagteken (🔍). Zie ook *Vertaling van belangrijke interfaceteksten Engels-Nederlands (25)*.

5.1 Mogelijkheden voor het definiëren van workflows

Deze paragraaf behandelt diverse mogelijkheden die toepasbaar zijn in workflows van Approval, zowel die met vaste als die met flexibele invulling.

Meerdere workflows, maar alleen één kan actief zijn

In Approval kunnen meerdere workflows voor facturen zijn gedefinieerd, maar er kan steeds maar één actief zijn. Doordat meerdere workflows naast elkaar kunnen bestaan, kunt u experimenteren met het ontwerp voor een nieuwe workflow, of een kleinere wijziging aanbrengen in een kopie van een bestaande. De nieuwe workflow maakt u pas actief als u daarover tevreden bent.

Simulator voor controle van de workflowdefinitie

U kunt een door u gedefinieerde workflow controleren met de **Simulator**. In de **Simulator** vult u de gegevens van een situatie in, zoals een factuurbedrag. De **Simulator** geeft grafisch weer hoe in die situatie de workflow eruitziet. Door alle relevante situaties in de **Simulator** na te bootsen, kunt u uw hele workflowdefinitie controleren. Als voor een situatie geen workflow te maken is, geeft de **Simulator** een foutmelding.

Een of meer workflowstappen

De workflow van een factuur bestaat uit stappen. In elke stap krijgen een of meer goedkeurders de factuur te beoordelen. Elke goedkeurder kan de factuur goedkeuren, afwijzen of (met een vraag) doorsturen naar een andere gebruiker. Een stap wordt uitgevoerd als de stap daarvoor is afgerond. De kleinste workflow bestaat uit één stap.

In een workflow met flexibele invulling (met meerdere stappen) kunt u per stap bepalen of deze een flexibele of vaste invulling krijgt.

Voorbeeld: Een accountant houdt de administratie van een ondernemer bij, en zorgt er onder andere voor dat inkoopfacturen worden ingevoerd. Hij legt de facturen via Approval ter beoordeling voor aan de ondernemer.

Een workflow van één stap is dan voldoende.

Elke workflowstap bevat een criterium

U stelt per stap in of die altijd wordt uitgevoerd, of alleen als het te beoordelen bedrag groter of juist kleiner is dan een in te stellen limiet, of tussen twee limieten ligt.

Voorbeeld: Voor facturen met een bedrag tot € 1000 is goedkeuring van een afdelingshoofd voldoende. Bij hogere bedragen moet de directeur ook zijn goedkeuring geven.

De workflow bevat dan een stap die alleen wordt uitgevoerd als het factuurbedrag groter is dan € 1000. Via deze stap wordt de directeur bij hogere bedragen aan de workflow toegevoegd, maar niet bij lagere bedragen.

Beoordeling van de factuur als geheel of van elke factuurregel apart

Een workflowstap kan de hele factuur betreffen; dan geldt de goedkeuring of afwijzing van een goedkeurder voor de factuur als geheel. U kunt ook instellen dat de factuurregels apart worden beoordeeld. Meerdere goedkeurders krijgen dan tegelijk de factuur te beoordelen. Als het om twee gebruikers gaat, en een van beide keurt de factuur goed, dan moet ook de ander de factuur hebben beoordeeld voordat de stap is afgerond.

Goedkeurders van facturen die per regel worden beoordeeld, krijgen de hele factuur te zien, zonder onderscheid in door henzelf of anderen te beoordelen regels.

Beoordeling per regel is mogelijk voor alle workflows, maar zal in de praktijk vooral nuttig zijn in workflows met flexibele invulling.

Voorbeeld 1: Een afdeling heeft goederen besteld en ontvangen; de bijbehorende factuur bevat alleen de goederen van deze bestelling. Voor boekingen die aan afdelingen zijn gerelateerd, worden in AccountView kostenplaatsen gebruikt. In de dagboekbladzijde van de factuur is de kostenplaats van de afdeling opgenomen.

De factuur wordt dan in zijn geheel beoordeeld in een workflow met flexibele invulling waarin de goedkeurders worden opgenomen op basis van de kostenplaats in de dagboekbladzijde. Die bevat alleen de kostenplaats van die ene afdeling; een goedkeurder van die afdeling krijgt de factuur te beoordelen.

Voorbeeld 2: Er is een factuur ontvangen met een regel voor de kosten voor vaste telefonie en een regel voor de kosten voor mobiele telefonie. De kosten voor vaste telefonie en die voor mobiele telefonie moeten door verschillende afdelingen worden beoordeeld. Voor boekingen die aan afdelingen zijn gerelateerd, worden in AccountView kostenplaatsen gebruikt. In de dagboekbladzijde van de factuur zijn de kostenplaatsen van beide afdelingen opgenomen.

De factuur wordt dan per regel beoordeeld in een workflow met flexibele invulling waarin de goedkeurders worden opgenomen op basis van de kostenplaats in de dagboekbladzijde. Omdat die de kostenplaatsen van beide afdelingen bevat, krijgen goedkeurders van beide afdelingen de factuur tegelijk te beoordelen.

Met of zonder degene die de dagboekbladzijde vanuit AccountView naar Approval stuurt

U kunt automatisch steeds de AccountView-gebruiker die een dagboekbladzijde in de workflow heeft gestuurd, vooraan in de workflow laten opnemen. Zo kunt u de factuurgegevens extra laten controleren voordat deze verder de workflow in gaat. Deze AccountView-gebruiker moet ook een Visma.net-gebruiker zijn en voor Approval, voor de desbetreffende administratie, de bedrijfstoepassingsrol **Invoice Approver** hebben.

Met of zonder vastgelegde eerste goedkeurder

In AccountView kunt u voor een of meer crediteuren een medewerker vastleggen die facturen van die crediteur als eerste moet beoordelen (zie *Crediteuren* (9)). Deze medewerker noemen we de eerste goedkeurder. Voor deze goedkeurder hoeft u geen extra stap in de workflow op te nemen. De eerste goedkeurder moet een Visma.net-gebruiker zijn en voor Approval, voor de desbetreffende administratie, de bedrijfstoepassingsrol **Invoice Approver** hebben.

Voorbeeld: Er zijn PC's besteld en ontvangen voor een bepaalde afdeling. De bestelling is gebaseerd op een offerte die door de systeembeheerder was aangevraagd. Er wordt in Approval een workflow gebruikt waar de systeembeheerder niet is opgenomen.

In de stamgegevens van de crediteur die de PC's heeft geleverd, wordt dan de systeembeheerder als eerste goedkeurder opgenomen. Aan het begin van de workflow van een factuur van deze crediteur wordt automatisch een stap toegevoegd waarin de systeembeheerder de factuur te beoordelen krijgt.

5.2 Mogelijkheden voor workflows met flexibele invulling

Hetgeen eerder in deze gids al over de workflow met flexibele invulling is geschreven (zie *Twee soorten workflows in Approval* (5) en *Goedkeurersrollen voor workflows in Approval* (6)) wordt hier verder uitgewerkt en toegelicht.

Hiërarchie van kostendragers voor de flexibele invulling

U kunt alleen gebruikmaken van een workflow met flexibele invulling als uw AccountView-administratie of kostensoorten, of kostenplaatsen, of projecten, of combinaties hiervan bevat. Met de kostensoorten, kostenplaatsen en/of projecten uit dagboekbladzijden wordt in Approval namelijk de flexibele invulling geregeld.

Kostensoorten, Kostenplaatsen en Projecten zijn in Approval de namen van kostendragerssoorten. Onder de kostendragerssoorten zijn de kostendragers gegroepeerd. Een kostendragerssoort is in Approval alleen beschikbaar als uw AccountView-administratie kostendragers van dat soort bevat.

Met de relevante kostendragerssoorten en kostendragers zet u een hiërarchie van kostendragers op. Deze hiërarchie bestaat uit takken. Elke tak geldt voor een of meer kostendragers van het kostendragerssoort. U hoeft in Approval niet alle beschikbare kostendragerssoorten te gebruiken; u gebruikt alleen de soorten die voor uw workflow relevant zijn.

Er is ook bij flexibele invulling altijd maar één workflow actief. Voor alle takken uit de hiërarchie van kostendragers wordt die ene workflow gebruikt. Bij het definiëren van de workflow hebt u, net als bij de workflow met vaste invulling, de mogelijkheden die zijn genoemd in *Mogelijkheden voor het definiëren van workflows* (13). Maar waar in de definitie van een workflow met vaste invulling individuele gebruikers als goedkeurers zijn opgenomen, bevat de definitie bij flexibele invulling geen gebruikers maar goedkeurersrollen. U bepaalt zelf hoeveel goedkeurersrollen er zijn en hoe ze heten. Elke goedkeurersrol wordt gewoonlijk in een workflowdefinitie hooguit eenmaal gebruikt.

Per tak uit de hiërarchie van kostendragers legt u vast welke gebruiker bij welke goedkeurersrol hoort. Deze gebruiker moet de bedrijfstoepassingsrol **Invoice Approver** hebben voor het bedrijf waarvoor hij facturen moet beoordelen.

Als nu de dagboekbladzijde van een factuur uit AccountView wordt ontvangen, bepaalt Approval op basis van de kostendrager in de factuurgegevens welke tak van de hiërarchie van kostendragers moet worden gebruikt. Daarmee is bekend welke gebruikers via hun goedkeurersrol in de workflow moeten worden ingevuld. De workflow kan zo worden ingevuld en gestart.

Voorbeeld voor de werking van de flexibele invulling

Stel, u boekt in AccountView op projecten. In Approval wilt u een workflow waarin voor elk afzonderlijk project de factuur eerst door de desbetreffende projectleider en daarna door de teamleider worden beoordeeld. U hebt twee projecten:

- project Bennekom met projectleider Berna en teamleider Bart
- project Chaam met projectleider Carla en teamleider Cor.

In Approval selecteert u **Projecten** als relevant kostendragersoort, en u legt de goedkeurersrollen **Projectleider** en **Teamleider** vast.

U maakt voor project Bennekom een tak in de hiërarchie van kostendragers. Voor deze tak geeft u Berna de goedkeurersrol **Projectleider**, en Bart de goedkeurersrol **Teamleider**. En u maakt ook voor project Chaam een tak in de hiërarchie van kostendragers. Voor deze tak geeft u Carla de goedkeurersrol **Projectleider**, en Cor de goedkeurersrol **Teamleider**.

U definieert tot slot een workflow met twee stappen. In de eerste stap neemt u de goedkeurersrol **Projectleider** op en in de tweede stap de goedkeurersrol **Teamleider**.

Komt er nu een factuur in Approval binnen met de projectcode van project Bennekom, dan komt er een workflow met in de eerste stap Berna en in de tweede stap Bart. Maar komt er daarna een factuur binnen met de projectcode van Chaam, dan heeft de workflow voor die factuur in de eerste stap Carla en in de tweede stap Cor.

Hiërarchietakken op verschillende niveaus

Afhankelijk van uw AccountView-administratie hebt u in Approval maximaal drie kostendragersoorten ter beschikking. In de hiërarchie van kostendragers kunt u die soorten combineren door takken op (maximaal) drie niveaus te creëren. De takken van een bepaald kostendragersoort staan daarin steeds op hetzelfde niveau. U kunt een of meer takken voor het kostendragersoort op niveau 1 (het hoogste niveau) creëren. Onder elke tak op niveau 1 kunt u een of meer takken voor het tweede soort (niveau 2) creëren. En onder elke tak van niveau 2 kunt u weer een of meer takken voor het derde soort (niveau 3) creëren.

Een bepaalde tak op het tweede niveau wordt gebruikt als de factuurgegevens passen bij zowel de kostendrager van het eerste niveau als die van het tweede niveau. Bij gebruik van drie kostendragersoorten moeten de factuurgegevens passen bij de kostendragers op alle drie niveaus.

Voorbeeld van hiërarchietakken op verschillende niveaus

Stel, u gebruikt twee kostendragersoorten, elk met twee kostendragers:

- **Kostenplaatsen** met de kostendragers Team Ontwerp en Team Uitvoering, en
- **Projecten** met de kostendragers Bennekom en Chaam.

U wilt een workflow met twee stappen. Daarin moeten facturen met kostenplaats Team Ontwerp en project Bennekom eerst worden beoordeeld door de projectleider van Bennekom (Berna) en daarna door de teamleider van Team Ontwerp (Otto). Facturen met kostenplaats Team Uitvoering en project Bennekom moeten ook eerst worden beoordeeld door de projectleider van Bennekom (Berna), maar daarna door de teamleider van Team Uitvoering (Udo). U legt weer de goedkeurersrollen **Projectleider** en **Teamleider** vast en koppelt daaraan per tak de gewenste persoon.

De hiërarchie zou er dan zo kunnen uitzien:

Hiërarchietakken	Workflowstappen	Niveau van de tak
Kostenplaats: Team Ontwerp		1
Project: Bennekom	stap 1: Berna, stap 2: Otto	2
Project: Chaam	stap 1: Carla, stap 2: Otto	2
Kostenplaats: Team Uitvoering		1
Project: Bennekom	stap 1: Berna, stap 2: Udo	2
Project: Chaam	stap 1: Carla, stap 2: Udo	2

Algemene en specifieke hiërarchietakken

Er zijn ook algemene takken mogelijk die in principe voor alle kostendragers uit een kostendragersoort gelden. Deze kunnen bestaan naast specifieke takken voor specifieke kostendragers op hetzelfde niveau. Per factuur wordt de workflow ingevuld op basis van de specifieke tak. Is die niet aanwezig, dan wordt de algemene tak toegepast. Door het toepassen van algemene takken kan worden voorkomen dat de workflow van een factuur niet kan worden ingevuld.

Voorbeeld van algemene en specifieke hiërarchietakken

Stel, u gebruikt alleen het kostendragersoort **Projecten**. U wilt een workflow met in de eerste stap de projectleider en in de tweede de teamleider. U legt dus weer de goedkeurersrollen **Projectleider** en **Teamleider** vast. U hebt op dit moment twee projecten: Bennekom (projectleider Berna en teamleider Bart) en Chaam (projectleider Carla en teamleider Cor). Voor het geval er een derde project bijkomt en u daarvoor Approval nog niet hebt aangevuld, neemt u een algemene tak op, met Anna als projectleider en Arthur als teamleider.

Hiërarchietakken	Workflowstappen
Project: Alle	stap 1: Anna, stap 2: Arthur
Project: Bennekom	stap 1: Berna, stap 2: Bart
Project: Chaam	stap 1: Carla, stap 2: Cor

Alternatieve goedkeurers per goedkeurersrol

U kunt meerdere goedkeurers aan een goedkeurersrol koppelen. Elk van hen heeft de mogelijkheid de stap waarin de goedkeurersrol voorkomt, uit te voeren. Echter, uitvoering door een van hen is voldoende om de stap af te ronden. Dus als een van hen de factuur heeft beoordeeld, kunnen de anderen dat niet meer doen.

6. Definitie van workflows in Approval

Let op: Voordat u met het definiëren van workflows begint, moet u de integratie van AccountView en Approval hebben ingericht en is het raadzaam het hoofdstuk *Introductie in Approval* (13) te hebben gelezen.

In Approval bestaat het maken van een workflow uit drie hoofdfasen:

1. Workflow definiëren

U definieert een nieuwe workflow met vaste invulling of met flexibele invulling. De procedures hiervoor verschillen en worden beschreven in *Workflow met vaste invulling definiëren* (17) respectievelijk *Workflow met flexibele invulling definiëren* (19).

Let op: Niet alle mogelijkheden van Approval zijn beschikbaar in combinatie met AccountView. Zo is alleen **Factuur** als **Documenttype** beschikbaar. Ook kunnen goedkeurders nooit rechtstreeks in AccountView wijzigingen aanbrengen in de boekingsinformatie als zij in Approval een factuur beoordelen.

2. Workflow controleren

Nadat u een workflow hebt gedefinieerd, controleert u die voor allerhande situaties met de **Simulator** van Approval.

3. Workflow actief maken

Als de workflow correct is, en u die in gebruik wilt nemen, dan maakt u de workflow actief. Omdat er maar één workflow actief kan zijn, wordt een andere workflow die op dat moment actief is, automatisch inactief.

Let op: Een workflow kunt u al tijdens het definiëren actief maken. In de procedures in deze gids wordt dit actief maken pas gedaan nadat u de workflowdefinitie hebt gecontroleerd.

6.1 Workflow met vaste invulling definiëren

Hieronder wordt beschreven hoe u een eenvoudige workflow met vaste invulling definieert. Deze workflow bestaat uit één stap en bevat één vaste goedkeurder.

1. Klik in Approval, in het submenu onder de blauwe balk, op **Instellingen**.
2. Klik in het menu aan de linkerkant op **Workflows**.
3. Voer onderaan in de kolom **Naam workflow** (bij **Voer de naam in**) de naam in die u aan de workflow wilt geven. De workflownaam is later nog te wijzigen.
4. Klik op **Workflow aanmaken**. De pagina *Workflow bewerken* wordt geopend.

Afbeelding 6.1. Het bovenste deel van het venster *Workflow bewerken*

5. Laat het veld **Actief** ongemarkeerd.
6. Markeer desgewenst **Als de eerste goedkeurder bekend is, begint deze met het goedkeuringsproces** om degene die de dagboekbladzijde vanuit AccountView naar Approval stuurt, het document als eerste te laten goedkeuren.
7. Selecteer **Aan de hand van mijn eigen lijst** onder **Selecteer de goedkeurders**.

8. Klik op **Stap toevoegen** in het schema met links en rechts een cirkel met daarin **Start** respectievelijk **Einde**. Daaronder verschijnt nu een kader opgedeeld in vakken. In dat kader gaat u de stap definiëren.

Workflows

Terug naar de lijst

Workflow bewerken

Naam: Demo-workflow Actief

Als de eerste goedkeurder bekend is, begint deze met het goedkeuringsproces

Workflow instellen

Een workflow bestaat uit opeenvolgende **stappen**.
Alle goedkeurders van één stap ontvangen het document op hetzelfde moment.
Zodra een stap is voltooid, wordt het document naar de goedkeurders van de volgende stap verzonden.
Wanneer de workflow 'Demo-workflow' is actief, 'Factuur' zullen de documenten de onderstaande stappen doorlopen:

Start ==> [Nieuwe stap: Add these users] ==> [Selecteer de goedkeurders: Aan de hand van mijn eigen lijst] ==> Einde

Stapnaam: Nieuwe stap

Alle goedkeurders moeten hun goedkeuring geven om deze stap te voltooien

Als er geen goedkeurders worden gevonden, mislukt de workflow

Regels goedkeuren

De goedkeurders kunnen het document bewerken

- Wijzigingen altijd opnieuw goedkeuren (standaard)
- Wijzigen nooit opnieuw goedkeuren
- Goedkeurder bepaalt of de wijzigingen moeten worden goedgekeurd

Criteria voor deze stap

Deze stap wordt, ongeacht het bedrag, uitgevoerd

- Deze stap vindt altijd plaats
- Wanneer het bedrag lager is dan de limiet
- Wanneer het bedrag binnen de limieten valt
- Wanneer het bedrag hoger is dan de limiet

Opslaan

Afbeelding 6.2. De stap definiëren

9. Voer in het kader bij **Stapnaam** (waar **Nieuwe stap** staat) de naam in die u aan de stap wilt geven.
10. Definieer de eigenschappen van de stap in *het bovenste deel* van het kader. Laat het onderste deel (bij **Criteria voor deze stap**) nog even ongemoeid.

Let op: Het veld **De goedkeurders kunnen het document bewerken** kunt u negeren. Dit betreft het aanbrengen van wijzigingen in de boeking in het boekhoudpakket en dat is voor de integratie met AccountView niet mogelijk.

11. Klik in het schema achter **Add these users** op **Bewerken**. De inhoud van het kader wijzigt. U gaat nu in het kader de voorwaarde voor de stap definiëren.

Start ==> [Add these users] ==> [Selecteer de goedkeurders: Aan de hand van mijn eigen lijst] ==> Einde

Voorwaardenaam: Add these users

Goedkeurders selecteren

- Aan de hand van hun rollen in kostendragers
- Aan de hand van mijn eigen lijst

Selecteer de goedkeurders

Selecteer gebruikers om toe te voegen

Criteria voor deze voorwaarde

Deze voorwaarde wordt, ongeacht het bedrag, uitgevoerd

- Deze regel geldt altijd
- Wanneer het bedrag lager is dan de limiet
- Wanneer het bedrag binnen de limieten valt
- Wanneer het bedrag hoger is dan de limiet

Opslaan

Afbeelding 6.3. De voorwaarde voor de stap definiëren

12. Voer in het kader bij **Voorwaardenaam** de naam in die u aan de voorwaarde wilt geven.
13. Laat linksboven in het kader **Aan de hand van mijn eigen lijst** geselecteerd bij **Goedkeurders selecteren**.
14. Selecteer rechtsboven in het kader, bij **Selecteer de goedkeurders**, een of meer gebruikers die deze stap moeten uitvoeren. U kunt hier Visma.net-gebruikers met de bedrijfstoepassingsrol **Invoice Approver** selecteren.
15. Selecteer de gewenste optie bij **Criteria voor deze voorwaarde** en voer zo nodig de bedraglimiet of -limieten in.

16. Klik op **Opslaan**. Er wordt een melding getoond dat de workflow niet actief is.
17. Klik in de melding op **Sluiten**.

De workflow is nu gedefinieerd. U kunt deze gaan controleren (zie *Workflow controleren (24)*) en desgewenst actief maken (zie *Workflow actief maken (24)*).

6.2 Workflow met flexibele invulling definiëren

Het definiëren van een workflow met flexibele invulling bestaat uit vijf fasen:

1. Kostendragersoorten selecteren
2. Goedkeurersrollen vastleggen
3. Hiërarchie van kostendragers opzetten
4. Goedkeurersrollen toewijzen aan gebruikers
5. Workflow definiëren

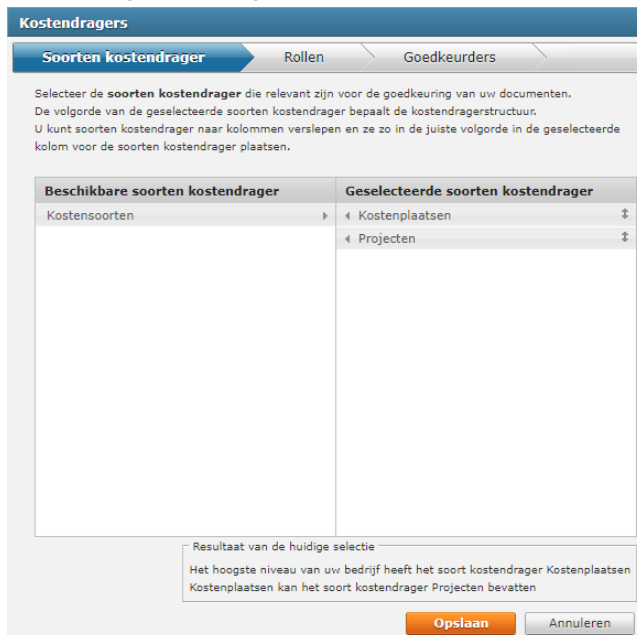


Let op: Als u al een workflow met flexibele invulling hebt gedefinieerd, kunnen wijzigingen in de eerste vier fasen ertoe leiden dat de actieve workflow ontgeld raakt.

Kostendragersoorten selecteren

De eerste fase bij het definiëren van de workflow bestaat uit het selecteren van een of meer kostendragersoorten die relevant zijn voor uw workflow. Als u er twee of meer selecteert, schikt u ze onderling op het gewenste niveau.

1. Klik in Approval, in het submenu onder de blauwe balk, op **Instellingen**.
2. Klik in het menu aan de linkerkant op **Kostendragers** zodat het venster *Kostendragers* wordt geopend.
3. Klik op **Soorten kostendrager**.
4. Klik achtereenvolgens achter elk soort kostendrager dat voor uw workflow relevant is, op het pijltje om dit naar de rechter kolom (**Geselecteerde soorten kostendrager**) te verplaatsen. Zorg ervoor dat deze rechter kolom alleen relevante soorten bevat.
5. Als voor u meerdere kostendragersoorten relevant zijn, versleept u ze in de rechter kolom onderling in verticale richting om ze in de gewenste volgorde onder elkaar zetten, met het soort dat takken op niveau 1 moet krijgen, bovenaan.



Afbeelding 6.4. De relevante kostendragersoorten zijn geselecteerd.

6. Klik op **Opslaan**.

De kostendragersoorten zijn nu geselecteerd. U kunt nu de goedkeurersrollen vastleggen.

Goedkeurersrollen vastleggen

Als u de voor u relevante kostendragersoorten hebt geselecteerd, gaat u namen invoeren voor de goedkeurersrollen die u wilt gebruiken in de workflow.

1. Klik zo nodig eerst in het menu aan de linkerkant op **Kostendragers** om het venster *Kostendragers* weer te openen.
2. Klik boven in dat venster op **Rollen**. Standaard is er al een rol beschikbaar: **Goedkeurder(standaard)**.
3. Klik onder de onderste rol op de regel met de tekst **Voer de rolnaam in**.

- Voer de naam van de nieuwe goedkeurersrol in.
- Klik achter de nieuwe rol op het pictogram in de kolom **Actie** om op te slaan.
- Leg desgewenst op dezelfde manier meer nieuwe goedkeurersrollen vast.

Rol	Actie
Goedkeurer(standaard)	
Projectleider	
CFO	

Voer de rolnaam in

Afbeelding 6.5. De goedkeurersrollen zijn vastgelegd.

Als u de door u benodigde goedkeurersrollen compleet hebt, kunt u de hiërarchie van kostendragers opzetten.

Hiërarchie van kostendragers opzetten

Als u de voor u relevante kostendragersoorten hebt geselecteerd en de benodigde goedkeurersrollen zijn vastgelegd, gaat u de hiërarchie van kostendragers opzetten. Deze hiërarchie geeft u eerst een of meer takken op niveau 1. Als u meer dan één kostendragersoort hebt geselecteerd, dan voegt u daarna takken op niveau 2 en eventueel 3 toe.

Hier wordt alleen het maken van takken op niveau 1 en 2 behandeld. Takken op niveau 3 maakt u op eenzelfde manier als die op niveau 2.

Niveau 1:

- Klik zo nodig eerst in het menu aan de linkerkant op **Kostendragers** om het venster *Kostendragers* weer te openen.
- Klik boven in het venster *Kostendragers* op **Goedkeurers**. U ziet een groot vak met bovenin **Bedrijf**. In dat vak gaat u takken toevoegen. Daarvoor gebruikt u de velden in het vak **Kostendragers toevoegen**. Afhankelijk van de breedte van het browservenster staat dat vak rechts naast het vak met **Bedrijf**, of daaronder.
- Selecteer **Bedrijf**.
- Selecteer in het vak **Kostendragers toevoegen** of u een algemene of een specifieke tak wilt toevoegen:

Algemene tak: Selecteer het veld met de tekst die begint met **Alle** (bijvoorbeeld **Alle Kostenplaatsen onder de Bedrijf**, de tekst is afhankelijk van het kostendragersoort dat u hebt geselecteerd voor takken op niveau 1).

Specifieke tak: Selecteer het veld met de tekst die begint met **Specifieke** (bijvoorbeeld **Specifieke Kostenplaatsen onder de Bedrijf**, ook deze tekst is afhankelijk van het geselecteerde kostendragersoort) en voer in het veld **Kostendrager** de naam van de kostendrager in waarvoor een tak moet worden aangemaakt.

- Klik op **Kostendrager toevoegen**. De nieuwe tak wordt links toegevoegd onder **Bedrijf**.
- Voeg desgewenst op dezelfde manier meer takken op niveau 1 toe. Let er daarbij op dat u **Bedrijf** geselecteerd houdt.

Gebruiker	Goedkeurersrol	Soort kostendrager	Kostendrager	Gevolmachtigde

Afbeelding 6.6. Kostendragerhiërarchie met takken op niveau 1

Als u de benodigde takken op niveau 1 hebt opgezet, kunt u, als u meerdere kostendragersoorten gebruikt, de takken op niveau 2 toevoegen. Als u één kostendragersoort gebruikt, kunt u nu verdergaan met het toewijzen van goedkeurersrollen aan gebruikers.

Niveau 2:

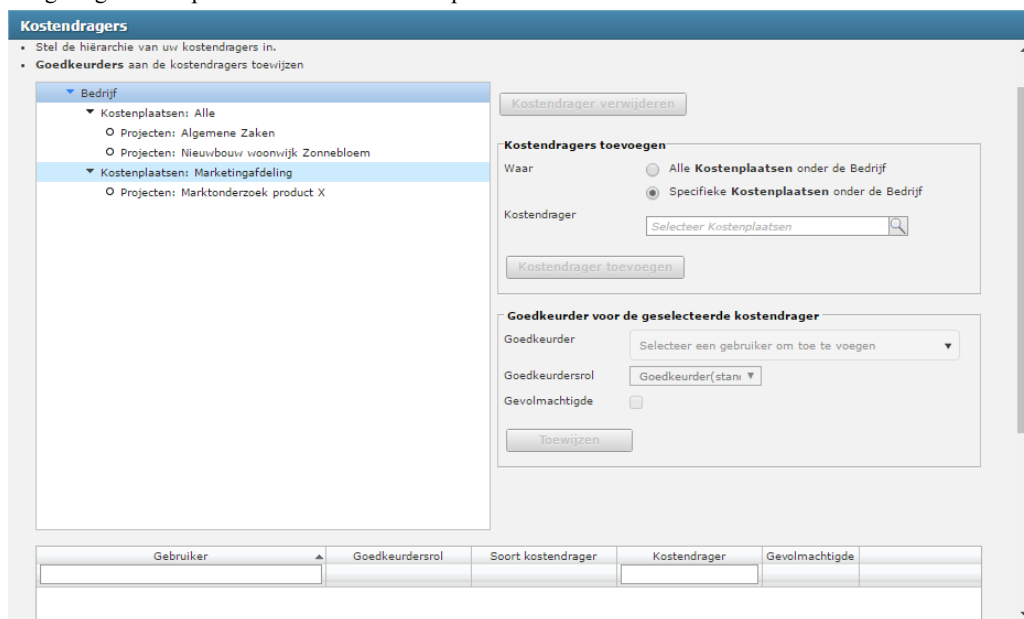
1. Selecteer een tak van niveau 1 waaronder een tak van niveau 2 moet komen.
2. Selecteer in het vak **Kostendragers toevoegen** of u een algemene of een specifieke tak wilt toevoegen:

Algemene tak: Selecteer het middelste veld, met de tekst die begint met **Alle** (bijvoorbeeld **Alle Projecten onder de Kostenplaatsen: Xxx**, de tekst is afhankelijk van beide kostendragersoorten en de kostendrager van de tak op niveau 1).

Specifieke tak: Selecteer het onderste veld, met de tekst die begint met **Specifieke** (bijvoorbeeld **Specifieke Projecten onder de Kostenplaatsen: Xxx**, ook deze tekst is afhankelijk van beide kostendragersoorten en de kostendrager van de tak op niveau 1) en voer in het veld **Kostendrager** de naam van de kostendrager in waarvoor een tak moet worden aangemaakt.

Het bovenste veld, met de tekst die ook begint met **Specifieke** (bijvoorbeeld **Specifieke Kostenplaatsen op hetzelfde niveau**) kunt u desgewenst gebruiken voor het toevoegen van nieuwe takken op niveau 1.

3. Klik op **Kostendrager toevoegen**. De nieuwe tak wordt toegevoegd onder de geselecteerde tak op niveau 1.
4. Voeg desgewenst op dezelfde manier meer takken op niveau 2 toe onder dezelfde tak van niveau 1.
5. Voeg desgewenst op dezelfde manier takken op niveau 2 toe onder andere takken van niveau 1.



Afbeelding 6.7. Kostendragerhiërarchie met takken op niveaus 1 en 2

Als u de benodigde takken op niveau 2 hebt opgezet, kunt u, als u drie kostendragersoorten gebruikt, op soortgelijke manier takken op niveau 3 toevoegen. Als u twee kostendragersoorten gebruikt, kunt u nu verdergaan met het toewijzen van goedkeurersrollen aan gebruikers.

Goedkeurersrollen toewijzen aan gebruikers

Als u alle benodigde takken in uw hiërarchie van kostendragers hebt opgenomen, gaat u per tak goedkeurersrollen aan gebruikers toewijzen.

1. Klik zo nodig eerst in het menu aan de linkerkant op **Kostendragers** om het venster *Kostendragers* weer te openen.
2. Klik boven in het venster *Kostendragers* opnieuw op **Goedkeurers**.

Helemaal onderaan in het venster staat een tabel. Die geeft een overzicht van de goedkeurers en de rol die zij hebben toegewezen gekregen. Dit overzicht geldt voor de tak die u bovenin hebt geselecteerd. Alleen als u bovenin **Bedrijf** hebt geselecteerd, bevat de tabel alle goedkeurers. Meer naar boven staat het vak **Goedkeurer voor de geselecteerde kostendrager**. Dit bevat de velden die u gebruikt om de toewijzing uit te voeren. Het veld **Gevolmachtigde** in dat vak kunt u negeren; het is niet relevant voor facturen.

3. Selecteer een tak waarvoor u goedkeurersrollen aan gebruikers wilt toewijzen.
4. Selecteer bij **Goedkeurer** de gebruiker (of gebruikers) die u voor deze tak aan een goedkeurersrol wilt toewijzen.
5. Selecteer bij **Goedkeurersrol** de rol die de gebruiker moet krijgen.
6. Klik op **Toewijzen**.
7. Wijs desgewenst meer gebruikers toe aan goedkeurersrollen voor deze tak.
8. Selecteer een volgende tak en voer het toewijzen op dezelfde manier uit.

Als u alle goedkeurersrollen aan de juiste gebruikers hebt toegewezen, kunt u de workflow zelf gaan definiëren.

De workflow zelf definiëren

Hieronder wordt beschreven hoe u een eenvoudige workflow met flexibele invulling definieert. Deze workflow bestaat uit één stap en bevat één goedkeurersrol.

Let op: In een workflow met flexibele invulling en met meerdere stappen kunt u een deel van de stappen een vaste invulling geven. Selecteer voor zo'n stap **Aan de hand van mijn eigen lijst** in plaats van **Aan de hand van hun rollen in kostendragers** bij het vastleggen van hoe de goedkeurers moeten worden geselecteerd. Zie verder *Workflow met vaste invulling definiëren* (17).

1. Klik in het menu aan de linkerkant op **Workflows**.
2. Voer onderaan in de kolom **Naam workflow** (bij **Voer de naam in**) de naam in die u aan de workflow wilt geven. De workflownaam is later nog te wijzigen.
3. Klik op **Workflow aanmaken** om de pagina *Workflow bewerken* te openen.

Afbeelding 6.8. De pagina *Workflow bewerken* wordt geopend.

4. Laat het veld **Actief** ongemarkeerd.
5. Markeer desgewenst **Als de eerste goedkeurder bekend is, begint deze met het goedkeuringsproces** om degene die de dagboekbladzijde vanuit AccountView naar Approval stuurt, het document als eerste te laten goedkeuren.
6. Selecteer **Aan de hand van hun rollen in kostendragers** bij **Selecteer de goedkeurers**.

7. Klik op **Stap toevoegen**. Die knop zit in een schema met links en rechts een cirkel met daarin **Start** respectievelijk **Einde**. Daaronder verschijnt nu een kader opgedeeld in vakken. In dat kader gaat u de stap definiëren.

Workflows

Terug naar de lijst

Workflow bewerken

Naam: Demo-workflow Actief

Als de eerste goedkeurder bekend is, begint deze met het goedkeuringsproces

Workflow instellen

Een workflow bestaat uit opeenvolgende **stappen**.
Alle goedkeurders van één stap ontvangen het document op hetzelfde moment.
Zodra een stap is voltooid, wordt het document naar de goedkeurders van de volgende stap verzonden.
Wanneer de workflow 'Demo-workflow' is actief, 'Factuur' zullen de documenten de onderstaande stappen doorlopen:

Start ==> [Nieuwe stap | Bewerken] ==> [Selecteer de goedkeurders] ==> [Einde]

Selecteer de goedkeurders:

Aan de hand van hun rollen in kostendragers
 Aan de hand van mijn eigen lijst

Criteria voor deze stap

Deze stap vindt altijd plaats
 Wanneer het bedrag lager is dan de limiet
 Wanneer het bedrag binnen de limieten valt
 Wanneer het bedrag hoger is dan de limiet

Opslaan

Afbeelding 6.9. De stap definiëren

8. Voer bij **Stapnaam** (waar **Nieuwe stap** staat) de naam in die u aan de stap wilt geven.
9. Definieer de eigenschappen van de stap in het bovenste deel van het kader. Laat het onderste deel bij **Criteria voor deze stap** nog even ongemoeid.

Let op: Het veld **De goedkeurders kunnen het document bewerken** kunt u negeren. Dit betreft het aanbrengen van wijzigingen in de boeking in het boekhoudpakket en dat is voor de integratie met AccountView niet mogelijk.

10. Klik achter **Selecteer per rol** op **Bewerken**. De inhoud van het kader wijzigt. U gaat nu in het kader de voorwaarde voor de stap definiëren.

Start ==> [Selecteer per rol | Bewerken] ==> [Selecteer de goedkeurders] ==> [Einde]

Selecteer de goedkeurders:

Aan de hand van hun rollen in kostendragers
 Aan de hand van mijn eigen lijst

Goedkeurders selecteren

Aan de hand van hun rollen in kostendragers
 Aan de hand van mijn eigen lijst

Criteria voor deze voorwaarde

Deze regel geldt altijd
 Wanneer het bedrag lager is dan de limiet
 Wanneer het bedrag binnen de limieten valt
 Wanneer het bedrag hoger is dan de limiet

Opslaan

Afbeelding 6.10. De voorwaarde van de stap definiëren

11. Voer bij **Voorwaardenaam** de naam in die u aan de voorwaarde wilt geven.
12. Laat linksboven in het kader **Aan de hand van hun rollen in kostendragers** geselecteerd bij **Goedkeurders selecteren**.
13. Selecteer rechtsboven in het kader, bij **Geef goedkeurders de rol**, de goedkeurdersrol voor deze stap. U kunt een van de goedkeurdersrollen selecteren die u in het venster *Kostendragers* hebt vastgelegd.
14. Selecteer de gewenste optie bij **Criteria voor deze voorwaarde** en voer zo nodig de bedraglimiet of –limieten in.

15. Klik op **Opslaan**. Er wordt een melding getoond dat de workflow niet actief is.
16. Klik in de melding op **Sluiten**.

De workflow is nu gedefinieerd. U kunt deze controleren (zie *Workflow controleren* (24)) en desgewenst actief maken (zie *Workflow actief maken* (24)).

6.3 Workflow controleren

U kunt een workflow die u hebt gedefinieerd, controleren met de **Simulator**. Die vindt u onder de workflowdefinitie. Raadpleeg eventueel de informatie in Visma Help Centre voor extra toelichting.

Afbeelding 6.11. De Simulator

1. Voer de gegevens van een situatie in waarvoor u de workflow wilt controleren.
2. Klik op **Workflow simuleren**. Als voor de ingevoerde situatie de workflowdefinitie een workflow oplevert, dan wordt deze grafisch weergegeven. U kunt dan zien of deze is zoals u die hebt bedoeld. Levert de workflowdefinitie geen workflow op, dan wordt een serie foutmeldingen getoond.
3. Klik op **Simulator resetten** als u de workflow voor een nieuwe situatie wilt controleren.

6.4 Workflow actief maken

1. Klik in het submenu onder de blauwe balk, op **Instellingen**.
2. Klik in het menu aan de linkerkant op **Workflows**. U kunt hier zien welke workflow actief is: die heeft een markering in de kolom **Actief**.

Afbeelding 6.12. De lijst met workflows

3. Markeer achter de naam van de workflow die u actief wilt maken, het veld in de kolom **Actief**. Als eerst een andere workflow actief was, dan wordt daarachter de markering van het veld direct verwijderd.

De workflow is nu actief en wordt gebruikt voor alle facturen die vanuit AccountView naar Approval worden gestuurd.

7. Vertaling van belangrijke interfaceteksten Engels-Nederlands

Voor betere toegankelijkheid van de Engelse documentatie in Visma Help Centre vindt u in dit hoofdstuk twee lijsten met Nederlandse teksten uit Approval en hun Engelstalige tegenhangers.

7.1 Paginatitels, weergaven, statuswaarden en instellingenmenu

Wilt u informatie over een venster, weergave, de status van een document of een optie uit het instellingenmenu? Zoek de Engelse vertaling ervan in onderstaande lijst met vertalingen van termen uit de interface van Approval en neem die over in het zoekveld van Visma Help Centre.

In de tabel staan de paginatitels en menuopties uit Approval in cursief lettertype.

Nederlands	Engels
<i>Mijn taken</i>	<i>My tasks</i>
Normale weergave	Normal view
Uitgebreide weergave	Extended view
<i>Mijn geschiedenis</i>	<i>My history</i>
Actieve processen	Active processes
Voltooide processen	Completed processes
<i>Taakoverzicht</i>	<i>Task overview</i>
Geblokkeerd	Blocked
Achterstallig	Overdue
Actief	Started
Ingepland	Planned
Voltooid	Completed
Alle statussen	All statuses
<i>Procesoverzicht</i>	<i>Process overview</i>
Actieve processen	Active processes
Voltooide processen	Completed processes
<i>Documentoverzicht</i>	<i>Document overview</i>
Geblokkeerd	Blocked
In behandeling	In progress
Goedgekeurd	Approved
Afgewezen	Rejected
Geannuleerd	Cancelled
<i>Instellingen</i>	<i>Settings</i>
<i>Mijn instellingen</i>	<i>My settings</i>
<i>Mijn e-mailinstellingen</i>	<i>My email settings</i>
<i>Voorkeuren</i>	<i>Preferences</i>
<i>Systeeminstellingen</i>	<i>System settings</i>
<i>Vervangers beheren</i>	<i>Manage substitutes</i>
<i>Verval-instellingen</i>	<i>Due settings</i>
<i>Workflowinstellingen</i>	<i>Workflow settings</i>

Nederlands	Engels
<i>Kostendragers</i>	<i>Cost units</i>
<i>Workflows</i>	<i>Workflows</i>

Tabel 7.1. Vertalingen van termen uit de interface van Approval

7.2 Termen uit de begrippenlijst

In Visma Help Centre is voor Approval onder andere een uitgebreide begrippenlijst opgenomen. Voor begrippen die u in de documentatie in Visma Help Centre tegenkomt, kunt u nagaan of ze daar worden uitgelegd. Om de Engelstalige begrippen eenvoudig te kunnen relateren aan de Nederlandse versie van Approval is hieronder een lijst met de Nederlandse vertalingen opgenomen.

De begrippenlijst (Engels: *Glossary*) vindt u in Visma Help Centre in het onderdeel *Getting started*.

Engels	Nederlands
Approve	Goedkeuren
Approver	Goedkeurder
Active process	Actief proces
Blocked task	Geblokkeerde taak
Comment	Opmerking
Completed process	Voltooid proces
Completed task	Voltooide taak
Customer administrator	Klantbeheerder
Digest	Overzicht
Document	Document
Document ID	Document
Document type	Documenttype
Due date	Vervaldatum
Forward	Doorsturen
Invoice	Factuur
Line approval	Goedkeuring op regelniveau
Line approver	Regelgoedkeurder
Notification	Melding
Overdue task	Achterstallige taak
Planned task	Ingeplande taak
Process	Proces
Reject	Afwijzen
Reminder	Herinnering
Request review	Controle vragen
Started task	Actieve taak
Substitute	Vervanger
System administrator	Systeembeheerder
Task	Taak
Visma.net Approval	Visma.net Approval

Tabel 7.2. Vertalingen van termen uit de begrippenlijst