



# Handleiding automatische factuurverwerking

---

*Accountants*

Versie: 6.1

Powered by Smartbooqing.



## Inhoud

1. Administratie toevoegen in Smartbooqing.....	3
1.2. Gebruiker toevoegen: .....	5
1.3. Gebruiker bewerken.....	6
1.4. Afdeling toevoegen: .....	7
2. Workflow in Smartbooqing:.....	10
2.1. Document hub:.....	11
2.2. DDP (Document detail pagina) .....	12
2.3. Export:.....	13
2.4. Exportfouten: .....	13
2.5. Archief:.....	14
2.6. Relatie overzicht .....	15
2.7. Enkele instellingen .....	16
2.8. Dashboard:.....	17

### Disclaimer

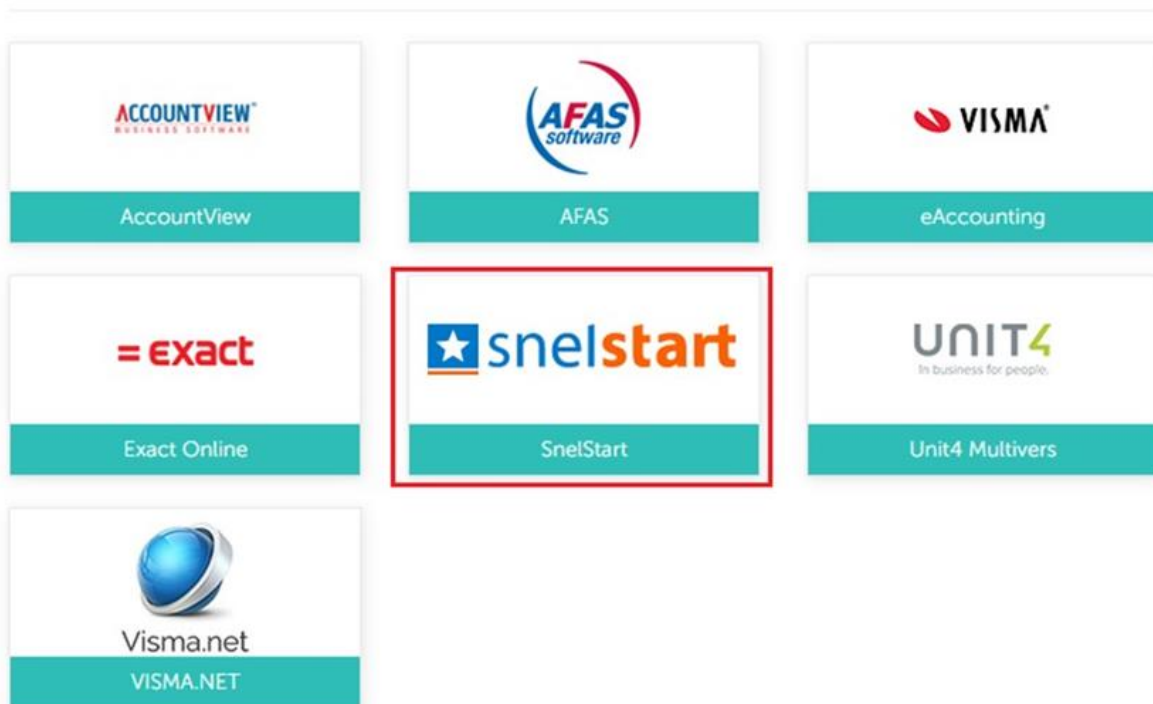
Dit document is eigendom van Smartbooqing B.V. en blijft dit ook te allen tijde. De informatie in deze handleiding is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Ondanks dit kunnen wij niet instaan voor incompleetheid of onjuistheden van de in dit document beschreven documentatie. De inhoud van deze documentatie kan, zonder voorafgaande mededeling, worden aangepast. Smartbooqing B.V. Het wijzigen van de inhoud impliceert geen enkele verplichting voor Smartbooqing B.V.

De beschreven informatie in deze handleiding is strikt vertrouwelijk. Inzage is alleen toegestaan aan die personen aan wie Smartbooqing B.V. dit document ter beschikking heeft gesteld. Gebruik van deze handleiding door derden en/of voor andere doeleinden dan waarvoor het is uitgereikt, is verboden.

## 1. Administratie toevoegen in Smartbooqing

Als u zich heeft geregistreerd in Smartbooqing, moet u allereerst de administraties toevoegen. Dit importeert u uit het boekhoudsysteem. Volg daarvoor de onderstaande stappen:

- 1) Eenmaal ingelogd in Smartbooqing kunt u aan de linkerhand het controlepaneel zien, hierin kunt u 'Administraties' vinden.
- 2) Klik op '+Administratie toevoegen' Om de administratie(s) te importeren zoals hieronder te zien is.
- 3) Momenteel werken we met 6 boekhoudpakketten; u kunt een van deze boekhoudpakketten selecteren om de juiste administratie(s) te importeren.
  - a) Twinfield
  - b) Exact online
  - c) AFAS online
  - d) AccountView
  - e) Unit4 offline
  - f) Visma eAccounting
  - g) Visma.Net
  - h) Snelstart



- 4) In dit geval kiezen we '**Exact online**', door hierop te klikken gaan we naar de site en kunt u uw gegevens invullen.

Login

- 5) Zodra je daar inlogt keer je terug bij Smartboeking en kunt u de administratie(s) kiezen om te importeren.
- 6) Selecteer hier de administratie, in het volgende scherm kunt u het KvK nummer toevoegen. Het systeem heeft het KvK-nummer nodig om beter te kunnen verwerken. Vul het KvK nummer in en klik op importeren. Nu zal de administratie worden toegevoegd in Smartboeking.

The screenshot shows the 'Importeerlijst' (Import list) screen in Exact Online. The page title is 'Importeerlijst' and the breadcrumb navigation shows steps 1, 2, 3, 4 (highlighted), and 5. The main heading is 'Exact Online' and the sub-heading is 'Selecteer administratie'. There is a search bar labeled 'Zoeken' with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a button 'Selecteer administraties(1)'. A list of administrators is shown with checkboxes: 'Alles Selecteren' (checked) and 'ICT Services B.V.' (checked). To the right of the list, there is a field for 'KvK nr / Redenen\*' with a magnifying glass icon. At the bottom right, there is a large green button labeled 'Importeren'.

## Gebruiker en gebruikers rollen

Gebruikersrollen (oude versie)	Accountant Manager	Accountant+	Accountant	End User+	End User
Gebruikersrollen	Beheerder	Team leider	Gebruiker	Reviewer	Aanleeveraar
<b>Features</b>					
Beheren organisatie instellingen	Ja				
Beheren gekoppelde boekhoudpakket	Ja	Ja			
Toevoegen administratie	Ja	Ja	Ja		
Toevoegen gebruikers, afdelingen, templates	Ja	Ja			
Aanpassen verwerkingsinstellingen	Ja	Ja	Ja		
Aanleveren documenten	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Review documenten	Ja	Ja	Ja	Ja	
Toegang archief	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

### 1.2. Gebruiker toevoegen:

Als u zich inlogt als organisatie, kunt u links in het paneel 'Gebruikers' zien.

The screenshot shows the 'Gebruikers' management page. The left sidebar has 'Gebruikers' highlighted. The main area shows a table of users:

Gebruikersnaam	Gebruikersrol	Status	E-mailadres	Aangemaakt op
ACC Live	Accountant	Gedeactiveerd	NewACClive@projectinfotool.com	05-10-2015 04:10
acc newsdf	Accountant	Actief	accountant_new@projectinfotool.com	29-08-2016 06:08
acc tess	Account Manager	Aangemaakt	testam@projectinfotool.com	03-06-2017 13:06
accountant plus	Accountant+	Actief	liveaccountant_plus@projectinfotool.com	26-08-2015 06:08
accountant 2	Account Manager	Aangemaakt	accountant2@projectinfotool.com	05-01-2017 13:01

Aan de rechterkant ziet u '+Nieuw' om een nieuwe gebruiker toe te voegen.

**Gebruikers**

E-mailadressen op zwarte lijst gezet **Nieuw**

Gebruikersnaam	Gebruikersrol	Status	E-mailadres
<input type="checkbox"/> ACC Live	Accountant	Gedeactiveerd	NewACClive@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> acc newsdf	Accountant	Actief	accountant_new@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> acc tess	Account Manager	Aangemaakt	testam@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> accountant plus	Accountant+	Actief	liveaccountant_plus@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> accountant 2	Account Manager	Aangemaakt	accountant2@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> accountant accountant	Accountant	Aangemaakt	accountant@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> accountant manager	Account Manager	Aangemaakt	accountant-manager@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> Accountant Manager	Accountant+	Actief	Accountant_Managerlive@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> accountant Manager	Account Manager	Actief	a.manager_DI@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> Accountant Manager	Account Manager	Actief	accountant_Managerdutch@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> Accountant Manager	Account Manager	Actief	accountantmanager2.9@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> accountant manager	Account Manager	Gedeactiveerd	accountant_manager3.4hf@projectinfotool.com
<input type="checkbox"/> accountant plus	Accountant+	Gedeactiveerd	testacplus@projectinfotool.com

voornaam  
 achternaam  
 Gebruikersrol  
 --Selecteren--  
 E-mailadres  
 Afdeling  
 Taal  
 --Selecteren--  
**Aanmaken**

### 1.3. Gebruiker bewerken

Als u een nieuwe gebruiker heeft toegevoegd in een van de afdelingen kunt u verder gaan met de volgende stappen:

- 1) Selecteer een gebruiker in het vakje voor de naam, aan de rechterkant kunt u nu de gebruiker bewerken. U kunt ook als alternatief op de gebruikersnaam klikken.

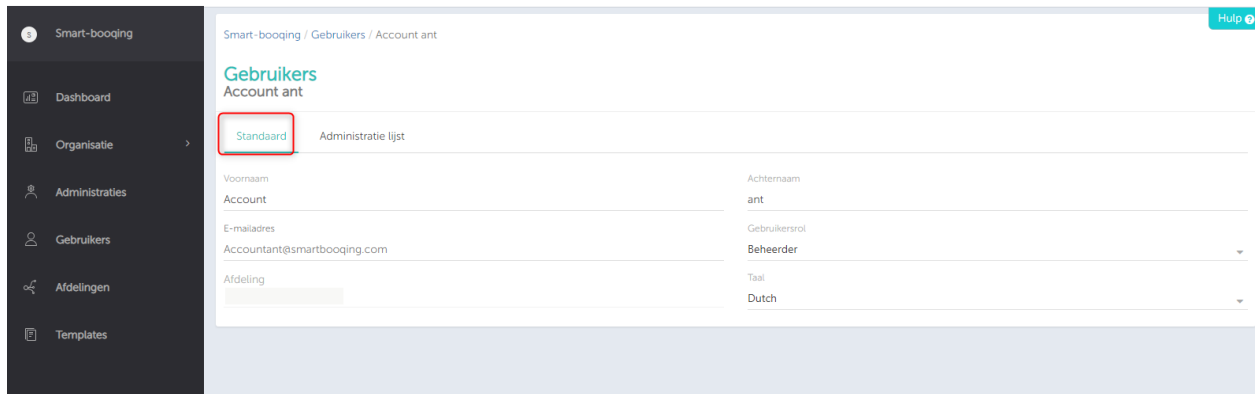
**Gebruikers**

E-mailadressen op zwarte lijst gezet **Bewerken** verwijderen **Nieuw**

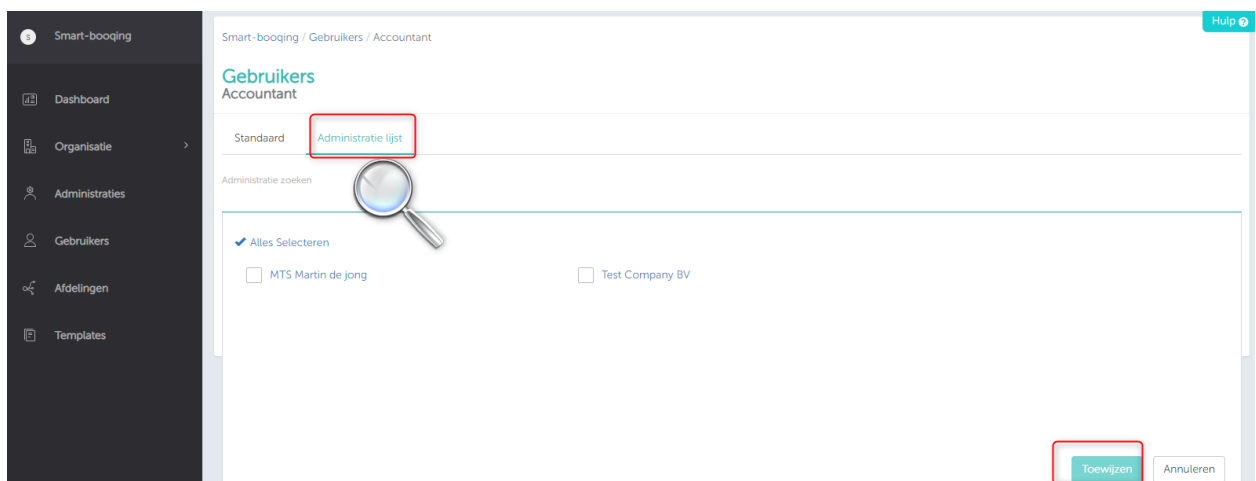
Gebruikersnaam	Gebruikersrol	Status	E-mailadres	Aangemaakt op
<input checked="" type="checkbox"/> ACC Live	Accountant	Gedeactiveerd	NewACClive@projectinfotool.com	05-10-2015 04:10
<input type="checkbox"/> acc newsdf	Accountant	Actief	accountant_new@projectinfotool.com	29-08-2016 06:08
<input type="checkbox"/> acc tess	Account Manager	Aangemaakt	testam@projectinfotool.com	03-06-2017 13:06
<input type="checkbox"/> accountant plus	Accountant+	Actief	liveaccountant_plus@projectinfotool.com	26-08-2015 06:08

- 2) Als u aan het bewerken bent zijn er 2 acties:

- a) Bewerken van 'Basis' gegevens



b) Administratie(s) toewijzen: Hier kunt u de administratie(s) toewijzen. Als u in het zoekveld klikt kunt u kiezen uit de lijst welke administratie(s) u wilt toewijzen.



#### 1.4. Afdeling toevoegen:

Als u een nieuwe afdeling wilt toevoegen klikt u op '**Afdeling**' in het keuzemenu aan de linkerzijde.

- a) **Nieuwe afdeling:** op de 'afdeling' pagina, klikt u op '**+Nieuw**' om een nieuwe afdeling toe te voegen voor deze organisatie.

Smart-booqing / Afdelingen

### Afdelingen

Naam afdeling	Aantal administraties	Aantal gebruikers	aangemaakt op
Amsterdam	2	17	
Demo kantoor 1	0	2	
test	0	1	

Bekijk 1 tot 3 van 3

- b) Klik op de optie **'+Nieuw'**, u krijgt een pop-up om de naam in te voeren en klik op 'aanmaken'.
- c) Op deze wijze krijgt u een nieuwe afdeling binnen de specifieke organisatie.
- d) Hoe kan ik verschillende administraties toevoegen aan een afdeling?
  - i. Als de afdeling is gemaakt, kunt u in het vakje selecteren voor de naam van de afdeling en vervolgens op **'Bewerken'** klikken. U kunt ook op de afdeling naam klikken als alternatief.

Smart-booqing / Afdelingen

### Afdelingen

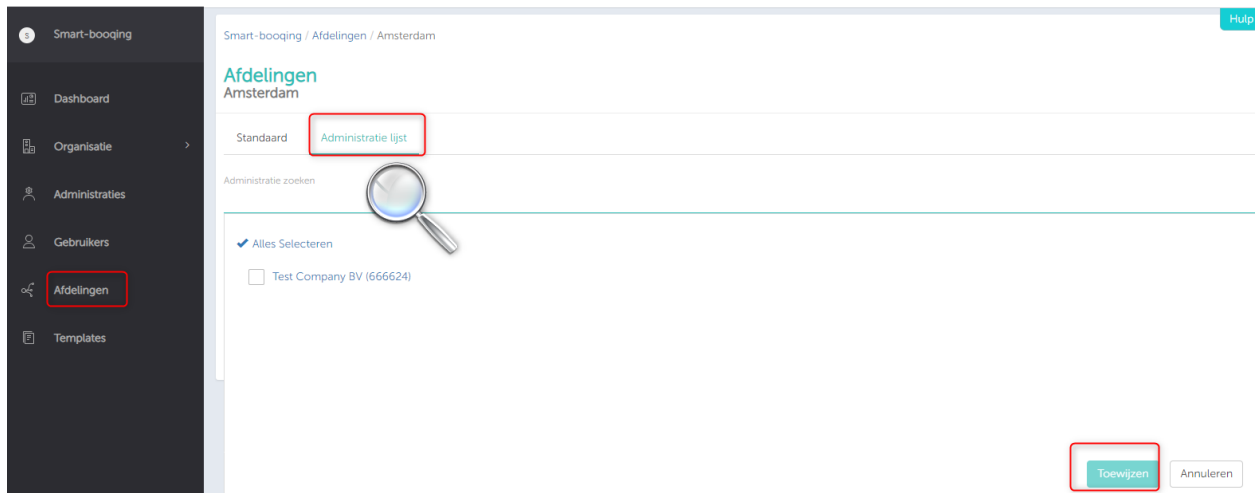
Filter aanpassen

Naam afdeling	Aantal administraties	Aantal gebruikers	aangemaakt op
<input checked="" type="checkbox"/> Amsterdam	3	17	
<input type="checkbox"/> Demo kantoor 1	0	2	
<input type="checkbox"/> test	0	1	

Bekijk 1 tot van 3

- ii. Nu kunt u de gewenste **Administratie(s)** toevoegen op de specifieke afdeling, zoals hieronder word getoond.





- a. Nu klikt u op 'zoek administraties', en de lijst met administraties voor de desbetreffende organisaties zijn te vinden.
- b. Selecteer de gewenste administratie en klik op 'Toevoegen'.
- c. U kunt al de geselecteerde administraties zien voor deze afdeling.

## 2. Workflow in Smartbooqing:



Er zijn vijf stappen

- a) **Aanleveren:** Documenten kunnen ingediend worden per e-mail of het portal. Elke administratie heeft een e-mailadres in SBQ. Documenten kunnen gemaïld worden naar dit e-mailadres. Dit e-mailadres is bekend als de nieuwe administratie wordt aangemaakt en kun je later vinden in de lijst van de administraties.
- b) **Optioneel:** Er is een autorisatiemodule beschikbaar.
- c) **Review:** Als de documenten klaar zijn om te verwerken krijgt u een notificatie mail. Als u klaar bent met verwerken geeft u de essentiële gegevens door en kunt u het exporteren.
- d) **Export:** De documenten die u exporteert gaan naar uw boekhoudpakket. Als er belangrijke gegevens ontbreken, geeft het system een export fout aan .
- e) **Archief:** De documenten die geëxporteerd zijn naar uw boekhoudpakket zullen ook worden opgeslagen in het archief van SBQ

## 2.1. Document hub:

Dit is een belangrijke pagina waar u de documentenstroom in de gaten kunt houden voor die specifieke administratie. Aan de linkerkant vindt u in het panel de 'Document Hub'. Deze bevat 5 onderdelen zoals u hieronder ziet:

- a) Ontvangen bestanden: Dit zijn alle bestanden die u heeft ingestuurd vanuit mail of portaal.
- b) Review sectie: Hier staan de documenten die al verwerkt zijn door het systeem en openstaan ter review.

The screenshot displays the SMARTBOOQING Document Hub interface. The top navigation bar includes the SMARTBOOQING logo, a search bar, and a user profile for 'Welkom Accountant'. The left sidebar contains a menu with items: MTS Martin de jong, Dashboard, Administratie-instellingen, Relatielijst, Verwerkingsinstellingen, Document Hub, and Archief. The main content area is titled 'Document Hub' and features a 'Synchronisatie' button. Below the title, there are tabs for 'Ontvangen bestanden', 'Review', 'Exporteren', 'Exportfouten', and 'Archief'. The 'Review' tab is selected, showing a summary of document counts: 47 Documents, 27/32 Inkoopdocumenten te reviewen, 4/6 Verkoopdocumenten te reviewen, 8/9 Overige, and 3 Je hebt openstaande acties. Below this, there are buttons for 'Bekijk Alles', 'Commentaar weergeven', 'Exporteer alles', 'Sluit alles', and 'Upload voor handmatige verwerking'. A list of document categories is shown: 'Open Document detail pagina in nieuwe tab', 'Documenten zonder commentaar (1)', 'Documenten met commentaar (29)', and 'Documenten met gesloten commentaar (17)'.

**Deze pagina kunnen we in 3 categorieën splitsen:**

- a) Documenten met commentaar: Dit zijn documenten waarbij u nog actie moet ondernemen. In de commentaren kunt u zien wat de acties zijn. U kunt na het doornemen van de documenten op de toets 'Export en volgende' klikken.
- b) Documenten zonder commentaar: Deze hebben geen opmerkingen en kunnen dus door. Door te klikken op 'Exporteer' gaan de documenten direct door naar uw boekhoudsysteem.
- c) Documenten met gesloten commentaar: In deze sectie kan de Senior de documenten verifiëren. Deze zijn al bekeken door de andere verwerkers. Door weer op 'Export' te klikken gaan ook deze naar het boekhoudsysteem.

**Vergrootglas:** Dit icoon brengt u naar DDP (Document Detail Pagina).

## 2.2. DDP (Document detail pagina)

DDP is een geavanceerde tool om uw facturen met de opmerkingen te bekijken en verplichte acties te nemen indien nodig. Exporteer de factuur naar het boekhoudsysteem of informeer ons bij dezelfde scenario's zodat we weten hoe we het de volgende keer moeten verwerken.

**Klik op het vergrootglas voor de factuur, zodat u op de DDP terecht komt.**

## 2.3. Export:

U kunt de documenten op verschillende manieren exporteren/verzenden naar uw boekhoudsysteem.

- Exporteren document vanaf DDP-Document Detail Pagina
- Exporteren document vanaf Reviewpagina(Login >> Selecteer Administratie >> Document Hub >> Review)
- 'Exportfouten' onderdeel vanaf de Document Hub pagina. U kunt klikken op 'her-exporteer'. (Document Hub >> Exportfouten)

**Waar kan ik de status van de documenten controleren die ik heb gezonden/geëxporteerd naar het boekhoudsysteem?**

Op de Document Hub pagina, vindt u het tabblad 'Exporteer'. In dit onderdeel kunt u de status bekijken van de verschillende documenten in de kolom 'status'.

## 2.4. Exportfouten:

Als uw documenten om een of andere reden niet zijn geëxporteerd naar het boekhoudsysteem, dan kunt u deze nogmaals exporteren van de pagina 'Exportfouten' zodra u benodigde wijzigingen hebt uitgevoerd en daarna op 'her-exporteer' hebt geklikt.

Dit onderdeel is gesplitst in:

- Exportfouten- Relaties
- Exportfouten- Documenten

The screenshot displays the SMARTBOOQING web application interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and a user profile. The left sidebar contains navigation links for 'Dashboard', 'Administratie-instellingen', 'Relatielijst', 'Verwerkingsinstellingen', 'Document Hub', and 'Archief'. The main content area is titled 'Document Hub' and features a tabbed interface with 'Exportfouten' selected. Below this, there are two sub-sections: 'Exportfout - relaties' and 'Exportfout - documenten'. The 'Exportfout - documenten' section contains a table with the following data:

Type	Document nummer	Document datum	Relatiennaam (code)
Q P	vfc1709275	12-01-2017	AB Oost (2000)
Q P	211865	02-02-2017	Vermeulen (2077)
Q P	170675	20-03-2017	Johan Schuitema bv (2131)
Q P	vft1700133	26-04-2017	AB Oost (2000)

The right-hand panel shows details for a specific error (vfc1709275), indicating that the period '2017/01' is closed and transactions cannot be made.

Kies het onderdeel dat u wilt bekijken en her-exporteer de documenten. Zie onderstaande afbeelding:

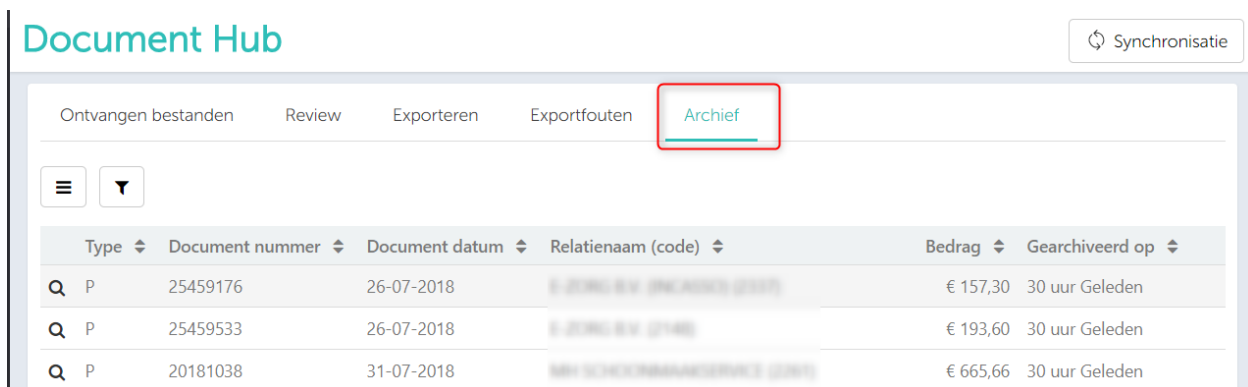
## 2.5. Archief:

Je kunt de gearchiveerde documenten (d.w.z. welke zijn geëxporteerd naar je boekhoudpakket) bekijken in de sectie 'Gearchiveerd' op twee verschillende plekken:

- a) Archief (Document Hub):
- b) Archief (Hoofdmenu):

### a) Archief (Document Hub):

Hierin kun je alle documenten zien die u de afgelopen 7 dagen heeft geëxporteerd naar het boekhoudpakket. Na 7 dagen zullen ze verplaatst worden naar 'Gearchiveerd' in het hoofdmenu.

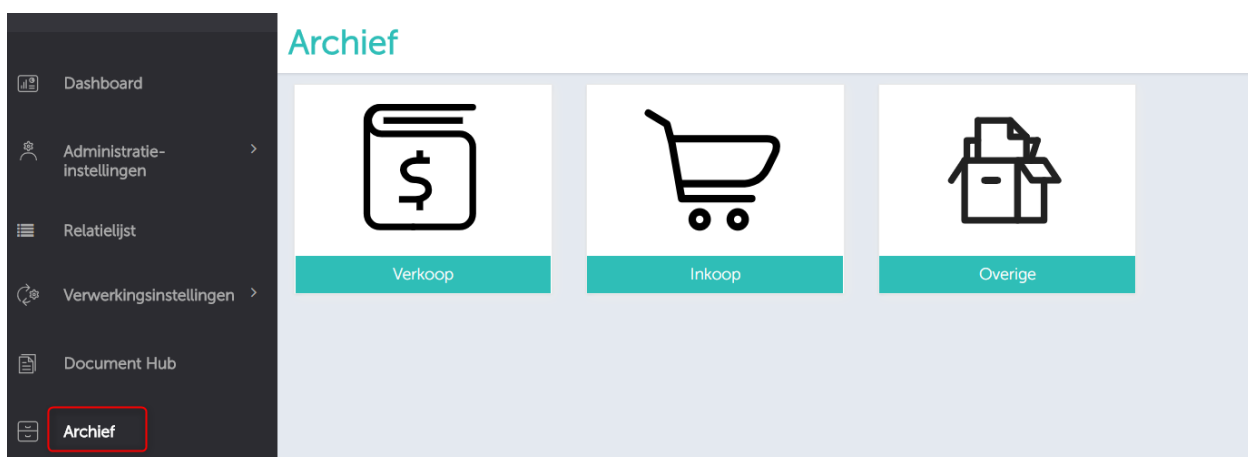


The screenshot shows the 'Document Hub' interface. At the top right, there is a 'Synchronisatie' button. Below it, a navigation bar contains 'Ontvangen bestanden', 'Review', 'Exporteren', 'Exportfouten', and 'Archief' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are two icons: a hamburger menu and a dropdown arrow. The main content is a table with the following columns: Type, Document nummer, Document datum, Relatiennaam (code), Bedrag, and Gearchiveerd op.

Type	Document nummer	Document datum	Relatiennaam (code)	Bedrag	Gearchiveerd op
P	25459176	26-07-2018	E-ZONDER (BRANDS) (2018)	€ 157,30	30 uur Geleden
P	25459533	26-07-2018	E-ZONDER (2148)	€ 193,60	30 uur Geleden
P	20181038	31-07-2018	MIJN SCHRIJFMAATSCHAP (2018)	€ 665,66	30 uur Geleden

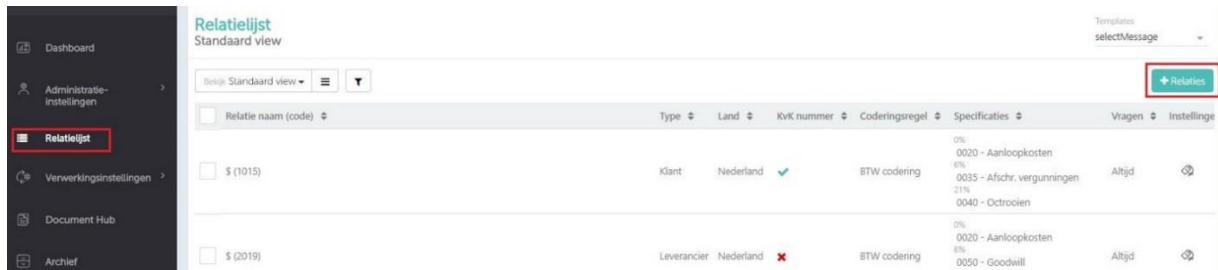
### b) Archief (Hoofdmenu):

Alle geëxporteerde documenten die ouder zijn dan 7 dagen, worden verplaatst naar het 'Archief' in het hoofdmenu. Zie hieronder (Log in>>Selecteer Administratie>>Archief).



## 2.6. Relatie overzicht

Wanneer je bent ingelogd en een administratie selecteert zie je aan de linkerkant de optie 'Relatielijst'. In deze lijst vind je alle relaties voor die specifieke administratie. Als je de instellingen wilt wijzigen kan je dat doen op dezelfde pagina.

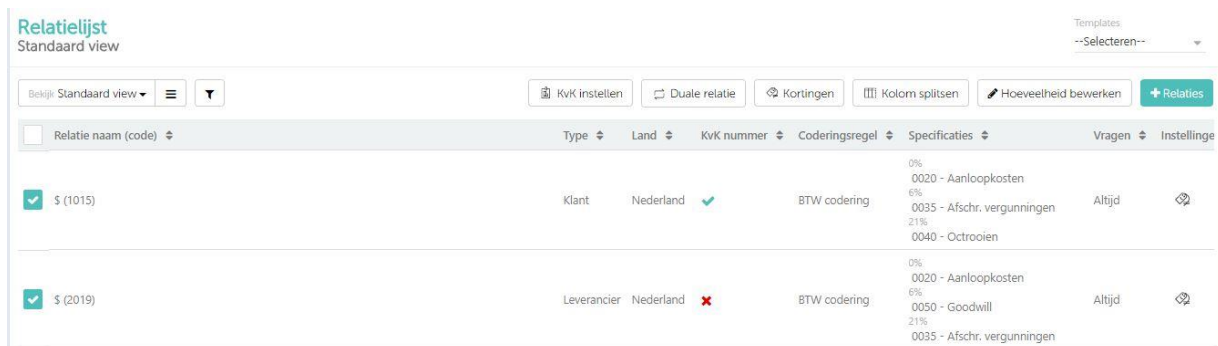


Relatie naam (code)	Type	Land	KvK nummer	Coderingsregel	Specificaties	Vragen	Instelling
<input type="checkbox"/> \$ (1015)	Klant	Nederland	✓	BTW codering	0% 0020 - Aanloopkosten 6% 0035 - Afschr. vergunningen 21% 0040 - Octrooien	Altijd	⚙️
<input type="checkbox"/> \$ (2019)	Leverancier	Nederland	✗	BTW codering	0% 0020 - Aanloopkosten 6% 0050 - Goodwill 21% 0035 - Afschr. vergunningen	Altijd	⚙️

Als je slechts één relatie wilt wijzigen kun je dubbel klikken op de regel. Die relatie zal in de 'bewerkmodus' komen en daarna kun je het gewenste wijzigen in de instellingen.

Je kunt ook meerdere relaties tegelijk bewerken. Dat doe je door meerdere vakjes te selecteren die voor de regels staan.

In onderstaand scherm zie je dat je wijzigingen voor de geselecteerde relaties kunt doen en daarna klik je op 'opslaan'.



Relatie naam (code)	Type	Land	KvK nummer	Coderingsregel	Specificaties	Vragen	Instelling
<input checked="" type="checkbox"/> \$ (1015)	Klant	Nederland	✓	BTW codering	0% 0020 - Aanloopkosten 6% 0035 - Afschr. vergunningen 21% 0040 - Octrooien	Altijd	⚙️
<input checked="" type="checkbox"/> \$ (2019)	Leverancier	Nederland	✗	BTW codering	0% 0020 - Aanloopkosten 6% 0050 - Goodwill 21% 0035 - Afschr. vergunningen	Altijd	⚙️

Met bovenstaande 'Hoeveelheid bewerken' worden alle instellingen toepast bij alle geselecteerde relaties.

## 2.7. Enkele instellingen

### De instellingen opties in het kort uitgelegd:

- a) Basis instellingen:
  - i. **Vaste codering:** Alle relaties kunnen worden verwerkt volgens een vaste grootboekrekening,
  - ii. **BTW codering :** De grootboekrekening is gebaseerd op een BTW-percentages namelijk 0%, 6% en 21%.
  - iii. **Artikel codering:** Grootboekrekeningen zijn bepaald aan de hand van artikelgroepen. Elk artikel heeft een aparte grootboekrekening en de facturen worden regel-voor-regel verwerkt.
  - iv. **Specifieke Codering:** Artikelen die buiten de generieke artikelgroepen vallen, zijn specifiek. Voor dit soort artikelen kunnen we een specifieke codering instellen.
  - v. **Samenvatting codering:** De facturen van deze relaties bevatten altijd een samenvatting of aan het begin of aan het eind van de factuur.
  
- b) Geavanceerde instellingen:
  - i. **Instellen KvK:** Je kunt het KvK-nummer instellen voor de relatie. Dat kan ook voor meerdere relaties ineens.
  - ii. **Duale relatie:** Deze instelling geeft je de mogelijkheid het type van de relatie/factuur te wijzigen van verkoop naar inkoop en vice versa. Selecteer daarvoor een optie en geef het keyword.
  - iii. **Kortingen:** Met deze instelling heb je drie opties om een regel in te stellen voor kortingen.  
Opties:
    - a) Percentage
    - b) Vast bedrag
    - c) Verschil in bedrag
  - iv. **Kolom Splitsen:** Als je dit wilt instellen vragen we je eerst contact op te nemen met het support/helpdesk team van Smartbooqing. For this setting, you need to contact or inform Smartbooqing support/helpdesk team, well in advance. Het team zal eerst de nodige instellingen uitvoeren zodat je toegang krijgt tot de instellingen voor kolom splitsen.
  - v. **Instellingen toegepast:** Deze kolom geeft de extra instellingen weer die zijn gedaan voor deze relatie, zoals kostenplaats, partnercode etc. Deze extra verwerkingsinstellingen zullen worden weergegeven als icoontjes.
  - vi. **Partner Codering:** We kunnen een partnercode instellen gebaseerd op een relatie of grootboekrekening of je kunt het handmatig instellen vanaf de DDP..
  - vii. **Project Codering:** We kunnen een projectcode instellen gebaseerd op een relatie of grootboekrekening of je kunt het handmatig instellen vanaf de DDP
  - viii. **Intercompany/ Rekening Courant:** Met deze instelling kun je facturen boeken op bepaalde grootboekrekeningen van andere relaties.



## 2.8. Dashboard:

Zodra je hebt ingelogd, kom je op de pagina van het gebruikersdashboard. Het gebruikersdashboard geeft een overzicht van administraties, gebruikers, bestanden en de acties die je moet ondernemen.

### Dashboard gebruiker

Bekijk Alle administraties ▾ [Hulp ?](#)

Bestanden ontvangen deze maand **0**

Documenten met exportfouten op dit moment **9**

Documenten klaar voor review op dit moment **125**

Document status **4** ▾

Administratiernaam	Ontvangen in Jul	In behandeling	Autoriseren	Bevestigen	Review	Exportfouten	Laaste bezo
Test Company BV	0	0			0	0	26-07-2018 01
MTS Martin de jong	0	581	174	81	46	4	26-07-2018 01
Europa Boekshop BV	0	552	119	234	79	5	26-07-2018 01

Bekijk 1 tot 3 van 3

Open acties **5** ▾

- 4 export fouten voor MTS Martin de jong  
[Oplossen](#) 04-08-2017 16:02
- 5 export fouten voor Europa Boekshop BV  
[Oplossen](#) 04-08-2017 15:59
- MTS Martin de jong administration has 1 documents waiting for Confirmation  
[Bevestiging in behandeling](#)  
22-06-2018 10:53
- Europa Boekshop BV administration has 3 documents waiting for Confirmation  
[Bevestiging in behandeling](#)  
01-06-2018 13:04

Aantal documenten over 6 laatste maanden **6**

maand	Aantal documenten
Jan	50
Mrt	270
Mei	60
Jun	60

Aantal documenten **7**

Onvolledige administraties **10** ▾

Bij onderstaande administraties mist er verplichte informatie. Maak de administratie compleet, Smartboeking zal automatisch synchroniseren. Je kunt hier ook de synchronisatie handmatig starten.

Administratiernaam	Redenen	<a href="#">Synchronisatie alle</a>
Geen records gevonden		

Inactieve gebruikers **0** ▾

Geen records gevonden

Inactieve administraties **8** ▾

Administratiernaam	Inactief sinds
test244	-
test	-
test455	-
Europa Boekshop BV	23-07-2013
Maatschap. Martin De Jong	23-07-2013

[Toon meer](#)

Het dashboard bevat verschillende informatieve onderdelen. In bovenstaand scherm zie je de genummerde onderdelen die hieronder verklaard worden:

1. **Ontvangen bestanden van deze maand:** Het aantal bestanden die in de huidige maand zijn ontvangen.
2. **Documenten met exportfouten:** Het aantal bestanden dat niet geëxporteerd kon worden door het system vanwege het ontbreken van verplichte gegevens.
3. **Documenten die openstaan voor review:** Het aantal bestanden die zijn verwerkt door het system en wachten op jouw goedkeuring.
4. **Document status:** Geeft van de 10 laatst bezochte administraties een overzicht van het aantal verwerkte documenten per administratie. 'Ontvangen' en 'In behandeling' laat het totaal van de huidige maand zien. De andere kolommen geven een overzicht van het totaal per administratie (Autoriseren, Bevestigen, Review, Exportfout).
5. **Open acties:** Je kan hier de acties zien die je moet nemen.
6. **Het aantal documenten van de afgelopen 6 maanden:** De grafiek geeft duidelijk weer hoeveel documenten er zijn verwerkt in de afgelopen 6 maanden.
7. **Aantal documenten:** Je kunt maandelijks je doel stellen "Hoeveel documenten wil je gaan verwerken?" door de onderstaande stappen te volgen
8. **Configureren van administratie is mislukt:** Importeren van administratie kan mislukken als het systeem de belangrijke/verplichte velden en gegevens niet kan vinden in het boekhoudpakket. (grootboekrekeningen, dagboeken etc)
9. **Inactieve gebruikers:** Gebruikers die de afgelopen 6 maanden niet hebben ingelogd
10. **Inactieve administratie:** Administraties die de afgelopen 6 maanden niet zijn ingelogd.

\*\*Je kunt de onderdelen uitklappen met behulp van het pijltje zoals hieronder afgebeeld:

