



# Handleiding automatische factuurverwerking

---

*Accountants*

Versie: 5.0

Powered by Smartbooqing.



## Inhoud

1. Administratie toevoegen in Smartbooqing.....	3
A. Gebruiker en gebruikers rollen.....	5
B. Gebruiker toevoegen:.....	5
C. Gebruiker bewerken .....	6
D. Afdeling toevoegen: .....	7
2. Workflow in Smartbooqing:.....	9
A. Document hub: .....	9
B. DDP (Document detail pagina) .....	10
C. Export:.....	11
D. Exportfouten:.....	12
E. Archief:.....	12
F. Relatie overzicht.....	14
G. Enkele instellingen.....	15
H. 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.

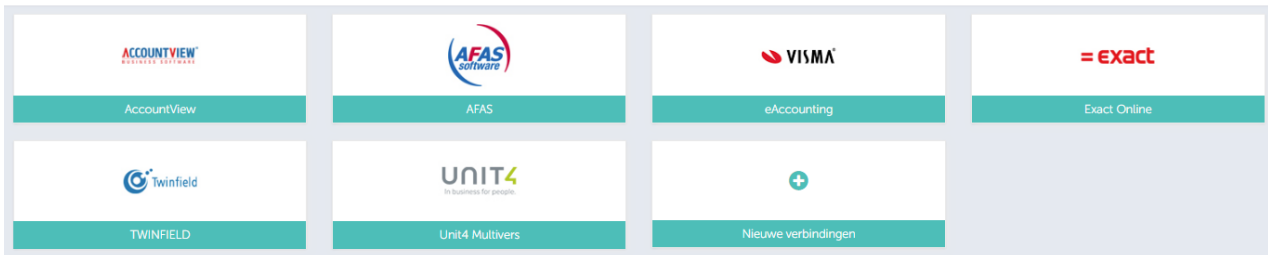
De beschreven informatie in deze handleiding is strikt vertrouwelijk. Inzage is alleen toegestaan aan die personen aan wie Smartbooqing B.V. dit document ter beschikking heeft gesteld. Gebruik van deze handleiding door derden en/of voor andere doeleinden dan waarvoor het is uitgereikt, is verboden.

## 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

### Verbindingen



- 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 Smartbooqing 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.

### Exact online

#### Select administrations

Search

|



Selected administrations(2)

Select all

Maatschap. Martin De Jong

Coc no / Reason\*



A Europa Boekshop

Coc no / Reason\*



Import

## A. Gebruiker en gebruikers rollen

Rollen	Beheerder	Team leider	Gebruiker	Reviewer	Aanleveraar
Beheren organisatie instellingen	Ja				
Beheren gekoppelde boekhoudpakketten	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

## B. Gebruiker toevoegen:

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

**Gebruikers**

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

<input type="checkbox"/>	Gebruikersnaam	Gebruikersrol	Status	E-mailadres	Aangemaakt op
<input 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
<input type="checkbox"/>	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.

The screenshot shows the 'Gebruikers' management page. A table lists users with columns: Gebruikersnaam, Gebruikersrol, Status, E-mailadres, and Aangemaakt op. A '+Nieuw' button is highlighted in the top right. A modal form for creating a new user is open, showing fields for voornaam, achternaam, Gebruikersrol, E-mailadres, Afdeling, and Taal, with an 'Aanmaken' button at the bottom right.

## C. 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.

The screenshot shows the 'Gebruikers' management page. A table lists users with columns: Gebruikersnaam, Gebruikersrol, Status, E-mailadres, and Aangemaakt op. The 'ACC Live' user is selected, and a 'Bewerken' button is highlighted in the top right.

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

a) Bewerken van 'Basis' gegevens

Gebruikers  
ACC Live

Standaard Administratie lijst

voornaam: ACC  
achternaam: Live  
E-mailadres: NewACCLive@projectinfotool.com  
Gebruikersrol: Accountant  
Afdeling: Banglore, chennai  
Taal: Dutch

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.

Basic Administration lijst

Search administration to assign

Select all

- 'a' Aarnstad
- Test case LS
- jellybean1
- Test Case 2.8a
- test\_CP1
- Eastern Enterprise
- test\_abc

Assign Cancel

## D. 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.

Divisions

Division name	Administration count	User count	Created on
aaaa	4	40	30-09-2017 10:09
aaqq	4	40	30-09-2017 10:09
Banglore	14	29	
chennai	1	24	
DefaultGroup_1	134	54	
divi to test	0	13	
mango	4	43	13-10-2017 10:10

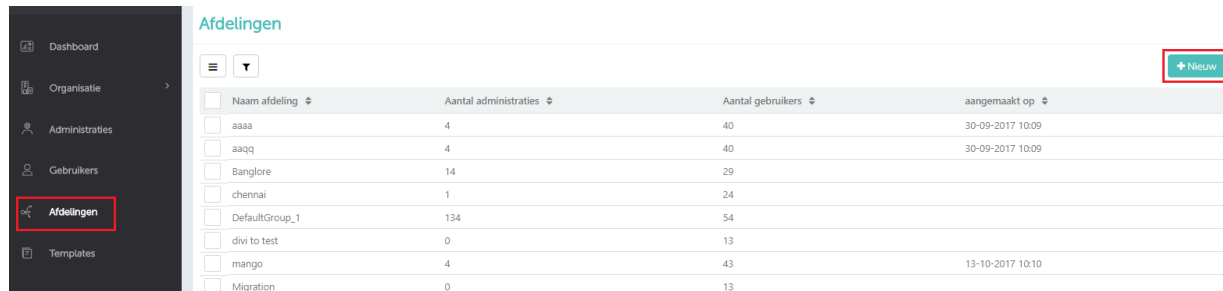
+ New

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.

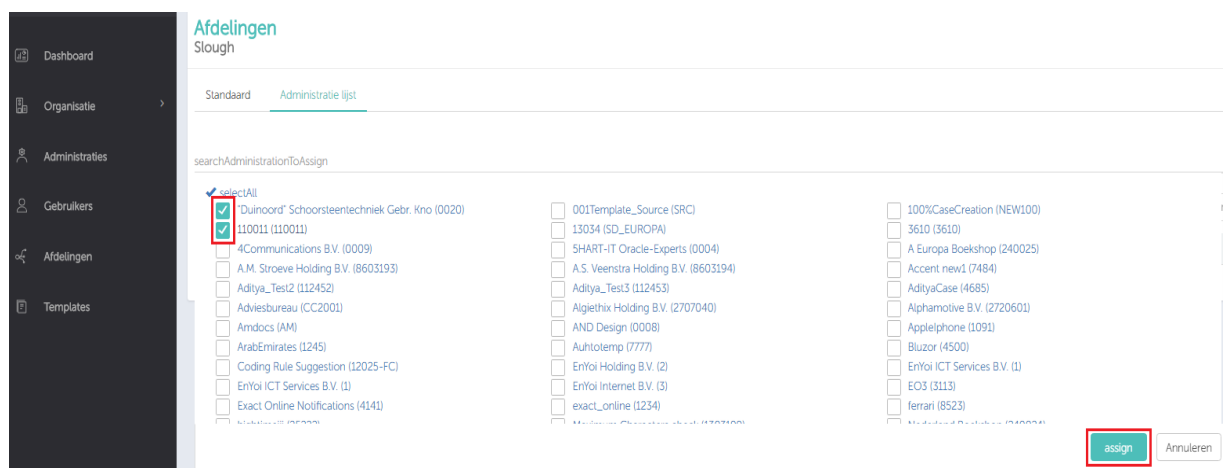
d) Hoe kan ik verschillende administraties toevoegen aan een afdeling?

- a. 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.



Naam afdeling	Aantal administraties	Aantal gebruikers	aangemaakt op
aaaa	4	40	30-09-2017 10:09
aaqq	4	40	30-09-2017 10:09
Banglore	14	29	
chennai	1	24	
DefaultGroup_1	134	54	
divi to test	0	13	
mango	4	43	13-10-2017 10:10
Migration	0	13	

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



Administratie lijst

searchAdministrationToAssign

selectAll

<input checked="" type="checkbox"/> 110011 (110011)	<input type="checkbox"/> 001Template_Source (SRC)	<input type="checkbox"/> 100%CaseCreation (NEW100)
<input type="checkbox"/> 4Communications B.V. (0009)	<input type="checkbox"/> 13034 (SD_EUROPA)	<input type="checkbox"/> 3610 (3610)
<input type="checkbox"/> A.M. Stroeve Holding B.V. (8603193)	<input type="checkbox"/> 5HART-IT Oracle-Experts (0004)	<input type="checkbox"/> A Europa Boekshop (240025)
<input type="checkbox"/> Aditya_Test2 (112452)	<input type="checkbox"/> A.S. Veenstra Holding B.V. (8603194)	<input type="checkbox"/> Accent new1 (7484)
<input type="checkbox"/> Adviesbureau (CC2001)	<input type="checkbox"/> Aditya_Test3 (112453)	<input type="checkbox"/> AdityaCase (4685)
<input type="checkbox"/> Amdocs (AM)	<input type="checkbox"/> Algethix Holding B.V. (2707040)	<input type="checkbox"/> Alphamotive B.V. (2720601)
<input type="checkbox"/> ArabEmirates (1245)	<input type="checkbox"/> AND Design (0008)	<input type="checkbox"/> Applephone (1091)
<input type="checkbox"/> Coding Rule Suggestion (12025-FC)	<input type="checkbox"/> Auhtotemp (7777)	<input type="checkbox"/> Bluzor (4500)
<input type="checkbox"/> EnYoi ICT Services B.V. (1)	<input type="checkbox"/> EnYoi Holding B.V. (2)	<input type="checkbox"/> EnYoi ICT Services B.V. (1)
<input type="checkbox"/> Exact Online Notifications (4141)	<input type="checkbox"/> EnYoi Internet B.V. (3)	<input type="checkbox"/> EOS (3113)
	<input type="checkbox"/> exact_online (1234)	<input type="checkbox"/> ferrari (8523)

- c. Nu klikt u op 'zoek administraties', en de lijst met administraties voor de desbetreffende organisaties zijn te vinden.

d. Selecteer de gewenste administratie en klik op 'Toevoegen'.

e. U kunt al de geselecteerde administraties zien voor deze afdeling.



## 2. Workflow in Smartboeking:



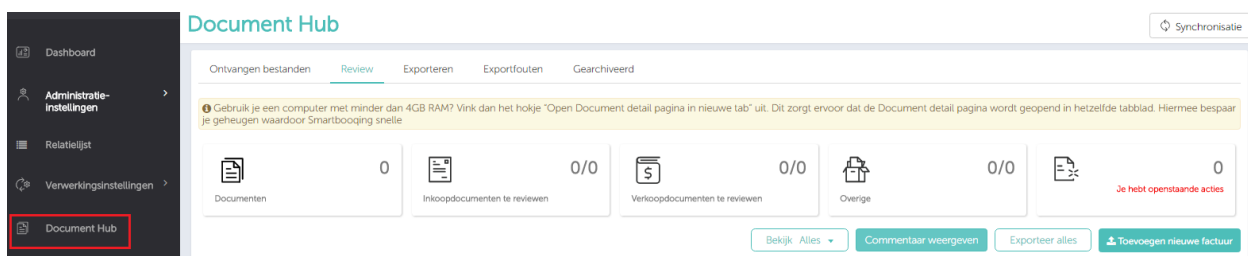
Er zijn vijf stappen

- 1) **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.
- 2) **Optioneel:** Er is een autorisatiemodule beschikbaar.
- 3) **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.
- 4) **Export:** De documenten die u exporteert gaan naar uw boekhoudpakket. Als er belangrijke gegevens ontbreken, geeft het system een export fout aan .
- 5) **Archief:** De documenten die geëxporteerd zijn naar uw boekhoudpakket zullen ook worden opgeslagen in het archief van SBQ

### A. Document hub:

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

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



## Deze pagina kunnen we in 3 categorieën splitsen:

- 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.
- Documenten zonder commentaar: Deze hebben geen opmerkingen en kunnen dus door. Door te klikken op 'Exporteer' gaan de documenten direct door naar uw boekhoudsysteem.
- 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.

The screenshot shows the 'Document Hub' interface. At the top, there are tabs for 'Ontvangen bestanden', 'Review', 'Exporteren', 'Exportfouten', and 'Gearchiveerd'. A 'Synchronisatie' button is in the top right. A yellow warning banner states: 'Gebruik je een computer met minder dan 4GB RAM? Vink dan het hokje "Open Document detail pagina in nieuwe tab" uit. Dit zorgt ervoor dat de Document detail pagina wordt geopend in hetzelfde tabblad. Hiermee bespaar je geheugen waardoor Smartbooqing snelle'. Below this are five summary cards: 'Documenten' (7), 'Inkoopdocumenten te reviewen' (3/5), 'Verkoopdocumenten te reviewen' (0/0), 'Overige' (2/2), and 'Je hebt openstaande acties' (2). A row of buttons includes 'Bekijk Alles', 'Commentaar weergeven', 'Exporteer alles', and 'Toevoegen nieuwe factuur'. A checkbox 'Open Document detail pagina in nieuwe tab' is present. Below is a table titled 'Documenten zonder commentaar (2)'. The table has columns: Type, Document nummer, Document datum, Relatiennaam (code), Coderingsregel, Hoeveelheid, Vragen, and Instellingen toegepast. Two rows of data are shown, with the second row's search icon highlighted in red.

Type	Document nummer	Document datum	Relatiennaam (code)	Coderingsregel	Hoeveelheid	Vragen	Instellingen toegepast
P	435	17-01-2018	Hanos (1000054)	Samenvattings codering	0,00	Nooit	
P	54656	05-01-2016	iWebDevelopment B...	Vaste codering	774,05	Eerste keer	

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

## B. 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.

The screenshot shows a web interface for a bill of materials (factuur). The main area displays a table with columns: RC administraties, Artikel beschrijving, Grootboekrekening, Relatie, Volgende keer boeken, Kostenplaats, Project code, Bedrag (Excl BTW), BTW-code, BTW, and Bedrag (Incl BTW). The table contains five rows of data. A sidebar on the right shows document details, including document number, date, period, and amount. A search icon (magnifying glass) is visible above the table.

RC administraties	Artikel beschrijving	Grootboekrekening	Relatie	Volgende keer boeken	Kostenplaats	Project code	Bedrag (Excl BTW)	BTW-code	BTW	Bedrag (Incl BTW)
	Rieselstein liter (z...	4100 - Afschr. goodwill			01245 - cost 2		21,30	P_6 - [0.00] - [Pur...	1,70	23,00
	Nugan Estate Thi...	4104 - Afschr. gebouwen			01245 - cost 2		115,20	P_6 - [0.00] - [Pur...	9,22	124,42
	Dievole - Chianti ...	4103 - Afschr. aanloopkosten			01245 - cost 2		71,40	P_6 - [0.00] - [Pur...	5,71	77,11
	GIORGIO & GIAN...	4104 - Afschr. gebouwen			01245 - cost 2		45,60	P_6 - [0.00] - [Pur...	3,65	49,25
	Renwood Califor...	4104 - Afschr. gebouwen			01245 - cost 2		107,40	P_6 - [0.00] - [Pur...	8,59	115,99

## C. 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'.

The screenshot shows the 'Document Hub' interface with the 'Exportfouten' tab selected. The tab is highlighted with a red box. Below the tab, there is a table with columns: Type, Relatie naam, Relatie code, Dagboek codes, Verzamelcodes, Betaaltermijn, BTW nr, and Fout. The table contains four rows of data.

Type	Relatie naam	Relatie code	Dagboek codes	Verzamelcodes	Betaaltermijn	BTW nr	Fout
>	P	dctcwgdwldjcnkncvlfvd	2047	INK - Inkoopfactuur**	1300 - Handelscrediteuren*	30	Name may contain a maximum of 80 characters. +1 Meer
>	P	france	2062	INK - Inkoopfactuur**	1300 - Handelscrediteuren*	30	NL801543484801 IBAN and BIC code do not match.
>	P	onida	2033	INK - Inkoopfactuur**	1300 - Handelscrediteuren*	30	Your logon credentials are not valid anymore. Try to log on again.
>	P	TEST	2036	INK - Inkoopfactuur**	1300 - Handelscrediteuren*		

## D. 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:

- a. Exportfouten- Relaties
- b. Exportfouten- Documenten

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

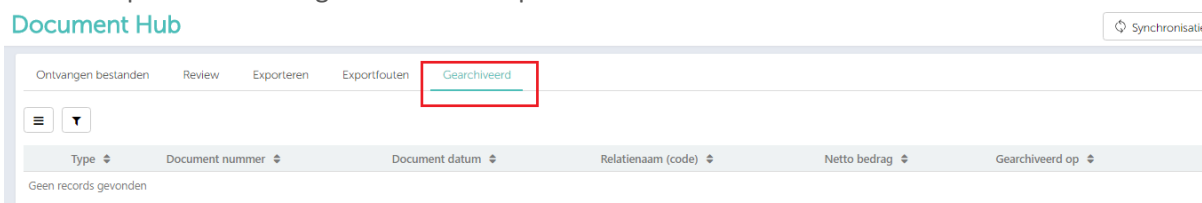
## E. Archief:

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

- i. Archief (Document Hub):
- ii. Archief (Hoofdmenu):

### 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 'Gearcheveerd' in het hoofdmenu.




### 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).


Test Mazars\_Brinke\_Ten / Test Mazars\_Brinke\_Ten / Archief

## Archief


- Dashboard
- Administratie-instellingen
- Relatielijst
- Verwerkingsinstellingen
- Document Hub
- Archief**



Verkoop



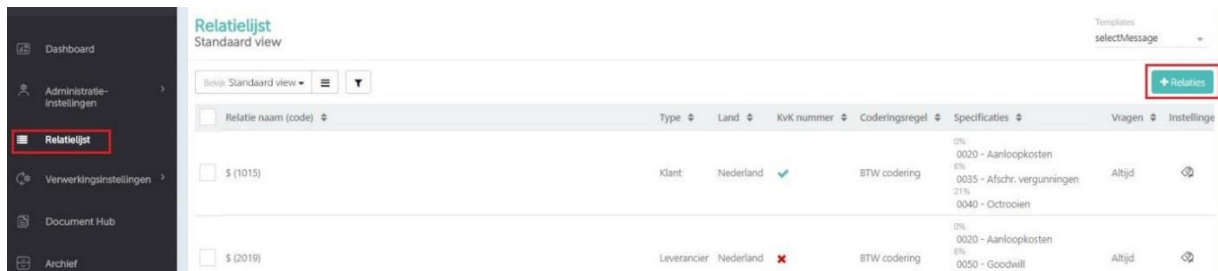
Inkoop



Overige

## F. Relatie overzicht

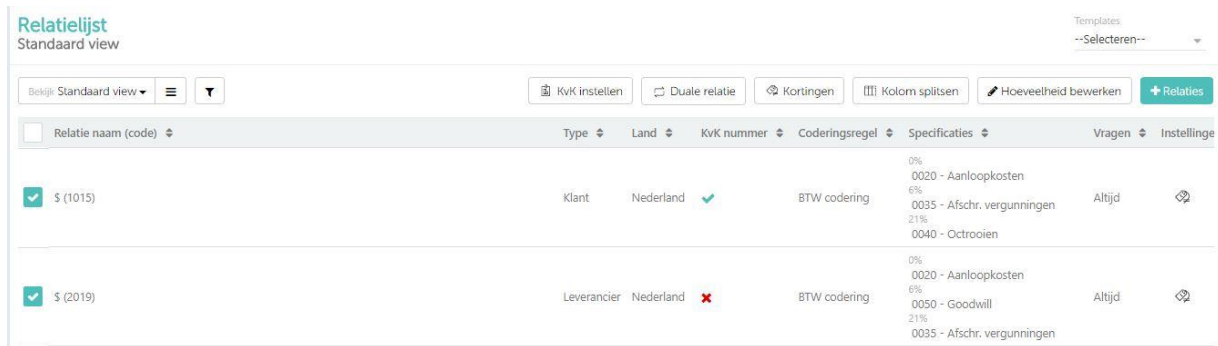
Wanneer je bent ingelogd en een administratie selecteert zie je aan de linkerkant de optie 'Relatielijst'. In deze lijst vind je alle relaties voor die specifieke administratie. Als je de instellingen wilt wijzigen kan je dat doen op dezelfde pagina.



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'.



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

## G. Enkele instellingen

### De instellingen opties in het kort uitgelegd:

#### A. Basis instellingen:

- **Vaste codering:** Alle relaties kunnen worden verwerkt volgens een vaste grootboekrekening,
- **BTW codering :** De grootboekrekening is gebaseerd op een BTW-percentages namelijk 0%, 6% en 21%.
- **Artikel codering:** Grootboekrekeningen zijn bepaald aan de hand van artikelgroepen. Elk artikel heeft een aparte grootboekrekening en de facturen worden regel-voor-regel verwerkt.
- **Specifieke Codering:** Artikelen die buiten de generieke artikelgroepen vallen, zijn specifiek. Voor dit soort artikelen kunnen we een specifieke codering instellen.
- **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:

- **Instellen KvK:** Je kunt het KvK-nummer instellen voor de relatie. Dat kan ook voor meerdere relaties ineens.
- **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.
- **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
- **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.
- **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.
- **Partner Codering:** We kunnen een partnercode instellen gebaseerd op een relatie of grootboekrekening of je kunt het handmatig instellen vanaf de DDP..
- **Project Codering:** We kunnen een projectcode instellen gebaseerd op een relatie of grootboekrekening of je kunt het handmatig instellen vanaf de DDP
- **Intercompany/ Rekening Courant:** Met deze instelling kun je facturen boeken op bepaalde grootboekrekeningen van andere relaties.

## C. Artikel groepen

Tenslotte kun je nog de verschillende artikel groepen langslopen voor een juiste verwerking.

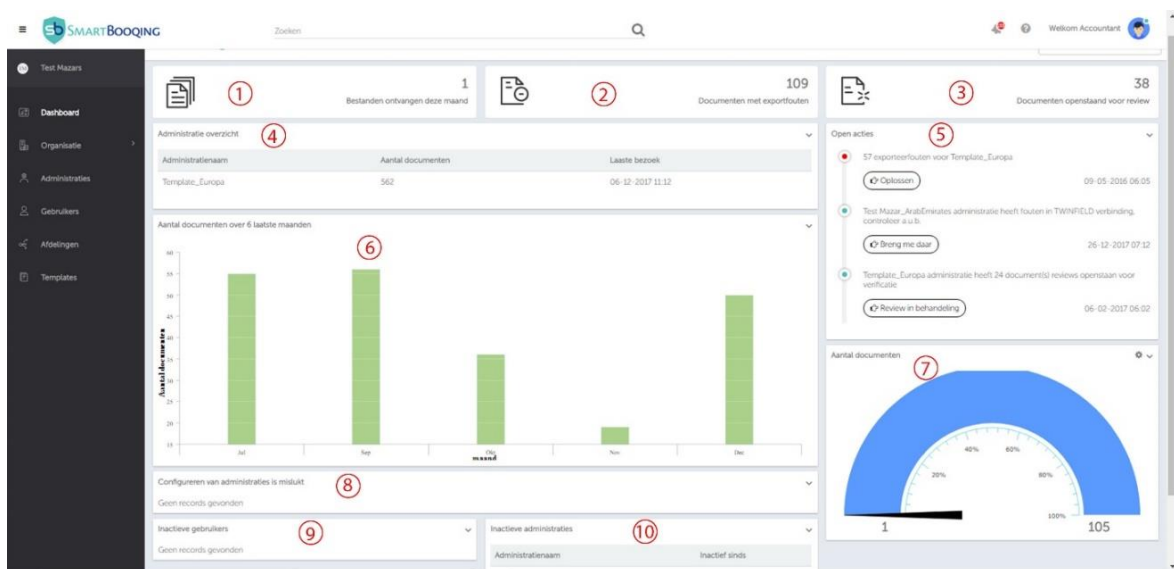
The screenshot shows the 'Verwerkingsinstellingen' (Processing Settings) page for 'Artikel codering' (Article Coding) in the SMARTBOOQING system. The page is for user 'Test Mazar\_ACC' and is titled 'Verwerkingsinstellingen Artikel codering'. A search bar is visible at the top. The left sidebar contains navigation options: 'Test Mazar\_ACC', 'Dashboard', 'Administratieve instellingen', 'Relatielijst', 'Verwerkingsinstellingen', 'BTW codering', 'Artikel codering', 'Samenvattings codering', 'Specifieke codering', 'Investerings codering', 'Intercompany transacties', and 'Kostenplaats codering'. The main content area shows a table of article groups under the 'Kleding' (Clothing) category. The table has columns for 'Artikel subgroep', 'Grootboekrekening', 'Kostenplaats', 'Vragen', and 'Log'. The table lists various clothing items and their corresponding accounting codes and locations. A 'Beijk 1 tot 25 van 7' (Page 1 of 7) indicator is visible at the bottom right of the table.

Artikel subgroep	Grootboekrekening	Kostenplaats	Vragen	Log
Bedrijfskleding	4600 - Kantoorbenodigdheden	-	Nooit	Log
Beschermende kleding artikelen	4600 - Kantoorbenodigdheden	-	Nooit	Log
Handdoeken	4600 - Kantoorbenodigdheden	-	Nooit	Log
Handschoenen	4600 - Kantoorbenodigdheden	-	Nooit	Log
Kleding algemeen	4245 - Overige huisvestingskosten	-	Nooit	Log
Schoenen/ laarsen	4600 - Kantoorbenodigdheden	-	Nooit	Log
Wegwerp artikelen kleding/doek-items	4245 - Overige huisvestingskosten	-	Nooit	Log



## H. 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.



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) Administratie overzicht: Geeft een beeld van de recentelijk bezochte administratie(s) en het aantal documenten die verwerkt zijn voor die administratie.
- 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 een maandoel instellen bij "Hoeveel documenten wil je verwerken", door op het icoon van de instellingen te klikken.
- 8) Configuratie van administratie is mislukt: Het importeren van de administratie kan mislukken wanneer het system de verplichte velden niet kan vinden (Grootboekrekeningen, Kostenplaats, Dagboeken) in je boekhoudpakket.
- 9) Inactieve gebruikers: De gebruikers die in de afgelopen 6 maanden niet zijn ingelogd.
- 10) Inactieve administraties: De administraties die niet zijn gebruikt in de laatste 6 maanden.