



Handleiding

Koppeling OutSmart

1 Koppeling OutSmart

In deze handleiding vindt u alle informatie over de koppeling tussen e-Boekhouden.nl en OutSmart. De koppeling zorgt dat enerzijds relaties, uursoorten en materialen vanuit e-Boekhouden.nl worden geïmporteerd in OutSmart. Anderzijds worden facturen uit OutSmart doorgezet naar e-Boekhouden.nl.

2 Gegevens in e-Boekhouden.nl gereed maken voor de koppeling

Via deze koppeling kunt u relaties, uursoorten en materialen doorzetten naar OutSmart. Als u hiervan gebruik wilt maken, raden wij u aan om de gewenste gegevens eerst toe te voegen in e-Boekhouden.nl, voordat u de koppeling legt.

2.1 Relaties

Hoe u relaties toevoegt, wijzigt en verwijdert leest u in de [Handleiding Relaties](#).

2.2 Uursoorten

Het toevoegen van uursoorten doet u in e-Boekhouden.nl via [Factureren](#) > [Producten/diensten](#) > [Toevoegen](#). U vult hier de juiste gegevens in van de uursoort en klikt op [Opslaan](#).

Let op! Bij [Eenheid](#) moet u [Uur](#) selecteren. Bestaat deze eenheid niet? Maak deze dan aan via [Factureren](#) > [Producten/diensten](#) > [Eenheden](#).

Let op! Een uursoort die u wilt gaan gebruiken, moet de status [Actief](#) hebben. Vergeet dit vinkje dus niet aan te zetten.

2.3 Materialen

Ook materialen voert u in via [Factureren](#) > [Producten/diensten](#) > [Toevoegen](#). Kies hierbij voor de juiste eenheid (bijvoorbeeld [Stuk](#), [Doos](#), [Tube](#) etc.). Mist u een eenheid? Maak deze dan aan via [Factureren](#) > [Producten/diensten](#) > [Eenheden](#).

3 Koppeling leggen

3.1 Gegevens e-Boekhouden.nl

Voor het leggen van deze koppeling heeft u eerst een aantal gegevens nodig uit e-Boekhouden.nl:

1. Gebruikersnaam
2. Beveiligingscode 1
3. Beveiligingscode 2

U vindt deze gegevens in e-Boekhouden.nl via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Koppelingen](#) > [API/SOAP](#).

3.2 Koppeling aanvragen

Om de koppeling tussen e-Boekhouden.nl en OutSmart te leggen, doorloopt u een aantal stappen:

1. Ga in OutSmart in het menu links naar [Instellingen](#) > [Externe koppelingen](#).
2. In het volgende scherm kiest u voor [e-Boekhouden](#) en klikt u op [Koppeling bestellen](#).

3. Klik vervolgens op **Open instellingen**.

Token gegevens ^

Vul de volgende gegevens bij e-Boekhouden.

Bedrijfs id 6416759
Token 5a696eb802c7ad9a478b43c233a71bb296aec56b6194486e89e24d85681f29bd

Open instellingen Help

De volgende medewerkers zijn gerechtigd de tablet app te koppelen aan dit account. Let wel: zorg dat op de tablet app het werknemersnummer overeenkomt met het nummer in onderstaande tabel.

rijen per pagina Zoeken:

Voornaam	Achternaam	Werknemersnummer

Toont 1 tot 1 van 1 rijen Vorige 1 Volgende


4. Het scherm **AUTHENTICATION** opent. Vul hier uw gebruikersnaam en beveiligingscodes 1 en 2 in en kies voor **Submit**.
5. Binnen enkele seconden krijgt u de melding dat het inloggen gelukt is. Klik op **OK**.

AUTHENTICATION

klik [hier](#) om de documentatie te openen

e-Boekhouden API settings ?

Submit





Gelukt

Je bent ingelogd!

OK

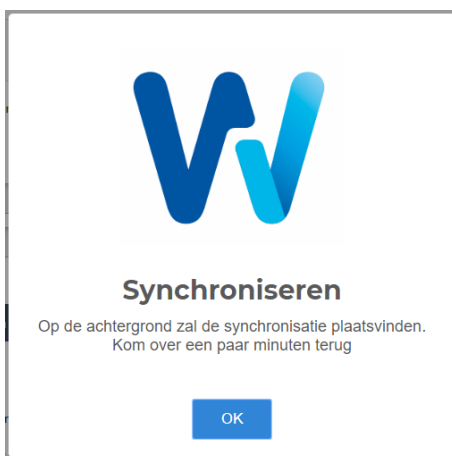
6. Vervolgens geeft u aan welke gegevens u vanuit e-Boekhouden.nl wilt importeren in OutSmart:
- a. **Relaties** De relaties uit e-Boekhouden.nl
 - b. **Materialen** Producten/diensten uit e-Boekhouden.nl
 - c. **Uursoorten** Uursoorten die u heeft aangemaakt in e-Boekhouden.nl
7. Als u de facturen uit OutSmart ook wilt doorzetten naar uw boekhouding vinkt u bij Export Instellingen **Factuur** aan en vult u de juiste gegevens in:
- a. **Factuursjabloon**
Vul hier de naam in het van het factuursjabloon dat u wilt gebruiken. U vindt uw sjablonen in e-Boekhouden.nl via **Beheer > Sjablonen > Factuursjablonen**.
 - b. **Betalingstermijn**
Vul hier de gewenste betalingstermijn in dagen in.
 - c. **Verwerken in de boekhouding**
Vink deze optie aan als u de facturen vanuit OutSmart niet alleen naar e-Boekhouden.nl wilt doorsturen, maar ook direct wilt verwerken. Er wordt dan direct een open post aangemaakt in e-Boekhouden.nl.
 - d. **Exporteer relaties**
Vink deze optie aan als u relaties vanuit OutSmart ook wilt synchroniseren naar e-Boekhouden.nl. Dit is noodzakelijk voor het kunnen aanmaken van correcte facturen in e-Boekhouden.nl.



Import instellingen	Log 				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  Login instellingen </div> <p>Selecteer gegevens om te importeren [?]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Relaties</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Materialen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Uursoorten</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tijd</th> <th>Bericht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tijd	Bericht		
Tijd	Bericht				
<div style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 5px;">Export instellingen</div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Factuur</p> <p>Factuursjabloon <input type="text" value="Test"/> [?]</p> <p>Betalingstermijn <input type="text" value="14"/> [?]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verwerken in de boekhouding [?]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exporteer relaties [?]</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Help"/> <input type="button" value="Instellingen opslaan"/> <input type="button" value="Start synchronisatie"/> </p>					

5

8. Kies vervolgens eerst voor **Instellingen opslaan** en daarna voor **Start synchronisatie**.
9. U krijgt de volgende melding:



10. Enige tijd later (hoe lang dit duurt, hangt af van de hoeveelheid gegevens die gesynchroniseerd moet worden) ziet u in het Log-gedeelte van het scherm staan wat er is gesynchroniseerd.

Log 	
Tijd	Bericht
17-09-2018 15:16	4 relations synchronized 1 materials synchronized

4 Gegevens controleren

De koppeling is nu actief en de gegevens vanuit e-Boekhouden.nl zijn in OutSmart geïmporteerd. Om te zien of uw relaties, materialen en uursoorten zijn geïmporteerd, logt u in op uw OutSmart account. De geïmporteerde relaties en materialen vindt u via de knoppen [Relaties](#) en [Materialen](#) in het linker menu. De geïmporteerde uursoorten vindt u via [Instellingen](#) > [Overig](#) > [Uursoorten](#).

Vanaf het moment dat de koppeling actief is, worden uw gegevens iedere 15 minuten gesynchroniseerd. U hoeft dit dus niet steeds handmatig te doen.

5 Facturen doorzetten naar e-Boekhouden.nl

Alle werkbonnen met de status [Compleet](#) en de werkbbon status [1 naar E-boekhouden](#) worden automatisch doorgezet naar e-Boekhouden.nl. De facturen verschijnen automatisch in [Factureren](#) > [Facturen](#) > [Overzicht](#).

Als u er in stap 3.2 voor heeft gekozen om facturen automatisch te laten verwerken in de boekhouding, zal dit ook vermeld staan bij de factuur. Een werkbbon die verwerkt is in e-Boekhouden.nl krijgt in OutSmart de status [Afgehandeld](#).

Let op! Als een factuur verwerkt is in e-Boekhouden.nl en in OutSmart de status [Afgehandeld](#) heeft is deze nog niet betaald. U vindt de factuur daarom ook terug onder [Boekhouden](#) > [Overzichten](#) > [Open posten](#).

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

FACTUUR WIJZIGEN

Relatie: TEST1 Test 1

Factuurnummer: 2018010

Factuurdatum: 19-09-2018

Uw kenmerk (optioneel):

Betalingsstermijn: 14

Uiterste betaaldatum: 03-10-2018

Factuurtekst: (Variabele tekst voor op de factuur)

Sjabloon: Test

Verzendwijze:

- Factuur per reguliere post versturen
- Factuur per e-mail versturen
- Factuurbedrag incasseren

Deze factuur is op 19-09-2018 verwerkt in de boekhouding.

	Aantal	Eenheid	Code	Omschrijving	P.p.e.	Bedrag excl	BTW
X	5	uren	1	test uursoort	21,00	105,00	0%
Totaal excl BTW						105,00	
Totaal incl BTW						105,00	

Product/dienst toevoegen

Opslaan

Als u er in stap 3.2 voor heeft gekozen om facturen niet automatisch te laten verwerken in de boekhouding, worden de facturen alleen klaargezet. Via **Factureren > Facturen > Overzicht** kunt u de aangemaakte facturen inzien en wijzigen met behulp van het potloodje. Als u de factuur heeft gecontroleerd, kunt u het vinkje bij **Factuur direct verwerken in de boekhouding** handmatig aanzetten. Klik vervolgens op **Opslaan** en de factuur wordt verwerkt in de boekhouding. Vanaf dat moment vindt u de factuur ook terug als open post via **Boekhouden > Overzichten > Open posten**.

7

6 Vragen?

Mocht u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebben, kunt u contact opnemen met onze helpdesk via support@e-Boekhouden.nl of 088 6500 200.

U kunt ook contact opnemen met OutSmart via support@out-smart.com of 020 229 8144.