

# Handleiding

## Koppeling Teamleader

### Inhoud

1	Koppeling Teamleader – Gemaakt door Combidesk.....	2
2	Aanvragen koppeling via Combidesk.....	2
3	Facturen doorzetten naar e-Boekhouden.nl .....	6
4	Factuurbetaling ontvangen .....	6



# Handleiding

## Koppeling Teamleader

### 1 Koppeling Teamleader – Gemaakt door Combidesk

Gebruikt u Teamleader voor online factureren? Koppel dan eenvoudig uw e-Boekhouden.nl administratie aan uw Teamleader account. De automatische koppeling plaatst relaties en factuurgegevens als mutatie in de boekhouding. Daarnaast werkt de koppeling ook andersom. Als een factuur in e-Boekhouden.nl is voldaan dan wordt deze ook in Teamleader op 'Betaald' gezet.

### 2 Aanvragen koppeling via Combidesk

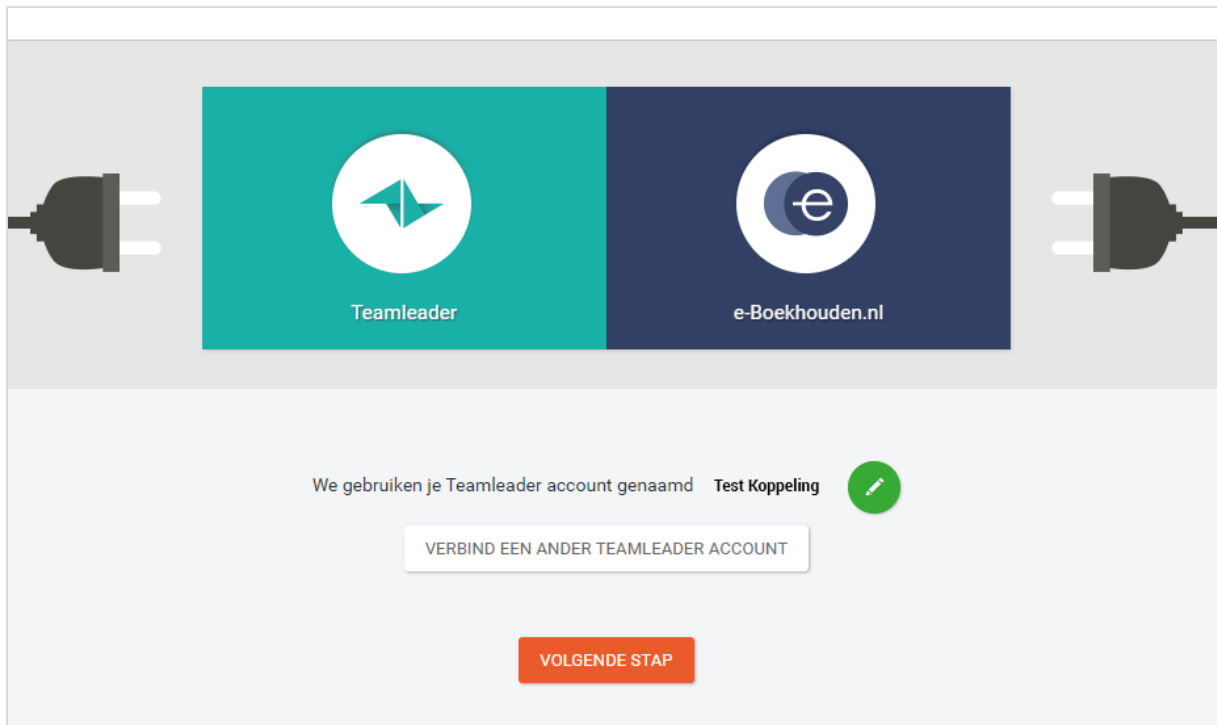
De koppeling tussen Teamleader en e-Boekhouden.nl vraagt u aan via [Combidesk](#).

**Let op!** Heeft u al een account bij Combidesk? Log dan eerst in voordat u aan onderstaand proces begint. Heeft u nog geen account dan volgt u direct onderstaande stappen. U krijgt na afloop een mail van Combidesk met daarin uw inloggegevens voor de toekomst.

U probeert de koppeling gratis 30 dagen uit. Daarna betaalt u 12 euro per maand. Om van start te gaan, klik u op **Installeren**. Daarna volgt u de aangegeven stappen:

1. Klik op **Verbind je teamleader account**.
2. Kies voor **Geef toegang**.
3. Als u al eens heeft ingelogd in Teamleader met de browser die u gebruikt, kan het zijn dan Combidesk vanzelf uw Teamleader account vindt. Anders moet u uw gebruikersnaam en wachtwoord voor Teamleader invoeren. Het volgende scherm verschijnt:

2 \_\_\_\_\_



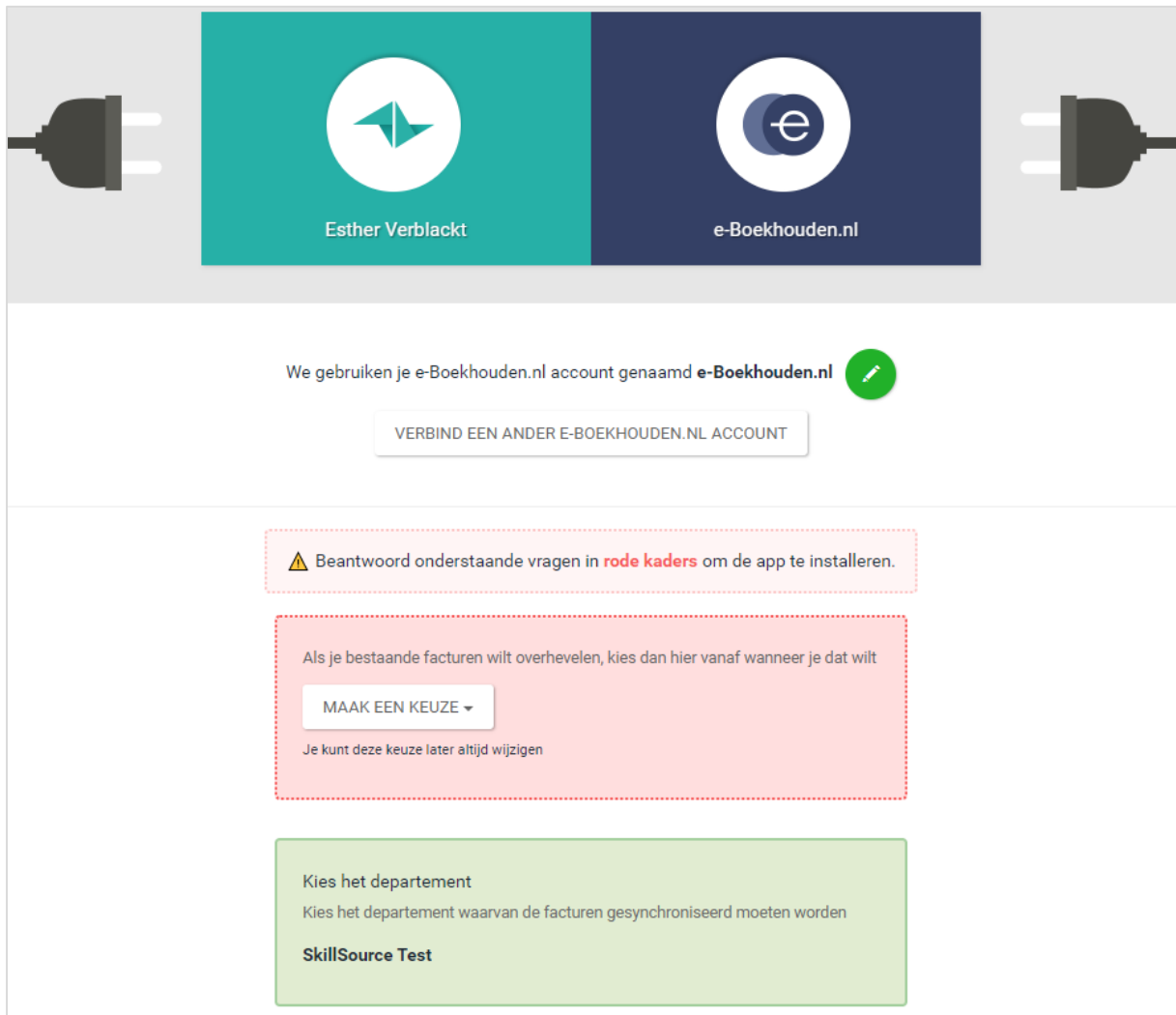
4. Kies voor **Volgende stap** > **Verbind je e-Boekhouden.nl account**.
5. Hier voert u uw e-Boekhouden.nl **Gebruikersnaam**, **Beveiligingscode 1** en **Beveiligingscode 2** in. Deze vindt u in e-Boekhouden.nl via **Beheer** > **Inrichting** > **Instellingen** > **Koppelingen** > **API/SOAP**.

3

### e-Boekhouden.nl account aanpassen

Ga in je e-Boekhouden account naar Instellingen > Koppelingen > API/SOAP en klik op verder. Vul de getoonde gebruikersnaam en beveiligingscodes hieronder in.

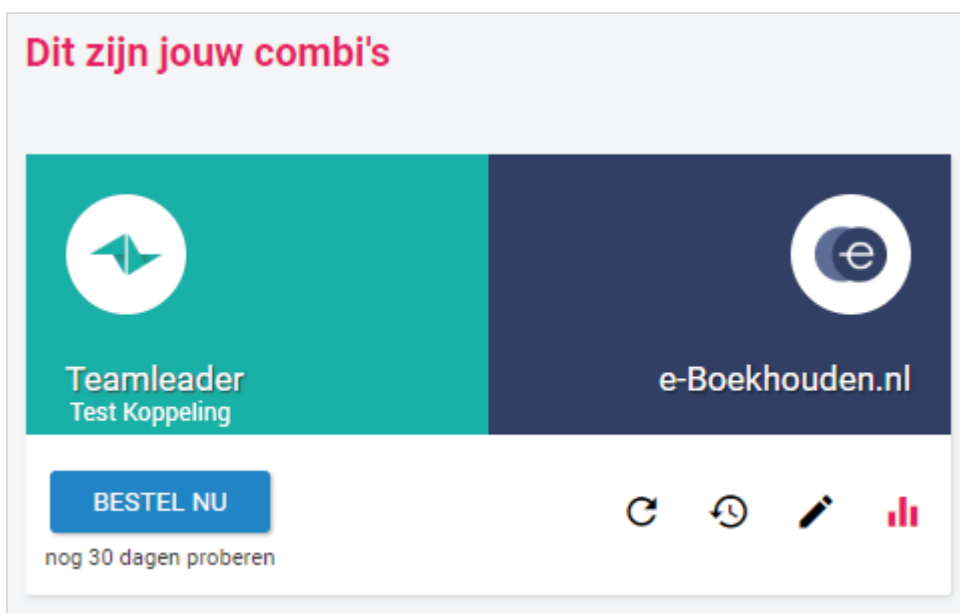
6. Kies voor **Test en sla op**.
7. U krijgt het volgende scherm te zien:



8. Maak bij het eerste, rode blok de keuze of u bestaande facturen wilt overnemen en vanaf wanneer u dit wilt doen.
9. Bij het tweede blok, moet u mogelijk een **Departement** selecteren. Dit is alleen nodig wanneer u meerdere administraties aan één account gekoppeld heeft binnen e-Boekhouden.nl.
10. Vervolgens selecteert u de juiste tegenrekening, bijvoorbeeld **8000 Omzet**.



11. Voer tot slot uw e-mailadres in om een account aan te laten maken. En kies voor **Installeer koppeling**.



12. De koppeling is nu actief.

### 3 Facturen doorzetten naar e-Boekhouden.nl

Wanneer u een factuur toevoegt in Teamleader en u kiest voor **Opslaan en inboeken**, wordt deze automatisch ook doorgestuurd naar e-Boekhouden.nl.

#	Beschrijving	Prijs <small>Btw</small>	Aantal	Subtotaal	Btw-tarief
1	Test 1	30	3	90	Verkoop aan 21% Btw
2	Test 2	40	2	80	Verkoop aan 21% Btw
3	Test 3	50	1	50	Verkoop aan 21% Btw
4				0	Verkoop aan 21% Btw

Totaal excl. btw 220

6

U vindt de aangemaakte factuur terug in e-Boekhouden.nl onder **Boekhouden > Overzichten > Mutaties** en onder **Boekhouden > Overzichten > Open Posten > Te ontvangen (debiteuren)**.

### 4 Factuurbetaling ontvangen

Wanneer een factuur betaald is, verdwijnt deze in e-Boekhouden.nl uit de lijst met open posten. Daarnaast verandert de status van de factuur in Teamleader in **Betaald**.