



Handleiding

Factureren v1.3

Inhoud

1	De facturatiemodule.....	3
2	Facturen	3
2.1	Factureren > Facturen > Toevoegen.....	3
2.2	Factureren > Facturen > Overzicht.....	5
2.2.1	Opties.....	5
2.3	Factureren > Facturen > Printen	6
2.4	Factureren > Facturen > E-mailen.....	7
2.4.1	Configuratie	7
2.4.2	Het e-mailen van facturen	7
2.4.3	Factureren > Facturen > Incassobestand	9
2.4.4	Ontvangen incasso's verwerken in uw boekhouding.....	11
2.5	Standaard facturen.....	12
2.5.1	Factureren > Standaard facturen > Toevoegen.....	12
2.5.2	Factureren > Standaard facturen > Overzicht	12
2.6	Abonnementen	13
2.6.1	Factureren > Abonnementen > Toevoegen.....	13
2.6.2	Factureren > Abonnementen > Overzicht	14
2.6.3	Factureren > Abonnementen > Facturen maken	14
2.7	Producten/diensten	15
2.7.1	Factureren > Producten/diensten > Toevoegen.....	15
2.7.2	Factureren > Producten/diensten > Importeren	15
2.7.3	Factureren > Producten/diensten > Eenheden	15
2.7.4	Factureren > Producten/diensten > Groepen	15
2.8	Overig	16
2.8.1	Factureren > Accountantscontrole.....	16
2.8.2	Factureren > Berichten	16



Handleiding Factureren v1.3

2.8.3 Digitaal archief 16



Handleiding

Factureren

1 De facturatiemodule

In deze handleiding staan alle functies van de facturatiemodule omschreven. Meer informatie vindt u in de [support-omgeving](#).

2 Facturen

Onder de kop facturen maakt en verzendt u eenvoudig uw verkoopfacturen.

2.1 Factureren > Facturen > Toevoegen

Hier maakt u nieuwe facturen aan.

- **Relatie:** Selecteer een relatie of voer een nieuwe relatie in.
- **Factuurnummer/Factuurdatum:** Het factuurnummer wordt automatisch doorgenummerd en de factuurdatum wordt automatisch gegenereerd.
- **Deze factuur is:** Weergave exclusief of inclusief btw op de factuur.
- **Uw kenmerk:** Optioneel veld voor het toevoegen van een extra kenmerk.
- **Betalingstermijn:** Het invullen van de betalingstermijn is verplicht. Op basis van de door u ingevulde betalingstermijn, wordt automatisch de uiterste betaaldatum berekend.
- **Uiterste betaaldatum:** De datum wordt automatisch berekend op basis van de factuurdatum en betalingstermijn.
- **Factuurtekst:** Voeg indien gewenst extra factuurtekst toe. Dit is geen verplicht invulveld.
- **Sjabloon:** Kies uw factuursjabloon. Er is een voorbeeldsjabloon beschikbaar wat u naar eigen wens kunt aanpassen. U kunt ook een eigen sjabloon toevoegen via [Beheer > Sjablonen > Factuursjablonen](#).
- **Verzendwijze:** U heeft vier keuzemogelijkheden, deze zijn ook te combineren.



Handleiding

Factureren

- **Factuur per reguliere post versturen:** de factuur wordt klaargezet om te printen. Het printbestand wordt klaargezet voor afdrucken onder **Factureren > Facturen > Printen**.
 - **Factuur per e-mail te versturen:** de factuur wordt klaargezet om te printen als u het e-mailadres van een relatie heeft ingevuld. De e-mails worden klaargezet onder **Factureren > Facturen > E-mailen**. U beslist op welk moment u ze daadwerkelijk wilt verzenden!
 - **Factuurbedrag incasseren:** heeft u een incasso-overeenkomst met uw bank? Dan kunt u factuurbedragen automatisch incasseren van de bankrekening van uw klanten. Vul de incassogegevens in. Download vervolgens onder Incassobestand het SEPA xml-bestand en lever het aan bij uw bank. Het incassobestand wordt klaargezet onder **Factureren > Facturen > Incassobestand**.
 - **Factuur direct verwerken in de boekhouding:** de factuur wordt direct in de boekhouding verwerkt als mutatie.
 - **Mutatieomschrijving:** Voer (eventueel) een omschrijving in waardoor u de factuur nóg eenvoudiger terugvindt in de boekhoudmodule.
-
- **Product/dienst toevoegen:** Voeg hiermee een product of dienst toe aan uw factuur. Een venster opent, waarin u het product of dienst selecteert. U kunt uw ook een nieuw product of een nieuwe dienst invoeren. Op een factuur kunnen maximaal 100 regels worden toegevoegd. Het veld **Eenheid** is geen verplicht invulveld. Korting kan op regelniveau worden toegekend in percentage of bedrag. Klik op **Opslaan** om het product aan de factuur toe te voegen. U wijzigt een bestaande factuurregel met het potloodje en verwijdert deze met het kruisje vóór de factuurregel.
 - Activeer het selectie-vak **Product/dienst opslaan als standaard**, zodat een product of dienst wordt opgeslagen. Zo voegt u dit later eenvoudig aan een volgende factuur toe.




Handleiding

Factureren

- Beheer uw producten en diensten via [Factureren](#) > [Producten/diensten](#).
- Klik op [Opslaan](#) als de factuur klaar is.

Via de toggle 'Meer opties' kunt u kiezen voor een verkort of uitgebreid overzicht. De laatste gebruikte optie wordt in uw account onthouden.










Meer opties 

2.2 Factureren > Facturen > Overzicht

Bekijk uw ingevoerde facturen bij [Overzicht](#). De zoekfunctie helpt u specifieke facturen opzoeken. Voert u geen gegevens in bij het zoekscherm, dan worden de laatste 5000 facturen weergegeven. U kunt ook kiezen voor een weergave van de laatste 50 facturen. Het volgende overzicht toont:

- de factuurdatum
- het factuurnummer
- de relatie
- het bedrag exclusief en inclusief BTW
- verzendwijze en verwerking

5

Facturen (7)						
<input type="checkbox"/>	DATUM	NUMMER	RELATIE	BEDRAG EXCL	BEDRAG INCL	
<input type="checkbox"/>	01-04-2020	F00010	Relatie 1	150,00	181,51	  
<input type="checkbox"/>	30-03-2020	F00009	Relatie 4	850,00	1.028,50	  
<input type="checkbox"/>	30-03-2020	F00008	Relatie 3	850,00	1.028,50	  

2.2.1 Opties

- Klik op het [potloodje](#) voor een factuur om de factuur te wijzigen.
- Klik op het [documenten-pictogram](#) om de bestaande factuur te kopiëren.
- Klik op het [kruisje](#) voor een factuur om deze te verwijderen.
- Klik op de [printer](#) om een factuur te printen of op te slaan op uw PC.
- Klik op de [envelop](#) om een factuur direct naar een klant te mailen.

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!



Handleiding

Factureren

2.3 Factureren > Facturen > Printen

Hier staan alle facturen klaar om te printen. Het systeem geeft aan hoeveel facturen er klaar staan.

- Selecteer de facturen sorteren op: postcode, factuurnummer, datum of bedrijfsnaam.
- Klik op **Facturen nu afdrukken** om de facturen te openen in het tekstverwerkingsprogramma. Van daar uit geeft u de printopdracht.

Printen

Er staan op dit moment 2 facturen klaar om te printen.

Facturen sorteren op:

Facturen nu afdrukken



Handleiding

Factureren

2.4 Factureren > Facturen > E-mailen

2.4.1 Configuratie

Gaat u voor het eerst e-mails versturen vanuit e-Boekhouden.nl? Dan kan het zijn dat het nodig is uw e-mailadres in e-Boekhouden.nl te configureren. Of dit nodig is, verschilt per mailprovider.

- Om te testen of de instellingen juist staan, mailt u vanuit e-Boekhouden.nl een factuur naar een eigen e-mailadres. Het is belangrijk dat u mailt naar een ander adres dan het afzend-adres.
- Het kan enkele minuten duren voordat de mail binnen is. Ontvangt u deze correct? Dan hoeft u niets te doen.
- Ontvangt u de e-mail niet, krijgt u een foutmelding retour of komt de mail in het spamfilter? Lees dan dit [artikel](#). Komt u er niet uit? Mail dan gerust naar support@e-boekhouden.nl en geef aan wat er mis gaat. Onze helpdesk controleert dan graag de instellingen.

7

2.4.2 Het e-mailen van facturen

Hier ziet u hoeveel facturen klaar staan voor verzending per e-mail. Het e-mailadres dat u bij [Beheer > Uw account > Uw gegevens](#) opgeeft, hanteert e-Boekhouden.nl als afzender. U kunt het e-mailadres ook handmatig aanpassen.

- Voer in het veld [Bericht](#) uw begeleidende tekst in. Deze tekst verstuurt e-Boekhouden.nl naar **alle** e-mailadressen waarvoor een factuur klaar staat.
- De factuur wordt als bijlage toegevoegd aan het e-mailbericht. Daarnaast kunt u nog 3 bijlagen toevoegen aan de e-mail.
- Klik op [Verder](#) om de facturen te e-mailen.



Handleiding

Factureren

Facturen e-mailen

Er staan op dit moment 3 facturen klaar om te emailen.

Van naam

Van e-mail

CC

BCC

Onderwerp

Bericht

Broncode Lettertype Let... **B** *I*

Geachte heer, mevrouw,

In de bijlage vindt u volgens afspraak onze factuur

Met vriendelijke groet,

Bijlage #1 Geen bestand gekozen

Bijlage #2 Geen bestand gekozen

Bijlage #3 Geen bestand gekozen

Bijlage De factuur

UBL-bestand meesturen

- Zodra de factuur per e-mail is verzonden is vind u dit terug in het overzicht aan het einde van de factuurregel door met de muis over de envelop te gaan. U ziet op welke datum, tijd en naar welk e-mailadres de factuur is verzonden.



Handleiding

Factureren

2.4.3 Factureren > Facturen > Incassobestand

Wanneer u een incassocontract met uw bank heeft, levert u incasso-opdrachten via een SEPA XML- bestand aan. Hebt u een incassobestand? Dan vindt u dit terug via [Factureren](#) > [Facturen](#) > [Incassobestand](#). U ziet hier precies voor hoeveel facturen u een incasso-opdracht aanmaakt en wat het totaalbedrag van alle te incasseren facturen is.

- Vul uw eigen rekeninggegevens in en klik op [Incassobestand aanmaken](#).
- Kies voor [SEPA-bestand downloaden](#) om het bestand te downloaden. Dit bestand kunt u vervolgens bij uw bank aanbieden voor incasso.

Bij het aanmaken van een incassobestand controleert e-Boekhouden.nl direct of er machtigingsgegevens ontbreken. Mochten dit het geval zijn, dan geeft e-Boekhouden.nl dit per factuur weer. Met het potlood past u de machtigingsgegevens direct aan.



Met de optie [Oude incassobestanden downloaden](#), downloadt u alle aangemaakte incassobestanden opnieuw.

Met de optie [Incassobatch resetten](#) reset u een incassobatch. U zet dan de reeks facturen die onderdeel zijn van het laatste incassobestand, opnieuw klaar voor automatische incasso. Hierbij wordt gekeken naar de aanmaakdatum van het vorige incassobestand.

Voorbeeld

U heeft op 10-02-2020 een incassobestand aangemaakt en wilt dat graag resetten. Voer de datum 10-02-2020 in en klik op [Volgende](#).

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!



Handleiding

Factureren


Incassobatch resetten

Indien u een reeks bestaande facturen opnieuw klaar wilt zetten voor automatische incasso, zodat ze meegenomen worden in het volgende incassobestand, kunt u deze functie gebruiken.

U voert hieronder een datum in. Dat betekent dat alle facturen die op- of na die datum klaargezet zijn voor automatische incasso, opnieuw klaargezet worden voor automatische incasso.

Let op: dit is dus niet persé de factuurdatum! Met andere woorden: het vinkje 'Factuurbedrag incasseren' wordt bij de betreffende facturen opnieuw aangezet.

Resetten vanaf

< 10-02-2020 > 

Volgende >

10

Heeft u op 05-02-2020 en 10-02-2020 incassobestanden aangemaakt en wilt u beide bestanden resetten? Vul dan als datum 05-02-2020 in. De facturen van beide incassobatches worden dan opnieuw klaargezet voor incasso.



Handleiding

Factureren

2.4.4 Ontvangen incasso's verwerken in uw boekhouding

Als u uw bank de incasso-opdracht heeft laten uitvoeren, vindt u de geïncasseerde bedragen op uw bankafschrift.

Dat kan op 2 manieren zijn:

1. *Het volledige incassobestand als 1 bijschrijving (batch) op uw afschrift*

U vindt het totale bedrag op uw digitale bankafschrift. Deze boekingsregel verwijdert u. In plaats daarvan importeert u het incassobestand. Dit bestand vindt u via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) > [Nieuwe gegevens](#) > [Betaal- of incassobestand selecteren](#). Hier ziet u een overzicht van alle aanmaakte betaalopdrachten en incasso-opdrachten.

Importeer het bestand dat correspondeert met de batchregel door te klikken op [Bestand importeren](#). Het systeem vraagt u vervolgens op welke rekening u het bestand wilt importeren. Voer de datum in, waarop u de (batch)betaling tegen komt op uw bankafschrift. Daarnaast selecteert u de juiste bankrekening. Klik op [Verder](#) om het bestand te importeren. e-Boekhouden.nl toont het resultaat van het geïmporteerde bestand.

2. *Per incasso een afzonderlijke regel op uw afschrift*

U vindt elke incasso als afzonderlijke bijschrijving uw digitale bankafschrift via [Boekhouden](#) > [Invoeren](#) > [Importeren](#) en boekt iedere afzonderlijke regel als factuurbetaling. Bij voldoende overeenkomsten zal het systeem de betaling herkennen en automatisch wegboeken. Dit gebeurt als de betaling voldoet aan het volgende:

- Het bedrag van de afschriftregel moet 100% overeenkomen met een openstaande factuur in de boekhouding.
- Het factuurnummer moet in de omschrijving van de afschriftregel staan.
- Het factuurnummer moet minimaal 5 tekens bevatten.



Handleiding

Factureren

2.5 Standaard facturen

2.5.1 Factureren > Standaard facturen > Toevoegen

Stuurt u regelmatig dezelfde facturen aan klanten? Maak hiervoor een standaard factuur aan via [Factureren](#) > [Standaard facturen](#) > [Toevoegen](#). Kies vervolgens bij het aanmaken van een nieuwe factuur eenvoudig de juiste Standaard factuur.

Standaard Factuur toevoegen

Naam: Deze factuur is:

Sjabloon:

AANTAL	EENHEID	CODE	OMSCHRIJVING	P.P.E.	BEDRAG EXCL	BTW
✕ ✎ 8		WT	Werktijd	80,00	640,00	21% □ ▾
✕ ✎ 1		VK	Voorrijkosten	40,00	40,00	21% □ ▾
Totaal excl btw					680,00	
BTW Hoog 21% (€680,00)					142,80	
Totaal incl btw					822,80	

[Product/dienst toevoegen](#)

2.5.2 Factureren > Standaard facturen > Overzicht

Wilt u een overzicht van uw Standaard facturen? Klik op [Factureren](#) > [Standaard facturen](#) > [Overzicht](#). Met het kruisje verwijdert u Standaard facturen, met het potloodje wijzigt u eenvoudig een Standaardfactuur.



Handleiding

Factureren

2.6 Abonnementen

2.6.1 Factureren > Abonnementen > Toevoegen

Via **Abonnementen** beheert u alle abonnementen (periodieke facturen). Na het inrichten van abonnementen maakt u eenvoudig de facturen voor de abonnementen in bulk op.

De volgende gegevens zijn nodig voor het inrichten van een abonnement:

- **Relatie:** kies een bestaande relatie, of voeg een nieuwe relatie toe met het plusje.
- **Naam abonnement:** geef het abonnement een passende naam.
- **Deze factuur is:** weergave exclusief of inclusief btw op de factuur.
- **Startdatum:** de datum waarop het abonnement in gaat.
- **Prolongatiedatum:** de datum waarop de eerstvolgende factuur van het abonnement dient te worden gemaakt. Bij een nieuw abonnement vult u dezelfde datum in als de startdatum.
- **Einddatum:** op deze datum loopt het abonnement af. Vul dit vakje alleen als het abonnement opgezegd is, of een bepaalde looptijd kent.
- **Betaling per:** geeft aan met welke regelmaat een nieuwe factuur verstuurd dient te worden. U heeft keuze uit: maand, 2 maanden, kwartaal, half jaar, jaar, 2 jaar.
- **Kenmerk:** geef het abonnement eventueel een kenmerk wat voor u herkenbaar is. Dit is optioneel.
- **Opmerkingen:** veld voor aanvullende opmerkingen over het abonnement.
- **Sjabloon:** selecteer een passend factuursjabloon voor het abonnement.
- **Verzendwijze:** geef met selectievakjes aan op welke manier de factuur voor het abonnement mag worden verzonden.
- **Product/dienst:** voeg het product of de dienst toe, dat met het abonnement wordt afgenomen.
- Klik op **Opslaan**.



Handleiding

Factureren

2.6.2 Factureren > Abonnementen > Overzicht

Hier ziet u in één oogopslag welke abonnementen zijn aangemaakt. Met het zoekscherm kunt u de zoekresultaten verkleinen. Laat het zoekscherm leeg en klik op **Zoeken**, als u alle abonnementen wilt zien.

De abonnementsnaam, de relatie en het factuurbedrag per maand worden weergegeven. Ook de startdatum, einddatum en prolongatiedatum van elk abonnement worden weergegeven. Als er abonnementen zijn waarbij de prolongatiedatum rood gekleurd is, is het tijd om een nieuwe factuur aan te maken voor dat betreffende abonnement.

2.6.3 Factureren > Abonnementen > Facturen maken

Maak facturen aan op ieder gewenst moment.

- Ga hiervoor naar **Factureren > Abonnementen > Facturen maken**.
- Kies voor welke abonnementen u een nieuwe factuur wilt aanmaken. Bij elke periode staat het aantal abonnementen waarvan de prolongatiedatum zal verstrijken.
- De facturen worden automatisch aangemaakt als u op **Verder** klikt. Door het selectievak te activeren, verwerkt u ze ook direct in de boekhouding.
- De facturen die u aanmaakt vindt u terug bij **Factureren > Facturen > Overzicht**.



Facturen voor abonnementen maken

Facturen maken van abonnementen waarbij de prolongatiedatum:

- Reeds is verlopen (1)
- Binnen 1 week verloopt (1)
- Binnen 2 weken verloopt (1)
- Binnen 1 maand verloopt (2)
- Binnen 2 maanden verloopt (2)

Betalingstermijn

Facturen direct verwerken in de boekhouding

Verder >



Handleiding

Factureren

2.7 Producten/diensten

Voor deze menu optie is een aparte [handleiding](#) beschikbaar.

2.7.1 Factureren > Producten/diensten > Toevoegen

Voeg hier handmatig producten en diensten toe. [Factureren > Producten/diensten >](#)

[Overzicht](#)

Hier vindt u een overzicht van alle ingevoerde producten en diensten in e-Boekhouden.nl.

Met het potlood wijzigt u de gegevens van een product of dienst wijzigen. Het is in dit scherm ook mogelijk producten/diensten toe te voegen of te importeren.

2.7.2 Factureren > Producten/diensten > Importeren

Importeer hier producten en diensten vanuit een bestand.

2.7.3 Factureren > Producten/diensten > Eenheden

Voeg eenvoudig nieuwe producteenheden toe met de knop **Toevoegen**. Reeds ingevoerde producteenheden wijzigt (potloodje), of verwijdert (kruisje) u hier.

15

2.7.4 Factureren > Producten/diensten > Groepen

Als u een uitgebreid assortiment heeft, kunt u dit indelen in groepen. Deze groepen voert u hier in. Reeds bestaande groepen wijzigt (potloodje), of verwijdert (kruisje) u hier.



Handleiding

Factureren

2.8 Overig

2.8.1 Factureren > Accountantscontrole

Via [Accountantscontrole](#) werkt u samen met een accountant of administrateur.

- Klik onderaan de lijst op [Toevoegen](#) om een nieuwe controleopdracht toe te voegen.
- Selecteer welke periode u wilt laten controleren en voeg eventueel opmerkingen toe voor uw accountant.
- Klik op [Opslaan](#) om de controleopdracht direct door te sturen naar uw accountant. Verdere correspondentie met uw accountant over een controleopdracht kunt u voeren via [Berichten](#).

Let op: Deze functie ziet u alleen wanneer uw accountant toegang heeft tot uw administratie.

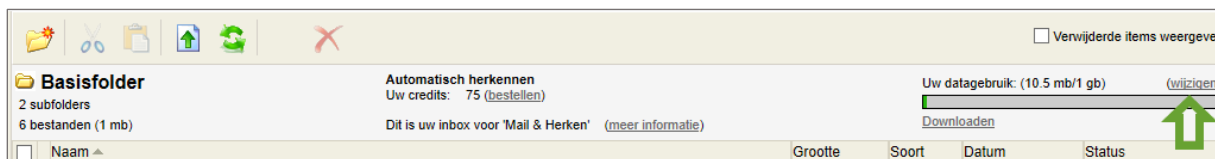
2.8.2 Factureren > Berichten

Gebruik, tijdens uw samenwerking met uw accountant, deze functie om vragen te stellen aan uw accountant. U kunt deze functie vergelijken met e-mail, maar dan binnen e-Boekhouden.nl. Zo heeft u alle correspondentie met uw accountant bij de hand in uw administratie.

Let op: Deze functie ziet u alleen wanneer uw accountant toegang heeft tot uw administratie.

2.8.3 Digitaal archief

U kunt bestanden bewaren in e-Boekhouden.nl. Zo bijvoorbeeld facturen of bonnetjes uploaden naar uw administratie en deze koppelen aan mutaties. Wilt u meer opslagruimte? Dan kunt u extra dataruimte inkopen. Klik hiervoor op de knop [Wijzigen](#).



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!



Handleiding

Factureren

2.8.3.1 Nieuwe folder aanmaken

Maak eenvoudig per relatie of lid een folder aan.

- Selecteer in de linker kolom waar u een nieuwe folder wilt aanmaken. In het bovenstaande voorbeeld is de basisfolder geselecteerd.
- Klik om een nieuwe folder aan te maken in het menu op het icoon **Nieuwe folder**.
- Voer de naam van de nieuwe folder in en klik op **OK**. U heeft nu een nieuwe folder toegevoegd.
- Klik, wanneer u de naam van de folder wilt wijzigen, met uw rechter muisknop op de folder en kies **Naam wijzigen**.

2.8.3.2 Bestanden uploaden

Om bestanden te uploaden, volgt u de volgende stappen:

- Selecteer in de linker kolom in welke folder u bestanden wilt uploaden. Selecteert u geen folder, dan wordt het bestand automatisch in de basisfolder geplaatst.
- Klik op het icoon **Bestanden uploaden**. Een nieuw venster opent.

17

U kunt de volgende bestandsformaten uploaden:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="radio"/> jpg | <input type="radio"/> zip |
| <input type="radio"/> gif | <input type="radio"/> rar |
| <input type="radio"/> png | <input type="radio"/> xls/xlsx |
| <input type="radio"/> doc/docx | <input type="radio"/> csv |
| <input type="radio"/> pdf | <input type="radio"/> tab |
| <input type="radio"/> ppt | |

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!



Handleiding

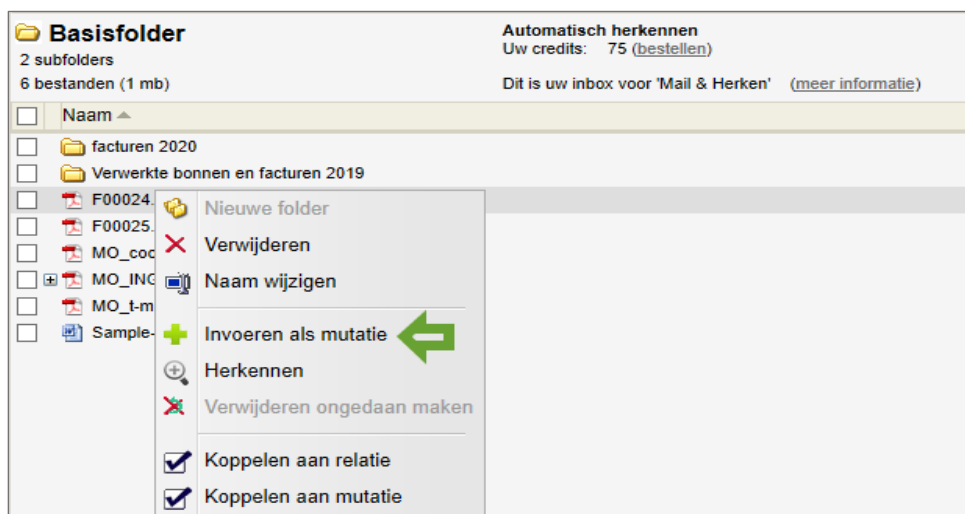
Factureren

- Klik op **Toevoegen** om de bestanden die u wilt uploaden te selecteren. Zoek de bestanden op uw pc op. Het is mogelijk meerdere bestanden tegelijk te selecteren.
- Klik om de bestanden te uploaden naar de folders in uw administratie op **Upload starten**. Zodra de upload gereed is, verschijnt het bestand direct in de gekozen folder.
- Wilt u een bestand verplaatsen naar een andere folder? Selecteer dan het gewenste bestand aan en klik vervolgens in het bovenste menu op **Geselecteerde items knippen**. Selecteer dan de gewenste folder en klik in het menu op **Geselecteerde items plakken**.

2.8.3.3 Bestanden invoeren als mutatie

Een geüpload bestand kan direct worden ingevoerd als mutatie.

- Klik met uw rechter muisknop op het bestand dat u als mutatie wilt invoeren. Kies voor **Invoeren als mutatie**.
- Een nieuw venster opent. Een gedeeld scherm verschijnt. Aan de linkerzijde wordt het invoerscherm getoond en rechts ziet u een weergave van het geüploade bestand. Vul de gegevens in en klik op **Opslaan** om de mutatie in de boekhouding te verwerken.



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!



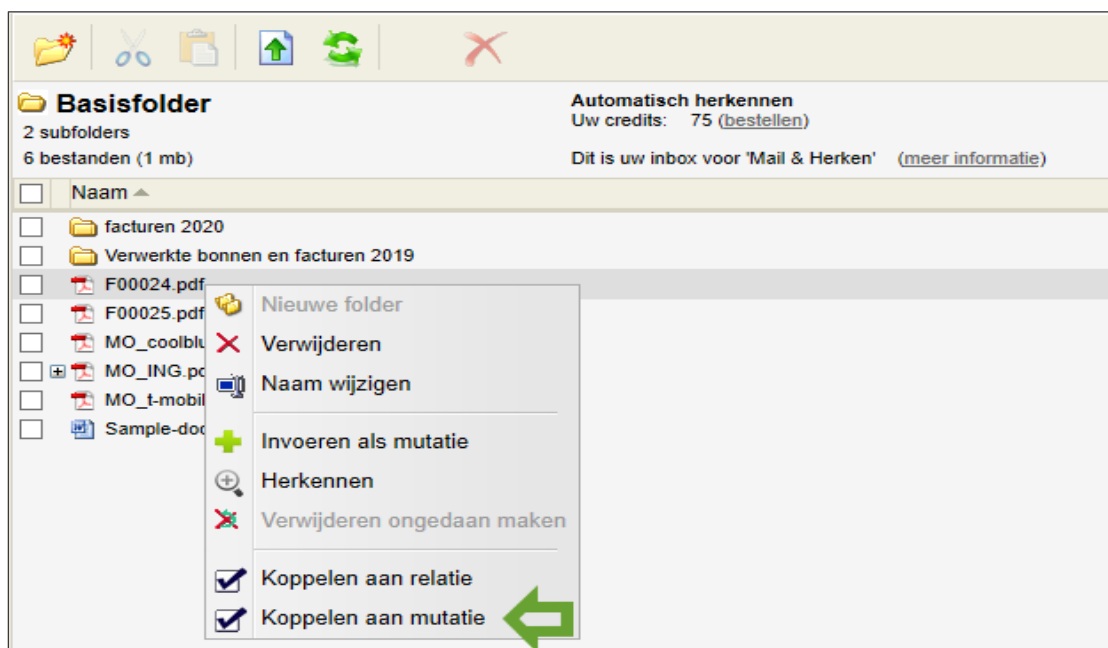
Handleiding

Factureren

2.8.3.4 Bestanden koppelen aan een mutatie

Koppel een geüpload bestand aan een nieuwe of bestaande mutatie.

- Nieuwe mutatie: Ga naar **Boekhouden** > **Invoeren** > **Facturen**. Onder het invoerveld vindt u de optie **Bestanden toevoegen**.
- Bestaande mutatie:
 - Ga naar **Boekhouden** > **Overzichten** > **Mutaties**. Zoek de juiste mutatie op en klik op het potlood. Onder in het invoerscherm vindt u de optie **Bestanden toevoegen**.
 - Óf ga naar **Boekhouden** > **Overig** > **Digitaal Archief**. Selecteer een bestand met het selectie-vakje en kies **Koppelen aan mutatie** om het bestand toe te voegen aan een mutatie.





Handleiding

Factureren

2.8.3.5 Bestanden koppelen aan een relatie

Koppel een geüpload bestand aan een relatie.

- Ga naar **Relaties > Relaties > Zoeken**. Zoek de relatie op en klik op de relatiecode.
- Selecteer het meest rechtse tabblad **Bestanden**. Zijn er al bestanden zijn gekoppeld aan deze relatie, dan ziet u deze hier in een overzicht. Klik op **Bestanden toevoegen** om nieuwe bestanden toe te voegen.
- Óf ga naar **Boekhouden > Overig > Digitaal Archief**. Selecteer een bestand met het selectie-vakje en kies **Koppelen aan relatie** om het bestand aan de juiste relatie te koppelen.

