



Handleiding

Koppeling go2UBL

Inhoud

1	go2UBL en e-Boekhouden.nl	2
1.1	Scan/Mail & Herken of go2UBL?	2
2	De koppeling realiseren	3
2.1	e-Boekhouden.nl voorbereiden op de koppeling	3
2.2	Een go2UBL account aanmaken en instellen	3
2.2.1	Account aanmaken	3
2.2.2	Account instellen	4
3	Facturen verwerken	5
3.1	Facturen in go2UBL plaatsen	5
3.1.1	Handmatig uploaden	5
3.1.2	Mailen	6
3.2	Het herkennen van facturen	6
3.3	Facturen verwerken in de boekhouding	6
4	Veel gestelde vragen	6
4.1	Zijn er kosten verbonden aan de koppeling?	6
4.2	Waar kan ik terecht met vragen?	6



Handleiding

Koppeling go2UBL

1 go2UBL en e-Boekhouden.nl

Maakt u gebruik van go2UBL voor het herkennen van uw inkoopfacturen? Koppel go2UBL dan aan uw e-Boekhouden.nl digitaal archief. Uw facturen worden in e-Boekhouden.nl dan automatisch omgezet in een boekingsvoorstel. Dit hoeft u alleen nog te controleren. Het is dus niet meer nodig om inkoopfacturen handmatig over te typen. Dat bespaart tijd en voorkomt fouten.

1.1 Scan/Mail & Herken of go2UBL?

Om de verwerking van uw administratie te versnellen en zoveel mogelijk te automatiseren, kunt u inkoopfacturen automatisch laten herkennen. e-Boekhouden.nl biedt de mogelijkheid voor Scan & Herken en Mail & Herken vanuit het digitaal archief. E-Boekhouden.nl 'leest' een ingekomen factuur en maakt op basis hiervan een boekingsvoorstel dat u alleen nog hoeft te controleren. Meer informatie hierover vindt u ook in de [handleiding Scan & Herken en Mail & Herken](#).

Sommige facturen hebben een zeer afwijkende opzet of zijn onduidelijk, waardoor de herkenfunctie van e-Boekhouden.nl deze niet kan verwerken. In dat geval is het nodig zelf gegevens aan te vullen. Dit kost u dus iets meer tijd. Wilt u voortaan geen enkele factuur meer controleren? Dan kunt u gebruikmaken van de koppeling met go2UBL. go2UBL garandeert 100% herkenning van documenten. Vanuit go2UBL kunt u de herkende documenten vervolgens door laten sturen naar uw digitaal archief in e-Boekhouden.nl waar u ze controleert en invoert als mutatie.

LET OP! Voor het automatisch herkennen van documenten in e-Boekhouden.nl betaalt u één credit per herkend document (credits zijn verkrijgbaar vanaf 0,09 euro). Wanneer u gebruikmaakt van go2UBL worden facturen doorgestuurd als zogenaamd UBL-bestand. Dit

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!

kost u geen credits in e-Boekhouden.nl, maar het herkennen van een document via go2UBL kost vanaf 0,35 euro per document (kijk voor alle tarieven op [go2UBL.nl](https://www.go2ubl.nl)).

2 De koppeling realiseren

2.1 e-Boekhouden.nl voorbereiden op de koppeling

Om ervoor te zorgen dat go2UBL facturen kan doorzetten naar uw digitaal archief moet u go2UBL hiervoor toestemming geven. Volg hiervoor onderstaande stappen:

1. Ga in uw e-Boekhouden.nl administratie naar **Relaties > Relaties > Toevoegen**.
2. Voer go2UBL in als relatie en vul onder **Contactgegevens** bij **E-mail** productie@go2ubl.nl in.
3. Zet bij **Mail & Herken** het vinkje bij **Mag facturen mailen naar** [\[administratienummer\]herken@e-Boekhouden.nl](mailto:[administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl) aan.
4. Kies **Opslaan**.

2.2 Een go2UBL account aanmaken en instellen

Om gebruik te maken van de koppeling tussen go2UBL en e-Boekhouden.nl heeft u een go2UBL account nodig en moet u een aantal zaken instellen.

3

2.2.1 Account aanmaken

Als u al een account heeft bij go2UBL kunt u deze stap overslaan. Volg anders onderstaande stappen:

1. Ga naar <https://www.go2ubl.nl/signup> en meld uzelf aan.
2. U moet uw account bevestigen via e-mail. Controleer eventueel ook uw spambox voor de bevestigingsmail.
3. Via het linkje in de bevestigingsmail komt u in een scherm waar u uw bedrijfsgegevens moet invoeren. Dit doet u door te zoeken naar uw bedrijf op naam, KvK-nummer of plaats. Controleer uw gegevens en vul eventueel alvast uw bankgegevens in (dit kan ook later nog).
4. Als u verder gaat, verschijnt er een bevestiging van uw aanmelding met daarbij een overzicht van de mogelijke aanleveradressen. Deze kunt u later gebruiken om facturen aan te leveren. Noteer deze adressen eventueel alvast.
5. Kies voor **Naar portaal**.

6. Nadat u bent ingelogd, bevindt u zich in het tabblad **Overzicht**, waar u uw bedrijfsgegevens kunt inzien en eventueel wijzigen.

LET OP! Bevindt u zich niet direct in het tabblad **Overzicht** of logt u later in? Dan verschijnt na inloggen eerst het overzicht **Bedrijfsgroepen**. Kies hier bij uw bedrijfsnaam voor **Openen** en daarna bij **Bedrijven in deze groep** bij uw bedrijf weer voor **Openen**. Het is eventueel mogelijk om meerdere bedrijfsgroepen en bedrijven toe te voegen aan uw go2UBL account.

2.2.2 Account instellen

Nadat u een account heeft aangemaakt bij go2UBL is het nodig een aantal instellingen te wijzigen.

2.2.2.1 Algemene instellingen wijzigen

In het tabblad **Overzicht** ziet u naast uw bedrijfsgegevens het onderdeel **Whitelist voor [KvK-nummer]**. Dit is de lijst met e-mailadressen die toestemming hebben om documenten door te sturen naar het go2UBL dashboard.

Via **Geautoriseerd email adres toevoegen** kunt u adressen toevoegen. Voeg hier bijvoorbeeld uw eigen e-mailadres toe en dat van een medewerker of compagnon. U kunt er ook voor kiezen om een e-maildomein toe te voegen. Daarvoor gebruikt u ***@uwbedrijfsnaam.nl**. Door gebruik te maken van deze optie kan iedereen met een e-mailadres dat eindigt op **@uwbedrijfsnaam** documenten naar go2UBL doorsturen.

2.2.2.2 go2UBL instellingen wijzigen

In het tabblad **go2UBL** kunt u de instellingen wijzigen die specifiek gericht zijn op het herkennen van documenten.

Bij het onderdeel **Extra stamgegevens aan UBL toevoegen** kunt u aangeven of u wilt dat go2UBL op een factuur op zoek gaat naar een IBAN-nummer en/of BTW-nummer. Deze gegevens worden in e-Boekhouden.nl niet overgenomen. U kunt de vinkjes daarom uitzetten.

Bij het onderdeel **Afleverinstellingen** staat waarnaar een herkende factuur wordt doorgestuurd. Deze gegevens moeten worden gewijzigd:

1. Kies voor **Wijzigen**
2. Zet het vinkje aan bij **Wilt u de standaardinstelling wijzigen**
3. Kies bij **Aflevertype** voor **Email**

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!

4. Voer bij **Emailadressen** uw e-mailadres in voor Mail & Herken:
[administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl.
5. Kies **Opslaan**.

LET OP! De functies lines2UBL, logistics2UBL en convert2UBL kunnen (nog) niet gebruikt worden in combinatie met e-Boekhouden.nl.

3 Facturen verwerken

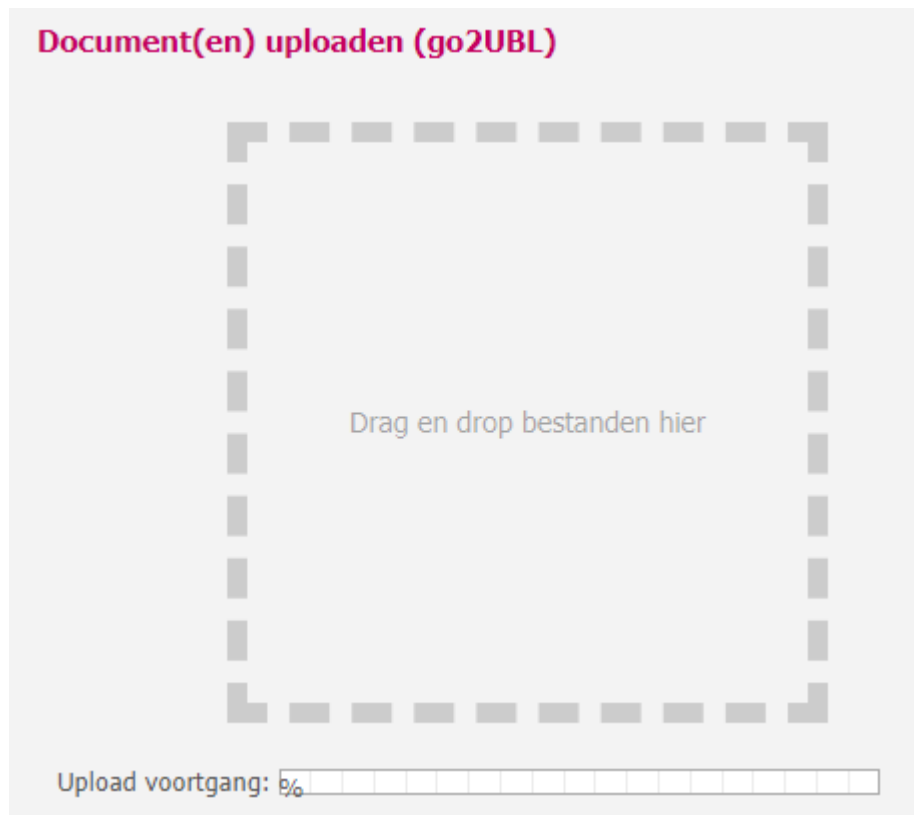
Als u alle instellingen correct heeft gewijzigd, kunt u facturen gaan laten herkennen. Hiervoor plaatst u een factuur in go2UBL via handmatig uploaden of via e-mail. Vervolgens gaat go2UBL met de herkenning aan de slag.

3.1 Facturen in go2UBL plaatsen

3.1.1 Handmatig uploaden

Om facturen te uploaden in go2UBL gaat u als volgt te werk:

1. Open het tabblad van de gewenste functie in go2UBL.
2. Sleep een bestand naar het vak linksonder in beeld.



3.1.2 Mailen

U kunt er ook voor kiezen om facturen te mailen naar go2UBL. In dat geval hoeft u, na het wijzigen van de instellingen niet meer in te loggen in go2UBL. Om facturen te mailen gaat u als volgt te werk:

1. Zorg dat het e-mailadres van waaruit u mailt op de **Whitelist** staat van go2UBL (zie [2.2.2.1 Algemene instellingen wijzigen](#)).
2. Om gebruik te maken van de **go2UBL** functie (standaard herkenning) mailt u een factuur naar [kvk-nummer]@go2ubl.nl.

3.2 Het herkennen van facturen

Nadat u een factuur heeft geplaatst in go2UBL krijgt u een bevestigingsmail dat er een upload heeft plaatsgevonden. Vervolgens gaat go2UBL aan de slag met de verwerking van uw factuur. In uw go2UBL dashboard onder **Factuur statistieken** kunt u de status van uw facturen inzien.

3.3 Facturen verwerken in de boekhouding

Als een factuur is herkend, wordt deze doorgestuurd naar [administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl. De factuur staat daarmee automatisch in uw digitaal archief en is herkend (zonder dat hiervoor een credit is afgeschreven). Om facturen te verwerken in de boekhouding selecteert u de facturen die u wilt verwerken en kiest u via de rechtermuisknop voor **Invoeren als mutatie**. Controleer de boekingsvoorstellen en pas deze indien nodig nog aan.

4 Veel gestelde vragen

4.1 Zijn er kosten verbonden aan de koppeling?

Het laten herkennen van documenten door go2UBL kost vanaf 0,35 euro per document. kijk voor alle tarieven op go2UBL.nl

4.2 Waar kan ik terecht met vragen?

Voor vragen over het digitaal archief en het invoeren van herkende documenten als mutatie in e-Boekhouden.nl kunt u contact opnemen met support@e-Boekhouden.nl of 088 6500 200.

Heeft u vragen over de functionaliteiten van go2UBL? Neem dan contact op met info@go2UBL.nl of 088 822 9000.

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!