



Handleiding

e-Boekhouden.nl app versie 1.3.0

Inhoud

1	Wat is de e-Boekhouden.nl app?	2
2	De app installeren en inloggen	2
3	Inloggen met pincode, TouchID of FaceID	2
4	Dashboard	2
5	Foto's maken van facturen en bonnetjes.....	3
5.1	Bestanden fotograferen en uploaden	3
5.1.1	Een nieuwe foto maken.....	3
5.1.2	Een bestaande foto uploaden.....	4
5.2	Van bestand naar mutatie	4
6	Uren registreren	4
6.1	Projecten en activiteiten beheren.....	4
6.2	Uren registreren.....	5
6.3	Uren wijzigen.....	5
7	Uitloggen	5

1 Wat is de e-Boekhouden.nl app?

e-Boekhouden.nl beschikt over een gratis app waarmee u thuis, op kantoor, onderweg of bij een klant altijd inzicht heeft in uw administratie. In deze handleiding gaan we in op de diverse functies in de app: het dashboard, de urenregistratiemodule en de mogelijkheid om facturen en bonnen te fotograferen.

2 De app installeren en inloggen

De app van e-Boekhouden.nl is beschikbaar in de App Store (Apple), Play Store (Android) en Windows Store (Windows – versie 1.2.6). Download de app via een van onderstaande knoppen.



Na het downloaden van de app kunt u deze openen en wordt u gevraagd om in te loggen. Hiervoor heeft u uw gebruikersnaam en wachtwoord nodig. U kunt hier de optie **Onthoud logingegevens** aanzetten. Dan hoeft u niet steeds opnieuw uw gegevens in te voeren.

2

3 Inloggen met pincode, TouchID of FaceID

Naast inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord is het ook mogelijk om in te loggen met een pincode, TouchID of FaceID. TouchID en FaceID zijn alleen beschikbaar voor iOS. Pincode is ook beschikbaar voor Android apparaten. Het instellen van deze inlogmethoden kan na inloggen. U opent hiervoor het menu en gaat vervolgens naar **Instellingen**.

4 Dashboard

Het eerste scherm dat u ziet na inloggen is het dashboard. Hierin ziet u de volgende gegevens:

- **Winst & Verlies overzicht** Hier ziet u een overzicht van uw winst en verlies over de laatste zes maanden. Door op een balk te klikken, ziet u een uitgebreid overzicht. Klik nog een keer om door te gaan naar de desbetreffende grootboekrekening.
- **Open posten te ontvangen** Hier ziet u het bedrag dat u nog tegoed heeft. Als u op **Details** klikt, krijgt u een uitgebreid overzicht.
- **Open posten te betalen** Hier ziet u het bedrag dat u nog moet betalen. Als u op **Details** klikt, krijgt u een uitgebreid overzicht.

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!

- **Saldo betalingsmiddelen** Hier ziet u het saldo van uw betalingsmiddelen: Uw bankrekeningen en kas. Door op **Details** te klikken, krijgt u een uitgebreid overzicht.

5 Foto's maken van facturen en bonnetjes

In het hoofdscherm van de app ziet u, naast het dashboard ook de knop **Nieuwe foto maken**. Als u op deze knop klikt, kunt u een foto maken of selecteren van bijvoorbeeld een factuur of bon. Deze kunt u vervolgens versturen naar uw digitaal archief in e-Boekhouden.nl.

LET OP! Wanneer u een foto wilt maken, kan het zijn dat u de volgende melding krijgt:

'Er kan geen foto gemaakt worden.

Controleer de permissies voor de camera in de instellingen'.

Dit betekent dat e-Boekhouden.nl geen toestemming heeft om de camera van uw telefoon te gebruiken. Om dit op te lossen gaat u als volgt te werk:

1. Ga naar de instellingen van uw telefoon. **LET OP!** U gaat dus niet naar de instellingen van de app.
2. Het is per telefoon verschillend waar u apps toestemming kunt geven om bepaalde functies van uw telefoon te gebruiken.
3. Geef de e-Boekhouden.nl app toestemming om uw camera en opslag te gebruiken.

3

5.1 Bestanden fotograferen en uploaden

Wanneer u bestanden niet digitaal heeft ontvangen en bijvoorbeeld niet beschikt over een scanner kunt u gebruikmaken van de e-Boekhouden.nl app. Daarmee uploadt u een foto van een bon of factuur eenvoudig in het digitaal archief.

5.1.1 Een nieuwe foto maken

Heeft u een nieuwe bon of factuur binnen gekregen en heeft u hiervan nog geen foto gemaakt? Dan gaat u als volgt te werk:

1. Open de e-Boekhouden.nl app en log in.
2. Klik onderaan het scherm op **Nieuwe foto maken** > **Nieuwe foto**.
3. Maak een foto van uw factuur of bon.
4. Voeg een bestandsnaam toe.
5. Kies **Uploaden naar e-Boekhouden.nl**.

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!

6. In de pop-up die verschijnt, krijgt u de vraag of u het document direct wilt laten herkennen. Hier kiest u **Ja** of **Nee** (meer informatie over herkennen leest u in de [handleiding Scan & Herken en Mail & Herken](#)).

5.1.2 Een bestaande foto uploaden

Heeft u eerder al een foto gemaakt van een bon of factuur en wilt u deze via de app naar uw digitaal archief versturen? Dan gaat u als volgt te werk:

1. Open de e-Boekhouden.nl app en log in.
2. Klik onderaan het scherm op **Nieuwe foto maken** > **Kies bestaande foto**.
3. Selecteer de gewenste foto.
4. Voeg een bestandsnaam toe.
5. Kies **Uploaden naar e-Boekhouden.nl**.
6. In de pop-up die verschijnt, krijgt u de vraag of u het document direct wilt laten herkennen. Hier kiest u **Ja** of **Nee** (meer informatie over herkennen leest u in de [handleiding Scan & Herken en Mail & Herken](#)).

5.2 Van bestand naar mutatie

Nadat u een foto naar uw digitaal archief heeft verstuurd, kunt u deze handmatig invoeren als mutatie, automatisch laten herkennen of koppelen aan een bestaande mutatie of relatie. Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk 5 van de [handleiding Scan & Herken en Mail & Herken](#).

4

6 Uren registreren

Factureert u op basis van uw gewerkte uren? Dan is het handig als u altijd en overal snel uw gewerkte uren kunt invoeren. Daarvoor gebruikt u de app.

6.1 Projecten en activiteiten beheren

Voordat u uren kunt invoeren via de app is het belangrijk om een aantal zaken in te stellen, zoals uw projecten en activiteiten. Meer informatie hierover vindt u in de [handleiding Uren](#).

6.2 Uren registreren

Om nieuwe uren te registreren, gaat u als volgt te werk:

1. Open het menu door op het icoontje linksboven in de balk te klikken.
2. Kies voor **Uren**.
3. Klik op het plusje rechtsboven in beeld.
4. Vul datum, project, activiteit, gewerkte uren en eventueel een opmerking in.
5. Klik op **Opslaan**.

6.3 Uren wijzigen

Wilt u een invoer wijzigen? Klik dan in het urenoverzicht op de gewenste invoer. Hier kunt u de invoeren inzien en wijzigen.

7 Uitloggen

Als u klaar bent, logt u uit door het menu te openen en te klikken op **Uitloggen**.

