



Handleiding

Scan & Herken en Mail & Herken

Inhoud

1 Wat is Scan/Mail & Herken?.....	2
2 Voorbereiding.....	2
2.1 Het digitaal archief inrichten.....	2
2.2 E-mailadressen controleren.....	2
2.2.1 Wie kan facturen mailen naar mijn digitaal archief?	3
2.3 Uw "Inbox voor Mail & Herken" instellen	3
2.4 Credits bestellen.....	4
3 Mail & Herken	4
3.1 Bestanden e-mailen	4
3.2 Bestanden laten herkennen	4
3.2.1 Bestanden gemaïld naar [administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl	4
3.2.2 Bestanden gemaïld naar [administratienummer]@e-Boekhouden.nl	5
3.3 Bestanden invoeren als mutatie	5
4 Scan & Herken	6
4.1 Bestanden uploaden	6
4.2 Bestanden laten herkennen	6
4.3 Bestanden invoeren als mutatie	6
5 De e-Boekhouden.nl app.....	6
5.1 Bestanden fotograferen en uploaden.....	6
5.1.1 Een nieuwe foto maken	7
5.1.2. Een bestaande foto uploaden	7
5.2 Bestanden laten herkennen	8
5.3 Bestanden invoeren als mutatie	8
6 Bestanden handmatig invoeren of koppelen.....	8

1 Wat is Scan/Mail & Herken?

Met Scan & Herken en Mail & Herken plaatst u bonnetjes en facturen eenvoudig in uw digitaal archief in e-Boekhouden.nl. Vervolgens laat u, indien gewenst, uw documenten automatisch door het systeem herkennen. e-Boekhouden.nl herkent, voor zover mogelijk, de gegevens op uw factuur of bon en maakt aan de hand hiervan een voorstel voor een boeking. Dit hoeft u alleen nog maar te controleren.

Door gebruik te maken van de herkenfuncties van e-Boekhouden.nl bespaart u veel tijd op het invoeren van uw gegevens en voorkomt u fouten.

Naast deze handleiding kunt u ook de [videotraining Scan & Herken en Mail & Herken](#) bekijken.

2 Voorbereiding

Voordat u gebruik kunt maken van de herkenfuncties van e-Boekhouden.nl is het belangrijk om een aantal zaken in te stellen.

2.1 Het digitaal archief inrichten

Uw digitaal archief vindt u in e-Boekhouden.nl onder **Overig > Digitaal archief**. In het digitaal archief bewaart u facturen, bonnen en andere documenten digitaal. Zo heeft u geen mappen of dozen meer nodig en bewaart u eenvoudig het overzicht. Voor meer informatie over het digitaal archief leest u de [handleiding](#).

Als u gebruik wilt maken van Scan/Mail & Herken is het raadzaam om een nieuwe map aan te maken in het digitaal archief voor uw nieuwe documenten. Noem deze map bijvoorbeeld "Inbox". Daarnaast kan het handig zijn om een map aan te maken voor de documenten die zijn verwerkt. Deze map zou u simpelweg "Verwerkt" kunnen noemen. U kunt ook kiezen voor een indeling in categorieën, relaties of periodes.

2.2 E-mailadressen controleren

In e-Boekhouden.nl is het mogelijk om documenten direct naar uw digitaal archief te mailen. Hiervoor heeft u een speciaal e-mailadres nodig. Aan iedere administratie in e-Boekhouden.nl zijn twee e-mailadressen gekoppeld:

1. [administratienummer]@e-Boekhouden.nl (bijv. 123456@e-Boekhouden.nl)
2. [administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl (bijv. 123456herken@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!

Het eerste adres is bedoeld om documenten direct vanuit uw mailbox door te sturen naar uw digitaal archief. Met het tweede adres stuurt u documenten niet alleen door, maar worden deze ook direct automatisch herkend.

2.2.1 Wie kan facturen mailen naar mijn digitaal archief?

Niet iedereen kan zomaar facturen mailen naar uw digitaal archief. Dit kunnen alleen de gebruikers van een administratie. U vindt de gebruikers via [Beheer](#) > [Uw account](#) > [Gebruikers](#).

Let op: U kunt alleen documenten naar het digitaal archief mailen met het e-mailadres dat bekend is binnen uw eigen administratie. U kunt dit e-mailadres inzien en wijzigen via [Beheer](#) > [Uw account](#) > [Uw gegevens](#).

U kunt eventueel ook leveranciers direct toestemming geven om facturen naar uw digitaal archief te mailen. Dit stelt u in door naar de desbetreffende relatie te gaan en op het potloodje te klikken. Daar kunt u de volgende opties aanvinken:

1. Mag facturen mailen naar [administratienummer]@e-Boekhouden.nl
2. Mag facturen mailen naar [administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl

Let op: Geeft u een leverancier toestemming om te mailen naar [administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl dan worden facturen direct automatisch herkend.

2.3 Uw "Inbox voor Mail & Herken" instellen

Wanneer u gebruikmaakt van de Mail & Herken optie, mailt u documenten naar uw digitaal archief. Deze documenten komen standaard in de Basisfolder terecht. Hierin staat namelijk [Dit is uw inbox voor Mail & Herken](#). Wij raden u aan om een aparte map aan te maken als inbox voor Mail & Herken:

1. Maak een nieuwe map aan en noem deze bijvoorbeeld "Inbox".
2. Klik in deze map op [Deze folder uw Inbox voor Mail & Herken maken](#).
3. Deze map is nu uw inbox en hierin zullen de documenten verschijnen die u mailt naar een van de speciale e-mailadressen.

2.4 Credits bestellen

Wanneer u documenten automatisch wilt laten herkennen, heeft u hiervoor credits nodig. Voor ieder herkend document wordt namelijk één credit van uw tegoed afgeschreven. U bestelt credits door in het digitaal archief naast **Uw credits op (bestellen)** te klikken. Credits koopt u vanaf € 0,09 per stuk. Zonder credits kunt u geen documenten laten herkennen.

3 Mail & Herken

Facturen van leveranciers die u via de mail ontvangt, kunt u direct doorsturen naar uw digitaal archief en, optioneel, laten herkennen.

3.1 Bestanden e-mailen

Het plaatsen van bestanden in uw digitaal archief via de mail doet u door te mailen naar een van uw unieke e-mailadressen:

1. [administratienummer]@e-Boekhouden.nl
2. [administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl

Mailt u naar het eerste e-mailadres, dan wordt het document alleen in de inbox van uw digitaal archief geplaatst. Gebruikt u het tweede e-mailadres, dan wordt het document ook automatisch herkend door e-Boekhouden.nl en wordt er 1 credit afgeschreven.

Tip: Het is mogelijk om in één mail meerdere facturen als bijlage te versturen.

Tip: Heeft u een factuur via de mail ontvangen? Kies dan voor "doorsturen". U hoeft geen nieuwe mail op te stellen. U stuurt simpelweg de mail met de factuur door naar uw digitaal archief.

3.2 Bestanden laten herkennen

3.2.1 Bestanden gemaïld naar [administratienummer]@e-Boekhouden.nl

Als u een factuur heeft gemaïld naar [administratienummer]@e-Boekhouden.nl verschijnt deze binnen enkele minuten in uw digitaal archief. Omdat u er niet voor heeft gekozen het bestand ook direct te laten herkennen, moet u dit nog handmatig doen:


1. Klik met de rechtermuisknop op de betreffende factuur.
2. Kies voor **Herkennen**.

Achter het document komt nu te staan **Wordt herkend**. Als u op verversen  klikt, verandert dit in **Is herkend**.

Tip: U kunt ook meerdere bestanden in één keer laten herkennen. Vink de juiste bestanden aan, klik op de rechtermuisknop en kies voor **Herkennen**.

3.2.2 Bestanden gemaïld naar [administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl

Als u een factuur heeft gemaïld naar [administratienummer]herken@e-Boekhouden.nl verschijnt deze binnen enkele minuten in uw digitaal archief. Omdat u het "herken" e-mailadres gebruikt heeft, wordt het document ook direct herkend.

Achter het document staat dan **Is herkend**. Soms duurt het langer om een document te herkennen en staat er **Wordt herkend**. Klik op verversen  om te kijken of dit verandert in **Is herkend**.

3.3 Bestanden invoeren als mutatie

Nadat e-Boekhouden.nl een document heeft herkend, hoeft u dit alleen nog te controleren en op te slaan als mutatie:

1. Bepaal of u één factuur of meerdere facturen in één keer wilt invoeren als mutatie. Als u meerdere facturen wilt invoeren, selecteert u deze.
2. Klik met de rechtermuisknop op de factuur en kies voor **Invoeren als mutatie**.
3. In het volgende scherm ziet u de factuur en het invoerscherm naast elkaar.
4. **Relatie:** Indien de relatie van wie u de factuur heeft ontvangen, bekend is binnen uw administratie, worden de relatie en standaard grootboekrekening ingevuld. Is de relatie niet bekend, dan maakt u deze eenvoudig aan door op het plusje te klikken.
5. Controleer ook de andere gegevens en vul aan waar nodig.
6. Klik op **Opslaan**.

Tip: Als een relatie eenmaal bekend is binnen uw administratie zal deze in de toekomst automatisch herkend worden.

Tip: Wanneer u meerdere mutaties in één keer invoert, kunt u eventueel ook kiezen voor **Overslaan**.

4 Scan & Herken

4.1 Bestanden uploaden

Bestanden die u niet digitaal heeft ontvangen, kunt u handmatig uploaden in het digitaal archief:

1. Selecteer de map waarin u het bestand wilt plaatsen.
2. Klik op .
3. In het volgende venster klikt u op .
4. Zoek het gewenste bestand op, op uw pc (u kunt ook meerdere bestanden tegelijk selecteren).
5. Klik op .
6. Zodra alle bestanden gereed zijn, keert u automatisch terug naar het digitaal archief en ziet u de bestanden in de map staan.

4.2 Bestanden laten herkennen

Als uw gescande documenten in uw digitaal archief staan, kunt u deze automatisch laten herkennen. Dit gaat op dezelfde manier als omschreven in paragraaf 3.2.2.

4.3 Bestanden invoeren als mutatie

Nadat e-Boekhouden.nl een document heeft herkend, hoeft u dit alleen nog te controleren en op te slaan als mutatie. Dit gaat op dezelfde manier als omschreven in paragraaf 3.3.

5 De e-Boekhouden.nl app

5.1 Bestanden fotograferen en uploaden

Wanneer u bestanden niet digitaal heeft ontvangen en bijvoorbeeld niet beschikt over een scanner kunt u ook gebruikmaken van de e-Boekhouden.nl app. Daarmee kunt u een foto van een bon of factuur uploaden in het digitaal archief. Voor meer informatie over de app leest u de [handleiding](#).

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**.
3. Maak een foto van uw factuur of bon.
4. In het volgende scherm kunt u de optie **Direct herkennen** aanzetten, indien u wilt dat uw bestand direct herkend wordt door het systeem. Wilt u dit niet, dan zet u deze optie niet aan.
5. Klik op **Direct versturen naar uw inbox**. Het bestand wordt nu doorgestuurd naar uw digitaal archief.


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 op de menuknop links bovenin.
3. Klik op **Scans**.
4. Klik op **Toevoegen** in de balk bovenin.
5. Er verschijnt een pop-up scherm waar u kunt kiezen voor **Nieuwe foto maken** en **Kies bestaande foto**. Hier kiest u voor de laatste optie.
6. Zoek de juiste foto op, op uw mobiele telefoon.
7. In het volgende scherm kunt u de optie **Direct herkennen** aanzetten, indien u wilt dat uw bestand direct herkend wordt door het systeem. Wilt u dit niet, dan zet u deze optie niet aan.
8. Klik op **Direct versturen naar uw inbox**. Het bestand wordt nu doorgestuurd naar uw digitaal archief.

5.2 Bestanden laten herkennen

Na het uploaden van een foto verschijnt deze binnen enkele minuten in uw digitaal archief. Als u bij het uploaden van een foto de optie **Direct herkennen** heeft aangezet wordt het document ook direct klaargezet om te worden herkend.

Achter het document staat dan **Wordt herkend**. Als u op verversen  klikt, verandert dit in **Is herkend**.

Heeft u de optie Direct herkennen niet aangezet? Dan moet u dit nog handmatig doen. Dit gaat op dezelfde manier als omschreven in paragraaf 3.2.2.

5.3 Bestanden invoeren als mutatie

Nadat e-Boekhouden.nl een document heeft herkend, hoeft u dit alleen nog te controleren en in te voeren als mutatie. Dit gaat op dezelfde manier als omschreven in paragraaf 3.3.

6 Bestanden handmatig invoeren of koppelen

Wanneer u bestanden in het digitaal archief plaatst, kunt u er ook voor kiezen om deze handmatig in te voeren als mutatie. Daarnaast kunt u een bestand ook later koppelen aan een bestaande mutatie of relatie. Lees hiervoor hoofdstuk 4 en 5 in de [Handleiding Digitaal Archief](#).