



In Yoobi is een koppeling met de Visma eAccounting API aanwezig. Met deze koppeling kunnen debiteur- en journaalpostgegevens van Yoobi facturen, automatisch vanuit Yoobi verstuurd worden naar Visma eAccounting. Daarnaast kunnen betalingen die verwerkt worden in Visma eAccounting automatisch verwerkt worden binnen Yoobi.

### Vooraf

Om gebruik te kunnen maken van de eAccounting koppeling in Yoobi dient u in Yoobi minimaal te beschikken over de facturatiemodule en de boekhoudkoppeling (eAccounting).

Zodra de module eAccounting geactiveerd is in de organisatie, verschijnen er onder *Beheer > Instellingen > Api Boekhoudkoppeling* de volgende instellingen:

API boekhoudkoppeling		G
Versturen van facturen naar eAccounting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automatisch betalingen verwerken met eAccounting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betalingsvoorwaarden eAccounting	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Factuurdatum +30 dagen"/>	<input type="checkbox"/>
OAuth toegang tot eAccounting:	Geldige access token voor toegang tot eAccounting : <b>Yoobi Sandbox</b> <a href="#">Opnieuw access token ophalen</a>	

[Instellingen opslaan](#)

Om de koppeling tussen eAccounting en Yoobi te leggen moet op de blauwe link: [Nu inloggen voor access token](#) gebruikt worden.

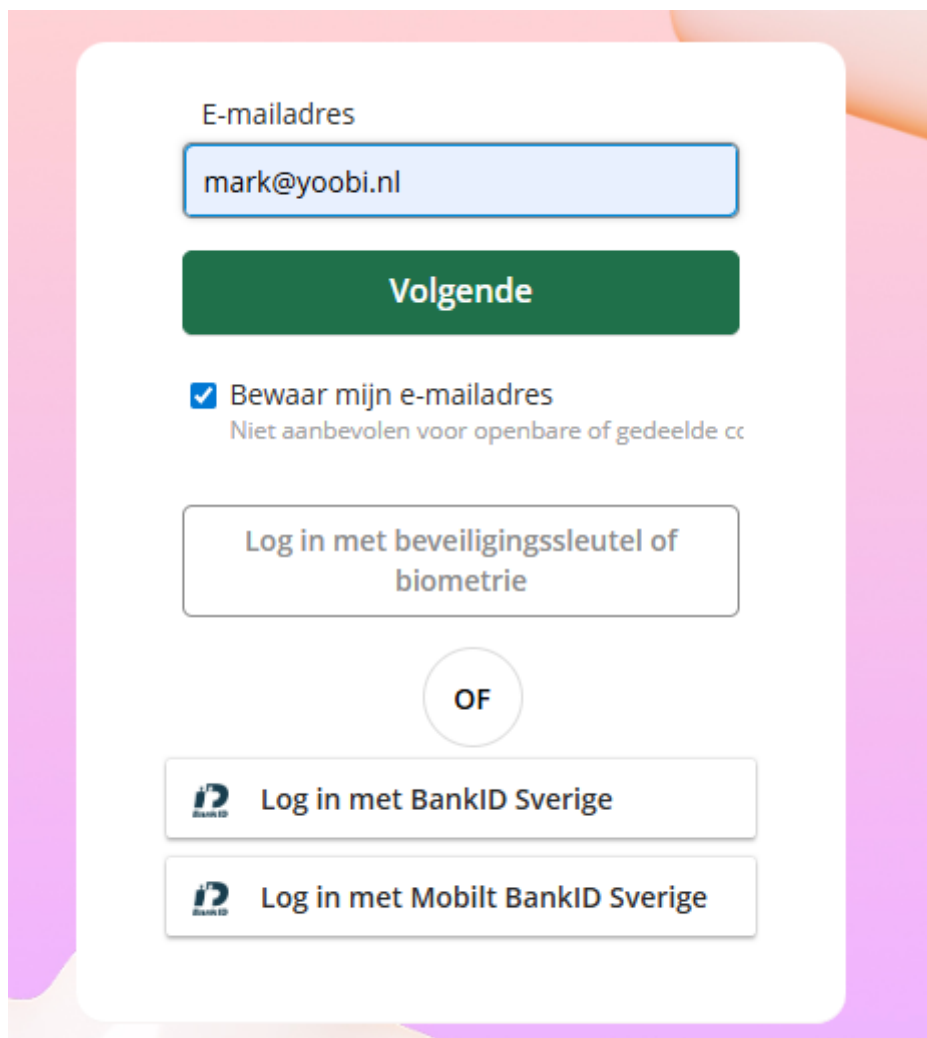
OAuth toegang tot eAccounting:

Geen geldige token.

[Nu inloggen voor access token](#)

### Inloggen in eAccounting

eAccounting scherm wordt geopend in je browser en log in met je eAccounting account.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- An input field labeled "E-mailadres" containing the text "mark@yoobi.nl".
- A green button labeled "Volgende".
- A checked checkbox labeled "Bewaar mijn e-mailadres" with the subtext "Niet aanbevolen voor openbare of gedeelde cc".
- A button labeled "Log in met beveiligingsleutel of biometrie".
- A circular separator labeled "OF".
- Two buttons for BankID Sverige: "Log in met BankID Sverige" and "Log in met Mobilt BankID Sverige".

### Toestemming / APP machtiging

Geef in het volgende scherm Yoobi toestemming voor toegang tot de Exact online administratie.

**Yoobi is requesting to access the following information and solutions for company Yoobi Sandbox**

Uncheck the permissions you do not want to grant the user.

Application access

**eAccounting API**

Required to get access to eAccounting API

**eAccounting sales**

Sales

**eAccounting accounting**

Accounting

**eAccounting purchase**

Purchase

**Offline Access**

Access to your applications and resources, even when you are offline

Allow

Do not allow

Na deze stap wordt er een accesstoken in Yoobi vastgelegd waarmee Yoobi de financiële boekingen in de eAccounting administratie kan importeren.

oAuth toegang tot eAccounting:

Geldige access token voor toegang tot eAccounting :  
**Yoobi Sandbox**

[Opnieuw access token ophalen](#)

### Beschrijving instellingen

Versturen van facturen naar eAccounting	Zet deze instelling aan als je facturen automatisch wilt versturen naar eAccounting.
Automatisch betalingen verwerken met eAccounting	Zet deze instelling aan als je automatisch betalingen wilt verwerken met eAccounting.

Betalingsvoorwaarden eAccounting	Kies een standaard betalingsvoorwaarde om mee te geven aan de debiteur <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Factuurdatum +30 dagen <span style="float: right;">▼</span>  <hr/>           Factuurdatum +14 dagen  <hr/>           ✓ Factuurdatum +30 dagen  <hr/>           Factuurdatum +60 dagen  <hr/>           Mollie         </div>
OAuth toegang tot eAccounting	Om Yoobi toegang te geven tot eAccounting is het nodig om eenmalig in te loggen via de link die je hier vindt. Gebruik hiervoor de gebruiker die je toegang gegeven heeft tot Yoobi.

Je kan gebruik maken van verschillende administraties in eAccounting door in Yoobi gebruik te maken van afdelingen met een eigen administratiecode. Deze instellingen worden bij de afdeling in de instellingen vast gelegd.

*Beheer > Afdelingen > Afdeling > Instellingen > API boekhoudkoppeling*

Valt een factuur niet onder een afdeling of is de ondernemingscode niet ingevoerd dan wordt de ondernemingscode gebruikt uit de algemene instellingen.

### Instellingen

- Overwerk
- Planning
- Verlof
- Financieel facturatie
- Financieel orders
- Financieel boekhouding
- Financieel selfbilling
- Agenda instellingen
- Onkosten
- API Koppelingen
- Nmbrs®
- API boekhoudkoppeling

### API boekhoudkoppeling

G
Geschiedenis

Versturen van facturen naar eAccounting

Automatisch betalingen verwerken met eAccounting

Betalingsvoorwaarden eAccounting Factuurdatum +30 dagen

OAuth toegang tot eAccounting: Geldige access token voor toegang tot eAccounting : Yoobi Sandbox

[Opnieuw access token ophalen](#)

Instellingen opslaan

## Yoobi instellingen

Om gebruik te kunnen maken van de eAccounting koppeling in Yoobi dien je in Yoobi minimaal te beschikken over de facturatiemodule en boekhoudkoppeling (eAccounting).

Voordat de koppeling geactiveerd kan worden zullen er een aantal gegevens ingesteld moeten worden zodat eAccounting de gegevens kan verwerken. De eAccounting gebruiker moet hiervoor een level1 rol hebben.

- Grootboekrekeningen:** Het is belangrijk dat de grootboekrekeningen binnen Yoobi en eAccounting overeenkomen. In Yoobi vind je de grootboekrekeningen onder *Beheer > Instellingen > Financieel boekhouding* en/of *Beheer > Afdelingen > [selecteer de afdeling] > tabblad Instellingen > Financieel boekhouding*. Daarnaast kan je per product, artikel, project of activiteit afwijkende grootboekrekeningen opgeven.

N.B. Gebruik voor grootboekrekening debiteuren en crediteuren altijd respectievelijk 1200 en 1500 als waarden.

Financieel boekhouding			G
Grootboekrekening: omzet	<input type="text" value="800"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grootboekrekening: debiteuren (binnenland)	<input type="text" value="1200"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grootboekrekening: afrond verschillen	<input type="text" value="1299"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grootboekrekening: crediteuren	<input type="text" value="1500"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grootboekrekening: inkoop	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dagboek inkoop voor de boekhouding	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dagboek verkoop voor de boekhouding	<input type="text" value="700"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kostenplaats	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kostendrager	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Omzetverdeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factuuromschrijving masker	<input type="text" value="{project.name}-{invoice.periodShort}-{invoice.debtor}"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Placeholders			

Instellingen opslaan

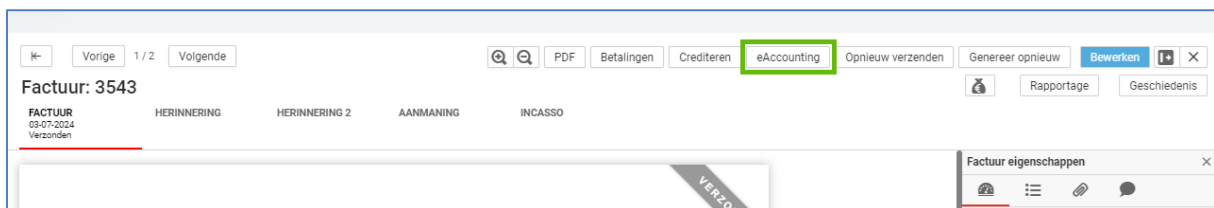
- Relatienummer:** Om gebruik te kunnen maken van de koppeling met eAccounting dienen de relatienummers in Yoobi gevuld te zijn.

- **BTW:** In Yoobi bij de BTW percentages (*Systeemvoorkeuren > Btw percentages*) dienen de externe labels ingevoerd te worden. Deze externe labels moeten overeenkomen met de gebruikte codes in eAccounting, normaal 1, 2 en 9 voor respectievelijk 21%, 6% en 0%.
- **Omzet verdeling**  
Als je een factuur maakt voor de periode jan t/m april en de factuurdatum is 1 mei:  
Met de omzet verdeling AAN wordt de boeking periode van de boeking ingesteld op de startdatum van de periode. In dit geval dus periode 1 (januari)

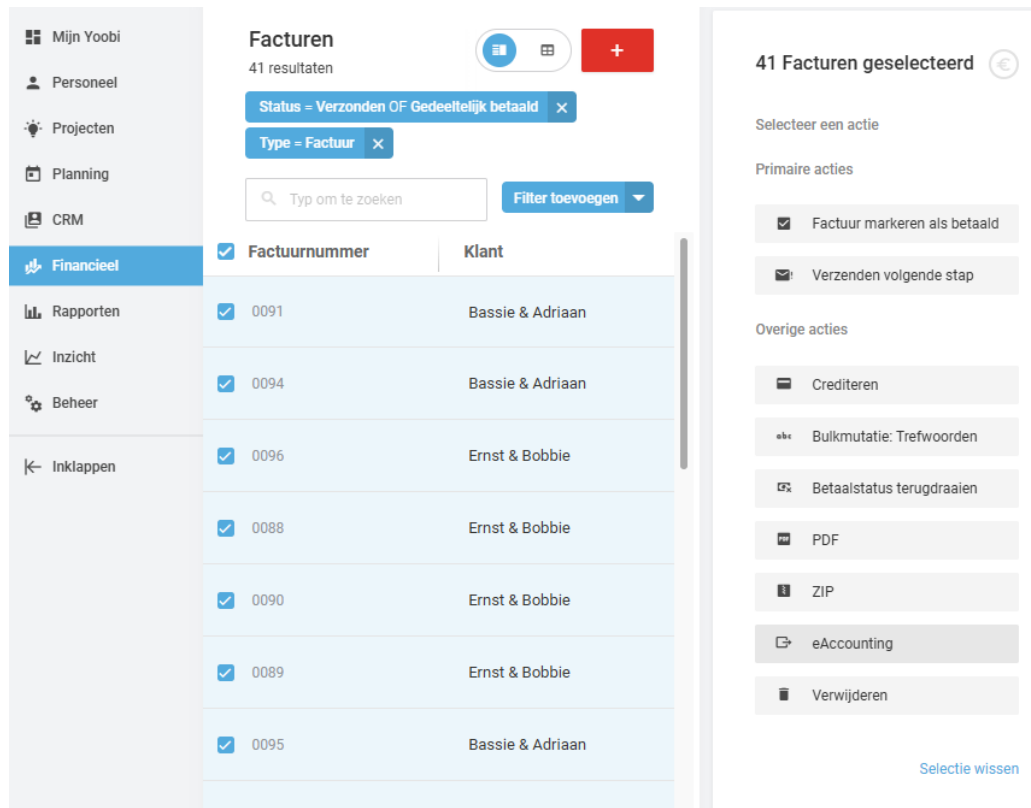
## Koppeling gebruiken

Als de gegevens en de koppeling correct ingesteld zijn dan worden de (boekingsregels van de) facturen automatisch naar eAccounting verstuurd op het moment dat je één of meerdere facturen verstuurt naar een relatie.

Het is ook mogelijk om handmatig een factuur te verzenden vanuit Yoobi naar eAccounting. Bij de factuur zelf is nu een extra knop aanwezig: 'eAccounting':



Tip: Je kan ook meerdere facturen tegelijk (bulk) handmatig naar eAccounting versturen. Ga hiervoor naar het menu Financieel. In het dashboard wordt een overzicht met 'Status actuele facturen' getoond. Klik hier op 'Verzonden' en de lijst met verzonden facturen opent. Selecteer de facturen en kies voor de (bulk)actie 'eAccounting'.



The dashboard shows a list of invoices under the heading 'Facturen' with 41 results. The status is filtered to 'Verzonden OF Gedeeltelijk betaald' and the type is 'Factuur'. The table lists the following invoices:

Factuurnummer	Klant
<input checked="" type="checkbox"/> 0091	Bassie & Adriaan
<input checked="" type="checkbox"/> 0094	Bassie & Adriaan
<input checked="" type="checkbox"/> 0096	Ernst & Bobbie
<input checked="" type="checkbox"/> 0088	Ernst & Bobbie
<input checked="" type="checkbox"/> 0090	Ernst & Bobbie
<input checked="" type="checkbox"/> 0089	Ernst & Bobbie
<input checked="" type="checkbox"/> 0095	Bassie & Adriaan
<input checked="" type="checkbox"/> 0093	Bassie & Adriaan

The sidebar on the right shows 41 invoices selected and offers the following actions:

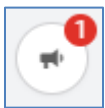
- Factuur markeren als betaald
- Verzenden volgende stap
- Crediteren
- Bulkmutatie: Trefwoorden
- Betaalstatus terugdraaien
- PDF
- ZIP
- eAccounting
- Verwijderen

A 'Selectie wissen' link is located at the bottom of the sidebar.

## eAccounting logs

Ga naar het menu Financieel. In het dashboard klik je bij 'Status betalings verwerking' op het eAccounting logo of het navigeer icoontje. De logs openen. (Je kan ook in het menublok 'Alle facturen' op de 3 puntjes klikken en kiezen voor 'eAccounting logs').

In de logs zie je of de facturen goed verwerkt zijn door eAccounting. Mocht er toch een verzending niet goed zijn verwerkt, dan krijgt je hier een notificatiemelding van, rechtsboven in Yoobi:



### Financieel



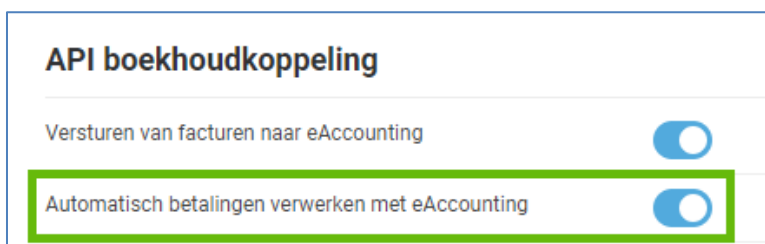
## Automatisch verwerken betalingen

Yoobi neemt de betaalstatus over uit eAccounting. In eAccounting kan je handmatig de facturen op betaald zetten of je kunt je bank koppelen en dan verwerkt eAccounting elke nacht de betalingen van de openstaande facturen.

Wanneer je gebruik maakt van automatisch betalingen verwerken, dan haalt Yoobi elke ochtend om 07.00 uur en om 14:00 uur de status op van de openstaande facturen in Yoobi en kijkt dan of voor deze factuur een betaling is geweest en of hiermee de factuur volledig betaald is. Een betaling wil nog niet zeggen dat de hele factuur is betaald, maar kan ook een gedeeltelijke betaling zijn.

Automatisch verwerken van betalingen stel je hier in:

*Beheer > Instellingen > API boekhoudkoppeling*



## Selfbilling facturen versturen naar eAccounting

Ga naar Beheer > Instellingen > Financieel selfbilling

Vul hier in:

- Dagboek inkoop selfbilling voor de boekhouding
- Grootboekrekening: inkoop selfbilling
- Grootboekrekening: crediteuren selfbilling
- Wanneer de knop bij “versturen van selfbilling facturen naar gekoppelde boekhouding” aan staat worden ook de selfbilling facturen naar e-Boekhouden gezonden zodra de facturen in Yoobi de status ‘verzonden’ krijgen (de selfbilling facturen kunnen dan ook handmatig verstuurd worden).

### Financieel selfbilling

Yoobi organisatie relatie	<input type="text"/>
Selfbilling factuurnummer masker	<input type="text" value="SB&lt;0000&gt;"/>
<b>Placeholders</b>	
Selfbilling factuurschema	<input type="text" value="Yoobi schema SELF-BILLING"/>
Dagboek inkoop selfbilling voor de boekhouding	<input type="text" value="7000"/>
Grootboekrekening: inkoop selfbilling	<input type="text" value="7000"/>
Grootboekrekening: crediteuren selfbilling	<input type="text" value="1700"/>
Versturen van selfbilling facturen naar gekoppelde boekhouding	<input checked="" type="checkbox"/>
Referentienummer voor in de boekhouding (boekstuknummer)	<input type="text" value="10050"/>
Selfbilling automatisch bij nieuw project	<input checked="" type="checkbox"/>
Selfbilling factuur accorderen bij nieuwe relatie	<input type="checkbox"/>
Accorderen herinneringstermijn in dagen	<input type="text" value="0"/>

## Factuuromschrijving

Er is een instelling waarin je via een masker kan opgeven hoe de factuur omschrijving er uit ziet die naar de boekhouding wordt gestuurd. Er kan gewerkt worden met verschillende placeholders.

Bijvoorbeeld:

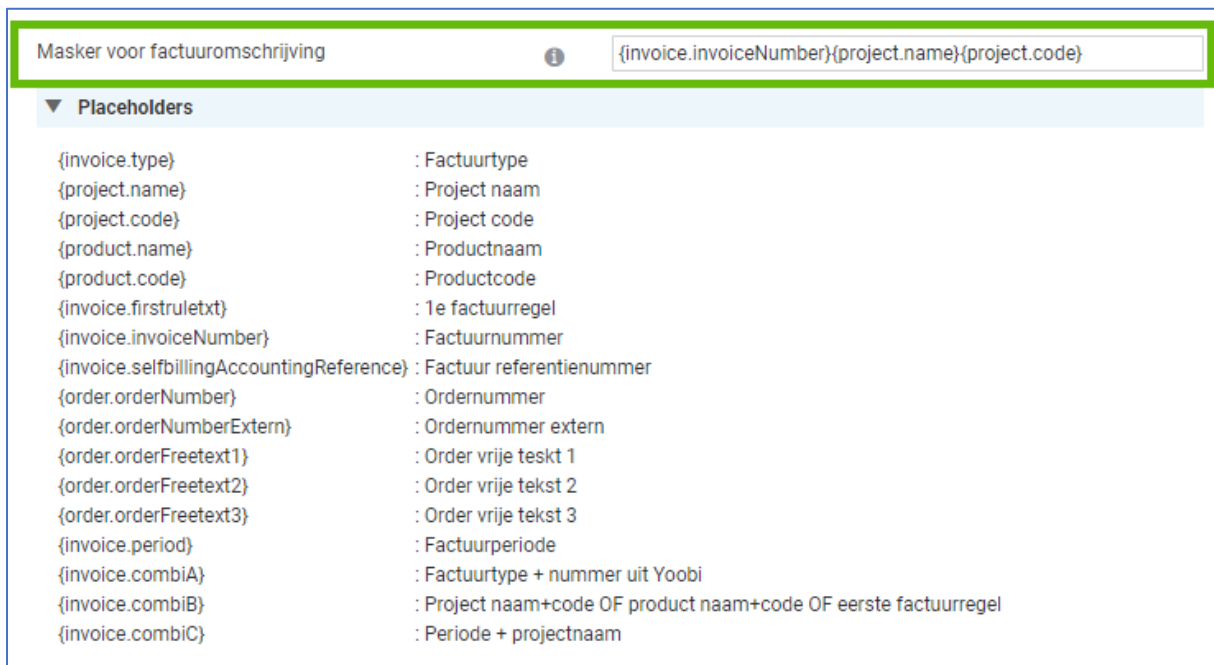
Factuur {factuurnummer} {projectnaam} {projectcode}

of

Factuur {productnaam} {productcode}

Ga naar:

*Beheer > Instellingen > Financieel boekhouding > Masker voor factuuromschrijving*



{invoice.type}	: Factuurtype
{project.name}	: Project naam
{project.code}	: Project code
{product.name}	: Productnaam
{product.code}	: Productcode
{invoice.firstruletxt}	: 1e factuurregel
{invoice.invoiceNumber}	: Factuurnummer
{invoice.selfbillingAccountingReference}	: Factuur referentienummer
{order.orderNumber}	: Ordernummer
{order.orderNumberExtern}	: Ordernummer extern
{order.orderFreetext1}	: Order vrije teskt 1
{order.orderFreetext2}	: Order vrije tekst 2
{order.orderFreetext3}	: Order vrije tekst 3
{invoice.period}	: Factuurperiode
{invoice.combiA}	: Factuurtype + nummer uit Yoobi
{invoice.combiB}	: Project naam+code OF product naam+code OF eerste factuurregel
{invoice.combiC}	: Periode + projectnaam

Klik op het veld 'Placeholders' om de mogelijke placeholders te tonen en voeg deze toe door op de gewenste placeholder(s) te klikken.

Deze instelling is ook weer per afdeling in te stellen, hiermee maak je voor de afdeling een uitzondering op de zojuist ingestelde algemene instelling.