

## Verkorte gebruikershandleiding DizzyData voor zelfboekers

### 1) Inloggen

Log in in Dizzydata met de inloggegevens die je van ons ontvangen hebt.

The image shows a login form on the left and a dashboard preview on the right. The login form has fields for 'Gebruikersnaam', 'Wachtwoord', and 'Bedrijfsnaam' (pre-filled with 'Michels'). There is a checkbox for 'Onthoud mij' and an 'Inloggen' button. The dashboard preview shows the 'UPTRENDS' logo and a data table.

### 2) Insturen documenten

Stuur de documenten in via het van ons ontvangen Dizzydata email adres of de Dizzydata App. Het beste is iom de facturen door de leveranciers naar een speciaal adres te laten mailen, [facturen@jouwbedrijfsnaam.nl](mailto:facturen@jouwbedrijfsnaam.nl), waar vanuit de facturen automatisch doorgestuurd worden naar het Dizzydata email adres.

### 3) Dashboard

In het dashboard zie je hoeveel acties (documenten) er klaar slaan, in dit geval 16 stuks.

The screenshot shows the DizzyData dashboard for user 'Martijn Wensveen' (Klant: 3071 - Michels). The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Werkoverzicht', 'Archief', and 'Rapporten'. A yellow banner says 'Welkom Martijn Wensveen' with a timestamp. Below, there's a 'Klant' section for '001 Michels Test omgeving' showing '10' clients. A search bar contains 'michels' and shows '16' actions. Blue arrows point from the 'Werkoverzicht' tab and the '16' actions count to the text below.

Door in de bovenste balk op "Werkoverzicht" te klikken of door op het vergrootglas onder acties kom je in het werkoverzicht terecht.

## 4) Werkoverzicht

### DizzyData

Martijn Wensveen  
Klant: 3071 - Michels

Trainings | Handleiding | Helpdesk | Afreken

Dashboard / Werkoverzicht / 994 Testadministratie Michels

Werkoverzicht

Nieuw 2019 2018

Laatste update op 11-3-2019 10:02:06

Status	Sorteren
Totaal	5
Bezig met herkenning	0

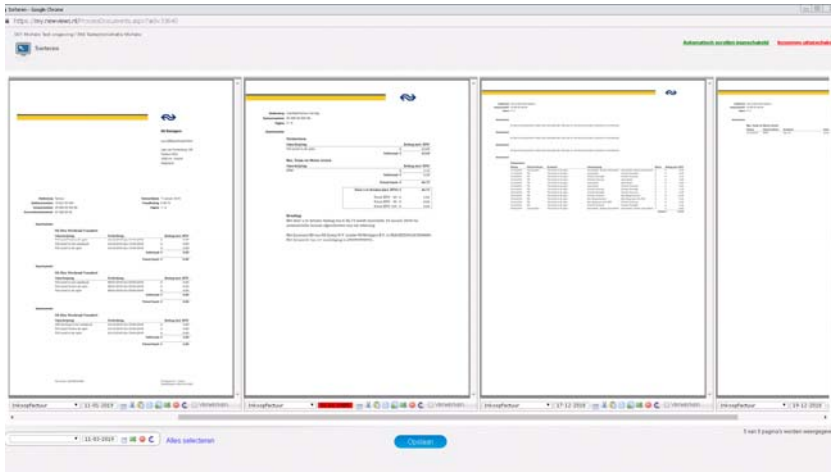
Sleep bestanden hierheen of klik om in te sturen

994.3071@dizzydata.nl

In het werkoverzicht zie je verschillende tabbladen. Op tabblad "nieuw" zie je de documenten die nog gesorteerd moeten worden. Op de tabbladen met het jaar staan de documenten die geboekt kunnen worden. Door op het betreffende tabblad te klikken, en vervolgens op het vergrootglas achter het aantal te klikken kom je in het volgende scherm.

Vanuit het werkoverzicht kun je ook al lokaal opgeslagen documenten in Dizzydata importeren. Dit kan bij "sleep bestanden hierheen of klik om in te sturen" onderaan het scherm

## 5) Sorteerschermb



Via het tabblad nieuw kom je in het sorteerschermb terecht. Je kunt hier aangeven om wat voor document het gaat (in- of verkoop factuur of een ander document zoals een bijlage) en of de factuurdatum goed staat. Ook kunnen documenten samengevoegd, verwijderd en los geknipt worden

Om een factuur te kunnen verwerken, waardoor deze in het boekingschermb terecht komt, moet er een vinkje staan bij verwerken. Deze komt er ook door de afbeelding aan te klikken.

Onder ieder document zie je de volgende opties staan.



Inkoopfactuur Selecteer type document

11-01-2019 Factuurdatum

Met de onderstaande knoppen kun je het document bewerken



- 1) Knip de geselecteerde pagina, 2) Plak de geselecteerde pagina, 3) Zet de geselecteerde pagina weer apart, 4) Voeg de geselecteerde pagina samen met het voorgaande document, 5) verplaats de geselecteerde pagina naar een andere administratie, 6) Verwijder de geselecteerde pagina, 7) Klik om te roteren, 8) Verwerken

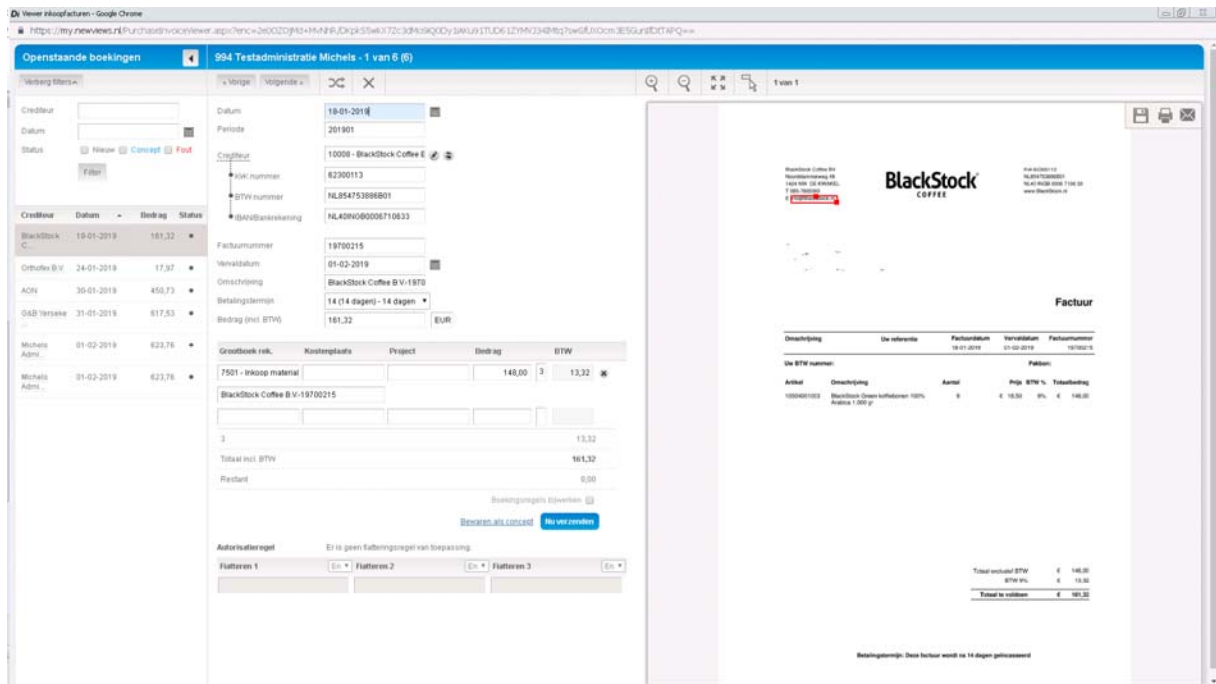
Standaard kan ingesteld worden het sorteerschermb over te slaan. In dat geval verschijnen in het sorteerschermb alleen de documenten waarvan niet zeker is om wat voor document het gaat. De overige documenten komen gelijk in het boekingschermb terecht.

## 6) Boekingsscherm



Op het tabblad met het jaar zie je de documenten staan die geboekt kunnen worden, onderverdeeld in de verschillende documentsoorten

Door op het vergrootglas achter het aantal te klikken kom je in het boekingsscherm terecht.



Links zie je alle te boeken facturen, rechts zie je een afbeelding van de factuur. In het midden zie je het boekingsvoorstel.

Wanneer er geen crediteur geselecteerd is kun je door de naam van de crediteur in te typen zoeken of de crediteur al bestaat in Exact. Is dat het geval, dan kun je de crediteur openen met het potloodje naast de naam, en de gegevens aanvullen. Van belang zijn het KvK nr., BTW nr. en IBAN rekening nr. Hierop wordt de crediteur herkend. Ook e-mail adres en website kunnen helpen bij de herkenning.

Wanneer de crediteur nog niet bestaat kun je ook door middel van het potloodje een nieuwe crediteur aanmaken. Let er op dat je zo veel mogelijk gegevens van de crediteur in vult, zodat de volgende factuur van deze crediteur goed herkend kan worden.

Bij de stamgegevens van de crediteur kun je ook de grootboekrekening nummers aangeven waarop in de meeste gevallen geboekt wordt. Let ook op het gebruik van de juiste BTW code en betalingstermijn.

Overige gegevens worden gelezen van de factuur, of kunnen handmatig ingevoerd worden. Dit is meestal alleen nodig bij slecht leesbare facturen.

Na op “Nu verzenden” te klikken wordt de factuur ingestuurd naar Exact.

Er is online ook een uitgebreide handleiding van Dizzydata beschikbaar.

<http://handleiding.dizzydata.nl/home>