Handleiding Smarter ERP

Smarter Solutions · versie november 2026

Smarter ERP is de nieuwe versie van het facturatieprogramma dat je al kent. Je vindt het op **smarter.solutions/erp** en het werkt in elke browser, ook op je tablet of telefoon. Deze handleiding legt stap voor stap uit hoe je ermee werkt.

Aan de slag

Je hebt een account op smarter.solutions nodig, en Smarter Solutions moet de ERP voor dat account aanzetten.

1. Ga naar **smarter.solutions/account** en klik op **Account aanmaken**. Gebruik het e-mailadres waarmee je in de ERP wilt werken.
2. Laat Smarter Solutions weten dat je account klaar is. Wij zetten de ERP voor je aan.
3. Log opnieuw in. Op je accountpagina staat nu de knop **Smarter ERP**. Je kunt ook rechtstreeks naar **smarter.solutions/erp** gaan.

Ieder account heeft een eigen administratie. Andere gebruikers zien jouw klanten, facturen en onkosten niet.

Je bedrijfsgegevens en logo

Doe dit eerst, want deze gegevens staan op elke factuur. Open het tabblad **Bedrijf**.

- Vul je bedrijfsnaam, adres, btw-nummer, KvK- of ondernemingsnummer, IBAN en contactgegevens in. Bedrijfsnaam en IBAN zijn verplicht.
- Kies je **betaaltermijn** in dagen. Daarmee wordt de vervaldatum van een nieuwe factuur automatisch ingevuld.
- Onder **Tekst onderaan de factuur** zet je bv. een verwijzing naar je algemene voorwaarden.
- Klik op **Logo uploaden**. Een PNG met transparante achtergrond werkt het mooist, maximaal 2 MB.

De opmaak van de factuur is voor iedereen gelijk. Jouw logo en gegevens maken hem van jou.

Smarter ERP als app op je iPhone

Je kunt de ERP als app op je beginscherm zetten. Hij opent dan volledig scherm, zonder adresbalk.

1. Open **smarter.solutions/erp** in **Safari**.
2. Tik op het deelicoon (vierkant met pijl omhoog) en kies **Zet op beginscherm**.
3. Tik op **Voeg toe**. Het icoon Smarter ERP staat nu op je beginscherm.

4. Open de app en log één keer in. Je blijft 30 dagen ingelogd.

Op een Android-telefoon gaat het via het menu van Chrome: **App installeren** of **Toevoegen aan startscherm**.

Stamgegevens

In het tabblad **Stamgegevens** beheer je de lijsten die je steeds opnieuw gebruikt. Klik op **Toevoegen** voor een nieuw item, of op een regel om die te wijzigen.

Lijst	Waarvoor	Goed om te weten
Klanten	Naam, adres, btw-nummer en e-mail van je klanten	Je kunt een klant ook meteen toevoegen vanuit een nieuwe factuur.
Artikelen	Producten en diensten met vaste prijs en btw-tarief	Kies je een artikel op een factuurregel, dan worden omschrijving, prijs en btw ingevuld.
Btw-tarieven	Bv. 21%, 9%, 0% of btw verlegd, met een tekst voor op de factuur	Een tarief dat al gebruikt is, zet je op inactief in plaats van het te verwijderen.
Kostensoorten	Indeling van je onkosten, bv. materiaal, auto, kantoor	Bepaalt hoe je kosten in de rapportage worden gegroepeerd.
Statussen	De stappen die een verstuurde factuur doorloopt	Zie hieronder.

Statussen

Je begint met vijf statussen: Verstuurd, Openstaand, Herinnering verstuurd, Betaald en Oninbaar. Je kunt ze hernoemen, een andere kleur geven, aanvullen (bv. “Aanmaning”) of op inactief zetten.

Elke status hoort bij een **soort**, en die soort bepaalt wat de status betekent:

- **Openstaand**: de factuur moet nog betaald worden. Na de vervaldatum wordt ze als vervallen gemarkeerd.
- **Betaald**: de betaaldatum wordt ingevuld.
- **Afgesloten**: voor facturen die niet meer betaald worden, bv. oninbaar.

Concept is een vaste status voor facturen die nog niet verstuurd zijn. Die staat daarom niet in de lijst.

Facturen

Een factuur begint als **concept**. Zolang het een concept is, kun je alles wijzigen. Pas bij het versturen krijgt ze een definitief nummer en ligt ze vast.

Een factuur maken

1. Open het tabblad **Facturen** en klik op **Nieuwe factuur**.

2. Kies de **klant**. Factuurdatum en vervaldatum worden ingevuld; pas ze aan als dat nodig is.
3. Vul eventueel **Uw referentie** in, bv. het ordernummer van je klant, en een **Opmerking op de factuur**.
4. Voeg regels toe. Kies een **artikel** of typ zelf een omschrijving, aantal en prijs exclusief btw. Kies per regel het **btw-tarief**.
5. Klik op **Opslaan als concept**. Met **Voorbeeld** zie je hoe de factuur eruitziet.

Onder **Notities** kun je iets voor jezelf noteren. Dat komt niet op de factuur.

De btw wordt per tarief berekend over het totaal van de regels met dat tarief. Heb je regels met verschillende tarieven, dan staan ze apart onder de factuur.

Versturen en afdrukken

1. Klik op **Versturen**, in de factuur of in het overzicht. De factuur krijgt het volgende nummer en kan daarna niet meer gewijzigd worden.
2. Klik op **Afdrukken of PDF**. De factuur opent in een nieuw venster.
3. Kies **Afdrukken** en dan **Bewaar als PDF**. Stuur die PDF naar je klant.

De ERP mailt facturen niet zelf; je verstuurt de PDF met je eigen e-mail.

Factuurnummers bestaan uit jaar en maand van de factuurdatum, gevolgd door een volgnummer dat elk jaar opnieuw begint. Bijvoorbeeld: **202611001** is de eerste factuur van 2026, gemaakt in november.

Crediteren

Staat er een fout in een verstuurde factuur, dan maak je een creditnota. Open de factuur en klik op **Crediteren**. Er wordt een concept-creditnota gemaakt met dezelfde regels in min. Controleer ze en klik op Versturen; ze krijgt dan een nummer uit dezelfde reeks als je facturen. Maak daarna een nieuwe, correcte factuur.

Een factuur die je met **Inlezen met AI** hebt overgezet, kun je via **Datum corrigeren** nog een andere datum geven.

Het facturenoverzicht

Het tabblad **Facturen** toont al je facturen van het gekozen jaar. Standaard staat het hoogste factuurnummer bovenaan, met concepten nog daarboven. Klik op een regel om de factuur te openen.

- **Status wijzigen**: kies de nieuwe status in de gekleurde keuzelijst in de kolom Status. Dat wordt meteen opgeslagen.
- **Versturen**: bij een concept staat een knop Versturen in de kolom Status.
- **Sorteren**: klik op een kolomkop. Klik nog eens om de volgorde om te draaien. Je keuze wordt onthouden.
- **Filteren**: kies een jaar, een status (of een hele soort, bv. alle openstaande), en facturen of creditnota’s.
- **Zoeken**: typ een factuurnummer, klantnaam of referentie.
- **Alleen vervallen**: toont openstaande facturen waarvan de vervaldatum voorbij is. Een vervallen factuur heeft een rode vervaldatum.

Onderaan staan de totalen van de verstuurde facturen die je ziet. Als je gefilterd hebt, zie je dat erbij staan.

Onkosten

In het tabblad **Onkosten** registreer je je inkoopfacturen en bonnetjes, met het document erbij.

1. Klik op **Nieuwe onkost**.
2. Vul de datum, leverancier en omschrijving in, en kies de **kostensoort**.
3. Vul het **bedrag excl. btw** en het **btw-bedrag** in. Vink **Betaald** aan als je al betaald hebt.
4. Klik op **Opslaan**.
5. Voeg onder **Bijlage** de factuur of het bonnetje toe: een PDF, JPG, PNG of WebP van maximaal 10 MB. Een foto met je telefoon kan ook.

De bijlage is alleen voor jou te openen. Met **Inlezen met AI** gaat het sneller: zie het volgende hoofdstuk.

Inlezen met AI

Met **Inlezen met AI** laat je een factuur of bonnetje lezen door een AI. Die vult het formulier voor je in. Er wordt niets opgeslagen voordat jij het gecontroleerd hebt en op opslaan klikt.

Een bonnetje of inkoopfactuur

1. Klik in het tabblad **Onkosten** op **Inlezen met AI** en kies een PDF of foto.
2. Wacht 10 tot 40 seconden. Datum, leverancier, omschrijving, bedragen en btw worden ingevuld, en er wordt een kostensoort voorgesteld.
3. Controleer alles met het origineel. Bovenaan staat een link om het te openen, en waarschuwingen als iets niet klopt.
4. Klik op **Opslaan**. Het document wordt automatisch als bijlage toegevoegd.

Een verkoopfactuur overzetten

Handig om oude facturen uit je vorige programma over te nemen.

1. Klik in het tabblad **Facturen** op **Inlezen met AI** en kies de PDF of foto.
2. De klant wordt herkend aan btw-nummer of naam. Bestaat de klant nog niet, dan wordt die aangemaakt.
3. Je krijgt een concept met de regels en btw-tarieven. Controleer het met het origineel.
4. Klik op **Versturen met origineel nummer** om het nummer van de oude factuur te houden. Gebruik gewoon **Versturen** als het een nieuwe factuur is.

Goed om te weten:

- Het document wordt voor het lezen naar de AI-dienst van Anthropic gestuurd.
- Er geldt een maximum van 100 documenten per dag.
- Een duidelijke foto, recht van boven en goed belicht, geeft het beste resultaat.

Rapportage, export en back-up

Het tabblad **Rapportage** toont per jaar:

- **Per maand**: omzet, kosten en winst.
- **Btw per kwartaal**: btw op je verkoop, btw op je inkoop en wat je moet betalen. Handig voor je btw-aangifte.
- **Kosten per soort** en **omzet per klant**.

In het tabblad **Export en import** download je je gegevens:

- **Facturen (CSV)** en **Onkosten (CSV)**: openen in Excel, bv. voor je boekhouder.
- **Alles (back-upbestand)**: al je klanten, facturen, onkosten en stamgegevens in één bestand.

Bijlagen en logo zitten niet in het back-upbestand; die blijven op de server staan. Een back-upbestand terugzetten kan alleen in een lege administratie, zodat er niets dubbel komt.

Veelgestelde vragen

Ik zie de knop Smarter ERP niet op mijn accountpagina. De ERP staat voor je account nog niet aan. Vraag Smarter Solutions om ze aan te zetten.

Ik heb een fout gemaakt in een verstuurde factuur. Maak een creditnota en daarna een nieuwe factuur. Een verstuurde factuur wijzigen mag niet, omdat je klant ze al heeft.

Kan ik een concept weggooien? Ja. Open het concept en klik op Verwijderen. Een verstuurde factuur kun je niet verwijderen.

Mijn oude facturen staan nog in het vorige programma. Zet ze over met Inlezen met AI, of vraag Smarter Solutions om ze in één keer te importeren uit een export van je oude programma.

Wat doe ik met een factuur in een andere munt? De ERP rekent in euro. Reken de bedragen om voordat je opslaat.

Hulp

Vragen of problemen? Mail naar **info@smarter.solutions** met een korte beschrijving en, als het kan, een schermafbeelding.