

Gebruikershandleiding

De basisfuncties van je online portaal kort toegelicht



Inhoud

- Toegang tot en werking van je online portaal
- Documenten invoeren en digitaliseren
- De toegang tot je boekhouding
- Goedkeuren en betalen
- De communicatiemodule
- Persoonlijke instellingen



Toegang tot en werking van je online portaal

Toegang tot je online portaal: inloggen

Logingegevens

Je ontvangt van je accountant een mail met een **login** en een link om je **paswoord** te kiezen.

Gebruikersnaam en wachtwoord

Navigeer naar de website die vermeld wordt in de email met inlog-gegevens, geef je **gebruikersnaam** en **wachtwoord** in.

Dashboard

Je komt terecht op de **Home-pagina** of **Dashboard** van jouw online portaal. Hier krijg je later een overzicht van je kerncijfers.

Postbussen

Klik op “Aankoop”, “Verkoop” of “Divers”. Dit zijn de postbussen waar je je documenten invoert.





Documenten invoeren en digitaliseren

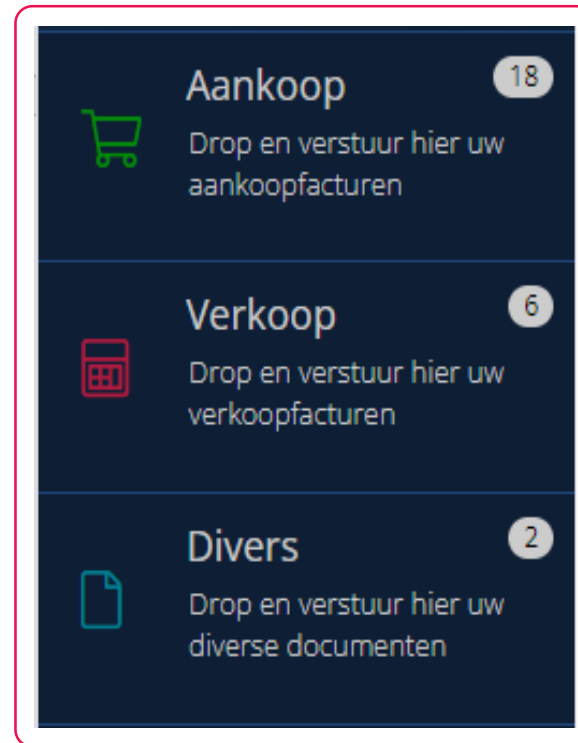
Documenten invoeren en digitaliseren

- Invoermethodes
- Postbussen
- Document preview
- Splitsen en samenvoegen
- Autoforward & whitelist
- Postbus “In verwerking”
- Aandachtspunten en tips

Documenten invoeren en digitaliseren

Er zijn heel wat mogelijkheden om documenten in te voeren in het platform.




Upload
Drag & Drop
E-mail
Mobiele app
Dropbox
Scan
Facturatieprogramma's
Codabox (voila)



Lees er alles over in onze FAQ's

[Aanleveren van documenten](#)

Bekijk onze video's

-  [Invoeren van documenten - Overzicht](#)
-  [Facturen en documenten via email invoeren](#)
-  [Documenten uploaden en verslepen](#)

Documenten invoeren en digitaliseren: de postbussen

Ingevoerde documenten komen terecht in de postbussen. Hier kan je verschillende acties ondernemen. De belangrijkste actie is het verzenden van documenten naar je accountant.

Alle documenten die worden ingevoerd via de invoerkanalen komen terecht in een digitale postbus

Voeg een opmerking of label toe aan het document

Om documenten door te sturen, **selecteer één of meerdere** documenten uit de postbus en klik daarna op de knop **“Verzenden”**

	Naam	Leverancier	Totaal	Aangeleverd op	Aangeleverd door	#	Behandeld	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>	Scan mobile 07/04/2023 09:55.pdf	.	-	07/04/2023 09:55	j.m.klein	1	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo Meerdere paginas.pdf	.	3.025,00	02/05/2023 11:14	j.m.klein	4	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	.	50,00	23/05/2023 09:07	j.m.klein	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	.	5,00	23/05/2023 09:08	j.m.klein	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vink het vakje bovenaan de lijst aan om alle documenten in één keer te selecteren

Klik op de documentnaam om de document-preview te openen. Kijk na en wijzig eventueel de gegevens.

Ga met je muis over het symbool om na te gaan welke actie je kan nemen als je erop klikt.

Documenten invoeren en digitaliseren: document preview

Open de document preview door te klikken op de naam van een document.
In de preview kan je verschillende gegevens raadplegen en eventueel aanpassen.

The screenshot shows a document preview interface. On the left is a PDF document titled 'DEMO FACTUUR'. On the right is a metadata panel with the following sections:

- ALGEMEEN**
 - Naam: factuur_18A456541.pdf
 - Aangaftevervaltop: 14/02/2020
 - Kanaal: Upload
 - # pagina's: 1
- FACTUURGEGEVENS**
 - Opgelet: De gegevens hieronder werden machinaal herkend en zijn mogelijk niet correct. U mag ze desgewenst aanpassen (optioneel).
 - Leverancier: Telenet Biba
 - Factuurdatum: 05/07/2019
 - Vervaldatum: 19/07/2019
 - Bedrag incl. btw: 169,40
 - Labels: projet C x
 - Opmerking: -

At the bottom of the metadata panel, there is a checkbox 'Het volgende document openen' and buttons 'Sluiten' and 'Verzenden'.

Via deze knoppen kan je een aantal acties uitvoeren (downloaden, verwijderen, opsplitsen,...)

Hier kan je de factuurgegevens die op het document zelf aanwezig zijn, raadplegen en indien nodig aanpassen.



Opgelet:

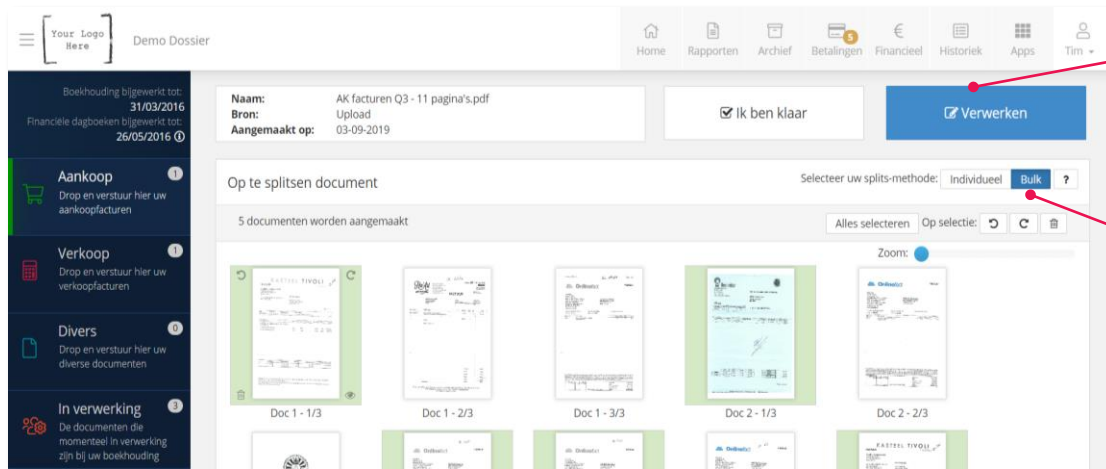
De gegevens die in deze velden aanwezig zijn werden machinaal herkend. Deze herkenning is niet altijd perfect. Je kan deze velden corrigeren indien nodig. Bevestig elke wijziging met "Enter" of "Tab". Jouw correcties/aanvullingen zullen worden meegenomen naar latere validatiestappen.

Via deze knop kan je het document naar je accountant verzenden voor verwerking

Je kan labels toevoegen aan de factuur. In latere stappen zal je het digitaal archief ook kunnen doorzoeken aan de hand van deze labels.

Documenten verzenden : splitsen en samenvoegen

Een pdf die bestaat uit meerdere facturen (bvb na scannen) kan je opsplitsen. Individuele documenten kan je samenvoegen. Klik op de actie “splitsen” bij “Acties” in de postbussen of selecteer documenten en klik bovenaan op “samenvoegen”.



Individueel splitsen:

- Selecteer de pagina's die toebehoren aan 1 factuur door op de pagina's te klikken (de pagina's krijgen een blauwe achtergrond).
- Van zodra alle pagina's van 1 factuur zijn geselecteerd, klik op 'Verwerken'.

In bulk splitsen: (een efficiëntere werkwijze voor grotere volumes)

- Selecteer de **eerste** pagina van elke factuur
- In dit voorbeeld bestaat het eerste document uit drie pagina's. De vierde pagina werd aangeduid en wordt dus beschouwd als de eerste pagina van het tweede document.
- Klik eenmalig op 'Verwerken' wanneer alle eerste pagina's werden aangeduid.



Meerdere documenten **samengevoegen tot één nieuw document:**

- Selecteer in de postbus de documenten die je wil samenvoegen en klik op het **Samenvoegen-icoontje**.
- Selecteer de pagina's die je wenst op te nemen in het nieuwe document en klik op “Verwerken”



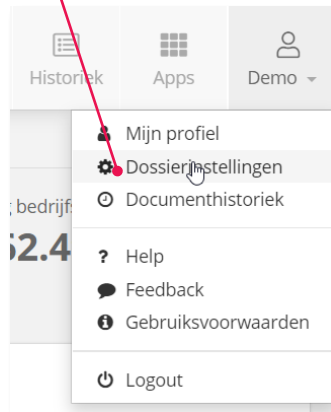
Lees ook de FAQ: [Documenten splitsen of samenvoegen](#)

Documenten verzenden : autoforward & whitelist

Autoforward: facturen automatisch doorsturen naar je accountant.

Whitelist: alleen documenten van bepaalde afzenders automatisch doorsturen.

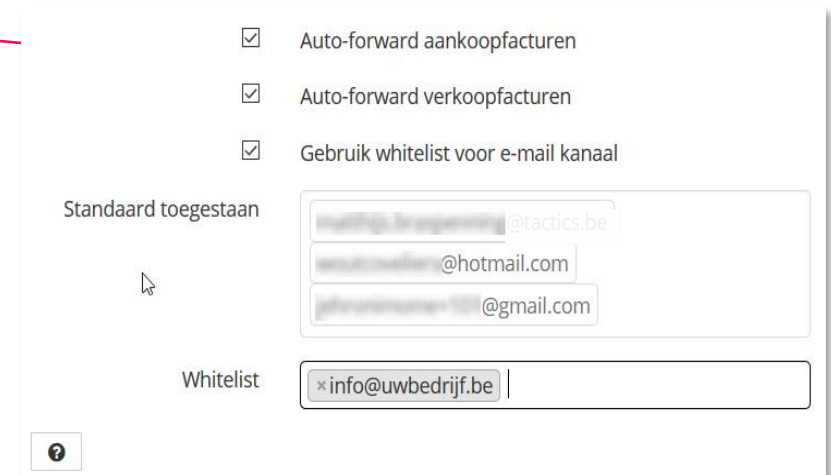
Klik in je profiel op
Dossierinstellingen



Autoforward

Vink de postbus aan waarbij facturen, aangeleverd via externe invoerkanalen (API, email, dropbox,...) onmiddellijk doorgestuurd worden naar je accountant voor verwerking

Als je werkt met meerdere dagboeken, verschijnt hier een adres per dagboek.



Whitelist

Vink deze optie aan als je een beperking wil toepassen op de e-mailadressen waarvoor de autoforward wordt uitgevoerd.

Als deze optie is aangeduid, zullen de documenten automatisch doorgestuurd worden als de afzender in deze lijst is opgenomen.

Documenten van andere afzenders blijven in de postbus staan.

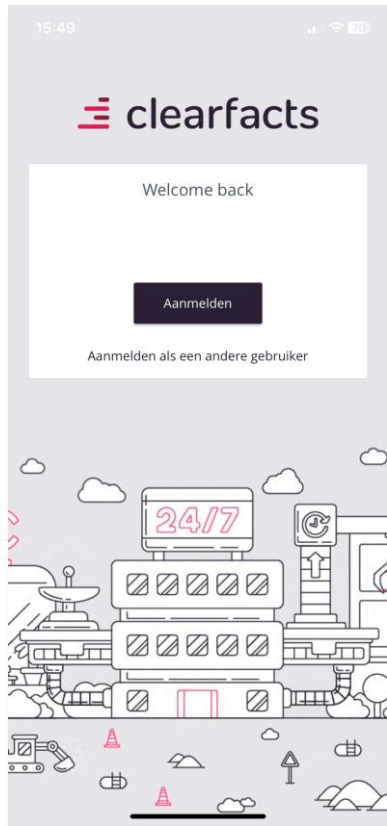


Zie ook : [Documenten automatisch naar je accountant doorsturen zonder zelf tussen te komen](#)

Documenten verzenden: de mobiele app

Met de mobiele app heb je je portaal altijd en overal bij je. Je kan onder meer bonnetjes scannen en doorsturen naar je postbussen. Bovendien kan je je dashboard, postbussen en archief raadplegen.

Aanmelden



Kerncijfers & grafieken



Postbussen

Datum	Factuurnaam	Bedrag (EUR)	Status
06/12 2022	Factuur Total - PE2.pdf	50,00	In verwerking
08/12 2022	Factuur carrefour.pdf	605,00	In verwerking
08/12 2022	Factuur Fabric - CF3.pdf	175,45	In verwerking
08/12 2022	Factuur Total - PE2.pdf	50,00	Niet betaald
08/12 2022	Facture IBS.pdf	20.345,00	Niet betaald
14/12 2022	test.jpg.pdf	0,00	In verwerking
14/12 2022	Facture IBS.pdf	20.345,00	Niet betaald
14/12 2022	Facture IBS.pdf	20.345,00	Niet betaald
14/12 2022	Facture IBS.pdf	605,00	Niet betaald

Archief/Zoekfunctie


Filters wissen | Resultaten >



Zie ook : [Documenten invoeren en andere mogelijkheden van de mobiele applicatie](#)

Documenten verzenden : postbus “In verwerking”

Documenten raadplegen die je verzonden hebt en in verwerking zijn bij je accountant.

 **In verwerking** 17
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij je boekhouding

Alle facturen die worden verstuurd naar je accountant komen terecht in de “In Verwerking” postbus



Digitale postbus: In verwerking

Aankoopfacturen (7)			Verkoopfacturen (2)			
Naam	Doorgestuurd op	Kanaal	#	Behandeld	Status	Acties
p01.pdf	05/02/2020	Upload	1	<input type="checkbox"/>	Gevalideerd	
TOTAL.pdf	05/02/2020	Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Gevalideerd	
invoice_A987897.pdf	06/02/2020	Upload	1	<input type="checkbox"/>	In verwerking	



Er kunnen nog enkele acties uitgevoerd worden op de documenten (downloaden, verwijderen, een opmerking toevoegen,...)

Als de dossierbeheerder de documenten heeft verwerkt, verdwijnen ze uit de “In Verwerking” postbus en worden de facturen in rekening gebracht in de cijfers van het Dashboard en de rapporten. De facturen kunnen vanaf dan geraadpleegd worden in het archief.



Boekhouding bijgewerkt tot:
14/08/2019
Financiële dagboeken bijgewerkt tot:
22/05/2018 ⓘ

Na verwerking kunnen de cijfers (in een latere fase) nog worden gevalideerd en eventueel gecorrigeerd worden door het boekhoudkantoor. Hou hiervoor steeds rekening met de “bijgewerkt tot” datums bij de interpretatie van de cijfers.

Documenten verzenden naar je accountant

Aandachtspunten en tips



- Documenten worden best **gescand** met een **resolutie van 300dpi** in het pdf formaat (instellingen scanner)
- **Splits documenten** op alvorens ze door te sturen.
- Wanneer een **e-mail zonder pdf-bijlage** wordt doorgestuurd naar een digitale postbus, dan wordt de e-mail (HTML) zelf **naar een pdf-document omgezet en klaargezet** in de betreffende postbus.
- **Foto's kunnen in jpg formaat via e-mail doorgestuurd** worden. Deze zullen **omgezet worden naar pdf-documenten** voor verdere verwerking.
- Eenmaal de **unieke e-mailadressen** ingevoerd in je e-mail programma, blijven ze aanwezig voor versturen van documenten via e-mail.
- Voor alle boekhoudkundige stukken die niet als aankoop- of verkoopfactuur kunnen worden verwerkt, kan de postbus **Diverse documenten** gebruikt worden. (Voorbeelden: bankafschriften, verzekeringsdocumenten, contracten, uitgavenstaten, ...)



Toegang tot je boekhouding

Toegang tot je boekhouding

- Het dashboard met kerncijfers
- De knoppenbalk
- Rapporten
- Historiek
- Financieel

Toegang tot je boekhouding: de knoppenbalk

De knoppen bovenaan het portaal geven je toegang tot je boekhouding.

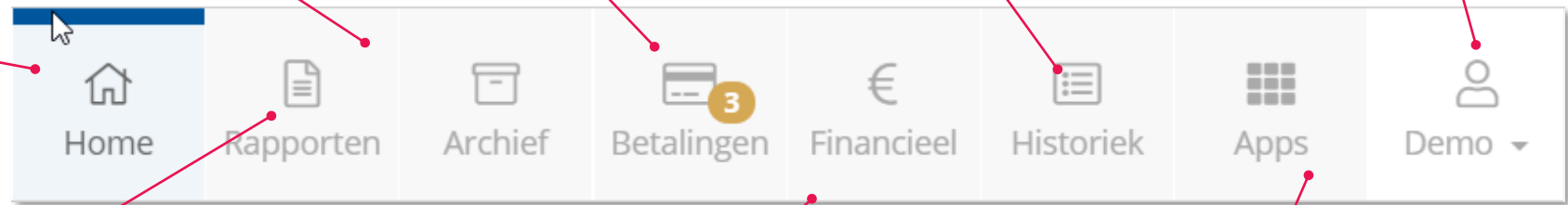
In het **Archief** raadpleeg je alle documenten die werden verwerkt in je boekhouding

Lees alles over **Betalingen** in het volgende hoofdstuk

Deze knop brengt je naar de **Historiek** van je klanten, leveranciers en grootboekrekeningen

Zie verder : "Persoonlijke instellingen"

De **Home-knop** brengt je terug naar het dashboard met kerncijfers en evoluties



Met **Rapporten** kunnen online enkele standaard rapporten gegenereerd worden op basis van de meest recente gegevens uit je boekhouding

Optioneel kan het portaal uitgebreid worden met een overzicht van je financiële transacties, enz.

Links en websites die de accountant voor jou geselecteerd heeft.



Opmerking: Mogelijk zie je minder knoppen in jouw portaal. In dat geval werden niet alle functies geactiveerd. Je accountant kan je er meer over vertellen.

Toegang tot je boekhouding: het dashboard met kerncijfers

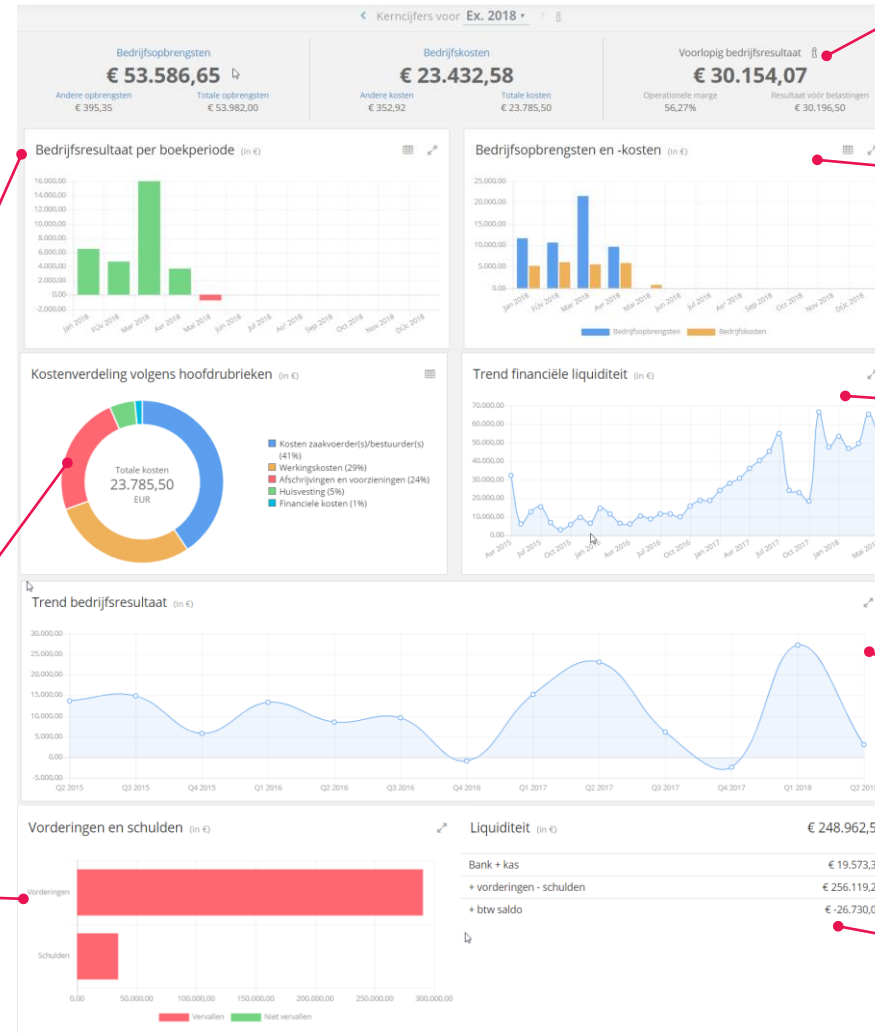


Boekhouding bijgewerkt tot: **14/08/2019**
 Financiële dagboeken bijgewerkt tot: **22/05/2018**

Deze datums geven aan wanneer de boekhouding en financiële dagboeken het laatst bijgewerkt werden

Bedrijfsresultaat per boekperiode:

Deze grafiek toont het verschil tussen de bedrijfsopbrengsten (opbrengstrekeningen 70-74) en de gemaakte kosten (kostenrekeningen 60-64) per boekperiode



Indicatoren: de kerncijfers van jouw onderneming worden weergegeven voor het geselecteerde boekjaar (omzet, financiële opbrengsten, bedrijfsopbrengsten)

Bedrijfsopbrengsten en –kosten: deze grafiek toont de Bedrijfsopbrengsten (opbrengstrekeningen 70-74) en de gemaakte Bedrijfskosten (kostenrekening 60-64) per boekperiode

Trend financiële liquiditeit: geeft de evolutie weer per boekperiode. Deze grafiek omvat het banksaldo bij kredietinstellingen, postcheque en eventuele kassen (rekeningstelsel klasse 5, geldbelegging en liquide middelen, rekeningen 55-57)

Trend resultaten: geeft het bedrijfsresultaat (opbrengstrekeningen 70-76) – de gemaakte kosten (kostenrekeningen 60-66) over de laatste kwartalen of jaren.

Liquiditeit: het kerncijfer 'Liquiditeit' geeft de middelen weer (in Euro) die onmiddellijk beschikbaar zijn of op korte termijn beschikbaar (kunnen) komen binnen de onderneming.

Kostenverdeling: de accountant kent hoofdrubrieken toe aan alle gemaakte kosten (Boekingen op de kostenrekening 60-66). De grafiek toont de kosten per hoofdrubriek in het geselecteerde boekjaar.

Vorderingen en schulden: **Vorderingen** zijn de openstaande verkoopfacturen, **Schulden** zijn de openstaande leveranciersfacturen

Toegang tot je boekhouding: rapporten

In "Rapporten" kan je kiezen uit verschillende standaardrapporten. Je kan ze genereren met de meest recente gegevens uit je boekhouding.

Je rapporten

- Vervaldagbalans klanten
- Vervaldagbalans leveranciers
- Top 10 klanten
- Top 10 leveranciers
- Operationele prestatie
- Resultatenrekening**
- Balansrekening

Omschrijving

De resultatenrekening of winst-en-verliesrekening geeft het overzicht van de opbrengsten en kosten van je onderneming voor het geselecteerde boekjaar tot en met de geselecteerde boekperiode. Het saldo van de resultatenrekening is de over de periode behaalde winst (positief saldo) of het over de periode geleden verlies (negatief saldo). De versie die wordt gegenereerd, is een vereenvoudigde versie met focus op de belangrijkste rekeningen.

Genereer rapport

Boekjaar * Bkj 2016
Boekperiode * 09/2016
Formaat * Pdf

Genereer

Resultatenrekening

Boekhouding bijgewerkt tot: 31/03/2016

Demo dossier

Parameters: Boekjaar Bkj 2016 t.e.m. 201609 | Referentieboekjaar: Bkj 2015

		Bkj 2016 (€)	Bkj 2015 (€)
• Omzet	70	526.199,13	885.322,30
• Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen	60	58.691,20-	91.314,57-
Brutoresultaat	70-60	467.507,93	794.007,73
• Andere bedrijfsopbrengsten	71/74	23.458,98	16.787,83
• Diensten en diverse goederen	61	153.610,07-	246.881,46-
• Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	62	341.196,75-	420.323,14-
• Afschrijvingen en waardeverminderingen	63	9.707,60-	12.534,13-
• Andere bedrijfskosten	64	347,50-	2.590,15-
Bedrijfsresultaat (EBIT)		13.895,01-	128.466,68
• Financiële opbrengsten	75	42,53	0,00
• Uitzonderlijke opbrengsten	76	0,00	0,00
• Financiële kosten	65	2.170,65-	2.473,33-
• Uitzonderlijke kosten	66	0,00	0,00
Resultaat van het boekjaar vóór belastingen			
• Winst van het boekjaar vóór belastingen			125.993,35
• Verlies van het boekjaar vóór belastingen		16.023,13-	
• Belastingen op het resultaat (+/-)	77-67	0,00	56.851,18-

Afhankelijk van het type rapport worden andere parameters getoond

Klik op **Genereer**. Het rapport wordt in excel of als pdf document opgemaakt.



Selecteer het gewenste rapport in de linkerkolom

Je vindt alle details over het archief in deze FAQ : [Rapporten opvragen](#)

Opgelet: de gegevens die gebruikt worden om de rapporten aan te maken, zijn steeds afhankelijk van een correcte en volledig uitgevoerde synchronisatie met je boekhouding. De rapporten dienen daarom enkel voor intern gebruik, voor officiële doeleinden contacteer je best je accountant.

Toegang tot je boekhouding: archief

In "Archief" vind je alle facturen en documenten terug die in je digitale boekhouding zitten.

Factuurdatum	Document	Boekperiode	Factuurnr	Leverancier	Totaal incl. btw (€)	Vervaldatum	Betaald	Behandeld	Acties
06/10/2016	CFAAN-637	09/2016	2016225804		42,42	06/10/2016	In verwerking	<input checked="" type="checkbox"/>	
02/09/2016	CFAAN-862	09/2015	-		64,90	02/09/2016	In verwerking	<input type="checkbox"/>	
11/07/2016	CFAAN-638	07/2016	95068		476,00	11/07/2016	In verwerking	<input checked="" type="checkbox"/>	
30/06/2016	CFAAN-237	12/2015	-		4.305,42	30/06/2016	Ja	<input type="checkbox"/>	
15/06/2016	CFAAN-671	06/2016	15010		175,45	15/06/2016	In verwerking	<input type="checkbox"/>	
10/06/2016	CFAAN-661	05/2016	-		10,30	10/06/2016	In verwerking	<input type="checkbox"/>	
10/06/2016	CFAAN-666	05/2016	019997703387		1.553,09	10/06/2016	In verwerking	<input type="checkbox"/>	
09/06/2016	CFAAN-658	05/2016	-		28,50	09/06/2016	In verwerking	<input type="checkbox"/>	
08/06/2016	CFAAN-659	05/2016	-		8,50	08/06/2016	In verwerking	<input type="checkbox"/>	
07/06/2016	CFAAN-660	05/2016	-		12,00	07/06/2016	In verwerking	<input type="checkbox"/>	
Totaal					2.735.050,95				

Standaard opent het archief met de **niet-gefilterde lijst** van facturen gesorteerd op **factuurdatum** (meest recente factuur bovenaan). **Selectiefilters** kunnen voor het **opzoeken** elk apart of in combinatie met elkaar opgezet worden.

Als je de filter hebt toegepast, kan je de documenten uit de resultatenlijst downloaden of de gegevens ervan exporteren.



Lees onze FAQ : [Mijn digitaal archief raadplegen](#)

Toegang tot je boekhouding: historiek

In “Historiek” zie je alle individuele transacties met leveranciers (schulden) of klanten (vorderingen).
In Historiek Grootboekrekeningen raapleeg je transacties per individuele rekening uit je boekhouding.

Selecteer het tabblad met het type transacties die je zoekt.

Zoek transacties door te filteren op één of meerdere criteria.

Historiek leveranciers - Schulden		Historiek klanten - Vorderingen	Historiek grootboekrekeningen	Historiek - Analytisch							
Openstaand en reeds vervallen	Openstaand en nog niet vervallen		Openstaand totaal								
€ 35.406,59	€ 0,00		€ 35.406,59								
Tegenpartij	Typ om te zoeken	Datum van	Datum tot								
Vervaldatum	Vervaldatum is reeds verlopen	Van	Tot								
Behandeld	Selecteer	Bedrag van	Bedrag tot								
Dagboek	Selecteer										
	Filteren Exporteren Reset	Lijst	Openstaande tr...	# Lijnen 100							
Totalen	Factuurbedrag totaal (€)	Bedrag betaald (€)	Saldo (€)								
	49.089,37	13.682,78	35.406,59								
A2B Internet											
Tegenpartij	Datum	Vervaldatum	Dagboek	Doc. nr.	Factuurbedrag (€)	Bedrag betaald (€)	Saldo (€)	Behandeld	Opmerking	Betalingsref.	Acties
A2B Internet	30/05/2016	07/06/2016	CFAAN	636	139,00	-	-	<input type="checkbox"/>	20120069	-	
Totaal					139,00	0,00	139,00				

Standaard worden enkel “Openstaande” transacties weergegeven. Dit kan aangepast worden naar “alle transacties” via de drop-down.

(“Openstaand” wil bijvoorbeeld zeggen dat er voor deze factuur nog geen betaling werd geregistreerd in de boekhouding)

Via de knopjes op het einde van de lijn kan je voor iedere transactie opnieuw een aantal acties uitvoeren (Document openen of downloaden, betaling initiëren)



Zie onzeFAQ : [Hoe krijg ik een goed zicht op mijn openstaande klanten en leveranciers?](#)

Toegang tot je boekhouding: financieel

In "Financieel" krijg je een zicht op de financiële transacties van de bankrekening(en) die gekoppeld zijn aan je onderneming en waarvan de boekhouding in het portaal wordt getoond.

Indien er meerdere rekeningen gekoppeld aan je boekhouding zijn, kan je hier de gewenste rekening selecteren

De transacties kunnen gefilterd worden op een aantal criteria

The screenshot displays a financial portal interface. On the left, a blue box shows account details for 'KBC BE17' with a balance of 32.559,94 EUR. The main area features a header for 'KBC BE17 - BE17 (EUR)' and a filter section with fields for 'Tegenpartij', 'Datum vanaf', 'Bedrag Vanaf', 'Status', 'Inkomend/Uitgaand', 'Datum tot', 'Bedrag Tot', and 'Selectie'. Below the filters is a table of transactions with columns for 'Datum', 'Status', 'Tegenpartij', 'IBAN', 'Opmerking', and 'Bedrag'.

Datum	Status	Tegenpartij	IBAN	Opmerking	Bedrag
30/06/2017	Nog niet verwerkt		BE88731028301	FACTUUR 1718009	8.621,25 EUR
28/06/2017	Nog niet verwerkt			670342000000701161084641143928061708187NMBS LEUV	-15,20 EUR
26/06/2017	Verwerkt		BE88 7310 2830 1541	PONY 2017 47	-340,90 EUR
19/06/2017	Nog toe te wijzen			+++317/6096/94647+++	-2.397,35 EUR
19/06/2017	Verwerkt		BE98 7300 0000 0093	{CFAK/18000083}	-816,44 EUR
16/06/2017	Verwerkt		BE11 4050 5046 1148	+++109/4361/07490+++	-132,38 EUR
15/06/2017	Verwerkt		NL27 INGB 0000 0265	{CFAK/18000089}	-304,96 EUR
15/06/2017	Verwerkt		BE17 7390 1427 0721	{CFAK/18000081}	-294,46 EUR
09/06/2017	Verwerkt		BE96 6792 0022 7905	+++668/4284/93190+++	-8,02 EUR
07/06/2017	Verwerkt		BE71 0688 9939 7969	1718010	5.566,00 EUR
07/06/2017	Verwerkt		BE28 7330 3192 1720	07/06	-15,20 EUR



Betalen en goedkeuren


Betalen en goedkeuren

- Het goedkeuringsproces voor facturen
- De betaalmodule
- Het goedkeuringsproces voor betalingen

Betalen en goedkeuren : goedkeuringsproces facturen activeren

Het goedkeuringsproces voor facturen dient om de ontvankelijkheid van je aankoopfacturen te controleren. Je kan regels aanmaken en personen aanduiden die beslissen of de factuur al dan niet goedgekeurd mag worden en doorgaan voor verwerking.

1. Het goedkeuringsproces activeren kan enkel door gebruikers met het toegangsprofiel 'Administrator'
2. Bij de Dossierinstellingen kan de Administrator het goedkeuringsproces voor facturen activeren en configureren:

Goedkeuringsproces voor facturen		Activeren <input checked="" type="checkbox"/>	Nieuwe regel aanmaken
Goedkeuringsregels	Regel actief?	Acties	
Pla 1 Rijplaatwerk; Label(s): Project 2; Bedrag vanaf: €10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	 	
Op: Productie van Matting; Beschrijving of Plaak - ACC - F-PlaakActies; Bedrag vanaf: €1.000,89	<input checked="" type="checkbox"/>	 	
Klaar COI Nummer (s); Leverancier(s): Administration TVA; Bedrag vanaf: nvt	<input checked="" type="checkbox"/>	 	
Matting; Beschrijving; Bedrag vanaf: €1,00	<input type="checkbox"/>	 	
Philippe Bateau; Bedrag vanaf: €99,90	<input type="checkbox"/>	 	
Alle facturen die niet op basis van een andere regel goedgekeurd worden, moeten worden goedgekeurd door Plaak - ACC - F-Administrator		<input checked="" type="checkbox"/> 	

3. Na het activeren van het goedkeuringsproces wordt er onmiddellijk een eerste, standaard goedkeuringsregel aangemaakt. Die zorgt ervoor dat elke aankoopfactuur ook steeds goedgekeurd kan worden. Alle facturen die niet volgens een andere regel worden goedgekeurd, zullen volgens deze standaardregel moeten worden goedgekeurd.
4. Klik op “Nieuwe regel aanmaken” om een andere regel aan te maken. Je krijgt een menu waar je de goedkeurder(s) aanduidt en bepaalt voor welke leverancier(s), voor welk label/tag en vanaf welk bedrag deze goedkeurder(s) facturen kan(kunnen) goedkeuren. Er kunnen dus meerdere goedkeurders zijn voor een factuur. Elke factuur zal getoetst worden aan elke actieve regel. Als dit proces geactiveerd is, kan je geen aankoopfacturen meer rechtstreeks naar je accountant sturen via de “Autoforward”-functie.
5. Als je een regel wil aanpassen, klik je op het potloodje onder “Acties” om hetzelfde menu op te roepen als voor de nieuwe regel, maar dan ingevuld met de regel die je wil wijzigen. Zo kan je de nodige veranderingen aan die regel uitvoeren en opslaan.



Je vindt alle details over de activatie van dit proces in deze FAQ : [Regels opstellen voor het goedkeuren van facturen](#)

Betalen en goedkeuren : facturen goedkeuren of verwerpen

Als het goedkeuringsproces geactiveerd is, zie je in de Aankoop-postbus de status van elke factuur en kan je facturen goedkeuren of verwerpen.

Digitale postbus: Aankoop						Filter ▾	Upload	Scan	
<input type="checkbox"/>	Naam	Leverancier	Totaal	Goedkeuring	Aangeleverd op	Aangeleverd door	#	Behandeld	Acties
<input type="checkbox"/>	invoice_A987897.pdf	Google Belgium Nv	9.999,00	Goedgekeurd	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	inv_8798.pdf	Antwerps Sportpaleis Nv	1.452,00	Goedgekeurd	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Goedgekeurd	13/11/2020 10:53	Al Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	inv_8798.pdf	Antwerps Sportpaleis Nv	1.452,00	Goedgekeurd	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	factuur_18A456541.pdf	TELENET	169,40	Goed te keuren door mij	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	invoice_A987897.pdf	Google Belgium Nv	242,00	Goedgekeurd	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Met label nu.pdf	Google Belgium Nv	242,00	Goed te keuren door mij	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	180505_printabout_invoice.pdf	Dpu Belgacom Sa	1.111,86	Goedgekeurd	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Verworpen	18/11/2020 15:23	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	factuur_18A456541.pdf	TELENET	169,40	Goed te keuren	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	inv_8798.pdf	Antwerps Sportpaleis Nv	1.452,00	Goed te keuren	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	invoice_A987897.pdf	Dpu Belgacom Sa	155,99	Goed te keuren door mij	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	180505_printabout_invoice.pdf	Printabout N.v.	1.111,86	Goed te keuren	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Proximus - OGM - 6908187333.pdf	Dpu Belgacom Sa	190,93	Goed te keuren	19/11/2020 14:19	Al Pacino	6	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Verworpen	19/11/2020 14:19	Al Pacino	1	<input type="checkbox"/>	

Goed te keuren door mij

De factuur moet door de ingelogde gebruiker goedgekeurd worden.

Goed te keuren

De factuur moet door (nog) iemand anders goedgekeurd worden.

Goedgekeurd

De factuur werd reeds goedgekeurd en kan verder verwerkt en/of betaald worden.

Verworpen

De factuur werd niet goedgekeurd en kan niet verwerkt noch betaald worden. Verworpen facturen kunnen enkel nog geopend en/of verwijderd worden.

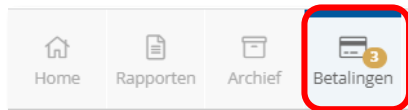
- Via de filter bovenaan kan je selecteren op goedkeuringsstatus. Als je filtert op de status “Goed te keuren door mij” , krijg je extra knoppen “Goedgekeuren” en “Verwerpen” om geselecteerde facturen goed te keuren of te verwerpen.
- Door op de status te klikken, kan je facturen ook goedkeuren of verwerpen in de document preview. Goedgekeurde facturen kunnen van daaruit verzonden worden.



Meer uitleg over het goedkeuren of verwerpen van facturen, vind je in de FAQ : [Facturen goedkeuren of verwerpen](#)

Betalen en goedkeuren : de betaalmodule

Na activatie van de betaalmodule verschijnt bovenaan de knop "Betalingen". Je kan op verschillende plaatsen in je portaal betalingen voorbereiden voor uitvoering en verwerking telkens als je het bankkaartsymbool ziet.



Digitale postbus: Aankoop

Naam	Aangeleverd op	Kanaal	#	Behandeld	Acties
factuur_18A456541.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1	<input type="checkbox"/>	 Deze factuur betalen
180505_printabout_invoice.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1	<input type="checkbox"/>	 Deze factuur betalen

In de postbus Aankoop

Factuurdatum	Document	Boekperiode	Factuurnr	Leverancier	Totaal incl. btw (€)	Vervaldatum	Betaald	Behandeld	Acties
06/10/2016	CFAAN-637	201609	2016225804	Isabel Nv	42,42	06/10/2016	In verwerking	<input checked="" type="checkbox"/>	 Deze factuur betalen
02/09/2016	CFAAN-862	201509	-	OXFAM WERELDWINKEL	64,90	02/09/2016	Nee	<input type="checkbox"/>	 Deze factuur betalen
11/07/2016	CFAAN-638	201607	95068	Apple Distribution int	476,00	11/07/2016	In verwerking	<input checked="" type="checkbox"/>	 Deze factuur betalen

In het archief

Digitale postbus: In verwerking

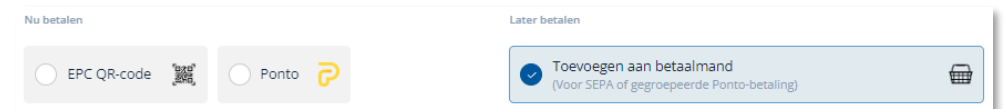
Aankoopfacturen (9)			Verkoopfacturen (2)			
Naam	Doorgestuurd op	Kanaal	#	Behandeld	Status	Acties
p01.pdf	05/02/2020	Upload	1	<input type="checkbox"/>	Gevalideerd	 Deze factuur betalen
TOTAL.pdf	05/02/2020	Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Gevalideerd	 Deze factuur betalen

In de postbus "In verwerking"

Tegenpartij	Datum	Vervaldatum	Dagboek	Doc. nr.	Factuurbedrag (€)	Bedrag betaald (€)	Saldo (€)	Behandeld	Omschrijving	Acties
AMBIUS NV	14/05/2016	14/05/2016	CFAAN	640	102,24	-	-	<input type="checkbox"/>	04604327	 Deze factuur betalen
Totaal					102,24	0,00	102,24			

In "Historiek"

- De betaalprocedure wordt geïnitieerd door op het betaalkaart-icoon te klikken
- De betaalmodule wordt dan geopend en via je portaal heb je de keuze :
Nu betalen: EPC QR Code of Ponto
Later betalen: Toevoegen aan de betaalmand (voor SEPA)



Zie ook : [Betalingen invoeren en verwerken](#) en [De betaalmodule instellen](#)

Betalen en goedkeuren : SEPA-betalingen voorbereiden

SEPA = Single Euro Payments Area. Door SEPA kan iedereen in Europa betalen met gestandaardiseerde betaalbestanden. De betaalmodule gebruikt deze standaarden en maakt XML-bestanden aan van betalingen die jij voorbereidt.

Stap 1: Betalingen initiëren

1. Klik op het betaalicoontje in **Acties**. Je krijgt een **betalingsformulier** met daarin een **preview** van de factuur (links) en de reeds beschikbare betaalgegevens (rechts)
2. Kijk de gegevens na:
 - Bedrag
 - Rekening van
 - Datum van uitvoering
 - Tegenpartij: Naam en “Rekening naar”
 - Mededeling: Geen, ongestructureerd of gestructureerd
3. Als al deze gegevens correct ingevuld zijn, kies je “Toevoegen aan Betaalmand” en klik je op “Goedkeuren”

The screenshot shows a payment form titled 'BETALING'. It includes a status 'Reeds betaald', a amount of '1,149.50', and options to 'Nu betalen' (via QR-code) or 'Later betalen' (via 'Toevoegen aan betaalmand'). A note at the bottom states: 'Na goedkeuring zal de betaling worden klaargezet in de Betaalmand van het menu "Betalingen". Van daaruit kan deze worden geselecteerd en opgenomen in een SEPA-betalingsbestand.'

Stap 2: Een SEPA bestand aanmaken

1. Eens de betaling is goedgekeurd, komt ze terecht in de tab “**Betaalmand**” van het menu **Betalingen**
2. Om een SEPA-bestand aan te maken, **vink je één of meerdere** betalingen aan in deze lijst en klik je op de knop “(x) betaling(en) uitvoeren voor een totaalbedrag van € [som van de betalingen]”
3. Je krijgt een laatste menu waar **je een aantal gegevens** van de betaling(en) nog kan aanpassen:
 - **Rekening van:** er kan per SEPA bestand slechts één “Rekening van” gekozen worden. Deze kan je hier nog aanpassen.
 - **Datum van uitvoering:** je krijgt hier de kans om de uitvoerdatum van de verschillende betalingen te laten samenvallen, zoniet worden verschillende datums van uitvoering gerespecteerd.
4. Klik ten slotte op “SEPA-bestand downloaden” om een XML bestand te genereren en te **downloaden**. Dit **bestand laad je op in de online toepassing van je bank waar het verwerkt kan worden**.
5. De betalingen die opgenomen waren in het bestand zijn nu terug te vinden in de tab “**Uitgevoerde betalingen**”

The screenshot shows the 'Betaalmand' interface with a table of payments. A dialog box titled 'Betalingenbestand aanmaken' is open, allowing selection of a 'Rekening van' and 'Volgende datums van uitvoering' (28/02/2020 and 13/03/2020). A 'SEPA bestand downloaden' button is visible at the bottom.

Tegenpartij	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum	Datum	Status	Acties
tactics busba	BE07 3101 6012 5666	-	-	06/08/2021	Goedgekeurd	[Acties]
ASSURANCES DIVERSES	BE17 4568 7275 6921	-	-	Vandaag	Goedgekeurd	[Acties]
ASSURANCES DIVERSES	BE17 4568 7275 6921	-	-	Vandaag	Goedgekeurd	[Acties]

Betalen en goedkeuren : betalingen voorbereiden

Aandachtspunten en tips voor betalingen



- Facturen waarvoor de betaling werd uitgevoerd (bijv. via de EPC QR-code) of facturen waarvoor de betaling werd klaargezet voor uitvoering (via SEPA of Ponto), krijgen een duidelijke indicatie in het portaal dat er een betaling voor de betreffende factuur geïnitieerd werd:
 - Het betaalicoontje wordt **rood gekleurd** met de begeleidende boodschap dat de betaling in verwerking is:
- Indien het betaalformulier doorlopen werd om de betaling uit te voeren, wordt voor de betreffende factuur **eveneens de checkbox 'Behandeld' aangevinkt**:

Kanaal	#	Behandeld	Acties
Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Upload	De betaling van deze factuur is reeds in verwerking		

Kanaal	#	Behandeld	Acties
Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ik vink deze factuur aan wanneer ik ze intern reeds behandeld en/of betaald heb			

Specifiek aan SEPA betalingen:

- Bij de meeste banktoepassingen moet een goedkeuring gegeven worden per datum van uitvoering of memodatum. Het kan dus wenselijk zijn om zoveel mogelijk betalingen op dezelfde uitvoeringsdatum in te plannen.
- Betalingsvoorstellen met de **datum van uitvoering = 'Vandaag'**, worden op het ogenblik van het aanmaken van het SEPA-bestand ingevuld met de **actuele kalenderdag**. Betalingsvoorstellen waarvoor de **datum van uitvoering in het verleden lag**, worden eveneens teruggebracht tot de **actuele kalenderdag**.
- Alle betalingsbestanden die werden aangemaakt met behulp van de Betaalmodule worden **bewaard in het klantenportaal**. Je vindt ze terug onder de tab Uitgevoerde betalingen, via de knop **"Uitgevoerde SEPA-Oprachten"**:



Betalen en goedkeuren : het goedkeuringsproces voor betalingen

Het goedkeuringsproces voor betalingen heeft als doel om betalingen van aankoopfacturen pas toe te laten als ze daartoe door een gemachtigd persoon (een gebruiker van het portaal) werden goedgekeurd.

Deel 1 - Het goedkeuringsproces activeren en configureren

1. Het goedkeuringsproces activeren kan enkel door gebruikers met het toegangsprofiel 'Administrator'
2. Via "Dossierinstellingen" > "Betalen en goedkeuren" kan je als Administrator het goedkeuringsproces voor betalingen activeren en configureren:

Goedkeuringsregels	Regel actief?	Acties
Demo Account mag ongelimiteerd goedkeuren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demo Account mag goedkeuren tot €10.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Door te klikken op de groene knop "Nieuwe regel aanmaken", kan je een nieuwe regel aanmaken. Je krijgt dan een menu waar je de gebruiker(s) kan aanduiden, alsook het bedrag dat iedere gebruiker mag goedkeuren. Indien gewenst, kunnen ook meerdere personen aan een bepaalde regel worden toegevoegd. In dat geval zullen al deze personen hun goedkeuring moeten geven voor de betaling.
4. Als je een regel wil aanpassen, kan je op het potloodje onder "Acties" klikken om hetzelfde menu op te roepen als de nieuwe regel, maar dan ingevuld met de regel die je wenst aan te passen. Zo kan je de nodige veranderingen aan de regel uitvoeren en opslaan.



Zolang er goed te keuren betalingen aanwezig zijn, is het onmogelijk om het goedkeuringproces te deactiveren

Je vindt alle details over dit proces in deze FAQ : [Goedkeuring voor betalingen vragen en geven](#)

Betalen en goedkeuren : het goedkeuringsproces voor betalingen

Betalen die jij of een collega moet goedkeuren, vind je onder het tabblad “Goed te keuren betalingen”.

Deel 2 - Het goedkeuringsproces gebruiken

1. Eens het goedkeuringsproces geactiveerd in je portaal, moet je bij het initiëren van een SEPA betaling onderaan een goedkeuringsregel kiezen
2. Wanneer de goedkeuringsregel gekozen is, klik je onderaan op de blauwe knop “Goedkeuring vragen”
3. In het menu “Betalen” is er nu een derde tab aanwezig: “Goed te keuren betalingen”, naast de “Uit te voeren” en “Uitgevoerde betalingen”. Hier verschijnen bovenaan de betalingen die jij eventueel nog moet goedkeuren en daaronder de betalingen die eventueel door andere medewerkers moeten goedgekeurd worden. Eens een betaling goedgekeurd is door de bevoegde perso(o)n(en), kan je ze in de tab “uit te voeren betalingen” terugvinden.

Ondernemingsnr.	Klantnummer	Datum	Vervaldatum	Ritr.	Rit Volgordnr.
	K8118256	21/01/2020	29/01/2020	TR11	10

Art. No.	Omschrijving	Aantal	In	Uit	Kort. %	BTW Code	Totaal
9999	INFORM. MOEDERLIJKE LIG.	1				6%	8,19
Vervaldende factuurontslag 6,1 % op een bedrag van 8,19 € = 0,50 €							
Regelbedrag	Financiële lering	Betalingsbedrag	BTW	Sum. %	Totaal		
8,19	0,69	7,50	0,45	6		7,95	EUR

Tegenpartij	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Bedrag betaling	Goedkeurder(s)	Rekening van	Datum uitvoering	Status	Acties
Geen betalingen										

Tegenpartij	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Bedrag betaling	Goedkeurder(s)	Rekening van	Datum uitvoering	Status	Acties
Boekhandel om de hoek 123	-	14/07/2021	28/07/2021	€ 39,92	€ 39,92	Matthijs Braspenning	BE68 0017 5032 9634 - EUR	Vandaag	Onvolledig	



Indien iemand met voldoende goedkeuringsrechten een betaling initieert, zal de stap “goed te keuren betaling” overgeslagen worden.



De communicatiemodule

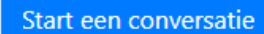
De communicatiemodule

De communicatiemodule zorgt voor een vlotte communicatie met je accountant
Met de btw OK-knop laat je aan je boekhouder weten dat je alle documenten voor de btw-periode hebt doorgestuurd.



1. Een communicatie opstarten

- Klik op **communicatie** en vervolgens op **Start een conversatie**.
- Maak volgende keuzes:
 - Wie kijkt/leest mee (wie krijgt de berichten te zien?)
 - Onderwerp en bericht
 - Een bijlage toevoegen
 - Klik daarna op de knop **Verzenden**

A blue rectangular button with white text that says "Start een conversatie".

2. Actieve conversaties opvolgen

- Aan de hand van de teller bij “Communicatie” zie je nog hoeveel conversaties er actief of open zijn.
(Dit gaat alleen over de conversaties waar een (lees)actie van jou verwacht wordt)

3. Een conversatie beëindigen

- Een conversatie die je zelf opstartte kan ook beëindigd worden met de knop **Beëindig conversatie**. Deze conversaties **blijven beschikbaar** en worden gearhiveerd onder **Gesloten of Alle**.



Persoonlijke instellingen

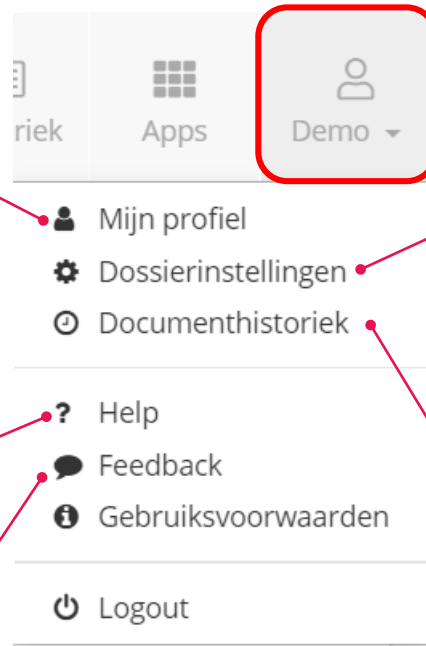
Persoonlijke instellingen

Achter de knop met je naam vind je je persoonlijke instellingen

- Mijn profiel:**
- Wachtwoord wijzigen
 - Taal wijzigen
 - Verbinding maken met Dropbox

- Help:**
- Instructievideo's
 - Frequently Asked Questions (FAQ)
 - Quick-Start handleiding

Feedback:
Problemen of verbeteringsuggesties met betrekking tot de toepassing kunnen via deze weg doorgegeven worden.



Dossierinstellingen:

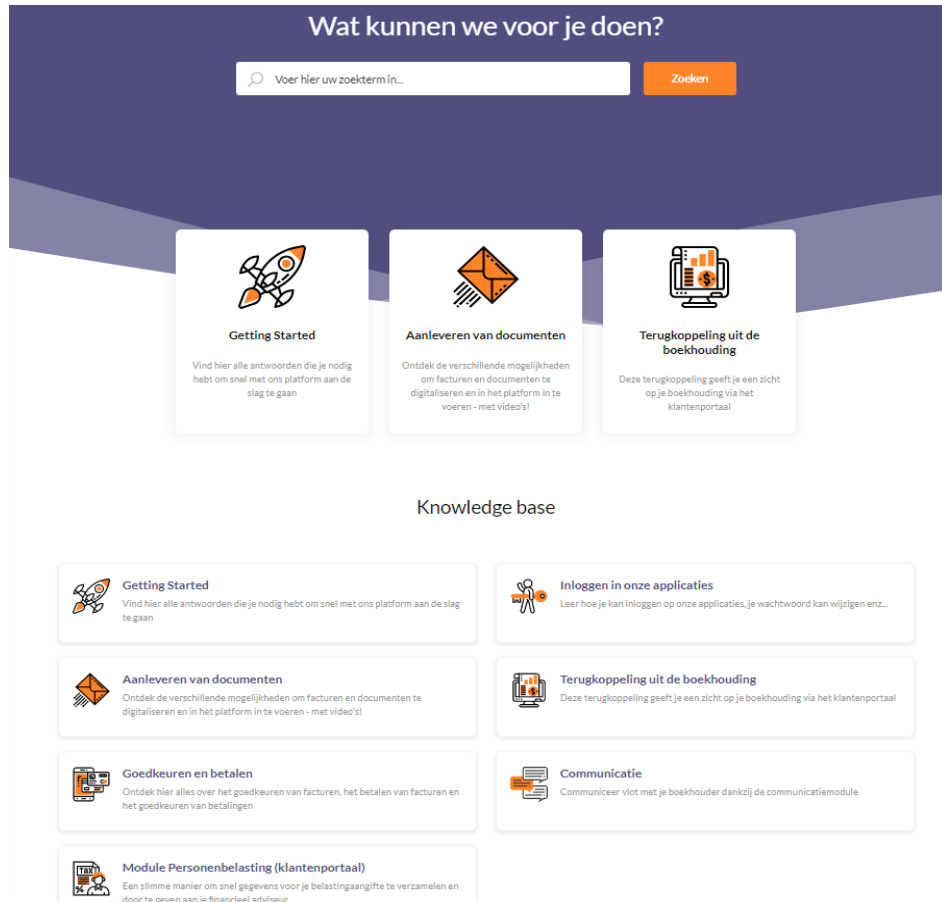
- De unieke emailadressen van jouw dossier
- De naam en emailadres van je dossierbeheerder
- Lijst van de gebruikers die toegang hebben tot het portaal van je onderneming
- Instellingen voor de betaalmodule, goedkeuren van facturen en betalingen

Documenthistoriek:

- Alle documenten die aan het portaal zijn toegevoegd
- Lijst wordt chronologisch gerangschikt volgens het tijdstip van invoer (= verwerkt op)
- Via de filters bovenaan kan je selectief bepaalde documenten opnieuw opzoeken
- Kolommen:
 - **Bron:** wordt meegedeeld via welk kanaal het document werd ingevoerd (*'mail'* wordt gebruikt voor alle externe invoerkanalen die gebruik maken van de unieke emailadressen)
 - **Status:** hiermee wordt aangegeven in welke stap het document zich bevindt.

Persoonlijke instellingen: Help

“? Help” brengt je naar onze FAQ-pagina waar je alle mogelijke uitleg vindt over je portaal



- Met een zoekterm kan je artikels opzoeken over het onderwerp waar je meer wil over weten
- Onder “**Getting started**” heb je toegang tot artikels en filmpjes die je de basisacties eenvoudig uitleggen
- Bij “**Aanleveren van documenten**” leer je op welke manieren je documenten kan doorsturen, verwerken (bv: samenvoegen, splitsen, label toevoegen, ...), welke koppelingen we maken met andere applicaties en meer
- “**Terugkoppeling van de boekhouding**” geeft meer info over het dashboard, het archief, de historiek, rapporten en financiële informatie
- “**Goedkeuren en betalen**” legt de mogelijkheden van de betaalmodule uit
- “**Communicatie**” toont hoe je via het portaal een communicatie met je accountant kan voeren
- “**Module personenbelasting**” legt uit hoe je met deze module de aangifte van je personenbelasting kan voorbereiden.

Veel succes!