

# Quick-Start handleiding

De basisfuncties van uw online portaal worden kort toegelicht.

# Introductie

- In dit document zullen de belangrijkste basisfuncties en mogelijkheden van uw klantenportaal worden uitgelegd
- De uitleg zal gebeuren volgens de groepen functies die u kan terugvinden in uw klantenportaal, zoals hieronder weergegeven

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot uw boekhouding



6. Uw persoonlijke instellingen

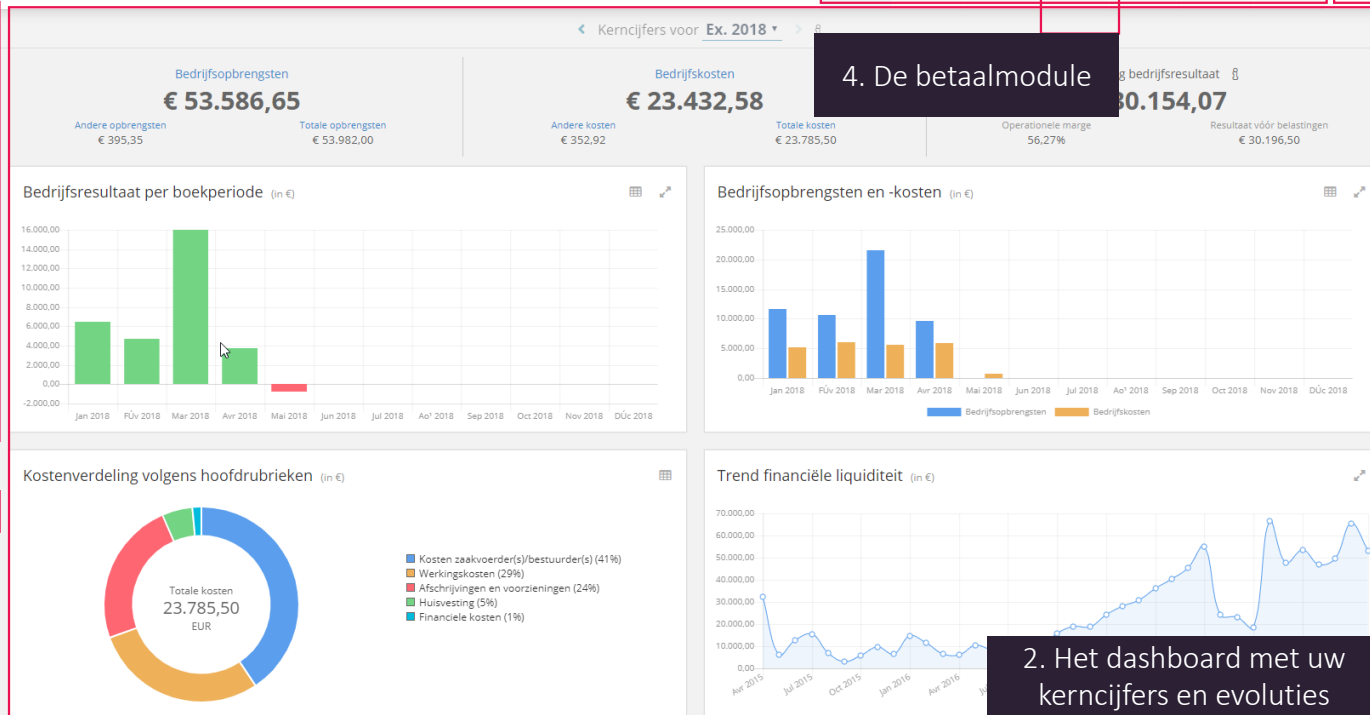
Boekhouding bijgewerkt tot: 14/08/2019  
Financiële dagboeken bijgewerkt tot: 22/05/2018

**Aankoop** 13  
Drop en verstuur hier uw aankoopfacturen

**Verkoop** 55  
Drop en verstuur hier uw verkoopfacturen

**Divers** 0  
Drop en verstuur hier uw diverse documenten

**In verwerking** 6  
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding



4. De betaalmodule

5. De communicatie module

2. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties

# Toegang tot uw online portal: inloggen

## ✓ Logingegevens

Via mail ontvangt u van uw accountant uw **login** en een link waarop u kan klikken om uw **password** te kiezen.

## ✓ Gebruikersnaam en Wachtwoord

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

## ✓ Dashboard

U komt terecht op de **Home-pagina** of **Dashboard** van uw online portaal



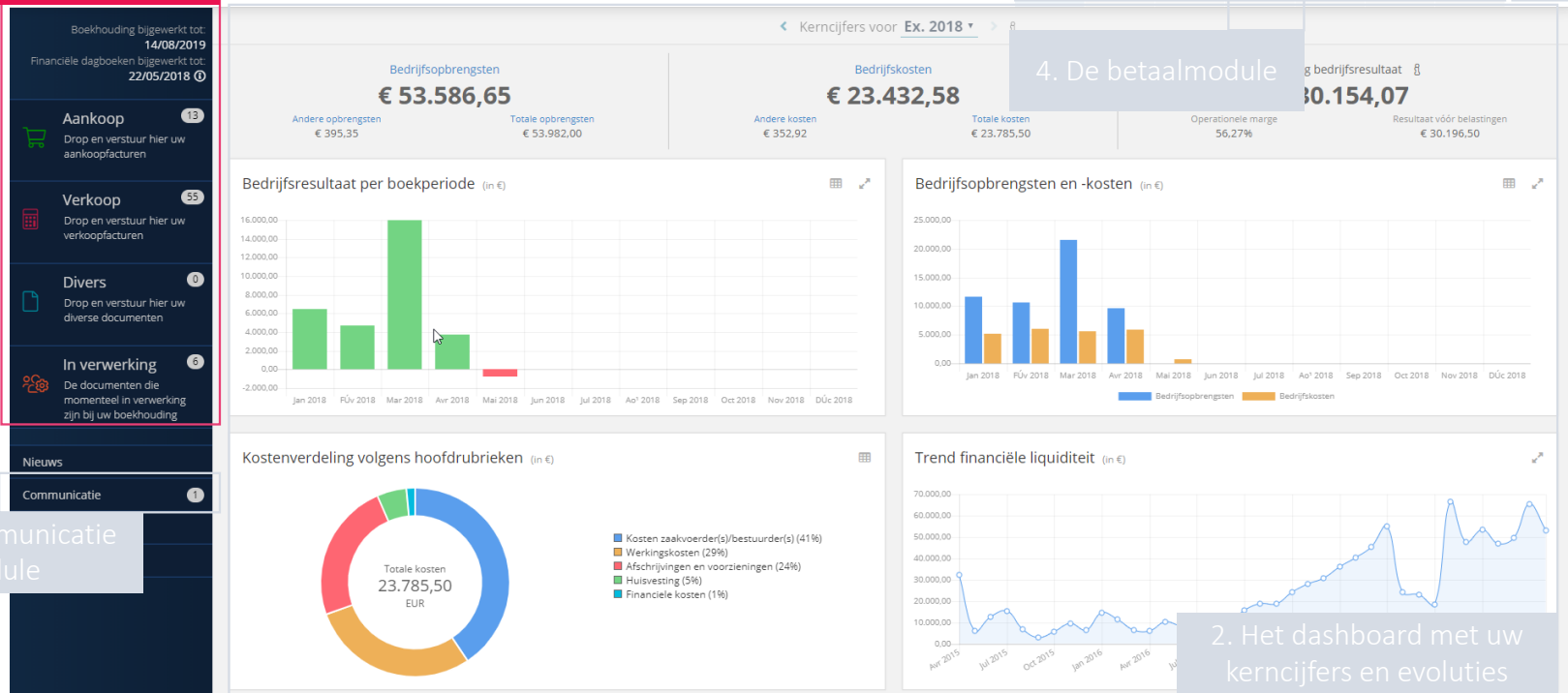
# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot uw boekhouding

Home | Rapporten | Archief | Betalingen | Financieel | Historiek | Apps | Ilse

6. Uw persoonlijke instellingen



4. De betaalmodule

5. De communicatie module

2. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties

# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten



# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

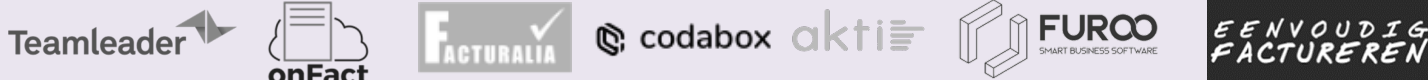
## Stap 1: Het invoeren van uw documenten



- ✓ Overzicht van de invoerkanalen
- ✓ Invoeren van documenten via Scanning en Upload
- ✓ Invoeren van documenten via e-mail en Drag&Drop
- ✓ Invoeren van documenten via Dropbox
- ✓ Invoeren van documenten via Mobile App

# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Overzicht van de invoerkanalen

Upload	Via de uploadknoppen in de postbus, kunnen er bestanden die op uw computer staan opgeladen worden.
E-mail	Vanuit uw e-mail applicatie scanner kunnen bestanden verstuurd worden naar het portaal.
Drag & drop	Elk pdf-document toegankelijk van op de computer, kan naar het portaal gesleept en gedropt worden in één van de digitale postbussen.
Dropbox	Indien u gebruiker bent van Dropbox, kan u via een aantal specifieke mappen documenten rechtstreeks opladen in uw portaal.
Mobile App	Onze app stelt u in staat om een foto of scan te nemen van een document en door te sturen naar de digitale postbussen.
Scan	De scanner kan rechtstreeks aangestuurd worden vanuit de toepassing.
Directe koppeling (API)	

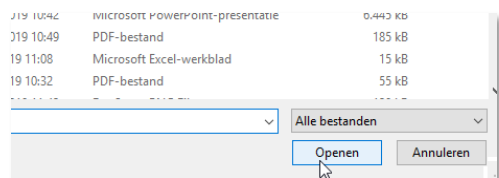
# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Invoeren van documenten via *upload & scan*

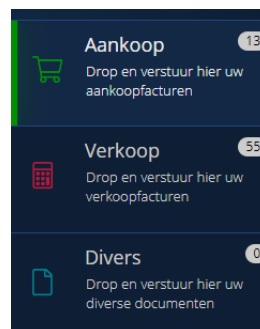
### Upload

1. Selecteer eerst een postbus (Aankoop / Verkoop / Divers) en klik vervolgens op de knop “**Upload**” rechts bovenaan.
2. Selecteer uit een folder van op uw computer **één of meerdere pdf-documenten** om op te laden

3. Klik daarna op de knop “**openen**”



4. De geselecteerde documenten worden klaargezet in de lijst van de desbetreffende postbus.



### Scan

1. Selecteer eerst een postbus (Aankoop / Verkoop / Divers) en klik vervolgens op de knop “**Scan**” rechts bovenaan.
2. Selecteer de aangesloten USB-scanner uit de keuzelijst op de scan-pagina (*Indien u niet over de juiste software beschikt zal de toepassing voorstellen een plugin te installeren*)
3. Leg het document op de scanner en start het scannen door op de knop “**Scannen**” te klikken
4. Het document wordt vervolgens **gescand en getoond aan de hand van thumbnails**
5. Selecteer, roteer, herschik en verwijder pagina's met behulp van de bedieningsknoppen
6. Klik daarna op de knop “**Upload**”



**TIP** Als alternatief voor deze methode kan u ook gebruik maken van uw gepersonaliseerd e-mailadres als bestemming in uw scan-toestel (*zie Documenten invoeren via e-mail*)

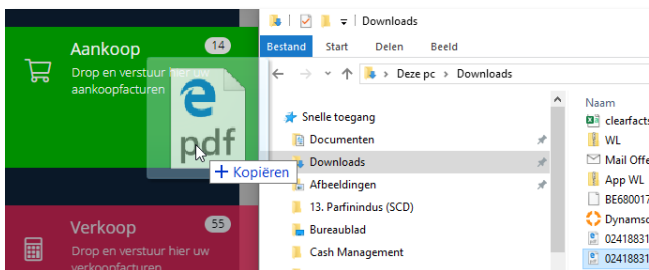


# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Invoeren van documenten via *drag & drop* en via *e-mail*

### Drag & drop

1. Elk pdf-document op uw computer kan naar het portaal geslept en gedropt worden in één van de digitale postbussen.
2. Zorg ervoor dat binnen het portaal **één van de postbussen open staat** vooraleer u documenten naar de juiste postbus sleept en dropt.
3. Drop de documenten in één van de postbussen

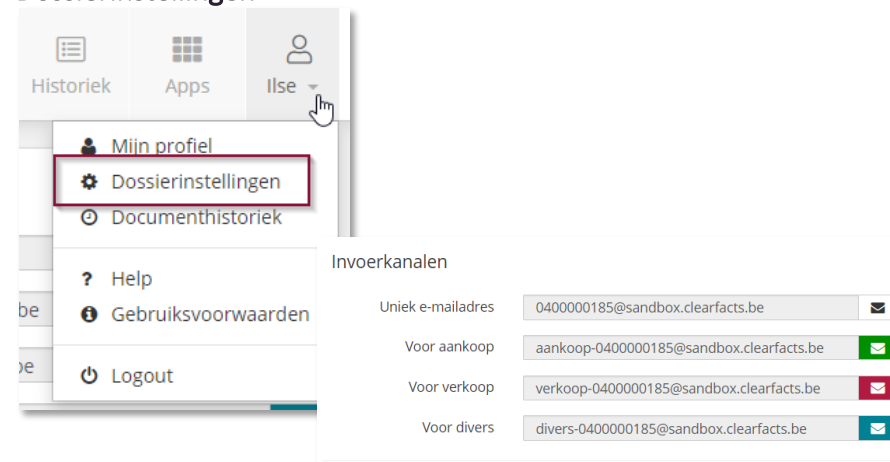


4. Een document in de postbussen kan op dezelfde manier naar een andere postbus binnen het portaal verslept worden

### E-mail

1. Bij activatie van uw account kreeg u gepersonaliseerde, unieke e-mailadressen toegewezen, deze zijn terug te vinden in

#### Dossierinstellingen



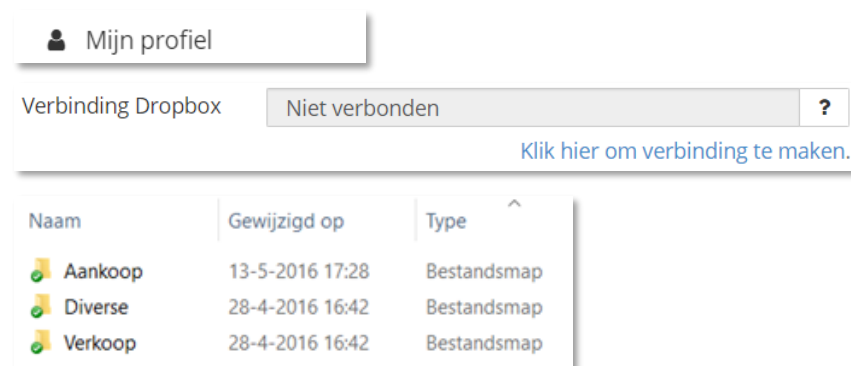
2. Stuur de ontvangen digitale factuur door naar het gepersonaliseerde e-mailadres via de functie **Doorsturen** (Forward) van uw e-mailprogramma

# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Invoeren van documenten via *Dropbox*

### 1. Verbinden van uw Dropbox account met de toepassing **Dropbox**

- Klik op uw gebruikersnaam en vervolgens op **“Mijn profiel”**.
- Klik bij **“Klik hier om een verbinding te maken”** en volg de instructies om de verbinding tot stand te brengen. De status “verbonden” zal verschijnen van zodra alle achtergrondtaken werden uitgevoerd.
- Dropbox zal nu, binnen de “Apps” structuur van uw Dropbox, automatisch **nieuwe subfolders** aanmaken onder uw ondernemingsnummer. Elke subfolder **stemt overeen met een digitale postbus uit uw portaal**.



Mijn profiel

Verbinding Dropbox Niet verbonden ?

[Klik hier om verbinding te maken.](#)

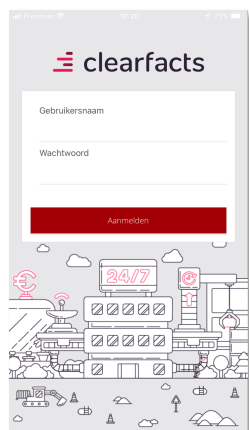
Naam	Gewijzigd op	Type
Aankoop	13-5-2016 17:28	Bestandsmap
Diverse	28-4-2016 16:42	Bestandsmap
Verkoop	28-4-2016 16:42	Bestandsmap

### 2. Opladen van documenten via uw Dropbox mappen

- Binnen elk van de aangemaakte folders kan je nu **pdf-documenten plaatsen** die zullen opgenomen worden binnen de postbus van het gekoppelde dossier.
- **Opgelet:** de documenten zullen uit de folders verwijderd worden van zodra ze opgenomen werden in de gekoppelde postbus. Indien u een eigen kopie wil bewaren van uw documenten is het dus belangrijk om documenten te “kopiëren” in de Dropbox-folders in plaats van ze te “knippen”.
- Indien de verbinding correct tot stand is gebracht, gebeurt het **doorsturen van documenten onmiddellijk** na het plaatsen van nieuwe documenten.

# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Invoeren van documenten via *de mobiele app*



Open de **mobiele applicatie** op uw telefoon en **log in**.

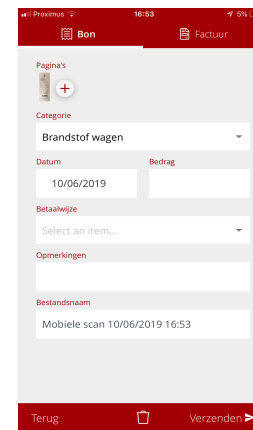
De **eerste keer** gebruikt u daarvoor uw gebruikersnaam en wachtwoord van het web-portaal.

**Daarna kan u** inloggen met een eigen gekozen **pincode of** vingerafdruk/gezichtsherkenning.



Klik op **het icoontje** van een foto toestel en neem een foto van het door te sturen document.

Bij het **inscannen** van het document, worden de **randen automatisch herkend** mits er voldoende contrast is met de achtergrond.



Kies bovenaan voor **“Bon”** of **“Factuur”** en vul de nodige velden in.

Meerdere foto's / pagina's kunnen aan dezelfde uitgave toegevoegd worden door op de "+" bovenaan. Klik daarna op de knop **“Verzenden”**.

Het document zal zichtbaar worden in de postbus **“Aankoop”** van uw online portaal.



Zoals in uw portaal, is er een **grafische weergave** terug te vinden van **de omzet, kosten en het resultaat** van uw onderneming. Klik hiervoor op **“Meer info weergeven”** onder de kerncijfers.

Ook zijn de cijfers van de **vroegere boekjaren** consulteerbaar.

# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Stap 2: Het verzenden van documenten naar uw boekhouding



- ✓ Mogelijke acties
- ✓ Facturen opsplitsen en samenvoegen
- ✓ De ingevoerde documenten doorsturen naar uw boekhouding

# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Verzenden van ingevoerde documenten naar je boekhouding

- Vanuit de postbussen kunt u verschillende acties ondernemen met deze documenten.
- De belangrijkste actie is het verzenden van documenten naar de boekhouding.

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

Via deze icoontjes kan u rechtstreeks een opmerking of label meegeven aan het document

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

Digitale postbus: Aankoop

Naam	Aangeleverd op	Kanaal	#	Behandeld	Acties
<input checked="" type="checkbox"/> Document 16_12_2019 08_54.pdf	04/02/2020 13:26	Upload	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> inv_8798.pdf	05/02/2020 13:42	Upload	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> factuur_18A456541.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 180505_printabout_invoice.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Proximus - OGM - 6908187333.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	6	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> pmbs_799063575.pdf	06/02/2020 15:42	Upload	1	<input type="checkbox"/>	

Buttons: Verzenden, Upload, Scan

Door het vakje bovenaan de lijst aan te vinken, kunnen alle documenten in één keer geselecteerd worden

Door op de documentnaam te klikken opent u het document-preview, waar u het document kan bekijken en de gegevens ervan wijzigen

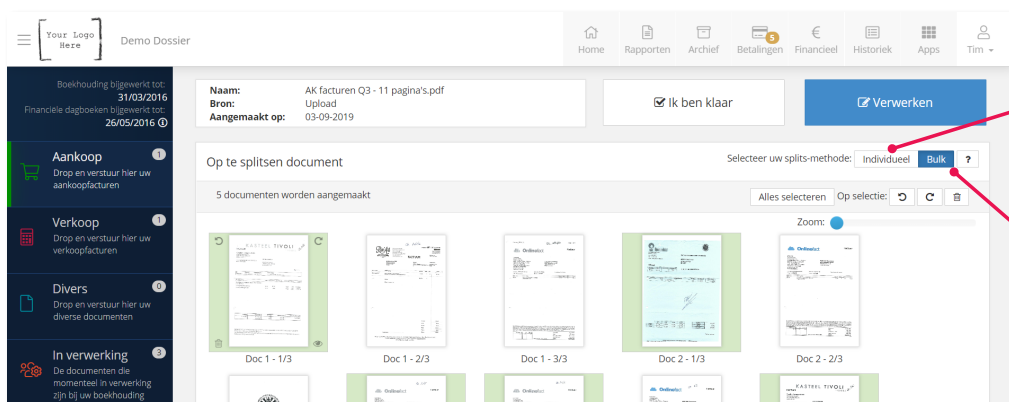
Door op de 3 puntjes te klikken komen er een aantal extra mogelijke acties tevoorschijn



# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Verzenden van ingevoerde documenten naar je boekhouding

- Indien een PDF uit meerdere facturen bestaat (bijvoorbeeld na scannen), dient de PDF opgesplitst te worden.
- Om de splits-actie op te roepen klikt u op “splitsen” bij de acties per document.

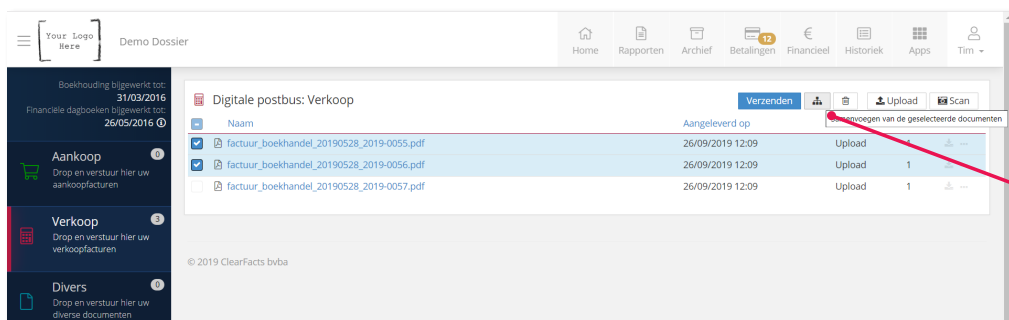


### Individueel splitsen:

- 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'. U kan vervolgens kiezen om deze factuur op te slaan in de postbus, of meteen door te sturen voor verwerking.
- Dit kan u vervolgens herhalen voor alle facturen in het document.

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

- Selecteer de **eerste** pagina van elke factuur (deze eerste pagina's krijgen een groene achtergrond)
- 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. U kan vervolgens kiezen om deze factuur op te slaan in de postbus, of meteen door te sturen voor verwerking.



Indien meerdere documenten **samengevoegd** moeten worden met als doel **één nieuw document** naar de boekhouder, kunnen deze samengevoegd worden,

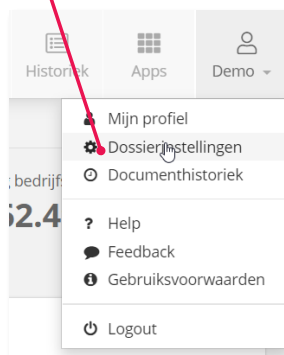
- Selecteer in de postbus de documenten die moeten samengevoegd worden en klik vervolgens op het **Samenvoegen-icoontje**.
- Selecteer de pagina's die u wenst op te nemen in het nieuw document en klik vervolgens op **“Verwerken”**

# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Gebruik van *autoforward* & *whitelist*

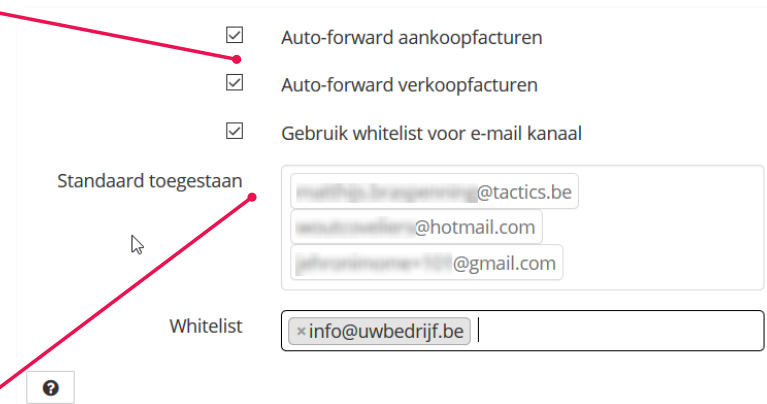
- Indien u uw documenten niet manueel wil doorsturen, kan u gebruik maken van de autoforward-functie

Klik in uw profiel op  
**Dossierinstellingen**



### Autoforward

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



### Whitelist

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

Indien deze optie is aangeduid, zullen de documenten **automatisch** doorgestuurd worden indien **de afzender in deze lijst is opgenomen**.

Documenten van andere afzenders blijven in de postbus staan.



# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Stap 3: Het verwerken van uw documenten door uw kantoor



- ✓ Raadplegen van documenten die in verwerking zijn bij uw kantoor
- ✓ Aandachtspunten en tips

# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Raadplegen van documenten die *in verwerking* zijn bij uw kantoor

**In verwerking** 9  
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Alle facturen die worden verstuurd naar uw boekhouder 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,...)

Wanneer de dossierbeheerder de documenten heeft verwerkt zullen deze verdwijnen uit de “In Verwerking” postbus en zullen de facturen in rekening gebracht worden 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 uw kantoor. Hou hiervoor steeds rekening met de “bijgewerkt tot” datums bij de Interpretatie van uw cijfers.

# 1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

## Aandachtspunten en tips



- Het gebruik van Internet Explorer wordt afgeraden voor ons portaal. Alle moderne browsers (Google Chrome, Firefox, Edge, Safari,...) geven wel een goed resultaat.
- Documenten worden best **gescand** met een **resolutie van 300dpi** in het pdf formaat (instellingen scanner)
- **Splits uw document** 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 uw 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, ...)

## 2. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot uw boekhouding

6. Uw persoonlijke instellingen

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

**Aankoop** 13  
Drop en verstuur hier uw aankoopfacturen

**Verkoop** 55  
Drop en verstuur hier uw verkoopfacturen

**Divers** 0  
Drop en verstuur hier uw diverse documenten

**In verwerking** 6  
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Nieuws

Communicatie 1

Bedrijfsopbrengsten

**€ 53.586,65**

Andere opbrengsten € 395,35    Totale opbrengsten € 53.982,00

Bedrijfskosten

**€ 23.432,58**

Andere kosten € 352,92    Totale kosten € 23.785,50

Resultaat bedrijfsresultaat

**€ 30.154,07**

Operationele marge 56,27%    Resultaat vóór belastingen € 30.196,50

Bedrijfsresultaat per boekperiode (in €)

Bedrijfsopbrengsten en -kosten (in €)

Kostenverdeling volgens hoofdrubrieken (in €)

- Kosten zaalvoerder(s)/bestuurder(s) (41%)
- Werkingskosten (29%)
- Afschrijvingen en voorzieningen (24%)
- Huisvesting (5%)
- Financiële kosten (1%)

Trend financiële liquiditeit (in €)

5. De communicatie module

4. De betaalmodule

2. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties

## 2. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties



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

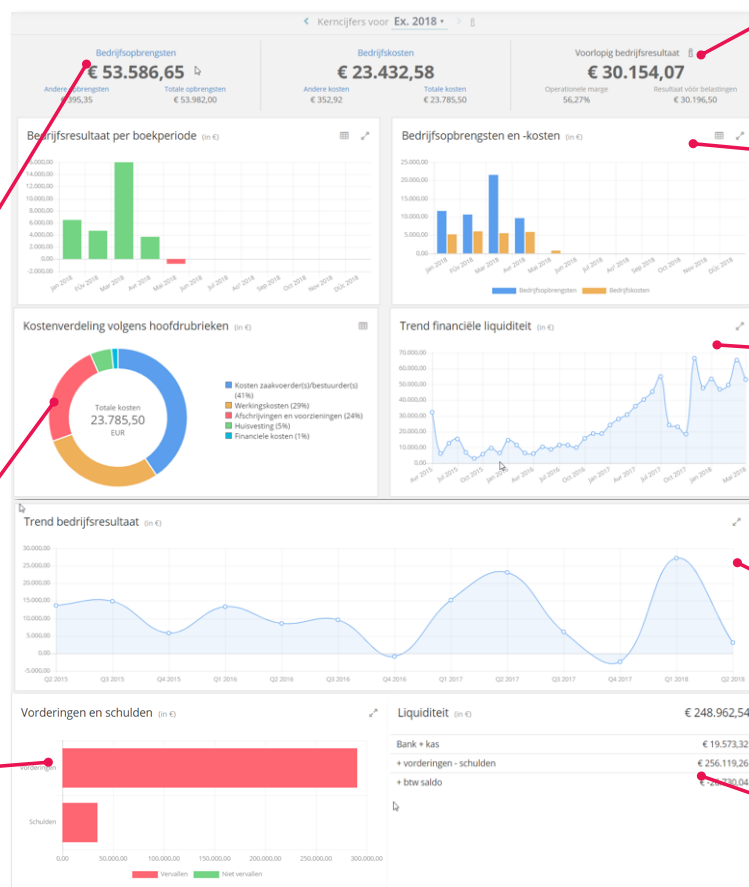
### Bedrijfsresultaat per boekperiode:

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

### Kostenverdeling:

de boekhouder 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



**Indicatoren:** De kerncijfers van uw 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:** Deze grafiek geeft de evolutie weer per boekperiode. Deze 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 kencijfer 'Liquiditeit' geeft de middelen weer (in Euro) die onmiddellijk beschikbaar zijn of op korte termijn beschikbaar (kunnen) komen binnen de onderneming.

# 3. De toegang tot uw boekhouding

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot uw boekhouding

- Home
- Rapporten
- Archief
- Betalingen
- Financieel
- Historiek
- Apps

6. Uw persoonlijke instellingen

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

**Aankoop** 13  
Drop en verstuur hier uw aankoopfacturen

**Verkoop** 55  
Drop en verstuur hier uw verkoopfacturen

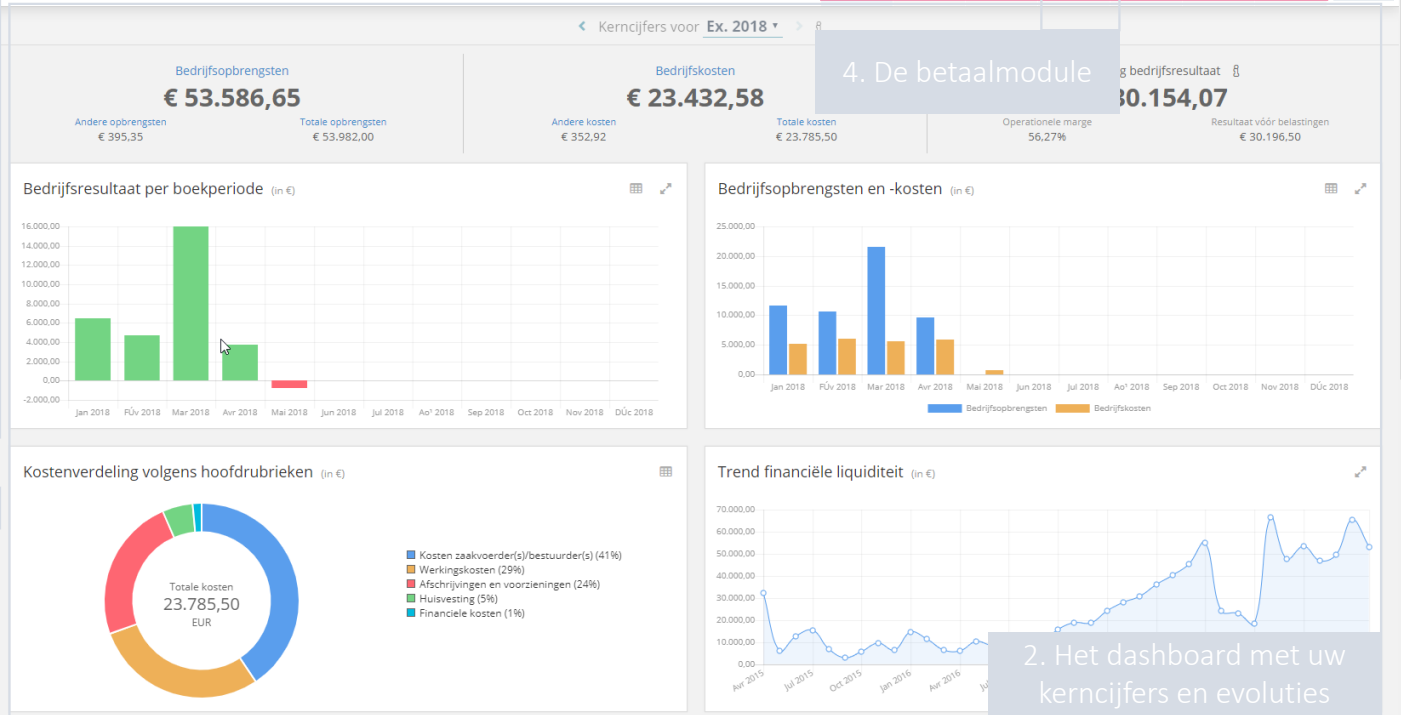
**Divers** 0  
Drop en verstuur hier uw diverse documenten

**In verwerking** 6  
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Nieuws

Communicatie 1

4. De betaalmodule



5. De communicatie module

2. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties

### 3. De toegang tot uw boekhouding



**Opmerking:** Mogelijk ziet u op uw portaal niet al deze symbolen. In dat geval werden niet al deze modules voor u geactiveerd.

### 3. De toegang tot uw boekhouding

- Met de **Rapporten-functie** kunnen online rapporten gegenereerd worden op basis van de meeste recente gegevens uit uw boekhouding. Verschillende **standaard-rapporten** worden beschikbaar gesteld.

**Uw rapporten**

Selecteer rapport

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

**Selecteer het rapport via de keuzelijst of door rechtstreeks op het titel-icoontje te klikken**

Vervaldagbalans klanten  
De vervaldagbalans van uw klanten toont de openstaande facturen afgezet tegen de vervaldatum van het document.

Vervaldagbalans leveranciers  
De vervaldagbalans van uw leveranciers toont de openstaande facturen afgezet ten opzichte van de vervaldatum van het document.

Top 10 klanten  
Dit rapport toont de top 10 klanten op basis van de gemaakte kosten (euro) voor het geselecteerde Boekjaar. Het rapport is aflopend gesorteerd. Als parameter kan je het Boekjaar instellen.

Top 10 leveranciers  
Dit rapport toont de top 10 leveranciers op basis van de gemaakte kosten (euro) voor het geselecteerde Boekjaar. Het rapport is aflopend gesorteerd. Als parameter kan je het Boekjaar instellen.



**Genereer rapport**

Boekjaar \* Ex. 2018

Boekperiode \* 12/2018

Formaat \* Pdf

**Genereer** Annuleren



Afhankelijk van het type rapport worden **bijkomende parameters** getoond. Deze parameters dienen te worden geselecteerd **via een keuzelijst** (boekjaar, boekperiode, formaat, ...)

**Resultatenrekening** - ONTWERP -  
(Alleen voor intern gebruik)

Dossiernummer: 14082019  
Boekhouding tijdperk tot: 14082019  
Parameters: Boekjaar: ex. 2018 t.o.m. 2018/12, Resultatenrekening: ex. 2017

	ex. 2018 (€)	ex. 2017 (€)	
• Omzet	70	51.829,01	124.635,00
• Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen	60	-0,00	-0,00
<b>Brutoresultaat</b>	<b>70-60</b>	<b>51.829,01</b>	<b>124.635,00</b>
• Andere bedrijfsopbrengsten	71-74	1.757,64	8.042,14
• Diensten en diverse goederen	81	-17.727,71	-68.260,73
• Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	82	-0,00	-0,00
• Afschrijvingen en waardeverminderingen	83	-5.704,87	-17.121,08
• Andere bedrijfskosten	84	-0,00	-5.149,29
<b>Bedrijfsresultaat</b>	<b>30.154,07</b>	<b>42.146,04</b>	
• Financiële opbrengsten	75	395,35	6,49
• Uitzonderlijke opbrengsten	76	0,00	0,00
• Financiële kosten	65	-352,92	-2.362,57
• Uitzonderlijke kosten	66	-0,00	-0,00
<b>Resultaat van het boekjaar vóór belastingen</b>	<b>30.196,50</b>	<b>39.789,96</b>	
• Winst van het boekjaar vóór belastingen	30.196,50	39.789,96	
• Verlies van het boekjaar vóór belastingen			
• Belastingen op het resultaat (+/-)	77-67	0,00	-11.978,57
<b>Resultaat van het boekjaar</b>	<b>30.196,50</b>	<b>27.811,39</b>	
• Winst van het boekjaar	30.196,50	27.811,39	
• Verlies van het boekjaar			

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



**Opgelet:** de gegevens die gebruikt worden om de rapporten aan te maken zijn steeds afhankelijk van een correcte en volledig uitgevoerde synchronisatie met uw boekhouding. **De rapporten dienen daarom enkel voor intern gebruik, voor officiële doeleinden dient u voorafgaandelijk steeds contact op te nemen met uw kantoor.**



## 3. De toegang tot uw boekhouding Via het digitaal archief











- Via het **Archief** kunnen boekhoud dossiers en archief **online ondervraagd** worden.
- De facturen en documenten in het Digitaal Archief worden onderverdeeld in 4 tabs.
- **Permanent dossier: de accountant/boekhouder kan beslissen** of een bepaald document uit **Divers** dient toegevoegd te worden als een **document met een permanent karakter**:

Aankoopfacturen

Verkoopfacturen

Diverse documenten

Permanent dossier

Aankoopfacturen			Verkoopfacturen		Diverse documenten		Permanent dossier		
Hoofdrubriek	Selecteer	▼	Rubriek	Selecteer	▼	Leverancier	Selecteer	▼	
Dagboek	Selecteer	▼	Betaald	Selecteer	▼	Labels	Selecteer	▼	
Boekjaar	Selecteer	▼	Boekperiode	Selecteer	▼	Behandeld	Selecteer	▼	
Documentnummer			Factuurdatum van			tot			
Factuurnummer			Vervaldatum van			tot			
Creditnota	Selecteer	▼	Bedrag van	€		tot	€		
<input type="button" value="Filter"/> <input type="button" value="Exporteer"/> <input type="button" value="Reset"/>									
Factuurdatum	Document	Boekperiode	Factuurnr	Leverancier	Totaal incl. btw (€)	Vervaldatum	Betaald	Behandeld	Acties
18/05/2018	CFAAN-1800054	201805	7903085	SD WORX	833,23	16/06/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
15/05/2018	CFAAN2-1800004	201805	B8479143	Total Belgium Sa	107,45	22/05/2018	Klaargezet	<input type="checkbox"/>	
14/05/2018	CFAAN-1800053	201805	-	Pollino Sprl	53,00	14/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
14/05/2018	CFAAN-1800052	201805	6803594705	PROXIMUS	171,28	07/06/2018	In verwerking	<input type="checkbox"/>	
14/05/2018	CFAAN-1800051	201805	M6803594705	PROXIMUS	1,80	07/06/2018	Nee	<input type="checkbox"/>	
12/05/2018	CFAAN-1800047	201805	-	Champa Sa	18,00	12/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
04/05/2018	CFAAN-1800045	201805	00001707	Fiscal Team Sa	292,57	03/06/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
03/05/2018	CFAAN-1800046	201805	-	RESTO DIVERS	79,40	03/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
01/05/2018	CFAAN-1800043	201805	21509327-004	Be-mobile Nv	12,60	01/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
30/04/2018	CFAAN-1800044	201805	B8420455	Total Belgium Sa	101,50	07/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	

Standaard opent het Archief Aankoop en Verkoopfacturen 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.

Dit preview-icoon (oogje) kan blauw of grijs zijn:







- **Blauw**: er is een afbeelding beschikbaar voor dit document. Klik op het oogje om de afbeelding weer te geven
- **Grijs**: voor dit document is geen afbeelding beschikbaar (bv. omdat deze factuur **niét** via het platform werd ingevoerd)

## 3. De toegang tot uw boekhouding

### Via de historiek

- Indien u alle individuele transacties met een leverancier of klant wil raadplegen, kan u terecht in het **menu Historiek** en meer bepaald op de tabs: **Historiek Leveranciers** en **Historiek Klanten**.
- Op het tabblad Historiek Grootboekrekeningen kan u de transacties raadplegen per individuele rekening uit uw boekhouding.

U kan transacties terugvinden door te filteren op één of meerdere criteria. Vervolledig de gewenste velden en klik vervolgens op "Filter"

Historiek leveranciers		Historiek klanten		Historiek grootboekrekeningen							
Openstaand en reeds vervallen <b>€ 34.616,63</b>		Openstaand en nog niet vervallen <b>€ 0,00</b>		Openstaand totaal <b>€ 34.616,63</b>							
Tegenpartij	Bol.com B.v. (NL820471616B01)	Datum van		Datum tot							
Vervaldatum	Selecteer	Van		Tot							
Behandeld	Selecteer	Bedrag van	€	Bedrag tot	€						
Dagboek	Selecteer	Lijst	Onverwe...	# Lijnen	100						
Filter		Exporteer		Reset							
<b>Totalen</b>			Factuurbedrag totaal (€)	Bedrag betaald (€)	Saldo (€)						
			316,00	316,00	0,00						
2COM.biz bvba											
Tegenpartij	Datum	Vervaldatum	Dagboek	Doc. nr.	Factuurbedrag (€)	Bedrag betaald (€)	Saldo (€)	Verwerkt	Behandeld	Omschrijving	Acties
2COM.biz bvba	30/06/2014	30/06/2014	CFAAN	486	768,79	-	-	Ja	<input type="checkbox"/>	F12118	  
2COM.biz bvba	04/08/2014	04/08/2014	ING	131	-	768,79	-	Ja	<input type="checkbox"/>		  
<b>Totaal</b>					<b>768,79</b>	<b>768,79</b>	<b>0,00</b>				

Standaard worden enkel "Onverwerkte" transacties weergegeven. Dit kan aangepast worden naar "alle transacties" via de drop-down.

("onverwerkt" wil bijvoorbeeld zeggen dat er voor deze factuur nog geen betaling werd geregistreerd in de boekhouding)

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

### 3. De toegang tot uw boekhouding

#### Via het menu Financieel

- Via het menu “Financieel” krijgt u een zicht op de financiële transacties van de bankrekening(en) die gekoppeld zijn aan uw onderneming, en waarvan de boekhouding in het portaal getoond wordt

Indien er meerdere rekeningen gekoppeld aan uw boekhouding zijn kunt u hier de gewenste rekening selecteren

De transacties kunnen gefilterd worden op een aantal criteria

The screenshot displays a banking interface for account 'KBC BE17'. It includes a summary box on the left with the account name and the latest balance of 32,559.94 EUR as of 26/06/2017. The main area features a filter section with fields for 'Tegenpartij', 'Datum vanaf', 'Datum tot', 'Bedrag Vanaf', 'Bedrag Tot', and 'Status'. A 'Filter' button is present. 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	FACTUUR 1718009	BE88731028301	FACTUUR 1718009	8.621,25 EUR
28/06/2017	Nog niet verwerkt	Rekening over betaald	670342000000701161084641143928061708187NMBS LEUV		-15,20 EUR
26/06/2017	Verwerkt	Medica Consulting Bvba	BE88 7310 2830 1541	PONY 2017 47	-340,90 EUR
19/06/2017	Nog toe te wijzen	Verzekering		+++317/6096/94647+++	-2.397,35 EUR
19/06/2017	Verwerkt	IBAN Bank	BE98 7300 0000 0093	{CFAK/18000083}	-816,44 EUR
16/06/2017	Verwerkt	IBAN Bank	BE11 4050 5046 1148	+++109/4361/07490+++	-132,38 EUR
15/06/2017	Verwerkt	Belco B.v.	NL27 INGB 0000 0265 00	{CFAK/18000089}	-304,96 EUR
15/06/2017	Verwerkt	IBAN Bank	BE17 7390 1427 0721	{CFAK/18000081}	-294,46 EUR
09/06/2017	Verwerkt	IBAN Bank	BE96 6792 0022 7905	+++668/4284/93190+++	-8,02 EUR
07/06/2017	Verwerkt	IBAN Bank	BE71 0688 9939 7969	1718010	5.566,00 EUR
07/06/2017	Verwerkt	IBAN Bank	BE28 7330 3192 1720	07/06	-15,20 EUR

# 4. De betaalmodule

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot uw boekhouding

Home | Rapporten | Archief | **Betalingen** | Financieel | Historiek | Apps | Ilse

6. Uw persoonlijke instellingen

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

**Aankoop** (13)  
Drop en verstuur hier uw aankoopfacturen

**Verkoop** (55)  
Drop en verstuur hier uw verkoopfacturen

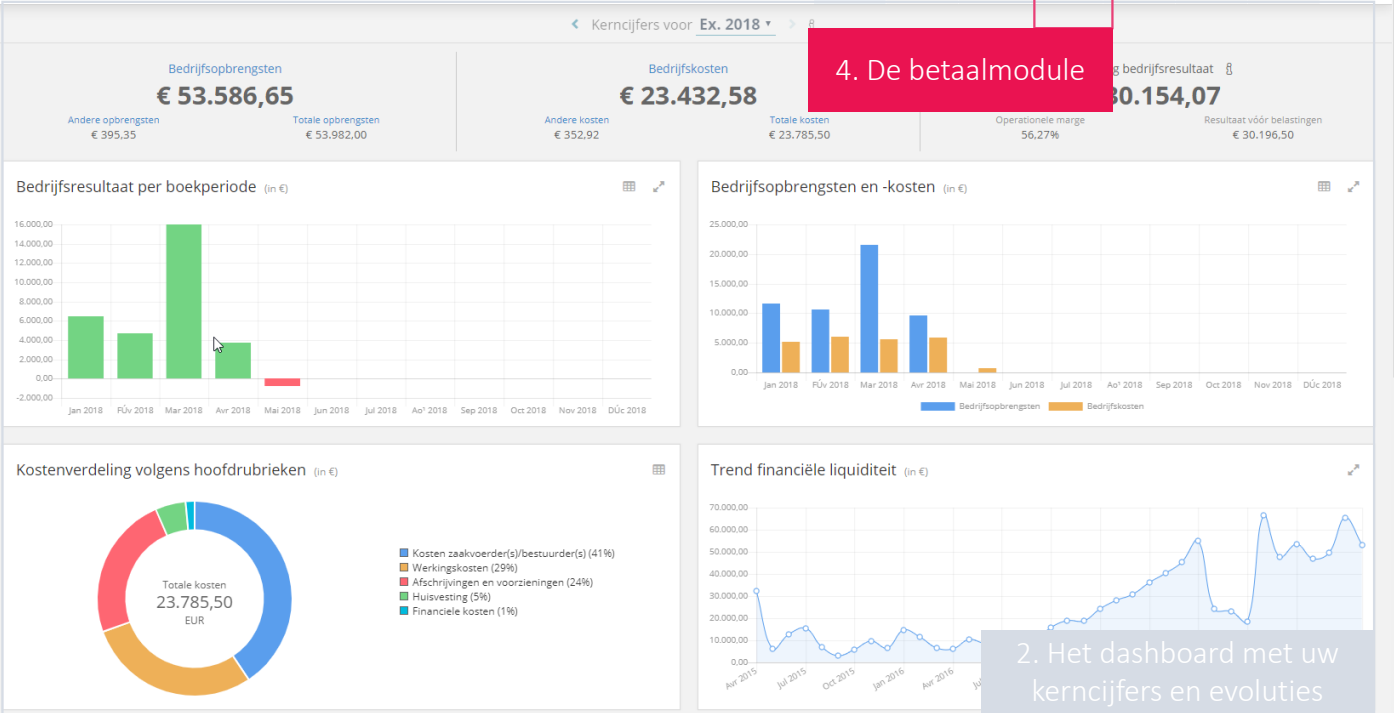
**Divers** (0)  
Drop en verstuur hier uw diverse documenten

**In verwerking** (6)  
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Nieuws

Communicatie (1)


4. De betaalmodule




5. De communicatie module

2. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties



## 4. De betaalmodule Introductie

- Na activatie van de betaalmodule in uw portaal, kan u op verschillende plaatsen betalingen voorbereiden voor uitvoering en verwerking
- Dit is het geval telkens u het bankkaartsymbooltje 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

Vanuit 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

Vanuit 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

Vanuit 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
<b>Totaal</b>					<b>102,24</b>	<b>0,00</b>	<b>102,24</b>			

Vanuit de Historiek

- De betaalprocedure wordt geïnitieerd door op het symbooltje te klikken
- De betaalmodule wordt dan geopend, en via uw portaal heeft u dan de keuze om uw betaling via twee methodes voor te bereiden: SEPA en EPC QR-Code
- Deze twee methodes worden op de volgende slides uitgelegd



## 4. De betaalmodule

### Betalingen via SEPA voorbereiden en aanmaken

- **SEPA** staat voor *Single Euro Payments Area*. Door SEPA kan iedereen binnen Europa betalen in EURO met gestandaardiseerde betaalbestanden.
- De Betaalmodule maakt gebruik van deze standaarden en maakt XML-bestanden aan met de betalingen die door u werden klaargezet

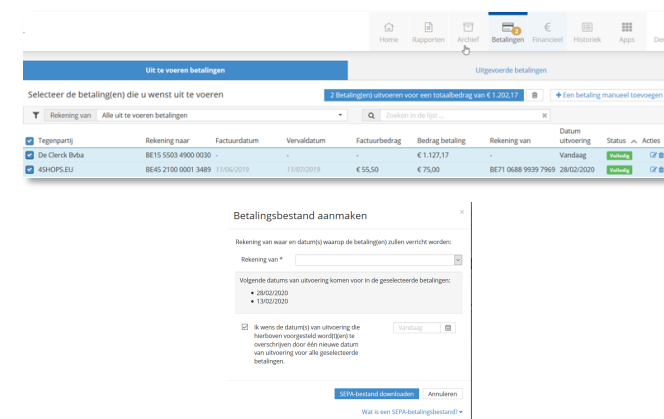
#### Stap 1: Betalingen initiëren

1. Door het **aanklikken** van het betaalicoontje in **Acties**, verschijnt een **betalingsformulier** met daarin een **preview** van de desbetreffende factuur (links) en de reeds beschikbare betaalgegevens (rechts)
2. De gegevens dienen nagekeken te worden:
  - Rekening van
  - Bedrag
  - Datum van uitvoering
  - Tegenpartij: Naam en “Rekening naar”
  - Mededeling: Geen, ongestructureerd of gestructureerd
3. Eens al deze gegevens correct ingevuld zijn, kiest u SEPA en kan u klikken op de blauwe knop “Goedkeuren”



#### Stap 2: Een SEPA bestand aanmaken


1. Eens de betaling is goedgekeurd komt deze terecht in de tab “**Uit de voeren betalingen**” van het menu **Betalingen**
2. Om een SEPA bestand aan te maken, **vinkt u één of meerdere** betalingen aan in deze lijst en klikt u op de knop “(x) betaling(en) uitvoeren voor een totaalbedrag van € [som van de betalingen]”
3. U krijgt dan een laatste menu waar **u een aantal gegevens** van de betaling(en) nog **aangepast kunnen worden**:
  - **Rekening van:** Er kan per SEPA bestand slechts één Rekening van gekozen worden. Deze kan u hier nog aanpassen
  - **Datum van uitvoering:** U 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**. Deze kan dan **opgeladen en verwerkt worden in de online toepassing van uw bank**.
5. De betalingen die opgenomen waren in het bestand zijn nu terug te vinden in de tab “**Uitgevoerde betalingen**”



## 4. De betaalmodule

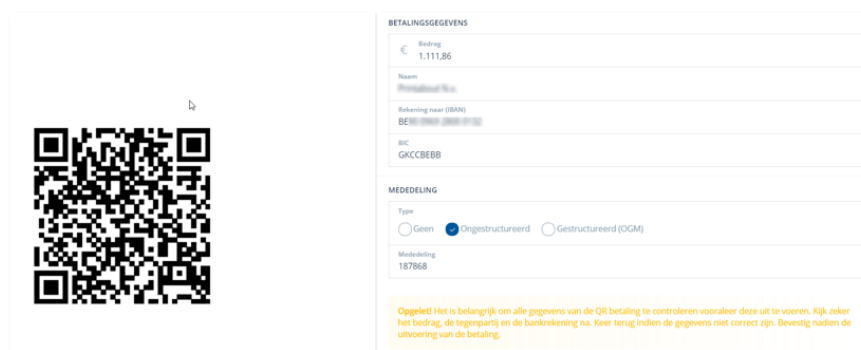
### Betalingen via een EPC QR code voorbereiden

- **EPC QR** staat voor *European Payments Council Quick Response Code*. Het betreft een QR-code die ingescand kan worden met een smartphone. De code werd op Europees niveau geïnitieerd en wordt in verschillende Europese landen geïmplementeerd.
- Wanneer je een factuur betaalt aan de hand van een EPC QR Code vermijd je de export/import van een bestand. Anderzijds kan je slechts één factuur tegelijkertijd betalen.

1. Net zoals voor het klaarmaken van betalingen via SEPA, start u de procedure door het betaalmodule op te roepen via het betaalicoontje 
2. Als betaalwijze kiest u rechts beneden de EPC QR methode door op de **QR code te klikken**.
3. Kijk zoals voor SEPA alle gegevens na. Een **aantal velden zijn wel verdwenen** van het betaalformulier, aangezien ze door u in uw banktoepassing bepaald zullen worden bij het inscannen van de QR code, namelijk:
  - Rekening van
  - Datum van uitvoering
4. Klik vervolgens op **“Maak QR Code”**. De QR code wordt nu volledig zichtbaar en kan gescand worden via uw mobiele bankapplicatie.
5. De betaling gaat rechtsreeks naar de tab **“Uitgevoerde Betalingen”** van het menu **Betalingen**



Het gebruik van de **EPC QR code** is een betaaloptie die enkel van toepassing is voor **mobiele apps van de banken Belfius en KBC** (voorlopig).



## 4. De betaalmodule

### Aandachtspunten en tips



- Facturen waarvoor de betaling **werd uitgevoerd** (bijv. via de EPC QR code) of facturen **waarvoor de betaling werd klaargezet voor uitvoering** (via SEPA), krijgen **een duidelijke** indicatie binnen 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:

- Binnen de meeste banktoepassingen dient een goedkeuring te gebeuren per datum van uitvoering of memodatum. Het kan dus wenselijk zijn om zoveel mogelijk betalingen op dezelfde uitvoeringsdatum in te plannen
- Betalingsvoorstellen waarvoor de **datum van uitvoering = 'Vandaag'** worden 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 binnen je portaal**. Je kan ze steeds terugvinden onder de tab Uitgevoerde betalingen, via de knop **"Uitgevoerde SEPA-Oprachten"**:





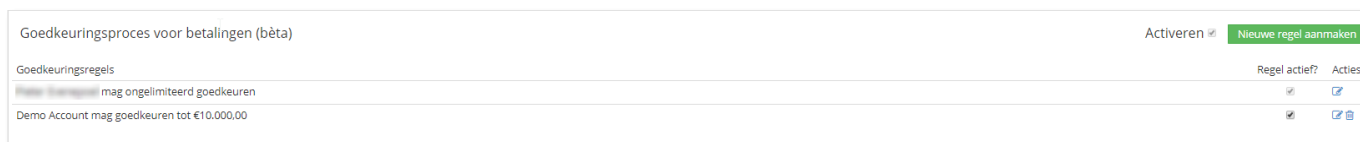
## 4. De betaalmodule






### Het goedkeuringsproces voor betalingen

- Voor het betalen van inkomende facturen (aankoopfacturen) kan u, naast de Betaalmodule ook gebruik maken van een goedkeuringsproces.
- Het goedkeuringsproces voor betalingen heeft als doel om betalingen van een aankoopfacturen pas toe te laten indien deze door een daartoe gemachtigde persoon (een gebruiker van het portaal) werden goedgekeurd

#### Deel 1 - Activeren en configureren van het goedkeuringsproces

1. Het goedkeuringsproces activeren kan enkel door gebruikers die het toegangsprofiel 'Administrator' hebben (zie hoofdstuk 6)
2. Bij de Dossierinstellingen vind je als Administrator de mogelijkheid om het goedkeuringsproces voor betalingen te activeren, en te configureren:



Goedkeuringsproces voor betalingen (bèta)		Activeren <input checked="" type="checkbox"/>	Nieuwe regel aanmaken
Goedkeuringsregels		Regel actief?	Acties
 mag ongelimiteerd goedkeuren		<input checked="" type="checkbox"/>	 
Demo Account mag goedkeuren tot €10.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>	 

3. Door te klikken de groene knop "Nieuwe regel aanmaken", kunt u een nieuwe regel aanmaken. U krijgt dan een menu waar u de gebruiker(s) kunt 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. Indien u een regel wenst aan te passen, kan u op het potloodje onder "Acties" klikken, om hetzelfde menu op te roepen als de nieuwe regel, maar dan ingevuld met de regel die u wenst aan te passen. Zo kan u de nodige veranderingen aan de regel uitvoeren en opslaan.



Zolang en **goed te keuren betalingen** aanwezig zijn, is het onmogelijk om het goedkeuringproces te **déactiveren**

## 4. De betaalmodule

### Het goedkeuringsproces voor betalingen

#### Deel 2 - Het gebruiken van het goedkeuringsproces

1. Eens het goedkeuringsproces geactiveerd in uw portaal, moet u bij het initiëren van een SEPA betaling nu onderaan een goedkeuringsregel kiezen
2. Wanneer de goedkeuringsregel gekozen is, kan u onderaan klikken op de blauwe knop "goedkeuring vragen"
3. In het menu "Betalingen" is er nu een derde tab aanwezig: "goed de keuren betalingen", naast de "uit te voeren" en "uitgevoerde betalingen".

In deze tab verschijnen bovenaan de betalingen die eventueel door u nog moeten goedgekeurd worden, 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 u deze in de tab "uit te voeren betalingen" terugvinden.

Goed te keuren betalingen		Uit te voeren betalingen		Uitgevoerde betalingen	
Betalingen die ik nog moet goedkeuren					
<input type="text" value="Zoeken in de lijst..."/>					
Tegenpartij	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Bedrag betaling
Geen betalingen					
Betalingen die nog door een collega moeten goedgekeurd worden					
<input type="text" value="Zoeken in de lijst..."/>					
Tegenpartij	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Bedrag betaling
Telenet Bvba	BE90 0969 2800 0132	05/07/2019	19/07/2019	€ 169,40	€ 169,40
				Goedkeurder(s)	Rekening van
				Demo Account	BE71 0688 9939 7969
				Datum uitvoering	Status
				Vandaag	Volletoeg



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

# 5. De communicatiemodule

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot uw boekhouding

Home | Rapporten | Archief | Betalingen | Financieel | Historiek | Apps | Ilse

6. Uw persoonlijke instellingen

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

**Aankoop** (13)  
Drop en verstuur hier uw aankoopfacturen

**Verkoop** (55)  
Drop en verstuur hier uw verkoopfacturen

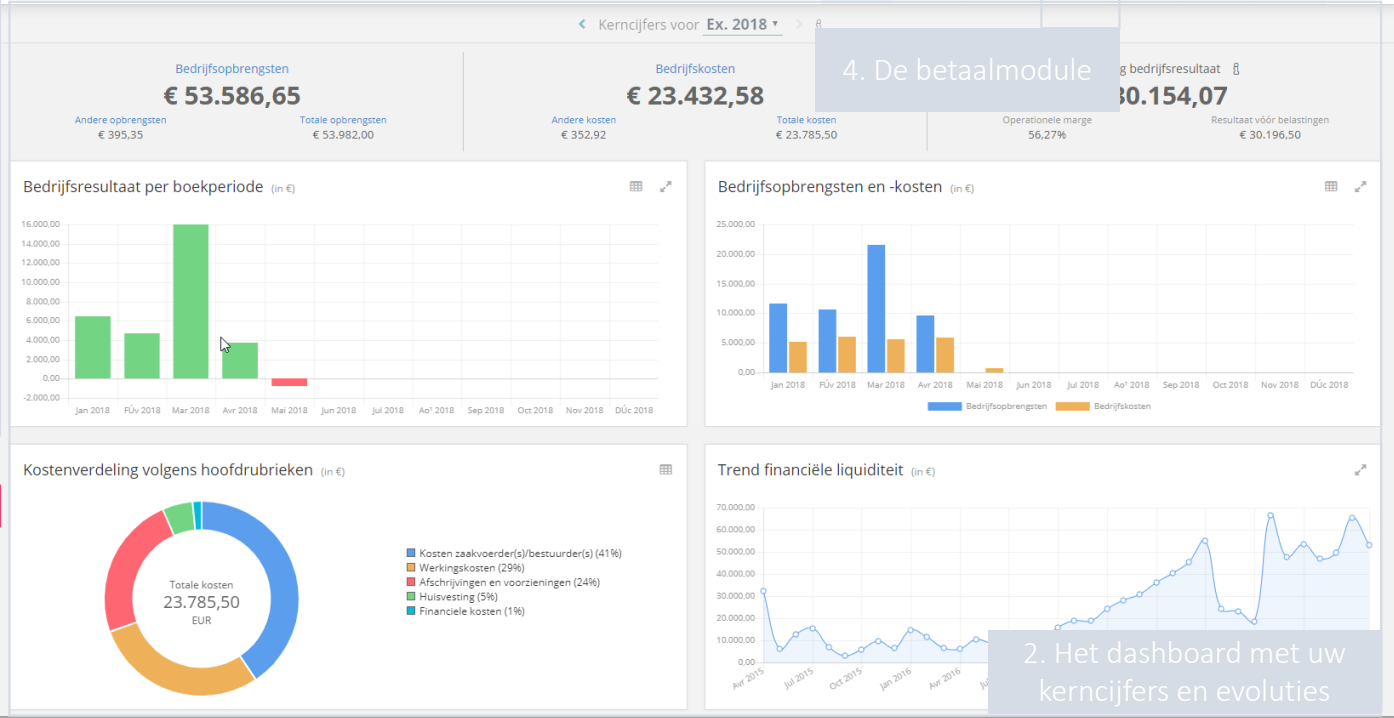
**Divers** (0)  
Drop en verstuur hier uw diverse documenten

**In verwerking** (6)  
De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Nieuws

**Communicatie** (1)

4. De betaalmodule



5. De communicatie module

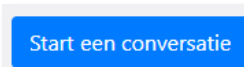
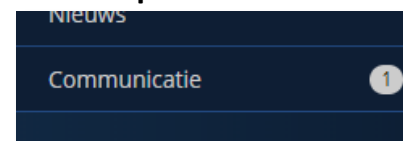
2. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties

## 5. De communicatiemodule

- Via de Communicatiemodule is een **vlotte communicatie** mogelijk met uw boekhouder of accountant.
- De communicatie verloopt in **twee richtingen**, zowel vanuit uw accountant naar u als van u naar uw accountant

### 1. Het opstarten van een communicatie vanuit uw klantenportaal

- 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 of emojis (klik hiervoor onderaan in de berichtenbalk op het kruisje)
- Klik daarna op de knop **Verzenden**



### 2. Opvolgen van actieve conversaties

- Aan de hand van het tellertje in de menubalk "Communicatie" ziet men nog hoeveel conversaties actief of open zijn. *(Dit betreffen enkel de conversaties waarvan een (lees) actie van u verwacht wordt)*

### 3. Beëindigen van een conversatie

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



De knop "**Documenten BTW OK**" bovenaan dient om aan te geven dat alle documenten voor de betrokken periode werden ingediend.

Documenten BTW OK

# 6. Uw persoonlijke instellingen

1. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

3. De toegang tot uw boekhouding

Home | Rapporten | Archief | Betalingen | Financieel | Historiek | Apps | **ilse**

6. Uw persoonlijke instellingen

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

**Aankoop** (13)  
 Drop en verstuur hier uw aankoopfacturen

**Verkoop** (55)  
 Drop en verstuur hier uw verkoopfacturen

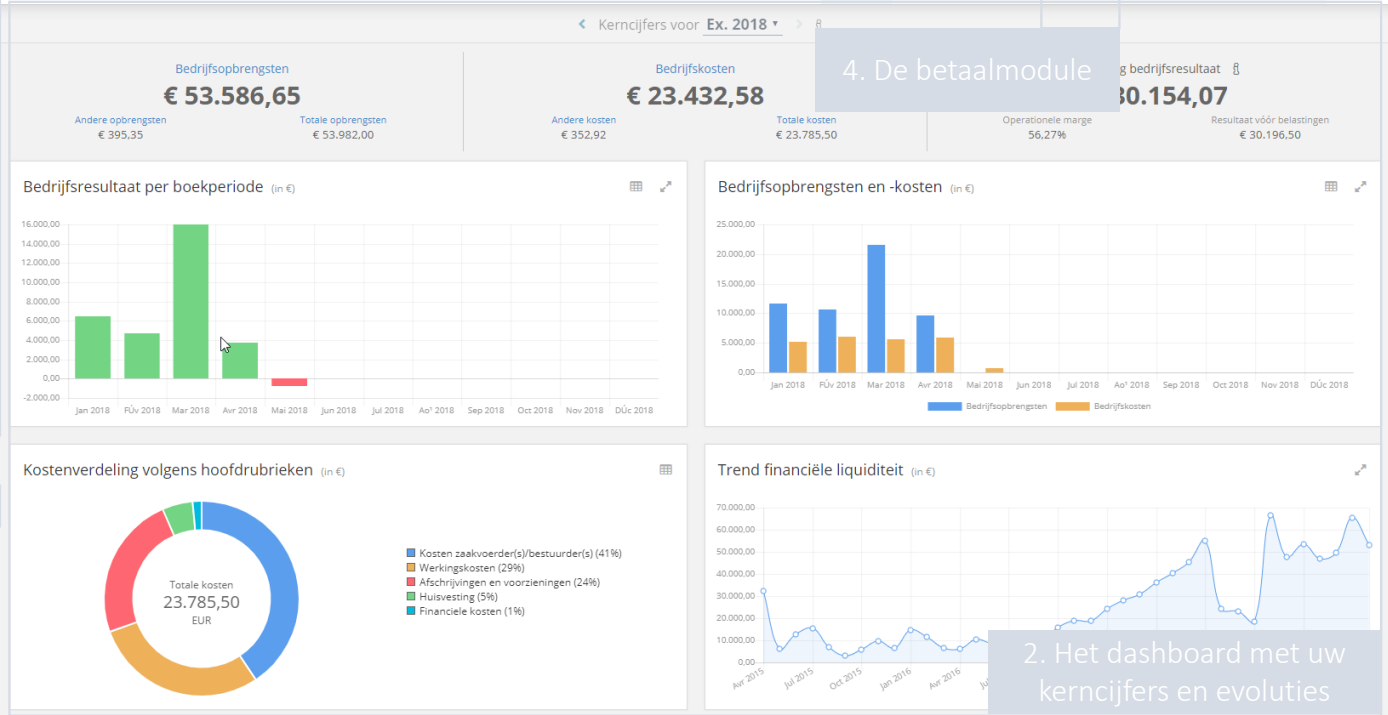
**Divers** (0)  
 Drop en verstuur hier uw diverse documenten

**In verwerking** (6)  
 De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

Nieuws

Communicatie (1)

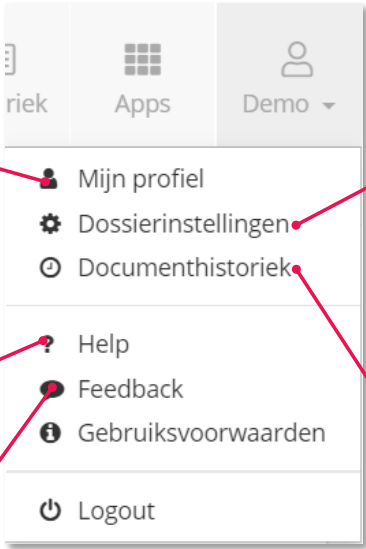
4. De betaalmodule



5. De communicatie module

2. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties

## 6. Uw persoonlijke instellingen



The screenshot shows a user menu with the following items: Mijn profiel, Dossierinstellingen, Documenthistoriek, Help, Feedback, Gebruiksvoorwaarden, and Logout. Red lines connect these items to callout boxes on the left and right.

**Mijn profiel:**

- Mogelijkheid tot wijzigen van uw wachtwoord
- Mogelijkheid tot wijzigen van de taal
- Verbinding maken met Dropbox (zie 01. Digitaliseren en doorsturen van uw documenten – via Dropbox)

**Help:**

- Instructie video's
- Frequently Asked Questions (FAQ)
- Quick-Start handleiding

**Feedback:**

Mogelijkheid om problemen of verbeteringsuggesties met betrekking tot de toepassing kunnen hiermee doorgegeven worden

**Dossierinstellingen:**

- De unieke emailadressen van uw dossier
- De naam en emailadres van uw dossierbeheerder
- Lijst van de gebruikers die toegang hebben tot het portaal van uw onderneming
- Via de groene knop kan u toegang aanvragen voor een nieuwe gebruiker

**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 u 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.

[Aanvraag nieuwe gebruiker](#)