

# Opleiding Kantoormedewerkers



# Agenda



1

## CONTEXT

Het kader, de architectuur en de basisfunctionaliteit

2

## KLANTENPORTAAL

Een overzicht van wat de kmo's / ondernemers kunnen doen en zien op het portaal

3

## BEHEERMODULE

Welke instellingen je op kantooniveau kan bepalen

4

## DOSSIERBEHEER

Hoe je een nieuw dossier activeert en configureert

5

## DAGELIJKSE WERKING

Hoe je documenten en boekingsvoorstellen van je klanten verwerkt

6

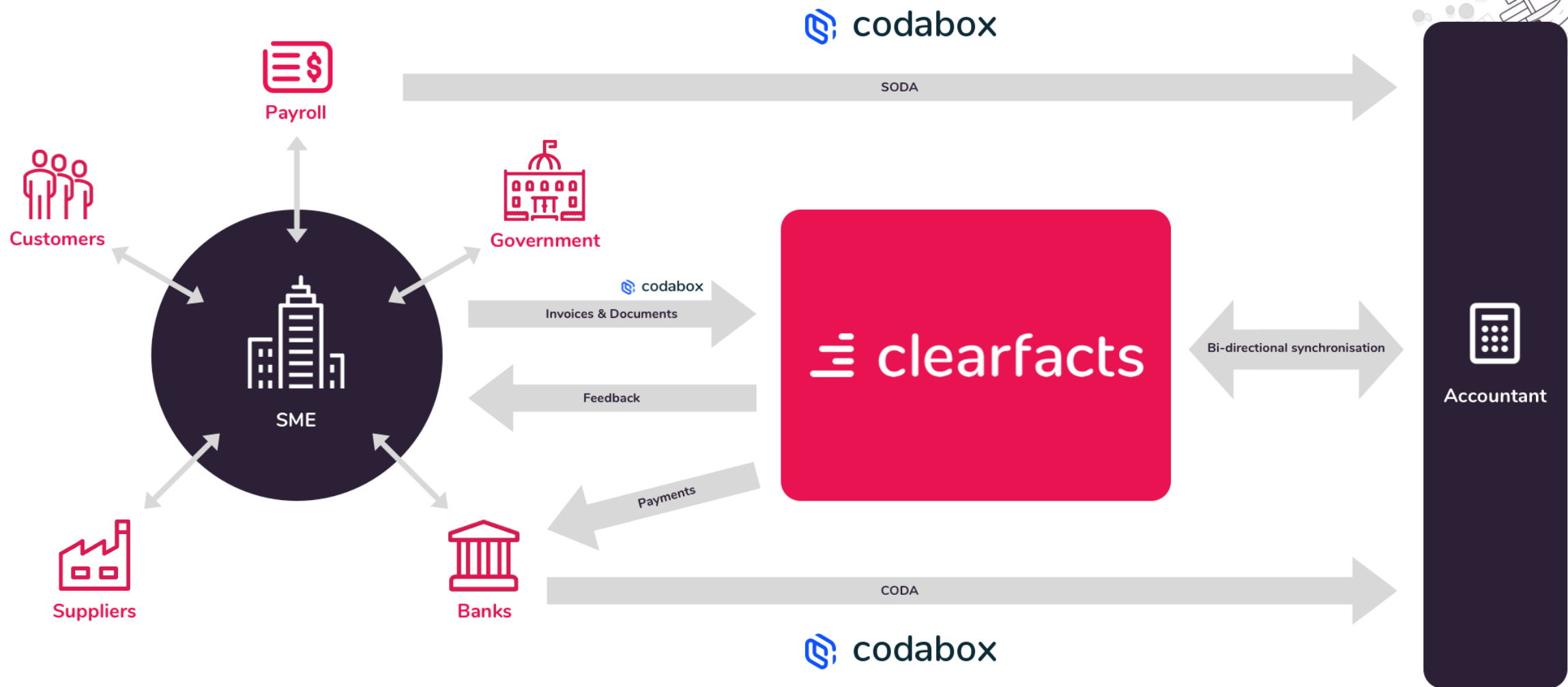
## DOCUMENTATIE

Waar je terecht kan met vragen na deze opleiding

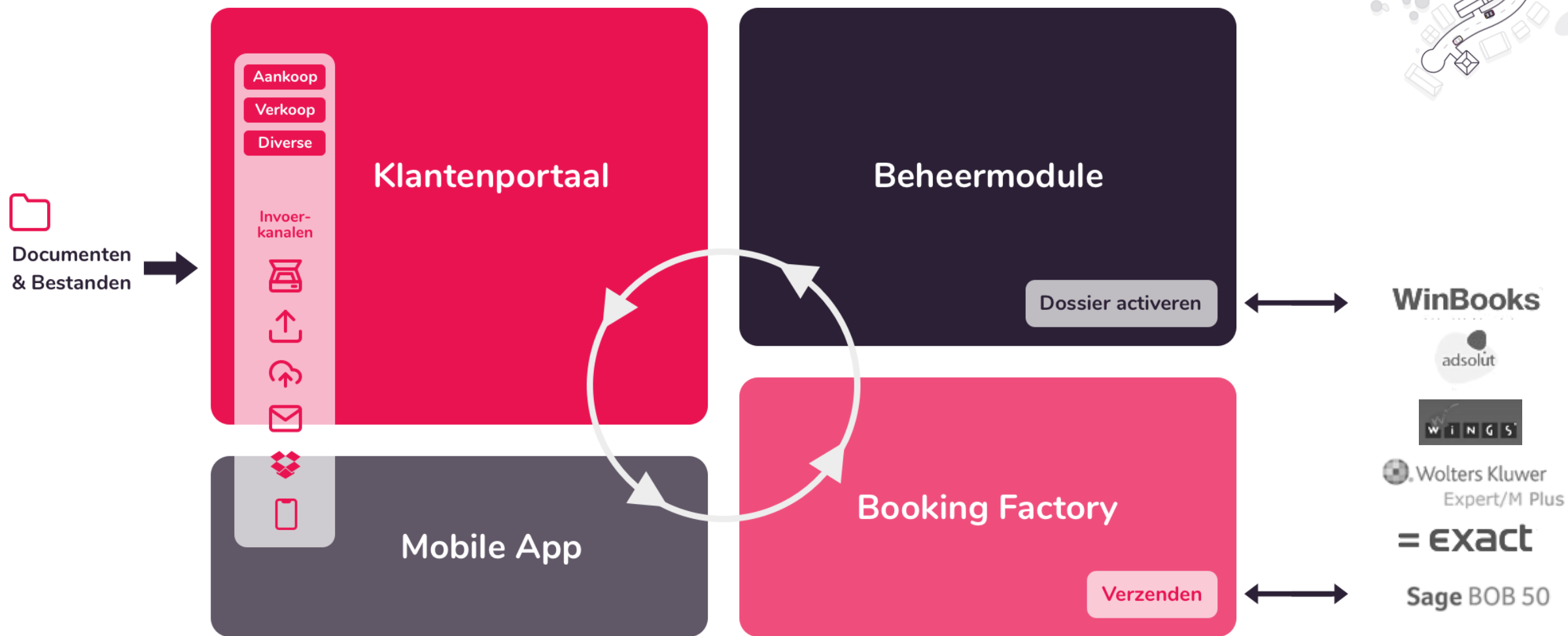
# De context



# CONTEXT



# FUNCTIONELE ARCHITECTUUR



# BASISFUNCTIONALITEIT



Gemakkelijke **invoer** van facturen en andere documenten



Vorbereiding en validatie van boekingsvoorstellen in de **Booking Factory**



Doorsturen en **boeken** van de gevalideerde boekingen in de boekhoudsoftware.

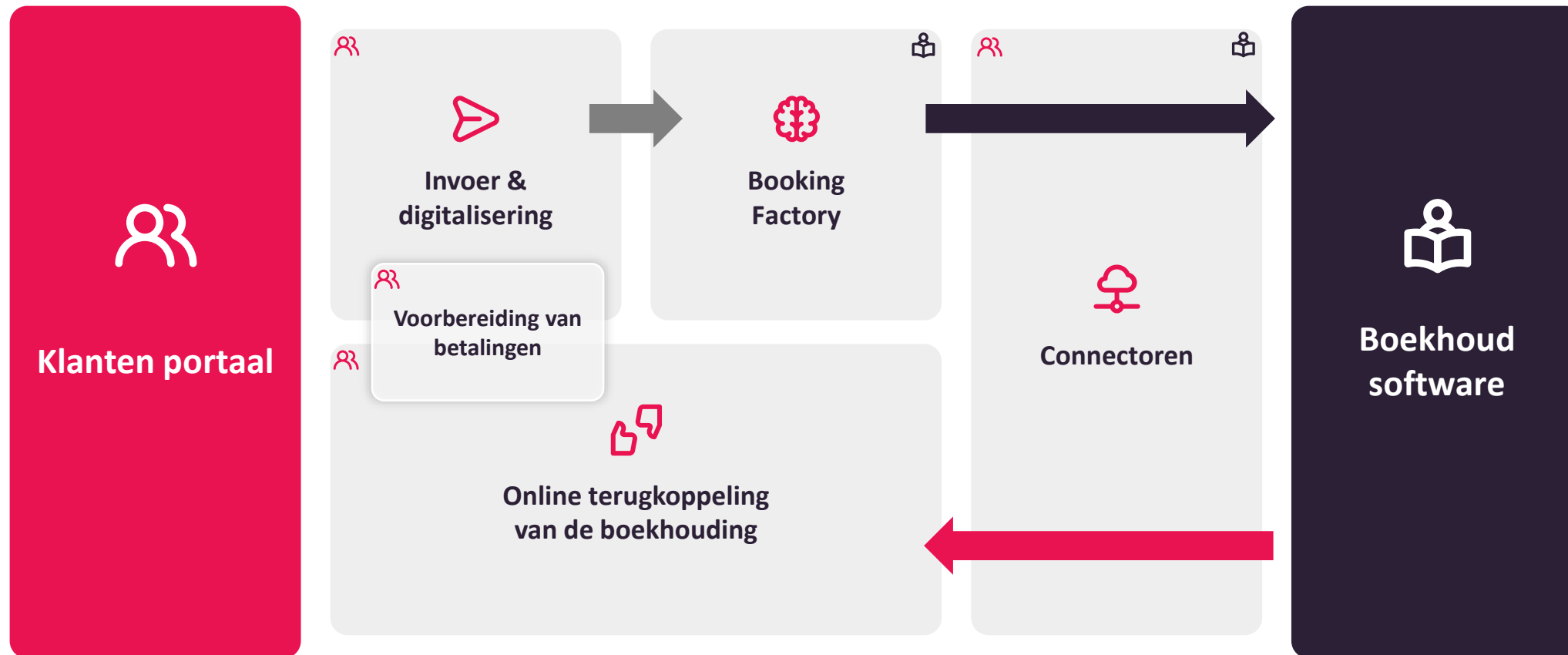


**Permanente online terugkoppeling** van de verwerkte boekhouding voor de kmo / ondernemer.





# BASISFUNCTIONALITEIT



WinBooks

adsolut

WINGS

Wolters Kluwer  
Expert/M Plus

= exact

Sage BOB 50

# Klantenportaal

1. Doorsturen van documenten
2. Terugkoppeling van de boekhouding
3. Goedkeuren en betalen





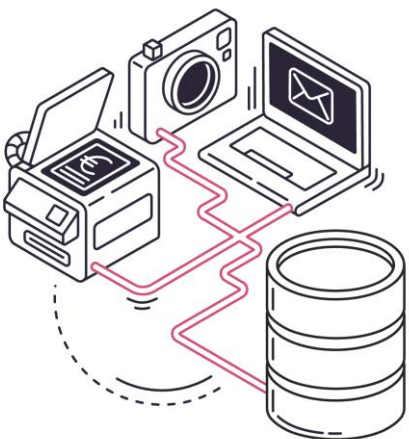
# DOORSTUREN VAN DOCUMENTEN




- Documenten invoeren
- Documenten bewerken
- Documenten verzenden naar accountant

# DOORSTUREN VAN DOCUMENTEN

## Invoerkanalen naar de postbussen



- Upload
- E-mail
- Drag & Drop
- Dropbox
- Mobile App
- Scan
- Directe koppelingen (API)




 clearfacts

Aankoop

Verkoop

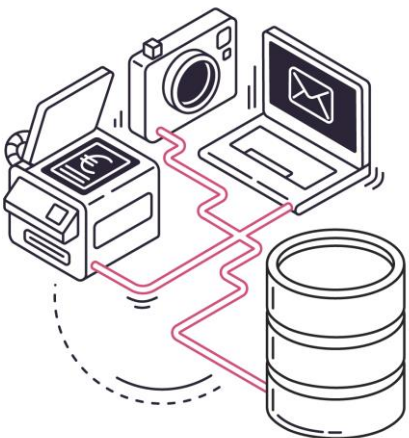
Divers

Bekijk ook onze video's

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

# DOORSTUREN VAN DOCUMENTEN

## Invoer via dossierspecifieke e-mailadressen



The screenshot shows the user interface of the Clearfacts platform. On the left, a sidebar menu is open, with 'Dossierinstellingen' (Folder Settings) highlighted. The main content area displays the 'Invoerkanalen' (Input Channels) section, which lists various email addresses for document input.

Uniek e-mailadres	Uniek e-mailadres
0400000185@sandbox.clearfacts.be	0400000185@sandbox.clearfacts.be
Voor aankoop	aankoop-0400000185@sandbox.clearfacts.be
Voor verkoop	verkoop-0400000185@sandbox.clearfacts.be
Voor divers	divers-0400000185@sandbox.clearfacts.be

Below the table, there are three checkboxes for auto-forwarding:

- ☐ Auto-forward aankoopfacturen
- ☐ Auto-forward verkoopfacturen
- ☐ Gebruik whitelist voor e-mail kanaal



TIP: Klanten kunnen hun aankoopfacturen laten verzenden naar het bovenstaande aankoop-e-mailadres, zodat de facturen meteen in het platform terechtkomen. Nog beter werken ze met een eigen aankoop-e-mailadres met een forward-regel naar het aankoop-e-mailadres van ons platform. Op die manier blijven ze steeds onafhankelijk van eventuele wijzigingen in hun situatie. Voor dossiers met meerdere dagboeken, bestaat er een e-mailadres per dagboek per factuurtype.

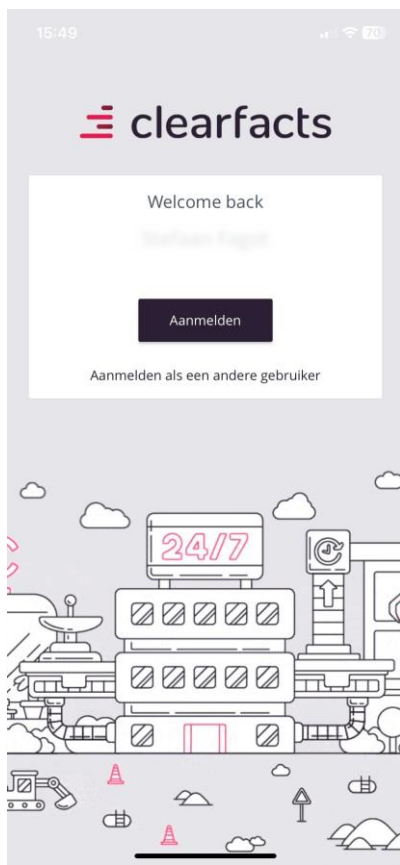


[Bekijk ook onze video: Facturen en documenten via email invoeren](#)

# DOORSTUREN VAN DOCUMENTEN

## Via de Mobile App

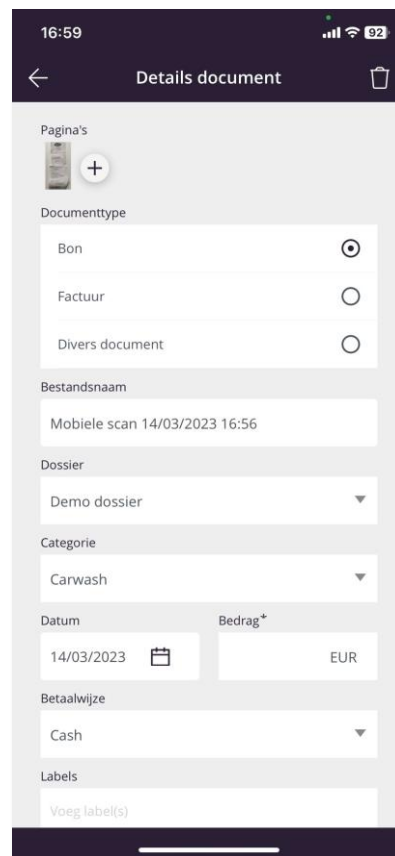
NL, FR, EN, DU



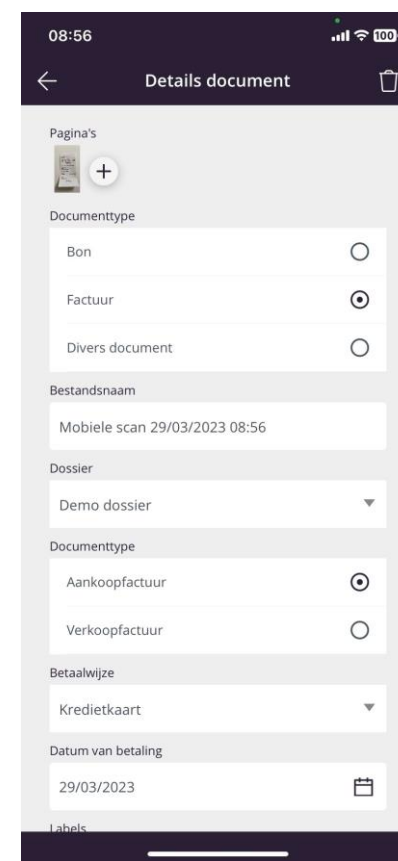
Foto's nemen



Bonnetjes



Facturen



# DOORSTUREN VAN DOCUMENTEN

## Via directe koppelingen (API)



### Integraties binnen Isabel Group

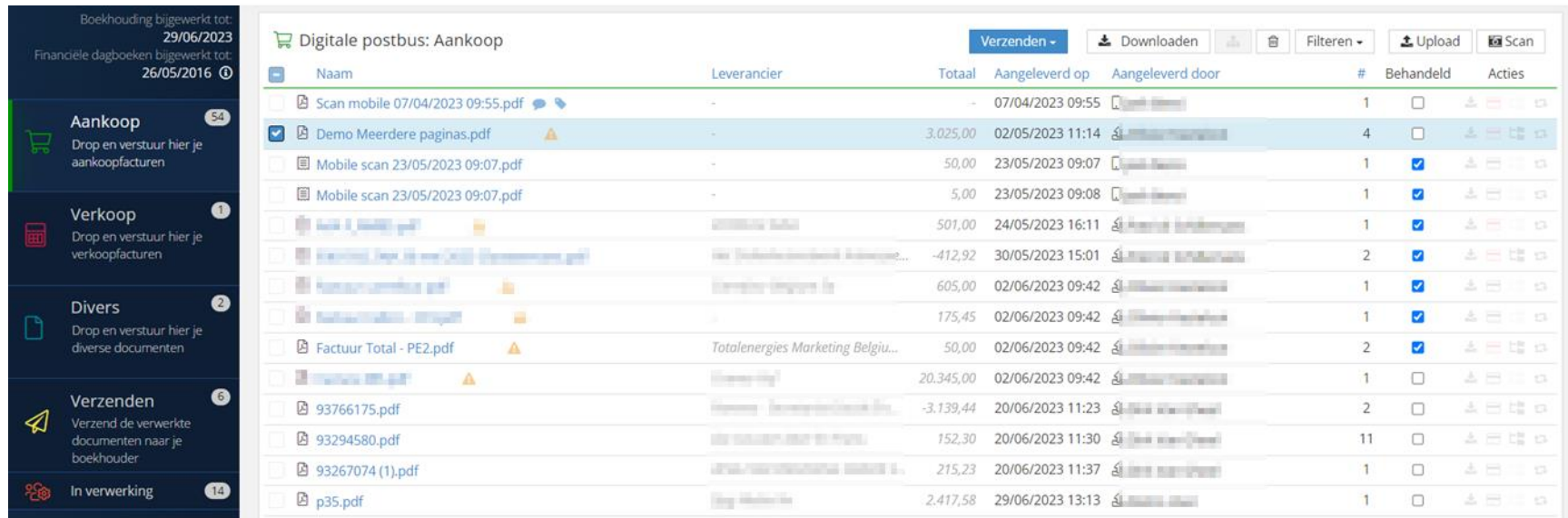


### CRM/Facturatiepakketten



# DOORSTUREN VAN DOCUMENTEN

## Ingevoerde documenten bewerken in de postbussen



Boekhouding bijgewerkt tot: 29/06/2023  
Financiële dagboeken bijgewerkt tot: 26/05/2016

**Aankoop** 54  
Drop en verstuur hier je aankoopfacturen

**Verkoop** 1  
Drop en verstuur hier je verkoopfacturen

**Divers** 2  
Drop en verstuur hier je diverse documenten

**Verzenden** 5  
Verzend de verwerkte documenten naar je boekhouder

**In verwerking** 14

**Digitale postbus: Aankoop**

Verzenden | Downloaden | Filteren | Upload | Scan

Naam	Leverancier	Totaal	Aangeleverd op	Aangeleverd door	#	Behandeld	Acties
Scan mobile 07/04/2023 09:55.pdf	-	-	07/04/2023 09:55		1	<input type="checkbox"/>	
Demo Meerdere paginas.pdf	-	3.025,00	02/05/2023 11:14		4	<input type="checkbox"/>	
Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	-	50,00	23/05/2023 09:07		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mobile scan 23/05/2023 09:07.pdf	-	5,00	23/05/2023 09:08		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Factuur 1 - 2023 - 05 - 23 - 09:07.pdf		501,00	24/05/2023 16:11		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Factuur 2 - 2023 - 05 - 23 - 09:07.pdf		-412,92	30/05/2023 15:01		2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Factuur 3 - 2023 - 05 - 23 - 09:07.pdf		605,00	02/06/2023 09:42		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Factuur 4 - 2023 - 05 - 23 - 09:07.pdf		175,45	02/06/2023 09:42		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Factuur Total - PE2.pdf	Totalenergies Marketing Belgiu...	50,00	02/06/2023 09:42		2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Factuur 5 - 2023 - 05 - 23 - 09:07.pdf		20.345,00	02/06/2023 09:42		1	<input type="checkbox"/>	
93766175.pdf		-3.139,44	20/06/2023 11:23		2	<input type="checkbox"/>	
93294580.pdf		152,30	20/06/2023 11:30		11	<input type="checkbox"/>	
93267074 (1).pdf		215,23	20/06/2023 11:37		1	<input type="checkbox"/>	
p35.pdf		2.417,58	29/06/2023 13:13		1	<input type="checkbox"/>	

- ✓ Labels (tags) en/of opmerkingen aan documenten toevoegen
- ✓ Documenten samenvoegen of splitsen (vb in geval van een scan van een bundel facturen naar 1 opgeladen document)
- ✓ Titel aanpassen, document downloaden of verwijderen
- ✓ Documenten verzenden naar de accountant
- ✓ Autoforward-functionaliteit



# DOORSTUREN VAN DOCUMENTEN

## Documenten bewerken - Samenvoegen en splitsen

Digitale postbus: Aankoop

Naam	Aangeleverd op	Kanaal	#	Behandeld	Acties
<input checked="" type="checkbox"/> factuur_18A456541.pdf	12/06/2019 16:04	Upload	1	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TB84103358_20190531FAC000990_B9502877_OC.pdf	12/06/2019 16:04	Upload	2	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Invoice 18004.pdf	12/06/2019 16:04	Upload	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> livestorm_invoice_1ps2gwTRUbQk7s1USX.pdf	03/07/2019 13:27	Upload	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> nmbs_799067575.pdf	16/07/2019 10:56	Upload	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Invoice_A987897.pdf	16/07/2019 10:56	Upload	1	<input type="checkbox"/>	

Verschillende documenten **samengevoegen** tot één document.

- Selecteer de gewenste documenten in de postbus
- Klik op de 'samenvoegen' knop
- Zet de documenten en pagina's in de juiste volgorde, selecteer de pagina's die je wil samenvoegen en klik op 'Samenvoegen'
- Herhaal de actie als je nog een ander document wenst samen te stellen en klik op 'Ik ben klaar'

Naam: Demo plusieurs pages.pdf  
Bron: Upload  
Aangemaakt op: 29-12-2022

☒ Ik ben klaar ☒ Splitsen

Op te splitsen document

2 documenten worden aangemaakt

Selecteer je splits-methode: ☐ Individueel ☒ Bulk ?

Alles selecteren Op selectie:

Zoom:

Doc 1 - 1/1 Doc 2 - 1/3 Doc 2 - 2/3 Doc 2 - 3/3

**'Individueel' splitsen:** Een document splitsen in meerdere documenten van 1 of meer pagina's

- Selecteer het document dat je wil opsplitsen in de postbus en klik in de acties achteraan op 'Splitsen'
- Selecteer in het volgende scherm de pagina's die je wenst te gebruiken om een nieuw document samen te stellen en klik op 'Splitsen'
- Herhaal zo vaak als nodig en klik tenslotte op 'Ik ben klaar'

**In 'Bulk' splitsen:** Een document in x documenten van 1 pagina splitsen

- Selecteer het document in de postbus en klik in acties achteraan op 'Splitsen'
- Elke pagina die je aanklikt, wordt groen en wordt na verwerking de eerste pagina van een apart document
- Klik op 'Splitsen' als alle op te splitsen documenten samengesteld werden
- Met de knop 'Alles selecteren' kan je alle pagina's onmiddellijk afzonderlijk selecteren (groen)

# DOORSTUREN VAN DOCUMENTEN

## Documenten verzenden

Vanuit de **postbussen Aankoop en Verkoop** verzend je de **documenten naar de accountant**

- Selecteer de gewenste documenten en klik vervolgens op 'Verzenden'
- De documenten komen terecht in de postbus 'In verwerking' in afwachting van het doorsturen naar de boekhouding

Autoforward-functionaliteit (in de dossierinstellingen van het klantenportaal)

Mijn profiel  
Dossierinstellingen  
Documenthistoriek

Invoerkanalen

Uniek e-mailadres: 0400000185@sandbox.clearfacts.be

Voor aankoop: aankoop-0400000185@sandbox.clearfacts.be

Voor verkoop: verkoop-0400000185@sandbox.clearfacts.be

Voor divers: divers-0400000185@sandbox.clearfacts.be

☐ Auto-forward aankoopfacturen  
☐ Auto-forward verkoopfacturen  
☐ Gebruik whitelist voor e-mail kanaal

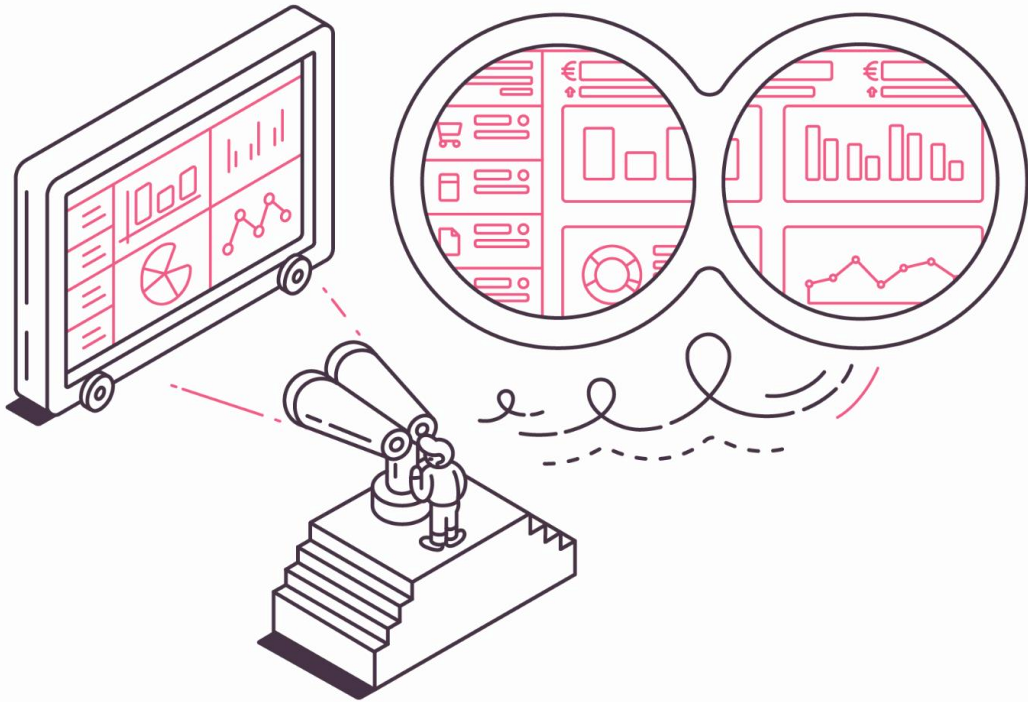
De klant kan ervoor kiezen (al dan niet op aanraden van de accountant) om **zijn documenten na invoer altijd automatisch naar de accountant te verzenden**

- Documenten komen in dat geval niet meer in de postbussen (Aankoop, Verkoop) terecht
- De verzending gebeurt meteen na invoer
- Ze komen meteen in het vak 'In verwerking' terecht

Je kan de optie apart voor aan- of verkoopfacturen instellen. Voor een dossier met meerdere dagboeken is er één emailadres per dagboek.

Gebruik de whitelist-optie om de autoforward alleen voor bepaalde e-mail afzenders toe te staan.

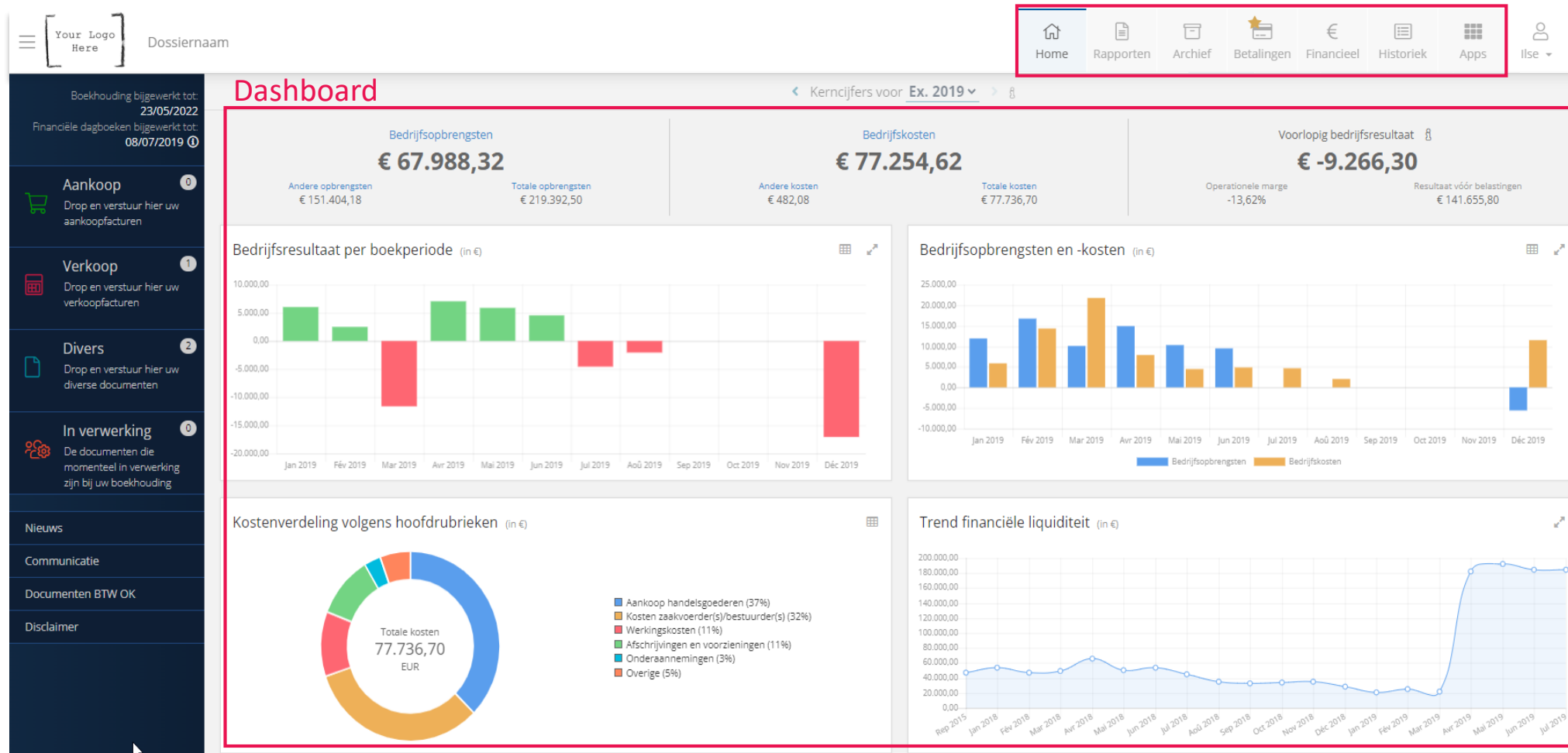
# Terugkoppeling van de boekhouding



- Dashboard
- Rapporten
- Digitaal archief
- Historiek
- Financieel
- Mobile app

# TERUGKOPPELING VAN DE BOEKHOUDING

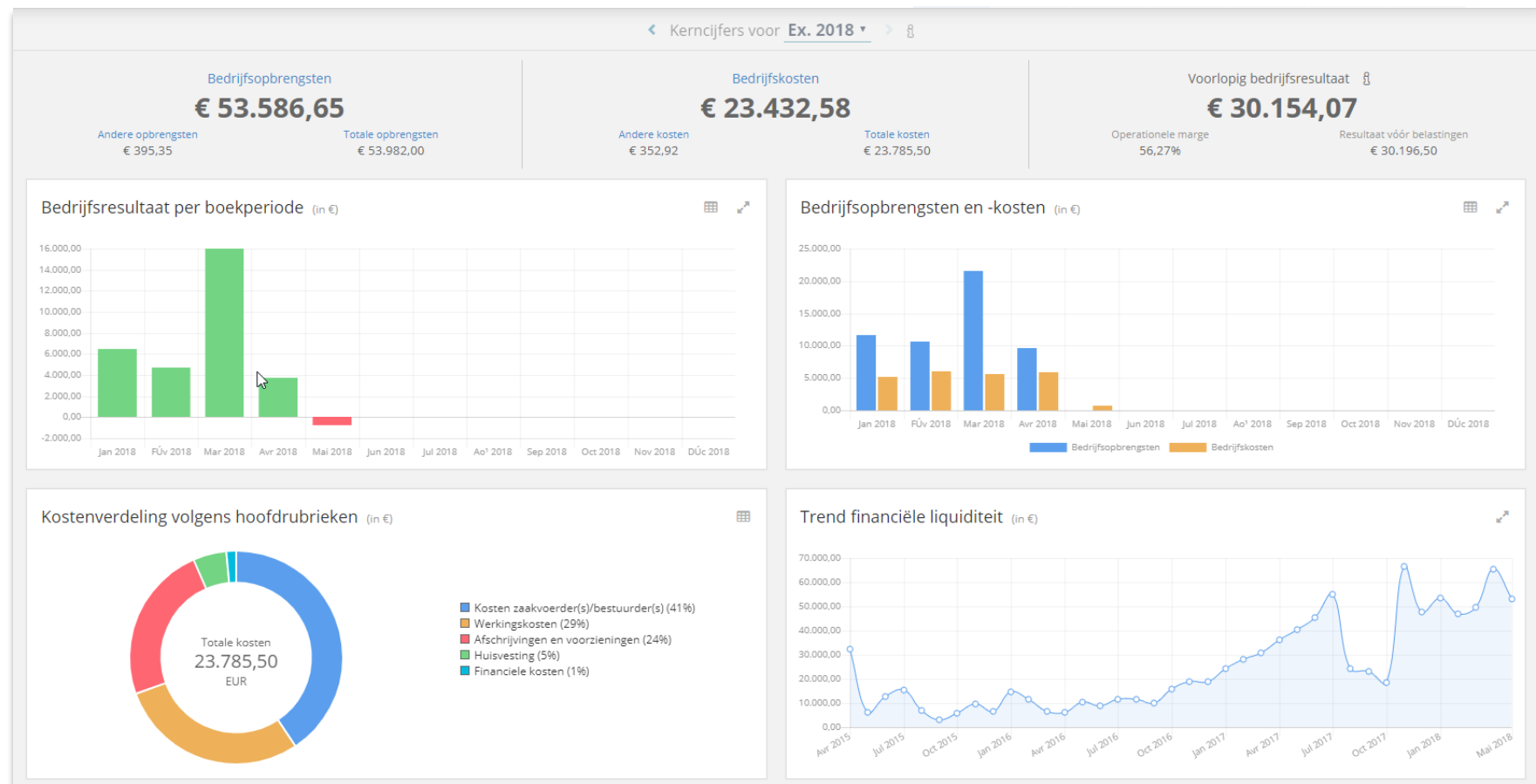
Terugkoppeling van de gegevens en de documenten



[Bekijk ook onze video: Terugkoppeling van de boekhouding](#)

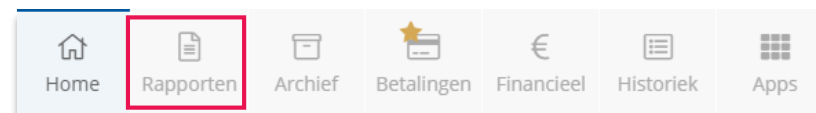
# TERUGKOPPELING VAN DE BOEKHOUDING

## Dashboard – Kerncijfers en doorklikbare grafieken



# TERUGKOPPELING VAN DE BOEKHOUDING

## 7 Standaard rapporten



### Je rapporten

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

### Omschrijving

Dit rapport toont de openstaande bedragen ten opzichte van de vervaldatum van het document voor een periode van 30 dagen. Het bevat alle openstaande facturen: zowel de al vervallen bedragen als de nog te vervallen bedragen die je inkomende cashflow voorspellen. Gelieve rekening te houden met de laatste betaling die je accountant bijwerkte in de boekhouding. De datum van de laatste betaling wordt getoond in de paginahoofding van het rapport.

### Genereer rapport

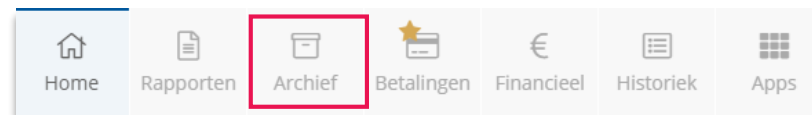
Formaat \* Pdf

Genereer



# TERUGKOPPELING VAN DE BOEKHOUDING

## Digitaal archief



Archief per type document

**Aankoopfacturen**      Verkoopfacturen      Diverse documenten      Permanent dossier

① Tekst op factuur

Hoofdrubriek       Rubriek       Leverancier

Dagboek       Betaald       Labels

Boekjaar       Boekperiode       Behandeld

Documentnummer       Factuurdatum van  tot

Factuurnummer       Vervaldatum van  tot

Creditnota       Verwerkingsdatum  tot

Bedrag van €  tot €

# Lijnen

   Exporteren    Downloaden    Reset

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	08/2016			64,30	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"/>	
<b>Totaal</b>					<b>2.735.050,95</b>				

Uitgebreide filtermogelijkheden

Mogelijkheid om je selectie naar Excel te exporteren

Klik op de naam van een document voor een preview en bijkomende info



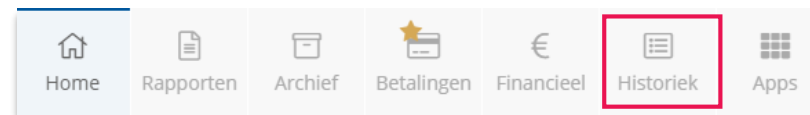
TIP:

Een blauw oogje 'Document preview' opent een snelle preview van de PDF.

Een grijs oogje betekent dat er geen PDF beschikbaar is voor deze lijn (bv. omdat dit document niet via ons platform werd opgeladen.)

# TERUGKOPPELING VAN DE BOEKHOUDING

## Historiek



Historiek-type

3 kerncijfers

Mogelijkheid tot export van bv. openstaande klanten

Overzicht van (zonder filter) alle onbetaalde of openstaande facturen volgens de boekhouding

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

Selecteer

Van

Tot

Behandeld

Selecteer

Bedrag van

Bedrag tot

Dagboek

Selecteer

Filter

Exporteer

Reset

Lijst

Openstaande tr...

# Lijnen

100

Totalen

Factuurbedrag totaal (€)

Bedrag betaald (€)

Saldo (€)

49.089,37

13.682,78

35.406,59

A2B Internet

30/05/2016

07/06/2016

CFAAN

636

139,00

-

-

☐

20120069

-

Totaal

139,00

0,00

139,00

AMBIUS NV

14/05/2016

14/05/2016

CFAAN

640

102,24

-

-

☐

04604327

888100432762

Totaal

102,24

0,00

102,24

Uitgebreide filtermogelijkheden

Mogelijkheid tot aanvinken als 'behandeld' indien document nog niet als 'betaald' geregistreerd werd in de boekhouding

Overgaan tot betaling

# TERUGKOPPELING VAN DE BOEKHOUDING

Terugkoppeling financiële dagboeken, eventueel aangevuld met recente transacties van CodaBox

Home

Rapporten

Archief

Betalingen

Financieel

Historiek

Apps

KBC BE17 7390 1427 0721  
BE17739014270721  
Laatste verwerking: 26/06/2017  
32.559,94 EUR

KBC BE17 7390 1427 0721 - BE17739014270721 (EUR)

Tegenpartij

Datum vanaf

Bedrag Vanaf

Status

Inkomend/Uitgaand

Datum tot

Bedrag Tot

Selectie

Filter

Reset

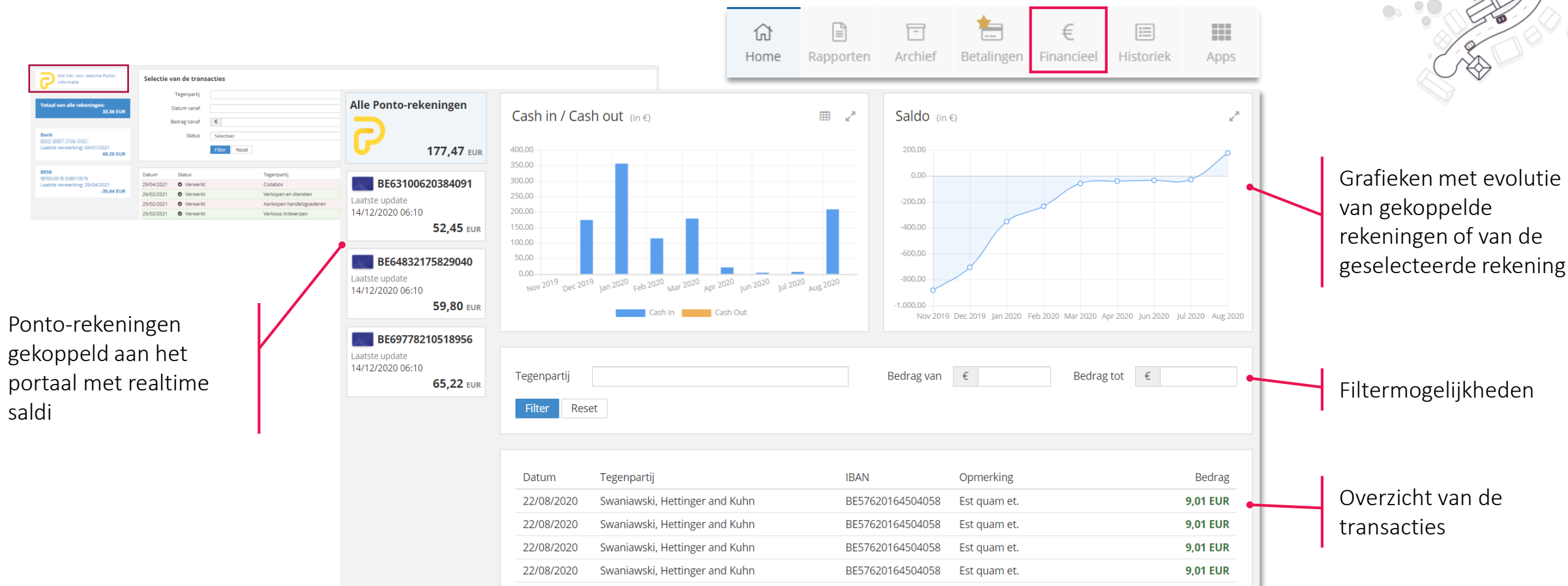
Datum	Status	Tegenpartij	IBAN	Opmerking	Bedrag
30/06/2017	Nog niet verwerkt		BE88731028301	FACTUUR 1718009	8.621,25 EUR
28/06/2017	Nog niet verwerkt			6703420000000701161084641143928061708187NMBS LEUV	-15,20 EUR
26/06/2017	Verwerkt		BE88 7310 2830 1541	PONY 2017 47	-340,90 EUR
19/06/2017	Nog toe te wijzen			+++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 00	{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

23

Opleiding kantoormedewerkers V3.3

# TERUGKOPPELING VAN DE BOEKHOUDING

## Terugkoppeling financiële gegevens Ponto-rekeningen



Ponto-rekeningen gekoppeld aan het portaal met realtime saldi

Grafieken met evolutie van gekoppelde rekeningen of van de geselecteerde rekening

Filtermogelijkheden

Overzicht van de transacties

**Ponto** legt de brug tussen het klantenportaal en de professionele bankrekening(en) van je klant. Door een Ponto-account aan te maken en te verbinden met het klantenportaal, kan je klant :

- Banktransacties en saldi van de verbonden bankrekeningen in realtime opvragen en weergeven in het tabblad "Financieel" en in onze mobiele applicatie
- Betalingen initiëren

Lees ook de FAQ : [Wat is Ponto en hoe activeer ik het?](#)



# TERUGKOPPELING VAN DE BOEKHOUDING

## Mobile App

Postbussen/ Archief

11:16 Demo dossier

Aankoop (40) Verkoop (4) Divers (1) Verzenden (69)

Date	Document Name	Amount (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	Factuur carrefour.pdf	605,00	In verwerking

Nieuw document toevoegen

Home Postbussen Archief Instellingen

Documenten

11:16 Factuur carrefour.pdf

Document Info

FACTUUR

Uw gegevens: Klerf NV, Tusschen 1, 3000 Sted

Factuur nummer: 1800013

Factuurdatum: 30/01/2018

Vervaldatum: 13/02/2018

Omschrijving	Bedrag	Aantal	Bedrag incl BTW
Vat model 1	200 €	2	400,00 €
Leveringskosten	100 €	1	100,00 €
Totaal excl. BTW			500,00 €
BTW		21%	105,00 €
Totaal incl. BTW			605,00 €

Betalingsinstructies: gelden te betalen binnen de 14 dagen.

Verzenden

Document info

11:17 Factuur carrefour.pdf

Document Info

Bestandsnaam: Factuur carrefour.pdf

Aangeleverd op: 08/12/2022

Aangeleverd door: Olivier Kesteloot

Kanaal: Upload

De factuurgegevens werden automatisch herkend en zijn mogelijk niet allemaal correct. Indien nodig, kan je ze wijzigen via het webportaal.

Klant: Carrefour Belgium Sa

Factuurdatum: 30/01/2018

Vervaldatum: 13/02/2018

Bedrag: 605,00

Betaalstatus: In verwerking

Betaalwijze: Cash

Labels: Project X

Verzenden

Archief/Zoekfunctie

15:59 Demo dossier

Klant/Leverancier

Minimumbedrag Maximumbedrag

Betaald

Van datum Tot

Van Tot

Boekjaar

Boekperiode

Labels

Filters wissen Resultaten

Kerncijfers & grafieken

16:11 Demo dossier

Voorlopige kerncijfers Bk 2016

Huidig fiscaal jaar

Bedrijfsopbrengsten EUR: 326.063,43

Bedrijfskosten EUR: 388.554,58

Voorlopig bedrijfsresultaat EUR: -62.491,15

Laatst bijgewerkt op 31/03/2016

Bedrijfsopbrengsten en -kosten

Bedragen in euro

Nieuw document toevoegen

Home Postbussen Archief Instellingen

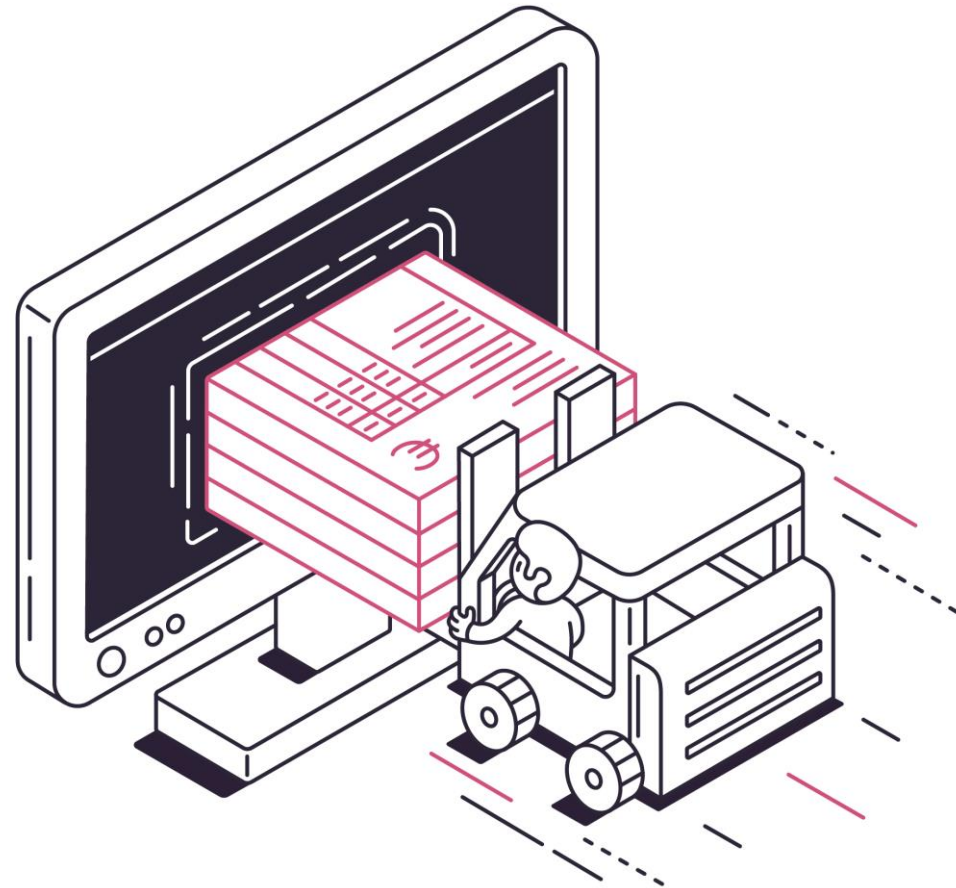


Met een accountant-profiel heb je ook toegang tot de postbussen en kan je documenten doorsturen vanuit de mobile app.



# GOEDKEUREN EN BETALEN

- Goedkeuren van facturen
- De betaalmodule
- Goedkeuring van betalingen





# GOEDKEUREN EN BETALEN

## Goedkeuringsproces voor facturen activeren

Goedkeuren en betalen gebeurt in het klantenportaal. Het goedkeuringsproces voor facturen dient om de **ontvankelijkheid van aankoopfacturen** te controleren. De ondernemer kan via de dossierinstellingen regels aanmaken en personen aanduiden die beslissen of de factuur al dan niet goedgekeurd mag worden en kan doorgaan voor verwerking.

Goedkeuringsproces voor facturen		Activeren <input checked="" type="checkbox"/>	Nieuwe regel aanmaken
Goedkeuringsregels		Regel actief?	Acties
Bij 1 Regel(s); Label(s): Project 2; Bedrag vanaf: €10,00		<input checked="" type="checkbox"/>	 
Op Factuur(s) of Multiple Invoicing of Factur - ACC - FPA/ACC(s); Bedrag vanaf: €1.000,89		<input checked="" type="checkbox"/>	 
Alle ACC Factur(s); Leverancier(s): Administration TVA; Bedrag vanaf: nvt		<input checked="" type="checkbox"/>	 
Multiple Invoicing; Bedrag vanaf: €1,00		<input type="checkbox"/>	 
Philippe Robert; Bedrag vanaf: €99,90		<input type="checkbox"/>	 
Alle facturen die niet op basis van een andere regel goedgekeurd worden, moeten worden goedgekeurd door Philippe Robert		<input checked="" type="checkbox"/>	

Maak (een) nieuwe regel(s) aan en activeer het proces.  
Voor elke nieuwe goedkeuringsregel kies je in het popup scherm:

- Geen, één of meerdere leveranciers
- Geen, één of meerdere labels
- Een factuurbedrag
- Eén of meerdere goedkeurders

Bepaal welke regels moeten toegepast worden. Elke factuur zal getoetst worden aan elke actieve regel.

Via "Acties" kan je regels aanpassen of verwijderen.































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

# GOEDKEUREN EN BETALEN

## Facturen goedkeuren of verwerpen

Eens 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									
<input type="checkbox"/>	Naam	Leverancier	Totaal	Goedkeuring	Aangeleverd op	Aangeleverd door	Filter	Upload	Scan
<input type="checkbox"/>	invoice_A987897.pdf	Google Belgium Nv	9.999,00	Goedgekeurd	13/11/2020 10:53	AI Pacino	#	Behandeld	Acties
<input type="checkbox"/>	inv_8798.pdf	Antwerps Sportpaleis Nv	1.452,00	Goedgekeurd	13/11/2020 10:53	AI Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Goedgekeurd	13/11/2020 10:53	AI Pacino	1	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	inv_8798.pdf	Antwerps Sportpaleis Nv	1.452,00	Goedgekeurd	18/11/2020 15:23	AI Pacino	1	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	factuur_18A456541.pdf	TELENET	169,40	Goed te keuren door mij	18/11/2020 15:23	AI Pacino	1	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	invoice_A987897.pdf	Google Belgium Nv	242,00	Goedgekeurd	18/11/2020 15:23	AI 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	AI Pacino	1	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	180505_printabout_invoice.pdf	Dpu Belgacom Sa	1.111,86	Goedgekeurd	18/11/2020 15:23	AI Pacino	1	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Verworpen	18/11/2020 15:23	AI Pacino	1	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	factuur_18A456541.pdf	TELENET	169,40	Goed te keuren	19/11/2020 14:19	AI 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	AI 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	AI 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	AI 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	AI Pacino	6	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	nmbs_799067575.pdf	SNCB	55,50	Verworpen	19/11/2020 14:19	AI Pacino	1	<input type="checkbox"/>	 

Door op de status te klikken, kan je facturen ook goedkeuren of verwerpen in de document preview. Goedgekeurde facturen kunnen van daaruit verzonden worden.

### 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

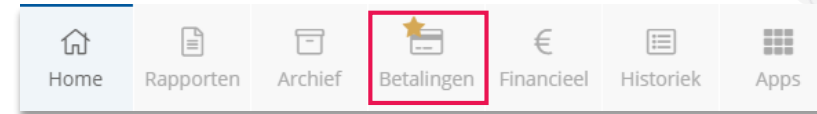
De factuur werd niet goedgekeurd en kan niet verwerkt noch betaald worden. Verworpen facturen kunnen enkel nog geopend en/of verwijderd worden.


Via de filter 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.







# GOEDKEUREN EN BETALEN

## Betaalmodule - Introductie



- Na activatie van de betaalmodule in het klantenportaal, kan je klant op verschillende plaatsen betalingen voorbereiden voor uitvoering en verwerking
- Dit is het geval telkens het bankkaartsymbooltje te zien is: 

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"/>	

Klik op het betaalicoon in de Aankoop-postbus, postbus In verwerking, Archief of Historiek

**FACTUUR**

carrefour  
straat  
1000

BTW: BE046826918  
IBAN: BE17 1243 1242 1212

Uw gegevens **Klant NV**  
**Testlaan 1**  
**3000 Sted**

**Factuur nummer** 1800013

Factuurdatum 30/01/2018  
Vervaldatum 13/02/2018

Omschrijving	Eenhedsprijs	Aantal	Bedrag excl. BTW
Vat model X	200 €	2	400,00 €
Leveringskosten	100 €	1	100,00 €
<b>Totaal excl. BTW</b>			<b>500,00 €</b>
<b>BTW 21%</b>			<b>105,00 €</b>
<b>Totaal incl. BTW</b>			<b>605,00 €</b>

Totaal incl. BTW 605,00 €

BTW 21%



BTW 105,00 €

Totaal excl. BTW 500,00 €

Bedrag excl. BTW 605,00 €

Bedrag 605,00

Nu betalen Later betalen

☐ EPC QR-code  ☒ Toevoegen aan betaalmand (voor SEPA) 

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.

Rekening van ING ZICHTREKENING (BE02 3200 5737 2540 - EUR) Datum uitvoering Vandaag

TEGENPARTIJ

Naam Carrefour Belgium Sa

Rekening naar (IBAN) BE86 3100 2660 3550

BIC BBRUBEBBXXX Bank ING BELGIUM

MEDEDELING

Type ☐ Geen ☒ Ongestructureerd ☐ Gestructureerd (OGM)

Mededeling 1800013

☐ De volgende betaling openen ☒ Factuur als behandeld markeren

Selecteer de gewenste betaalmethode

Kijk na of de gegevens in het betaalformulier correct zijn en pas aan waar nodig

Klik op de blauwe knop

De verschillende betaalmethodes worden uitgelegd op de volgende slides

# GOEDKEUREN EN BETALEN

## Betaalmodule – SEPA-betalingen initiëren

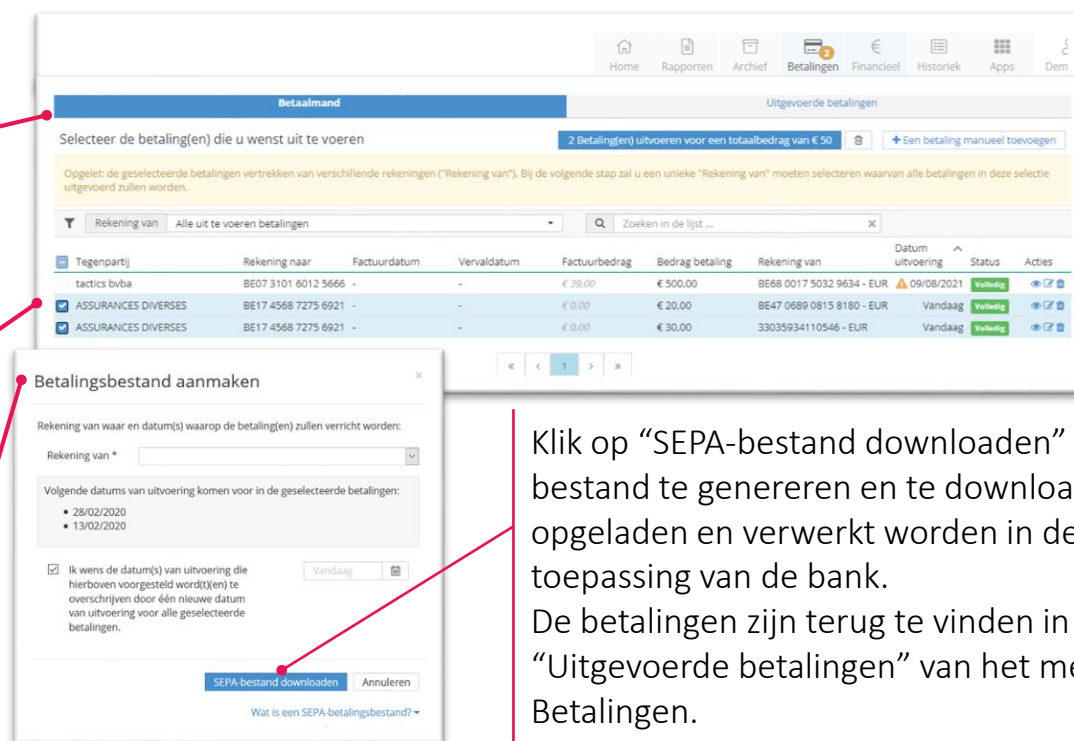
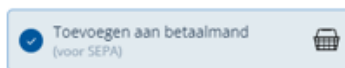
De Betaalmodule maakt gebruik van SEPA-standaarden en maakt XML-bestanden aan met de betalingen die door de gebruiker werden klaargezet

### Een SEPA bestand aanmaken

Eens de betaling is goedgekeurd, komt ze terecht in de tab **“Betaalmand”** van het menu **Betalingen**. Betalingsvoorstellen met factuur- en vervaldatum in cursief, zijn gemaakt voor de factuur in de boekhouding werd opgenomen (bv. komende vanuit de postbus) en vragen daarom extra aandacht.

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]”

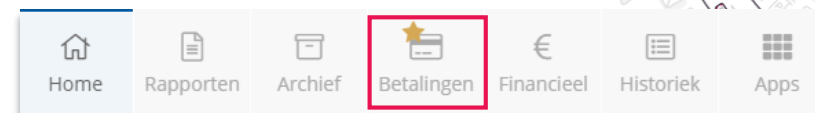
Je krijgt dan een laatste venster waar een aantal gegevens van de betaling(en) nog aangepast kunnen worden



Klik op “SEPA-bestand downloaden” om een XML bestand te genereren en te downloaden. Dit kan opgeladen en verwerkt worden in de online toepassing van de bank. De betalingen zijn terug te vinden in de tab “Uitgevoerde betalingen” van het menu Betalingen.

# GOEDKEUREN EN BETALEN

## Betaalmodule – Betalingen via EPC QR Code initiëren



- **EPC QR** staat voor **E**uropean **P**ayments **C**ouncil **Q**uick **R**esponse **C**ode. De QR-code kan ingescand worden met een smartphone. De code werd in verschillende Europese landen geïmplementeerd.
- Wanneer een factuur betaald wordt aan de hand van een EPC QR Code, vermijd je de export/import van een bestand. Anderzijds kan er slechts één factuur tegelijkertijd betaald worden.

The image shows two overlapping screenshots. The left one is a 'FACTUUR' (invoice) for 'Klant NV' with invoice number 1800013. The right one is the 'BETALING' (payment) screen, showing the 'EPC QR-code' option selected under 'Hoe betalen?'. A red line points from the text 'Selecteer "EPC QR code" en controleer alle gegevens' to the 'EPC QR-code' button.

Selecteer "EPC QR code" en controleer alle gegevens

Klik op "Maak EPC QR Code"

A screenshot of the 'Maak EPC QR Code' screen. It displays a large QR code on the left. On the right, there are fields for 'BETALINGSGEGEVENS' (payment details) including amount, name, and account number. At the bottom, there are buttons for 'Annuleren', 'Terug', and 'QR code genereren'. A red line points from the text 'De QR code wordt nu volledig zichtbaar en kan gescand worden via je mobiele bankapplicatie.' to the QR code.

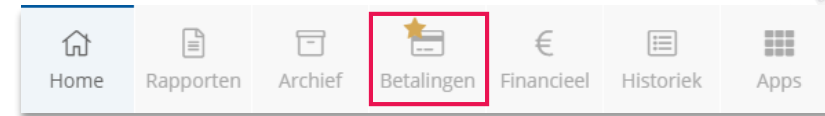
De QR code wordt nu volledig zichtbaar en kan gescand worden via je mobiele bankapplicatie. De betaling gaat rechtstreeks naar de tab "Uitgevoerde Betalingen" van het menu Betalingen.



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

# GOEDKEUREN EN BETALEN

## Betaalmodule – Betalingen via Ponto initiëren






**BETALING**

☐ Reeds betaald ⓘ

Bedrag  
€ 237,00

Nu betalen Later betalen

☐ QR-code  ☒ Ponto  ☐ Toevoegen aan betaalmand (voor SEPA) 

ⓘ Na goedkeuring wordt u doorverwezen naar uw PONGO-account, waar u deze betaling verder kunt uitvoeren.

Rekening van  
PontoDubbeltest (BE11 8587 1802 8652 - EUR)

Datum uitvoering  
Vandaag

**TEGENPARTIJ**

Naam

Rekening naar (IBAN)  
BE84 4294 0499 9159

BIC  
KREDBEBBXXX

BANK

**MEDEDELING**

Type  
☐ Geen ☒ Ongestructureerd ☐ Gestructureerd (OGM)

Mededeling  
20/690141

☒ Behandeld

Selecteer Ponto en controleer alle gegevens

- Klik op “Uitvoeren”. Je wordt automatisch naar Ponto geleid.
- Voer daar de betaling uit
- Je komt automatisch terug naar je portaal

De betalingen zijn terug te vinden in de tab “Uitgevoerde betalingen” van het menu Betalingen.



Lees ook de FAQ : [Wat is Ponto en hoe activeer ik het?](#)



# Goedkeuren en betalen

## Betaalmodule – Gegroepede betalingen via Ponto initiëren

← IK WENS DEZE FACTUUR TE BETALEN →

**TEST FACTUUR**  
-demo-

Klant NV  
Turfsteen 1  
2000 Thuf

Factuurnummer: 123456789  
Factuurdatum: 01/04/2018  
Vervaldatum: 15/04/2018

Omschrijving	Eenheid	Aantal	Bedrag excl. BTW
Item 1	Stuk	2	1.000,00 €
Item 2	Stuk	3	1.500,00 €

Totaal excl. BTW: 2.500,00 €  
BTW: 21%: 525,00 €  
Totaal incl. BTW: 3.025,00 €

**BETALING**

Reeds betaald: 2.117,50 €

Nu betalen: ☐ QR-code ☐ Ponto ☒ Toevoegen aan betaalmand (voor SEPA)

Later betalen: ☐ Toevoegen aan betaalmand (voor SEPA)

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.

Rekening van: Alias vel voluptas. (BE02 6218 7771 5168 - EUR)

Datum uitvoering: Vandaag

TEGENPARTIJ

Naam: Antwerps Sportpaleis NV

Rekening naar (IBAN):

Keur deze betaling goed en voeg deze toe aan de betaalmand

☐ De volgende betaling openen ☒ Behandeld

Met Ponto kan je, net zoals met SEPA, gegroepede of bulkbetalingen doen. Kies daarvoor “Toevoegen aan de betaalmand”.

**Betaalmand** Uitgevoerde betalingen

Selecteer de betaling(en) die u wenst uit te voeren 3 Betaling(en) uitvoeren voor een totaalbedrag van € 5.904,27 + Een betaling manueel toevoegen

Opgelet: de geselecteerde betalingen vertrekken van verschillende rekeningen ("Rekening van"). Bij de volgende stap zal u een unieke "Rekening van" moeten selecteren waarvan alle betalingen in deze selectie uitgevoerd zullen worden.

Rekening van	Alle uit te voeren betalingen	Rekening naar	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Bedrag betaling	Rekening van	Datum uitvoering	Status	Acties
Creacopy Bvba	<input checked="" type="checkbox"/>	BE02 6218 7771 5168 - EUR	11/06/2019	11/07/2019	€ 66,31	€ 66,31	BE71 0688 9939 7969 - EUR	Vandaag	Volledig	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Acties"/>
Or Nationale Maatschappij Der Belgische	<input checked="" type="checkbox"/>	BE02 6218 7771 5168 - EUR	11/06/2019	11/07/2019	€ 55,00	€ 55,00	BE02 3200 5737 2540 - EUR	Vandaag	Volledig	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Acties"/>
Salubris	<input checked="" type="checkbox"/>	BE02 6218 7771 5168 - EUR	11/06/2019	11/07/2019	€ 5.782,46	€ 5.782,46	BE71 0688 9939 7969 - EUR	Vandaag	Volledig	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Acties"/>
2COMPUTE	<input checked="" type="checkbox"/>	BE02 6218 7771 5168 - EUR	11/06/2019	11/07/2019	€ 2.117,50	€ 2.117,50	BE71 0688 9939 7969 - EUR	Vandaag	Volledig	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Acties"/>
Beyers, Jozef	<input checked="" type="checkbox"/>	BE02 6218 7771 5168 - EUR	11/06/2019	11/07/2019	€ 153,00	€ 153,00	BE71 0688 9939 7969 - EUR	Vandaag	Volledig	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Acties"/>

Selecteer een “Rekening van” waarvoor Ponto actief is en gegroepede betalingen mogelijk zijn. De rekening moet dezelfde zijn voor alle betalingen. Via “Ponto-betaling uitvoeren” word je doorgestuurd naar de Ponto-omgeving om de betaling af te werken. De betalingen vind je terug in de tab “Uitgevoerde betalingen.”

**Gegroepede betaling initiëren**

Betalingsgegevens:

Rekening van \*

Methode \*

☒ Ik wens deze betaling onmiddellijk te ondertekenen in mijn Ponto-portaal.

Volgende datums van uitvoering komen voor in de geselecteerde betalingen:

- 06/12/2021

☐ Ik wens de datum(s) van uitvoering die hierboven voorgesteld wordt(ken) te overschrijven door één nieuwe datum van uitvoering voor alle geselecteerde betalingen.

In de “Betaalmand” selecteer je alle (goedgekeurde) betalingen die je in één keer wil uitvoeren met Ponto.



Lees ook de FAQ : [Wat is Ponto en hoe activeer ik het?](#)

# GOEDKEUREN EN BETALEN

## Betaalmodule – Aandachtspunten en tips



- Facturen waarvoor de betaling werd uitgevoerd (bv. 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:
- Als 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			

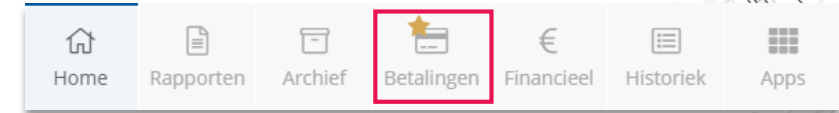
### Specifiek aan SEPA betalingen:

- 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 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 in het klantenportaal**. Je vindt ze terug onder de tab "Uitgevoerde betalingen", via de knop "**Uitgevoerde SEPA-Oprachten**":



# GOEDKEUREN EN BETALEN

## Betaalmodule – Het goedkeuringsproces voor betalingen activeren



Goedkeuren en betalen gebeurt via de betaalmodule in het klantenportaal. Je kan de betaalmodule voor je klant activeren in de dossierinstellingen. Het goedkeuringsproces voor betalingen heeft als doel om betalingen van aankoopfacturen pas toe te laten als ze door een daartoe gemachtigde persoon (een gebruiker van het portaal) werden goedgekeurd. Je kan dit instellen via dossierinstellingen.

Goedkeuringsproces voor betalingen		Activeren <input checked="" type="checkbox"/>	Nieuwe regel aanmaken
Goedkeuringsregels		Regel actief?	Acties
mag ongelimiteerd goedkeuren		<input type="checkbox"/>	
Iedereen mag goedkeuren tot een bedrag van €1.000.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>	
mag goedkeuren tot een bedrag van €50,00		<input checked="" type="checkbox"/>	

Bepaal welke regels moeten toegepast worden.

Maak (een) nieuwe regel(s) aan en activeer het proces.  
Voor elke nieuwe goedkeuringsregel kies je in het popup scherm:

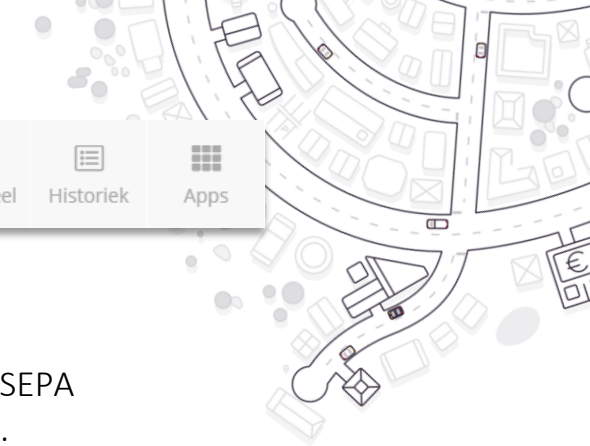
- Eén of meerdere goedkeurders. Bij meerdere goedkeurders voor één regel zullen al deze personen de betaling moeten goedkeuren.
- Een max. bedrag dat deze persoon mag goedkeuren.

Via “Acties” kan je regels aanpassen of verwijderen.



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

## Betaalmodule – Het goedkeuringsproces voor betalingen gebruiken



Eens het goedkeuringsproces geactiveerd in het klantenportaal, moet er bij het initiëren van een SEPA betaling een goedkeuringsregel gekozen worden.

Wanneer de goedkeuringsregel gekozen is, kan je onderaan klikken op de blauwe knop “Goedkeuring vragen”.

In het menu “Betalingen” verschijnt een derde tab : “Goed te keuren betalingen”.

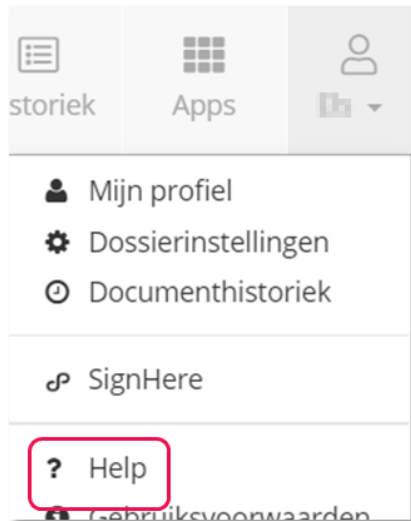
Hier verschijnen betalingen die door de aangemelde gebruiker goedgekeurd moeten worden en betalingen die eventueel door andere gebruikers goedgekeurd moeten worden. Eens een betaling goedgekeurd is, komt ze in de tab “Betaalmand” terecht.



# KLANTENPORTAAL

## Meer details

Meer informatie over het klantenportaal vind je via “? Help” in het menu:



- Op de [FAQ-pagina](#) waar je terecht komt, vind je alle informatie over het klantenportaal
- Ga naar “Getting Started” en klik op “[Gebruikershandleiding](#)”  
Daarin vind je **informatie over alle aspecten van het klantenportaal**: aanmelden, gebruikers, detailinstructies over het aanleveren van documenten via de verschillende kanalen, mogelijke bewerkingen met de documenten, goedkeuring van facturen, de betaalmodule, het dashboard, de rapporten,...
- Onze experts leggen deze functionaliteiten ook uit in het [Starterswebinar voor ondernemers](#). Hier vind je de opname van het meest recente webinar dat we één keer per kwartaal organiseren.



# Beheermodule

## Kantoorinstellingen





# KANTOORINSTELLINGEN



**Instellingen** die gelden **voor het volledige kantoor** – over alle dossiers heen

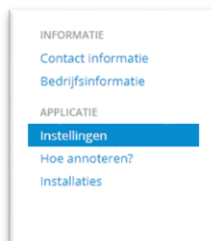


- ✓ Algemene kantoorinstellingen
- ✓ Instellingen voor de medewerkers
- ✓ Instellingen rond permanent dossier en dagboeken
- ✓ Advanced instellingen

# KANTOORINSTELLINGEN

## Algemeen

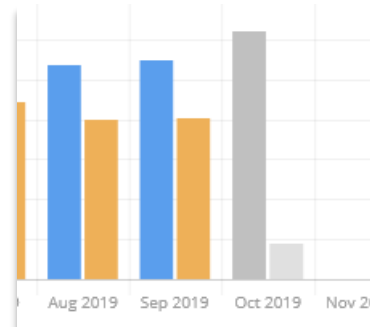
De **naam** die gegeven wordt aan het klantenportaal en aan de toepassing in het algemeen. Deze naam wordt zo op het loginscherm getoond.



Met deze optie kan je 2FA of tweestapsverificatie verplichten voor elke nieuwe medewerker. In "Profielen" geef je aan voor welk profiel je dit wil instellen.

Als deze optie is aangevinkt worden de kerncijfers bovenaan het dashboard van een klantenportaal berekend op basis van de boekperiodes afgesloten vóór de datum "Boekhouding bijgewerkt tot".

In dat geval worden alle gegevens van de boekperiodes na de datum "Boekhouding bijgewerkt tot" in de grafieken ook in het grijs weergegeven.



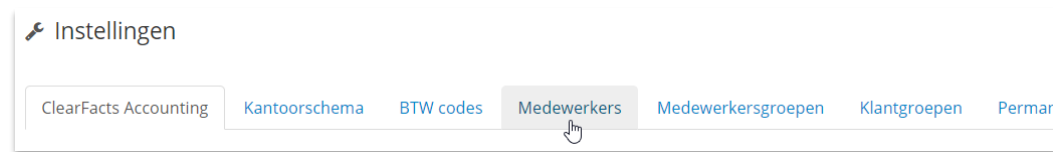
Hiermee wordt bepaald of iedereen dossiers kan activeren op het platform, of enkel de admin-users.

Met deze optie worden de namen van grootboekrekeningen overgenomen uit het boekhoudpakket na synchronisatie.

Indien je kantoor heeft gekozen voor de optionele betaalmodule, zal dit veldje aangevinkt staan. Mogelijk staan hieronder nog andere opties die je kan aanvinken.

# KANTOORINSTELLINGEN

## Medewerkers



1. In de tab 'Medewerkers' kan je **kantoormedewerkers aanmaken en beheren**

Identificatiegegevens van de medewerker

Nieuwe kantoormedewerker

Voornaam \*

Familienaam \*

E-mailadres \*

Type \* Medewerker

Medewerkersgroepen Selecteer

Dossierbeheerder van Selecteer

Klantengroepen Selecteer

Taal \* NL

Standaard % kwaliteitscontrole

2FA verplicht ☒

Opgelet: Deze medewerker zal niet meer kunnen aanmelden alvorens 2FA werd geactiveerd via de link die via e-mail verstuurd zal worden.

Opslaan Sluiten

Mogelijke profielen voor een kantoor-medewerker:

Verplicht 2FA voor deze medewerker indien gewenst. Vakje is aangevinkt als 2FA verplicht is voor nieuwe kantoormedewerkers

Duid voor medewerkers (optioneel) aan tot welke medewerkersgroepen behoren, welke dossiers zij beheren en/of tot welke klanten(groepen) zij toegang krijgen. (Dit kan je achteraf ok nog instellen)

### ADMIN

Een admin-profiel kan de kantoorinstellingen beheren en heeft zicht en rechten op alle actieve dossiers.

### MEDEWERKER

Medewerkers hebben geen toegang tot de kantoorinstellingen en kunnen enkel dossiers beheren waaraan zij als dossierbeheerder of -medewerker zijn toegewezen, en de dossiers behorende tot hun klantengroep(en).

### SUPPORT

Een support-profiel kan enkel werken in de werklijsten voor toegewezen dossiers (al dan niet via een klantengroep). Dit profiel kan geen dossierinstellingen aanpassen en heeft ook geen toegang tot het klantenportaal van het dossier.

2. Na deze aanmaak krijgt de nieuwe medewerker **een e-mail met de nodige login-gegevens**

# KANTOORINSTELLINGEN

## Diverse documenten types

UBL artikel items

Klantgroepen

Diverse documenten types

Dagboeken

Apps

Communicatie

In deze instelling kan je de categorieën van Diverse documenten en het Permanent Dossier vastgelegend. Deze **categorieën worden gebruikt:**

- **Door de kantoormedewerker** bij het verwerken van diverse documenten in de werklijst
- **Door de klant** in het klantenportaal
  - in de **postbus 'Diverse'** bij het verzenden van documenten naar de accountant
  - in het **archief** als filter 'Type document' onder de tabbladen 'Diverse documenten' en 'Permanent Dossier'.

In dit scherm maak je een **nieuw type** aan of kan je bestaande types **aanpassen of verwijderen** worden via "Acties". Voor diverse documenten is er een basislijst die niet veranderd of verwijderd kan worden; je kan wel nieuwe types toevoegen.

CATEGORIE	Naam	Naam (Frans)	Naam (Engels)	Naam (Duits)	Acties
Diverse documenten	Ongeval				 
Permanent dossier	Aanmaningen / herinneringen	Rappels	Reminders	Rappels	 
	Bankafschriften	Extraits de compte	Bank statements	Extraits de compte	 
Nieuw type	BTW-Rekeninguittreksels	Relevés de compte TVA	VAT Account statements	Relevés de compte TVA	 

# KANTOORINSTELLINGEN

## Dagboeken

Diverse documenten types

Dagboeken





Apps

Communicatie

Bij de activatie van een nieuw dossier worden in het platform specifieke **'digitale' dagboeken** aangemaakt.

- Op deze tab vind je een overzicht van de dagboeken die standaard zullen worden aangemaakt bij elke activatie
- Op dossierniveau kunnen de dagboek-instellingen desgewenst nog verfijnd of aangevuld worden
- **Opgelet:** De 'digitale' dagboeken zullen via de connector ook in het boekhoudpakket worden aangemaakt

In deze kolom wordt weergegeven of dit dagboek al dan niet **uitsluitend voor creditnota's** bestemd is. Als er geen exclusieve creditnota-dagboeken worden aangemaakt, worden de creditnota's mee in de dagboeken Aankopen en Verkopen verwerkt.

Dagboek	Type	Alias	Beschrijving	Formaat Doc. Nr. ?	Uitsluitend voor creditnota's?	Actief?	Acties
CFAAN	Aankoop	Aankopen	Clearfacts aankopen + CNs aankopen		Nee	<input checked="" type="checkbox"/>	
CFCNAK	Aankoop	Aankopen creditnota's	Clearfacts creditnota's op aankopen		Ja	<input type="checkbox"/>	
CFVER	Verkoop	Verkopen	Clearfacts verkopen		Nee	<input checked="" type="checkbox"/>	
CFCNVK	Verkoop	Verkopen creditnota's	Clearfacts creditnota's op verkopen		Ja	<input type="checkbox"/>	

Voor de dagboeken kan je zelf **het formaat van de documentnummers** bepalen. *Klik op het vraagteken voor extra uitleg.*

Formaat document  
nummer

yy000###

Is het betreffende dagboek actief voor je kantoor?  
In dat geval wordt het dagboek ook effectief aangemaakt bij de activatie van een nieuw dossier.

Via de bewerk actie kan je de alias, de beschrijving of het formaat van het documentnummer voor het betreffende dagboek wijzigen

# KANTOORINSTELLINGEN

## Advanced

Sandbox Accounting

Kantoorschema

BTW codes

Medewerkers

Medewerkersgroepen

Klantgroepen

Permanent dossier types

Dagboeken

Instructievideo's

Apps

Communicatie

- **Kantoorschema:** alle grootboekrekeningen van een dossier worden in ons platform geïmporteerd. Het doel van het kantoorschema is om per rekening (of rubriek) extra informatie op te slaan ter verbetering van de verrijking.
- **BTW codes:** overzicht van de centrale lijst van btw-codes die in ons platform worden gebruikt voor je boekhoudpakket. Zowel op kantoor- als op dossierniveau kunnen standaard btw-codes worden gedeactiveerd en nieuwe worden geactiveerd.
- **Medewerkersgroepen:** medewerkers kunnen aan groepen worden toegekend volgens de organisatie van jouw kantoor.
- **Klantgroepen:** klantgroepen kunnen worden aangemaakt volgens de organisatie en werking van het kantoor.
- **Apps:** je kan instellen welke apps en links er worden opgenomen in het app center van het klantenportaal.
- **Communicatie:** zie het aparte hoofdstuk over de communicatiemodule (dagelijkse werking).

Deze instellingen worden niet doorlopen tijdens de basisopleiding.

Meer uitleg bij elke instelling vind je via de [FAQ-pagina's](#) en/of het support-team.



# Dossierbeheer

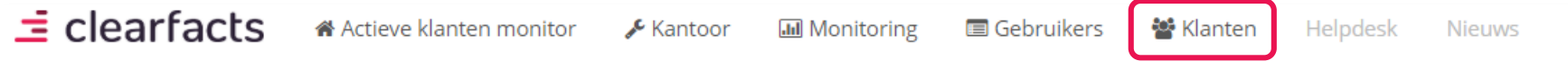
1. Een dossier activeren
2. Een dossier instellen en configureren
3. Checklist voor een nieuw dossier



# DOSSIERBEHEER



**Instellingen** die gelden voor **een geselecteerd dossier**.



- ✓ Een nieuw dossier activeren
- ✓ Een dossier instellen
- ✓ Een dossier configureren

# DOSSIERBEHEER

## Een nieuw dossier activeren – Stap 1

Je **voegt een nieuw dossier toe** door in de tab 'Klanten' te klikken op de knop:  In de pop-up die dan verschijnt, selecteer je het gekoppelde boekhoudpakket (Software + Installation) en (het pad en) de dossiercode van het dossier zoals gekend in het boekhoudpakket.



Klant/dossier activeren

Gelieve de unieke dossiercode of ID in te voeren van het klantendossier dat toegevoegd en geactiveerd dient te worden. Gebruik de code die het dossier éénduidig bepaalt in de boekhoudsoftware.  
Er kunnen meerdere dossiers tegelijkertijd worden opgehaald en klaargezet voor activatie. Hiervoor dient u de dossiercodes te scheiden met een \";\".

Software: winbooks

Installation: winbooks

Dossiercode: C:\Winbooks\DATA

Toevoegen Annuleren

Aan de hand van deze informatie wordt via de connector het dossier opgezocht en maximum 15 minuten later **verschijnt** het nieuwe dossier **in de lijst 'Klanten'**.

# DOSSIERBEHEER

## Een nieuw dossier activeren – Stap 2

Actief	Datum activatie	Datum deactivatie	Activatie	Download
Nee	-	-	<b>Activeer</b>	Download

Nadat het nieuwe dossier verschijnt in de lijst 'Klanten', kan het dossier effectief worden geactiveerd. Hierdoor wordt alle relevante dossierdata vanuit de boekhoudsoftware gesynchroniseerd met ons platform.

Klant/dossier activeren

Product parameters

Configuratie \* C. Doc. Processing + Full Feedback

Kantoor parameters

Kantoorschema \* Demo dossier

Dossierbeheerder Select an Option

Klantgroep demogroep

Taal \* FR

Dossier parameters

Pad	Actief
c:\winbooks\data\1772224\1772224-2014\	<input type="checkbox"/>
c:\winbooks\data\1772224\1772224-2015\	<input type="checkbox"/>
c:\winbooks\data\1772224\	<input checked="" type="checkbox"/>

Boekhouding bijgewerkt tot \* 01/07/2022

Activeer

Annuleren

Instellingen die voor dit dossier van toepassing zijn. Deze kunnen ook achteraf nog worden bepaald.

De datum tot wanneer de boekhouding momenteel is bijgewerkt in het boekhoudpakket. Deze datum bepaalt ook de kerncijfers die in het dashboard van de klant bovenaan getoond worden.

Welke portaalfunctionaliteiten moeten voor dit dossier geactiveerd worden?

### B. Doc. Processing + Archive

Het verwerken van documenten en het digitaal archief (geen overige terugkoppeling zoals dashboards en rapporten).

### C. Doc. Processing + Full Feedback

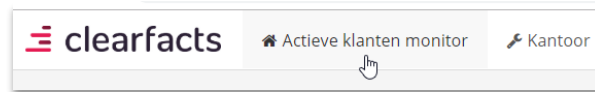
De volledige oplossing van het klantenportaal: documentverwerking én terugkoppeling. (= *standaard instelling*)

### D. Full Feedback

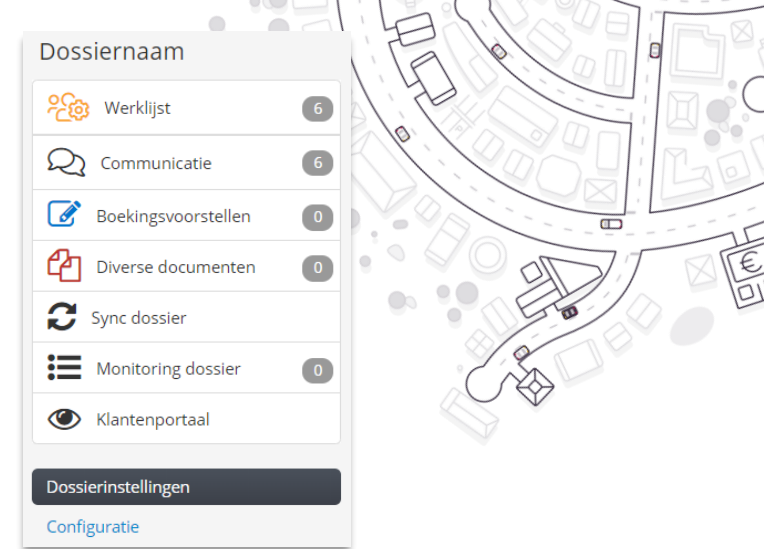
Enkel terugkoppeling (archief, dashboard en rapportering)

# DOSSIERBEHEER

## Een dossier instellen – Algemeen



Vanuit de 'Actieve klanten monitor' ga je naar de **Dossierinstellingen** door te klikken op de naam van het gewenste dossier of door gebruik te maken van de 'Acties' achteraan op de lijn van het dossier.



De kantoorinstelling kan hier op dossierniveau 'overruled' worden.

Elke nacht wordt het dossier gesynchroniseerd met het boekhoudpakket. Elke nacht worden zo alle relevante aanpassingen in het boekhoudpakket overgenomen in ons platform. Deze optie staat standaard aangevinkt.

Het al dan niet tonen van het tabblad Financieel en de financiële dagboeken in het klantenportaal (zie configuratie voor details)

### Dossierinstellingen bewerken

GEGEVENS

Dossier- en klantgegevens

DOSSIERINSTELLINGEN

**Algemeen**

Annoteren

Verrijken

Configuratie \* C. Doc. Processing + Full Feedback

Toon de kerncijfers enkel voor de reeds verwerkte boekperiodes? ☒ ⓘ

Beperkte rapportering ☐

Nachtelijke synchronisatie ☒

Deactiveer controle verkoopnummers ☒

Activeer menu Financieel ☒

Activeer betaalmodule ☒

Betalingen klaarzetten vanuit de werkljst? ☐

Opslaan

Annuleren

Financiële data worden niet getoond in het klantenportaal. Dit kan opportuun zijn voor éénmanszaken of voor dossiers waarvoor de financiële dagboeken slechts (zeer) sporadisch worden bijgewerkt.

Via deze instelling kan de controle op de consistentie en volgorde van de factuur-nummers bij de verwerking van verkoopfacturen (tijdelijk) gedeactiveerd worden.

Als de Betaalmodule op kantoorniveau geactiveerd werd, kan de module hier op dossierniveau geactiveerd worden.

Maakt het mogelijk om betaalopdrachten klaar te zetten tijdens de verwerking van aankoopfacturen binnen dit dossier.

# DOSSIERBEHEER

## Een dossier instellen – Annoteren

The screenshot shows a dropdown menu for 'Kantoor schema \*' with 'Demo dossier' selected. Below it is a 'Validatie door \*' dropdown with 'Een kantoormedewerker met input klant' selected. A checkbox labeled 'Gevalideerd verwerken' is checked. Red lines with dots point from the text blocks to these elements: one to the 'Kantoor schema' dropdown, one to the 'Validatie door' dropdown, and one to the 'Gevalideerd verwerken' checkbox.

In het geval er meerdere **kantoor schema's** beschikbaar zijn, selecteer je hier het juiste schema voor het betreffende dossier.

Deze optie zorgt ervoor dat boekingsvoorstellen ook als volwaardige 'gevalideerde' boekingen kunnen worden doorgestuurd naar het boekhoudpakket, en dus niet enkel met een (voorlopige) status 'voorstel'.  
Opgelet: deze optie is enkel beschikbaar voor een beperkt aantal boekhoudpakketten.

Drie opties zijn mogelijk m.b.t. de validatie van de boekingsvoorstellen:

### Een kantoormedewerker

- De klant verstuurt ingevoerde documenten voor verwerking naar de accountant.
- De boekingsvoorstellen worden automatisch aangemaakt en vervolgens door kantoormedewerkers gevalideerd, gecorrigeerd en verzonden naar de boekhouding in het boekhoudpakket.

### Een kantoormedewerker met input van de klant – de zogenaamde 'hybride' werklijst

- De klant verstuurt ingevoerde documenten voor verwerking.
- De klant kan vervolgens zelf de aangemaakte boekingsvoorstellen aanpassen en corrigeren in het klantenportaal.
- De boekingsvoorstellen worden nadien ter validatie aangeboden aan een kantoormedewerker.
- De kantoormedewerker verzendt de boekingsvoorstellen tenslotte definitief naar de boekhouding.

### De klant

- De klant voert documenten in via het klantenportaal en kan ze daar bewerken.
- De boekingsvoorstellen worden vervolgens door de klant zelf aangevuld via een werklijst in het klantenportaal, vervolgens gecorrigeerd en verzonden naar de boekhouding, zonder tussenkomst van een kantoormedewerker.

The sidebar shows a list of dossier settings under the heading 'Dossierinstellingen'. The items are: 'Werklijst' (6), 'Communicatie' (6), 'Boekingsvoorstellen' (0), 'Diverse documenten' (0), 'Sync dossier', 'Monitoring dossier' (0), and 'Klantenportaal'. At the bottom, there is a 'Configuratie' link.



# DOSSIERBEHEER

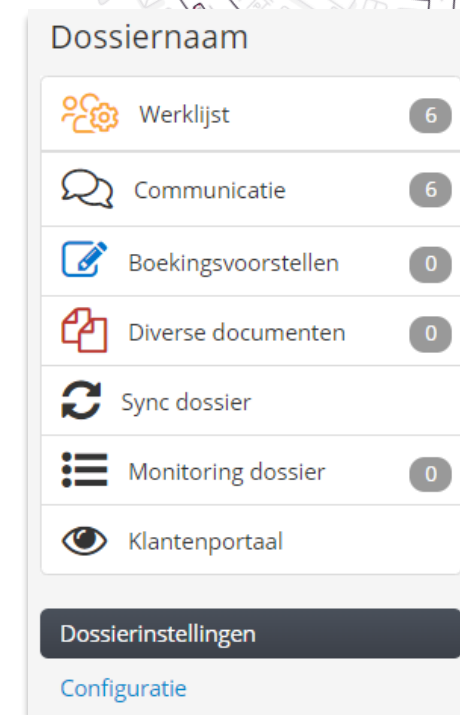
## Een dossier instellen - Advanced



- **Dossier-en klantgegevens:** Naast algemene informatie over het dossier, kan hier onder andere worden ingesteld of het dossier al dan niet is vrijgesteld van BTW.
- **Verrijken:**
  - Met behulp van deze instellingen wordt bijvoorbeeld bepaald welke tegenpartij het platform selecteert indien er geen tegenpartij wordt herkend door AIR (Automatic Invoice Recognition) op basis van een afgelezen BTW-nummer.
  - Daarnaast kunnen er ook 4 specifieke trefwoorden voor het dossier worden ingegeven voor een **verbeterde herkenning** van de **verkoopfacturen** van het betreffende dossier. (Vb *Factuurbedrag > Totale prijs*)

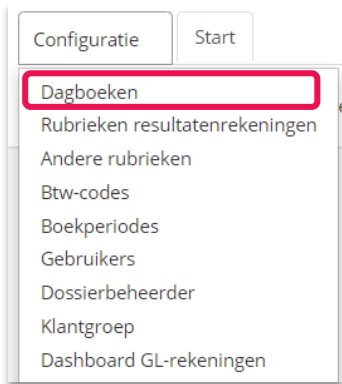
Deze instellingen worden niet doorlopen tijdens de basisopleiding.

Meer uitleg bij elke instelling vind je via de [FAQ-pagina's](#) en/of het support-team.



# DOSSIERBEHEER

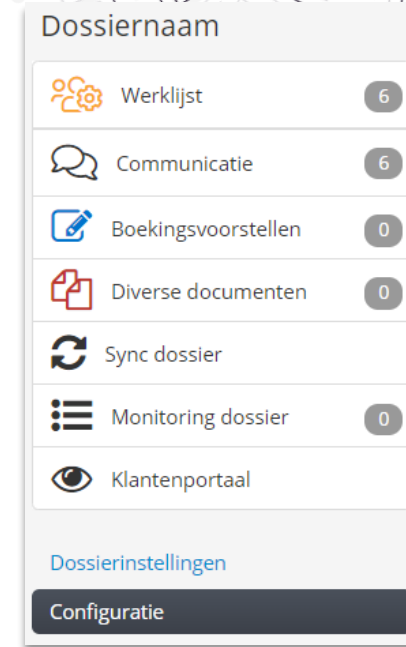
## Een dossier configureren 1/5



Bij de configuratie van een dossier kunnen afwijkingen worden ingevoerd ten opzichte van de kantoorinstellingen die standaard worden overgenomen bij de activatie van een nieuw dossier.

Extra **instellingen voor 'Dagboeken'**, ten opzichte van deze die al aan bod kwamen bij de kantoorinstellingen:

- **Formaat documentnummer:** bepaal het formaat van de documentnummering indien dit afwijkt van de kantoorinstellingen. Het is belangrijk om vóór de opstart van het dossier het juiste formaat in te stellen. Klik op het vraagteken voor uitleg bij de te gebruiken notering.
- **Volgend documentnummer:** welk documentnummer moet de volgende aankoopfactuur krijgen in het betreffende aankoopdagboek (Doel: zelf het eerste volgnummer bepalen bij de opstart van een dossier).
- **Vreemde valuta:** kan er al dan niet in vreemde munt geboekt worden in dit dossier?



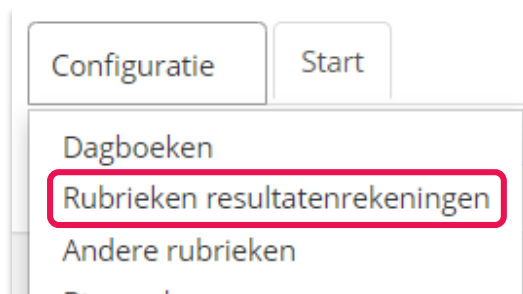
Indien gewenst kan een extra dagboek toegevoegd worden. Het dagboek moet reeds beschikbaar zijn in het boekhoudpakket:

- Kies het dagboek uit de lijst onderaan en geef een alias en beschrijving in voor het geselecteerde dagboek
- Duid aan (Ja/Nee) of het aan te maken dagboek enkel voor creditnota's zal dienen en of op vreemde valuta geboekt moet kunnen worden
- Gebruik het vinkje 'Volgnr links' indien de factuurnummers op die manier vermeld worden op de facturen (vb. 00012019)
- Geef aan welke de eerste boekperiode is waarin mag geboekt worden

Dagboek	Alias	Beschrijving	Exclusief creditnota's?	Volgnr links?	Start boekperiode	Vreemde valuta
ACHATS - JOURNAL D'ACHATS			Nee	<input type="checkbox"/>	11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>

# DOSSIERBEHEER

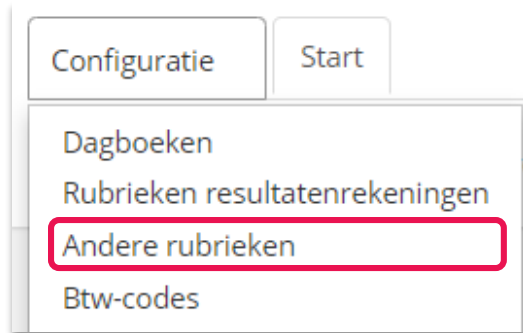
## Een dossier configureren 2/5



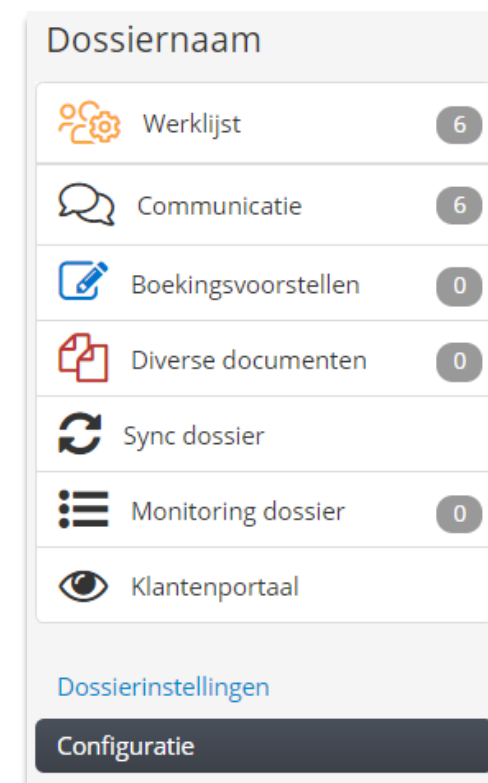
Via deze configuratie kan je het **rubriekenschema van het dossier beheren**. Het rubriekenschema bevat de **instellingen die horen bij de resultatenrekeningen van het dossier**.

Bij de activatie van een nieuw dossier wordt het Kantoorschema doorlopen om de parameters van het rubriekenschema te initiëren. Bij aanpassingen aan het Kantoorschema, kan het **rubriekenschema** in deze configuratie ook worden gereset.

**De instellingen in het rubriekenschema kunnen helpen om de verrijking van de facturen te verbeteren.**

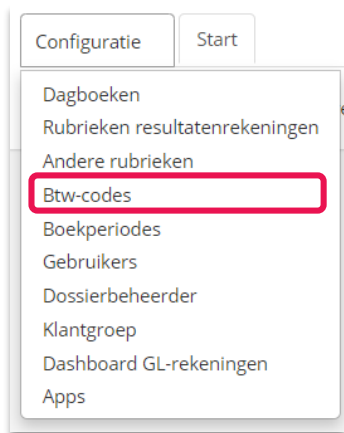


Via deze configuratie kunnen ook **andere (niet resultaten-) rekeningen** opengesteld worden voor **annotatie** (bijv. balansrekeningen of bepaalde 4-rekeningen).



# DOSSIERBEHEER

## Een dossier configureren 3/5

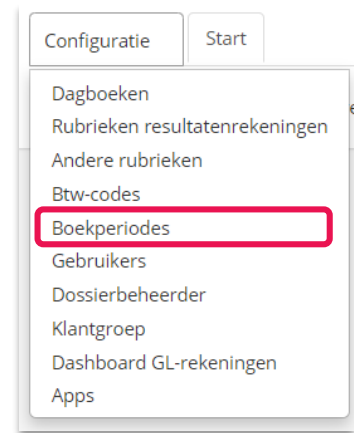
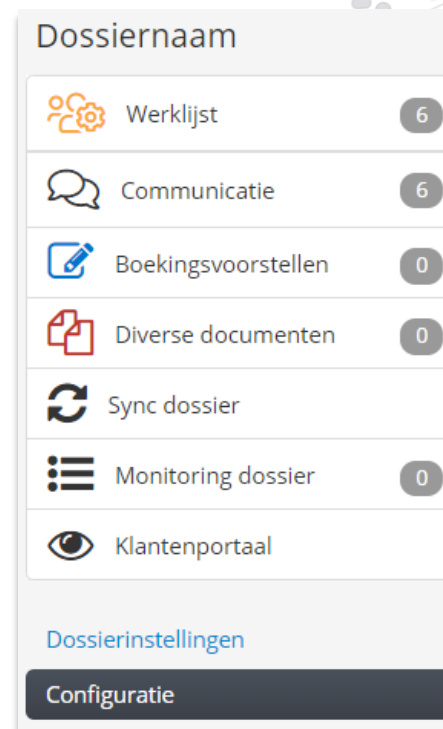


Hier vind je een overzicht van alle **BTW-codes** die voor het **betreffende dossier in gebruik** zijn.

Je kan btw-codes per dossier deactiveren of activeren of terugzetten naar de kantoorinstellingen.



Lees de FAQ : [Werken met btw-codes](#)



Via deze configuratie vind je het **overzicht van de open en gesloten boekperiodes** per dagboek.

Door te klikken op de status achter een bepaalde boekperiode, kan desgewenst manueel bepaald worden welke **boekperiodes** nog dienen **geopend of gesloten** te worden.

*Bij opmaak van een boekingsvoorstel, probeert ons platform steeds de correcte boekperiode voor te stellen, aan de hand van de factuurdatum en de beschikbare, openstaande boekperiodes.*

# DOSSIERBEHEER

## Een dossier configureren 4/5



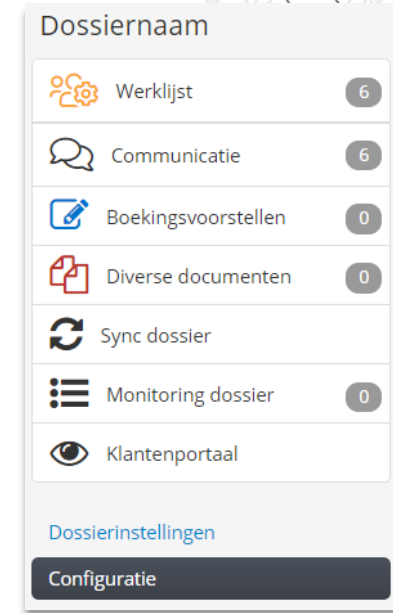
Hier maak je de **gebruikers van het dossier aan** en kan je ze **beheren**.

De klant-gebruikers krijgen toegang tot het klantenportaal, niet tot de beheermodule.

Een gebruiker wordt aangemaakt op basis van zijn e-mailadres en ontvangt onmiddellijk erna een e-mail met zijn inloggegevens voor het klantenportaal. Er zijn **verschillende gebruikersprofielen** mogelijk. Dat profiel bepaalt de rechten/mogelijkheden in het klantenportaal.

Het is belangrijk om voor elk dossier (minstens) **1 klantgebruiker met het profiel 'Admin'** toe te voegen".

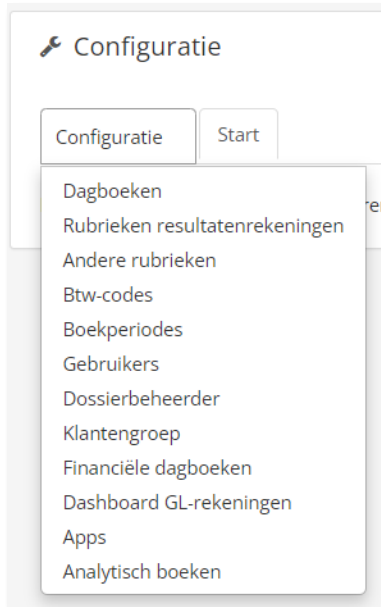
*Let op het verband met de Dossier-configuratie (zie Dossierinstellingen), die nl. de maximale 'breedte' van de toegang bepaalt.*



- **Administrator:** administrators hebben alle rechten in het klantenportaal voor hun dossier(s), inclusief het beheren van de dossierinstellingen die rechtstreeks via het klantenportaal kunnen worden beheerd (autoforward-en goedkeuringsregels, aanmaak nieuwe gebruikers,...)
- **Full access:** de gebruiker heeft alle rechten in het klantenportaal en toegang tot alle data en documenten van het dossier
- **Document processing:** de gebruiker kan documenten invoeren en bewerken maar heeft geen toegang tot het dashboard, de rapporten of het archief.
- **Document processing + Archive:** de gebruiker kan documenten invoeren en bewerken en heeft ook toegang tot het archief (maar niet tot het dashboard en de rapporten)
- **Full feedback:** de gebruiker kan geen documenten invoeren of bewerken, maar heeft wel toegang tot het dashboard, de rapporten en het archief
- **Document Delivery:** deze gebruiker kan enkel documenten aanleveren via de mobiele applicatie en het klantenportaal. Hij kan echter geen documenten bewerken of verzenden en heeft ook geen toegang tot het dashboard, de rapporten of het archief.

# DOSSIERBEHEER

## Een dossier configureren 5/5



**Dossierbeheerder en Klantgroep:** stel in **welke medewerkers toegang** krijgen tot dit dossier via de actieve klanten monitor.

- **Dossierbeheerder:** de oude dossierbeheerder (bij activatie van het dossier), de eventuele nieuwe dossierbeheerder en de medewerkers die toegang krijgen tot het dossier
- **Klantgroep:** de oude klantgroep (bij activatie van het dossier) en de eventuele nieuwe klantgroep voor dit dossier.

**Dashboard-GL rekeningen:** kies hier om de stand van de **4- en de 58-rekeningen** van het dossier op te nemen onderaan het **dashboard** in het klantenportaal. Indien geactiveerd, kunnen de details voor deze rekeningen worden geraadpleegd in de Historiek.

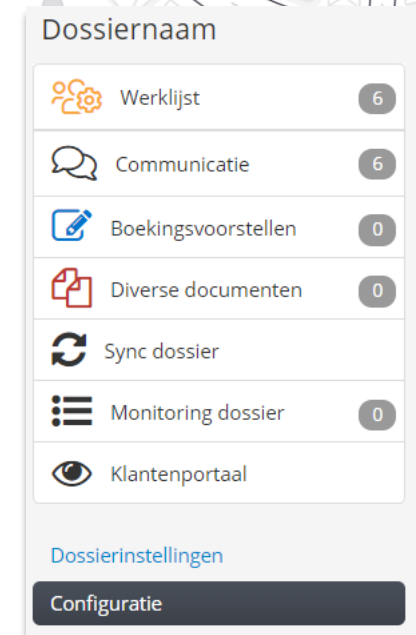
**Apps:** (de)activeer de apps & links die beschikbaar zijn in het **app center van het klantenportaal**

- Enkele standaard apps staan altijd actief.
- Indien gewenst kan je voor een app, een dossierspecifieke URL invullen.

**Financiële dagboeken:** bepaal wat er in het klantenportaal verschijnt onder de tab **Financieel:**

- Welke rekeningen en hun transacties zichtbaar zijn
- Worden CODA-gegevens getoond of niet?
- Op welke positie in het scherm “Financieel” de geselecteerde rekening wordt getoond

**Analytisch boeken:** hier kan je 2 dimensies, een eenheid en een hoeveelheid bepalen





# DOSSIERBEHEER

## Een nieuw dossier - Checklist

Bij elk dossier dat geactiveerd wordt op ons platform, zijn volgende stappen essentieel:

- ✓ **Activeer** een nieuw dossier door de twee stappen te doorlopen in het tabblad 'Klanten'
- ✓ Duid eventueel aan dat het een om **niet btw-plichtig** dossier gaat in de dossierinstellingen
- ✓ Activeer optioneel het menu **financieel** en/of de **betaalmodule** in de dossierinstellingen
- ✓ Stel in **wie de validatie van de boekingsvoorstellen** op zich neemt in de dossierinstellingen
- ✓ Kijk na of de **digitale dagboeken** en de **rubrieken** correct zijn ingesteld (rood vlagje)
- ✓ Blokkeer de **boekperiodes** die niet meer in gebruik zijn
- ✓ Pas het formaat aan van de **documentnummers** indien afwijkend van de kantoorinstellingen
- ✓ Maak de **gebruikers van de klant met het juiste profiel** aan in de dossier-configuratie



*Opgelet, nieuwe klantendossiers worden altijd eerst aangemaakt in het boekhoudpakket en nadien pas geactiveerd in ons platform.*

# Dagelijkse werking

1. Het beheren van de actieve dossiers
2. De werklijst
3. De communicatiemodule
4. Advanced



# DAGELIJKSE WERKING

## Overzicht van actieve dossiers – Actieve klanten monitor

- De **actieve klanten monitor** bevat een **overzicht van alle dossiers** die in ClearFacts werden geactiveerd door je kantoor (en toegankelijk zijn voor de ingelogde medewerker)
- De **monitor** kan **worden aangepast**:

Actieve klanten

Naam: demo

Verantwoordelijke:

Labels: Selecteer label(s)

Te valideren rubrieken: Selecteer

Validatie door: Selecteer

Toon dossiers met: één van deze labels

Vrijgesteld van btw: Selecteer

Configuratie: Selecteer

Klantengroepen: Selecteer

Aantal resultaten: 50

Mijn dossiers: ☐

Filter Reset

Start een conversatie Exporteer naar Excel Selectie bewerken (3)

Klant Conf. Datum oudste document Datum laatste document Documenten btw OK Dossier bijgewerkt tot Financieel bijgewerkt op Documenten in het portaal Te valideren facturen Te verwerken diverse documenten Inbreuk op SLA Oudste SLA datum Hulp gevraagd Boekingsvoorstellen Te downloaden diverse documenten Oudste open boekperiode Vrijgesteld van btw Software Acties

- Aan de hand van de **filters** bovenaan selecteer je **de dossiers** die je wenst te zien (*Tip: gebruik vinkje 'Mijn dossiers'*)
- Aan de hand van de icoontjes rechtsboven aan de lijst, (de)selecteer je **de kolommen** die je (niet) wenst te zien in de monitor
  - Het tandwiel gebruik je om kolommen te (de)selecteren
  - Het i-icoon gebruik je om meer informatie over de betekenis van elke kolom te vinden
- Door te **klikken op de kolomtitels sorteert je de lijst** op basis van de waarden in de betreffende kolom (nogmaals klikken wijzigt de volgorde van sortering, een derde maal klikken heft de sortering op)
- Door dossiers te selecteren, kan je voor allemaal tegelijkertijd dezelfde acties uitvoeren via de knop "Selectie bewerken"

# DAGELIJKSE WERKING

## Actieve klanten monitor – De belangrijkste kolommen



Documenten in het portaal	Facturen in de werklijst	Facturen checked	Facturen on hold	Te verwerken diverse documenten	Hulp gevraagd	Boekingsvoorstellen	Te downloaden diverse documenten
86	77	20	4	7	0	313	5

Het aantal documenten dat werd **klaargezet** door de klant in de postbussen van het klantenportaal maar die nog niet ter verwerking werden doorgestuurd

Het aantal documenten dat werd doorgestuurd en **klaarstaat voor validatie**

- **Groen:** controledossier (klant valideert)
- **Oranje:** werklijst-dossier (kantoor-medewerker valideert)
- **Geel met twee cijfers:** hybride dossier

Het aantal **gevalideerde facturen** dat naar het boekhoudpakket kan verzonden worden

Het aantal **facturen** dat “On hold” werd gezet en dus niet naar het boekhoudpakket verzonden wordt

Het aantal ‘**Diverse documenten**’ die de klant heeft doorgestuurd voor verwerking

Het aantal boekingsvoorstellen waarvoor de medewerker **extra advies of hulp** vraagt aan een collega  
*(deze kolom is optioneel - activatie via kantoorinstellingen)*

Het aantal **boekingsvoorstellen** dat vanuit ClearFacts werd doorgestuurd naar de connector en **geregistreerd** in het boekhoudpakket  
*(Teller kan op nul gezet worden bij manuele synchronisatie)*

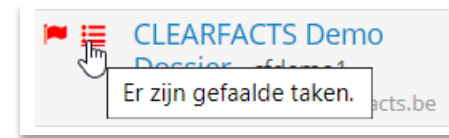
Het aantal ‘**Diverse documenten**’ die je hebt verwerkt in de werklijst en hebt aangevinkt als te downloaden (je wordt doorgestuurd naar de dossierpagina)



- Via de gekleurde knoppen, **klik je door naar de onderliggende lijsten** van documenten
- Samen met deze aantallen, geven de kolommen ‘Datum oudste document’ en ‘Datum laatste document’ een indicatie van de activiteit van de klant op het platform.

# DAGELIJKSE WERKING

## Actieve klanten monitor – Symbolen



Aan de hand van symbolen en kleuren worden in de linkerkolom belangrijke boodschappen meegedeeld.

De **vlaggetjes** signaleren of updates aan het rekeningstelsel nodig zijn.



Geen actie nodig. De grootboekrekeningen in ons platform werden allemaal gevalideerd voor het dossier.



**Er zijn updates gebeurd aan het rekeningstelsel in het boekhoudpakket.** Deze updates werden via de synchronisatie ook in ons platform geregistreerd. Door op het vlagje te klikken, kan je de nieuwe grootboekrekeningen bekijken, eventueel verder aanvullen en valideren.

De **streepjescode** geeft de status weer van de synchronisatie tussen ons platform en het boekhoudpakket.



**Status niet OK** – Er liep iets verkeerd met de taken die door de connector moeten worden uitgevoerd. Er is actie nodig door het support team (*het support team werd ook reeds automatisch verwittigd*).



**Status OK** – Er zijn geen gefaalde taken – Geen acties nodig.



**Status niet OK** – Er zijn gefaalde taken maar deze kunnen door een actie van een kantoormedewerker verholpen worden. De instructie voor de medewerker kan bekeken worden door op het oranje icoontje te klikken.

# DAGELIJKSE WERKING

## De werklijst – Overzicht van te valideren documenten

Doel van de werklijst: **Correctie en validatie van de boekingsvoorstellen**

Te valideren documenten
34 / 99
35
19

Werklijst -

Aankoopfacturen (3)

Verkoopfacturen (2)

Diverse documenten (11)

Filters:

Geen tegenpartij (0)

Bedrag is 0 (0)

Dubbele facturen (2)

Not checked (2)

Factuurdatum > boekperiode (2)

Inbreuk op SLA (0)

Boekperiode

Status

Alle documenten werden gevalideerd en kunnen verzonden worden naar uw boekhouding.

Verzenden

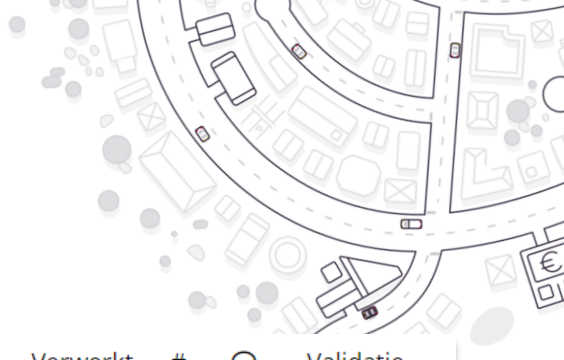
<input type="checkbox"/>	Type	Dagboek	Factuurdatum	Periode	Factuurnummer	Tegenpartij	GL-account(s)	Btw	Totaal	Verwerkt	#	Validatie	Acties
<input type="checkbox"/>	AIR	ACHA...	29/08/2017	M : 08/2017	1772163	Dpg Media Nv	604090 - Droit d accise	6% - Aankoop goederen en diensten	€ 1.629,87	23/02/2022	1	<div>Checked</div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	AIR	CFAAN	29/08/2017	M : 01/2017	<div></div> 1772163	Dpg Media Nv	999999 - CF INTERNE REKENING	0% - Aankoop goederen en diensten	€ 1.629,87	23/02/2022	1	<div>OK</div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	AIR	CFAAN	16/02/2022	M : 01/2017	<div></div> 20220602	Biovita Bvba	999999 - CF INTERNE REKENING	0% - Aankoop goederen en diensten	€ 616,79	23/02/2022	2	<div>OK - new</div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

- De belangrijkste gegevens per factuur/boekingsvoorstel/divers document vind je in de verschillende tabbladen. Vanuit het overzicht kan je vervolgens doorklikken naar het annotatiescherm met de **details van de herkenning en de verrijking van het document**.
- De selectie van de lijsten kan worden aangepast:
  - Aan de hand van de **filters bovenaan** het scherm selecteer je de facturen die je wenst te zien
  - Door te **klikken op de kolomtitels** sorteer je de lijst op basis van de waarden in de betreffende kolom (nogmaals klikken wijzigt de volgorde van sortering, een derde maal klikken heft de sortering op)



# DAGELIJKSE WERKING

## De werklijst – De kolommen in het overzicht



Type	Dagboek	Factuurdatum	Periode	Factuurnummer	Tegenpartij	GL-account(s)	BTW	Totaal	Verwerkt	#	Validatie
AIR	CFAAN ▼	10/10/2019	M : 10/2019 ▼	656	Apostrophe Ebvba	614000	0%	€ 5.500,00	14/10/2019	1	Checked

- **Type:** de wijze waarop de factuurherkenning werd uitgevoerd (AIR, UBL, manueel)
- **Dagboek:** het digitale dagboek waarbinnen het boekingsvoorstel zal worden geregistreerd (selectie van dagboeken mogelijk)
- **Factuurdatum:** de factuurdatum zoals afgelezen of herkend op de factuur
- **Periode:** de boekperiode waarbinnen het boekingsvoorstel zal worden geregistreerd (selectie van de 'open' boekperiodes mogelijk)
- **Factuurnummer:** het factuurnummer zoals afgelezen of herkend op de factuur
- **Tegenpartij:** de tegenpartij (Leverancier of Klant) zoals afgelezen of herkend op de factuur obv het BTW-nummer. Gekende tegenpartijen van het dossier worden in het **zwart** weergegeven. Nieuwe tegenpartijen die herkend werden en nog niet gekend zijn in het dossier worden weergegeven in het **oranje**.
- **GL account(s):** de grootboekrekening(en) waarop de factuur zal geboekt worden. Wachtrekeningen worden in het **rood** weergegeven.
- **BTW:** de BTW voet (%) zoals toegewezen per detaillijn
- **Totaal:** het totaalbedrag van de betreffende factuur, inclusief BTW
- **Verwerkt:** de datum waarop het document naar de werklijst werd verzonden
- **#:** het aantal pagina's van het betreffende document
- **Tekstballon:** de ingevoerde opmerking of boekingsinstructie
- **Validatie:** de status van het boekingsvoorstel – zie verder
- **Acties:** de mogelijke lijn-acties vanuit het overzicht (document preview, downloaden, bewerken, verwijderen)

# DAGELIJKSE WERKING

## De werklijst – Validatiecodes & confidence levels



**Ok** Het was technisch mogelijk een boekingsvoorstel op te stellen dat kan ingelezen en verwerkt worden in de boekhoudsoftware.

**Alle verplichte velden werden herkend en de verrijking werd uitgevoerd.**

**Ok - new** Het was technisch mogelijk om een boekingsvoorstel op te stellen dat kan ingelezen en verwerkt worden in de boekhoudsoftware.

Alle verplichte velden werden herkend en de verrijking werd uitgevoerd. Er werd echter **een nieuwe tegenpartij geïdentificeerd en aangemaakt**. Verzenden naar de boekhoudsoftware is mogelijk.

**OCR** Tijdens de automatische herkenning (AIR) werd een **technisch probleem** vastgesteld. Er kon geen boekingsvoorstel worden opgesteld. Het boekingsvoorstel dient manueel aangevuld te worden in het annotatiescherm. *Indien het probleem tijdelijk was, kan je een selectie maken van de betreffende boekingsvoorstellen en deze opnieuw laten verwerken.*

**Empty** De automatische herkenning (AIR) werd uitgevoerd, maar **geen enkel verplicht basisgegeven van de factuur werd herkend**. Er kon geen boekingsvoorstel worden opgesteld. Het boekingsvoorstel moet manueel aangevuld worden in het annotatiescherm.

**Nok** De automatische herkenning werd uitgevoerd, maar **minstens één verplicht basisgegeven van de factuur werd niet herkend**. Er kon geen volwaardig boekingsvoorstel worden opgesteld. Het boekingsvoorstel moet manueel aangevuld worden in het annotatiescherm.

**Checked ✓** Het **boekingsvoorstel werd reeds geopend en nagekeken door een kantoormedewerker**. Zowel herkenning als verrijking worden hierdoor verondersteld te zijn gevalideerd.

**Checked ⌚** Het boekingsvoorstel werd reeds geopend en nagekeken door een kantoormedewerker. Deze lichtgroene code geeft aan dat minstens één lijn uit het boekingsvoorstel op een **wachtrekening** wordt geregistreerd.

**! Ok** Waarschuwing dat er reeds een **gelijkaardige factuur** werd geregistreerd. Dit wijst mogelijk op een dubbele factuur.

**On hold** Het boekingsvoorstel werd “On hold” gezet en zal niet mee verstuurd worden met de volgende verzendingsactie.

**★ ★ ☆** **Confidence levels** geven weer hoeveel vertrouwen we erin hebben dat een boekingsvoorstel correct is. Een **volle ster**: voor **minstens 90%**, een **halfvolle ster**: voor **80% à 90%**; een **grijze ster**: minder dan 80% vertrouwen dat het boekingsvoorstel correct is.

*Let op: de automatisch toegekende statussen geven geen garantie van de correctheid van machinale herkenning*

# DAGELIJKSE WERKING

## De werklĳst – Acties voor een set van boekingsvoorstellen

Vanuit de overzichtspagina van de werklĳst, kunnen een aantal acties worden uitgevoerd voor een set van boekingsvoorstellen

U hebt 3 documenten geselecteerd

[Verwijderen](#) [Bewerken](#) [Samenvoegen](#) [On hold](#) [Check](#) [Check](#) [Verzenden](#)

	Type	Dagboek	Factuurdatum	Periode	Factuurnummer	Tegenpartij	GL-account(s)	Btw	Totaal	Verwerkt	#	Validatie	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>	UBL	CFAAN	14/07/2021	M: 09/2019	2021-0054	Boekhandel om de hoek	600000 - test 123	test2	€ 39,92	20/07/2021	1	Checked	<a href="#">Validatie</a> <a href="#">Acties</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	AIR	CFAAN	26/03/2020	M: 09/2019	6787687	PROXIMUS	999999 - CF INTERNE REKENING		€ 100,00	17/12/2021	1	Checked	<a href="#">Validatie</a> <a href="#">Acties</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	AIR	CFAAN	18/09/2020	M: 09/2019	123456789	Ag Insurance Sa	999999 - CF INTERNE REKENING		€ 1.922,45	17/12/2021	1	Checked	<a href="#">Validatie</a> <a href="#">Acties</a>

- **Selecteer de gewenste boekingsvoorstellen** aan de hand van de vinkjes vooraan links van de lijn (of selecteer de volledige set van documenten aan de hand van het vinkje bovenaan de lijst)
- Kies de uit te voeren actie bovenaan:
  - **Verzenden:** verzend de geselecteerde boekingsvoorstellen naar de boekhoudsoftware.
  - **Check:** geef de geselecteerde lijnen de Validatie-status 'Checked' als je zeker bent van de correctheid van het boekingsvoorstel.
  - **On hold:** hou de geselecteerde documenten tijdelijk in de werklĳst bij het verzenden.
  - **Samenvoegen:** breng de geselecteerde documenten samen in één document (zie FAQ [“Documenten samenvoegen in de werklĳst”](#))
  - **Bewerken:** aan de hand van deze acties kan het dossier, documenttype, dagboek of de boekperiode voor een set van facturen gewijzigd worden.
  - **Verwijderen:** verwijder de geselecteerde documenten

# DAGELIJKSE WERKING

## De werklijst – Het annotatiescherm

Per boekingsvoorstel kan je in het annotatiescherm de herkenning en de verrijking van de factuur bekijken, aanvullen, corrigeren en valideren.

- Aan de linkerkant zie je een preview van de PDF
- Aan de rechterkant zie je het annotatiescherm met relevante velden

Informatie uit het PDF bestand kan eventueel onmiddellijk gekopieerd worden naar de velden in het annotatiescherm

**TEST FACTUUR**

straat  
stad  
BTW: BE0840307153  
IBAN: BE17 1243 1242 1212

Uw gegevens: **Klant NV**  
**Testloot 1**  
**3000 Stad**

Factuurnummer: **18013**  
Factuurdatum: 30/01/2017  
Vervaldatum: 13/02/2017

Omschrijving	Eenheidsprijs	Aantal	Bedrag excl. BTW
Vat model X	800 €	2	1.600,00 €
Leveringskosten	100 €	1	100,00 €

Totaal excl. BTW: 1.700,00 €  
BTW: 21%: 357,00 €  
**Totaal incl. BTW: 2.057,00 €**

0400000185 - Demo dossier

Activiteit: **important customer**

Boekingsgegevens

Tegenpartij\*: [dropdown]  
Totaal\*: € 2.057,00  
Exclusief btw: € 1.700,00  
Bedrag btw: € 357,00  
Totaal details: € 2.057,00

Datum\*: 30/01/2017  
Vervaldatum\*: 13/02/2017  
Financiële Korting: %

Factuurnummer: 18013  
Mededeling: [dropdown]

Boekingsinstructie: [dropdown]

Boekingsdetails

Boekingsperiode\*: M: 11/2015  
Deposito\*: CFAAN

Detailslijnen

Rubriek*	Exclusief btw*
604000 - Aankopen computers	€ 1.700,00
Btw-code*: H21 - Handelsgoederen 21% (H21)	€ 357,00

Totaal\*: € 2.057,00

Door met je muis over de verschillende knoppen te gaan, zie je de **uitleg van de knop** en een **eventuele sneltoets** om de knop te gebruiken.

**Verplichte velden** die nog **niet werden ingevuld tijdens de annotatie**, worden aangegeven door een **rood kader**.

# DAGELIJKSE WERKING

## De werklijst – Het annotatiescherm (1/4)

The screenshot shows a software interface for document annotation. At the top, a title bar displays 'Aankoopfactuur' and 'Factuur Total - PE.pdf'. Below this is a toolbar with icons for opening, deleting, pausing, commenting, and zooming. A green 'OK' button is visible. To the right of the toolbar is a 'Verander type' dropdown menu. Below the toolbar is a light blue information bar with two sections: 'Activiteit: Test P. Van Dam' and 'Extra info: Slechte betaler'. To the right of the information bar is a vertical toolbar with icons for saving, undo, redo, and other actions. Red lines with dots point from Dutch text annotations to specific elements in the interface.

Icoontje dat aangeeft of het om een PDF of een UBL factuur gaat

Open het PDF-document in een apart venster (handig als je met meerdere schermen werkt)

Extra info en eventuele instructies voor dit dossier (getoond indien beschikbaar)

Confidence level

Keer terug naar het vorige boekingsvoorstel

Annuleer de aanpassingen

Sla dit boekingsvoorstel over en open het volgende

Sla de wijzigingen op en open het volgende boekingsvoorstel uit de lijst

Sla de wijzigingen op en ga terug naar de werklijst

Validatie-status van het boekingsvoorstel

# DAGELIJKSE WERKING

## De werklijst – Het annotatiescherm (2/4)

The screenshot shows a software interface for managing purchase invoices. At the top, a title bar reads 'Aankoopfactuur Factuur Total - PE.pdf' with an 'OK' button and navigation icons. Below this is a toolbar with icons for deleting, pausing, commenting, and splitting. The main area is divided into two sections: 'Activiteit: Test P. Van Dam' and 'Extra info: Slechte betaler'. A dropdown menu labeled 'Verander type' is on the right. Red lines connect text labels to specific UI elements:

- Verwijder het document**: Points to the delete icon in the toolbar.
- Geef aan dat je hulp nodig hebt voor het behandelen van deze factuur en ga door naar de volgende**: Points to the pause icon in the toolbar.
- Zet het boekingsvoorstel "On hold", waardoor het niet naar het boekhoudpakket wordt verstuurd en in de werklijst blijft staan. Een tweede keer klikken geeft het document terug vrij.**: Points to the comment icon in the toolbar.
- Stel een vraag aan de klant mbt de betreffende factuur (via de communicatiemodule)**: Points to the split icon in the toolbar.
- Splits het document**: Points to the split icon in the toolbar.
- Extra info en eventuele instructies voor dit dossier (getoond indien beschikbaar)**: Points to the 'Extra info: Slechte betaler' field.
- Wijzig het documenttype (aankoop, verkoop, divers)**: Points to the 'Verander type' dropdown menu.
- Bewerk het document verder (dossier, type, dagboek, boekperiode wijzigen)**: Points to the edit icon on the far right.



# DAGELIJKSE WERKING

## De werklijst – Het annotatiescherm (3/4)

De basisgegevens van de factuur die herkend werden dmv machinale herkenning (AIR). Aan te passen of aan te vullen door een (kantoor)medewerker.

Waarschuwing dat de factuurdatum buiten de gekozen boekperiode ligt.

Waarschuwing dat het mogelijk gaat om een factuur die vroeger reeds verwerkt werd (dubbele factuur check).

Labels die de klant meegeeft aan de factuur

Waarschuwing: De datum van de factuur ligt niet in de voorgestelde of geselecteerde boekperiode

**Basisgegevens**

Tegenpartij\*  Valuta

**Nieuwe leverancier**  
— Torhoutsesteenweg 136

Factuurdatum\*  Vervaldatum\*

Opgelet, deze datum ligt meer dan 1 jaar buiten de gekozen boekperiode (Nov 2017).

Factuurnummer

Opgelet: Er werd reeds een gelijkaardige factuur geregistreerd. Klik op het uitroepteken voor meer details.

Mededeling

Labels

Boekingsinstructie

**Boekingdetails**

Boekperiode\*  Dagboek\*

Opgelet: De factuurdatum is recenter en valt buiten de geselecteerde boekperiode.

Totaal\*

Exclusief btw

Btw

Totaal detaillijnen

Factuurbedragen in vreemde valuta worden in die valuta verstuurd naar het boekhoudpakket met vermelding van de wisselkoers van de dag. Terugkoppeling naar het klantenportaal blijft in euro.

Alle bestaande tegenpartijen uit het dossier zijn beschikbaar en kunnen geselecteerd worden. Een nieuwe tegenpartij kan aangemaakt worden door in dit veld de naam of het BTW nummer van de tegenpartij in te vullen. Als de tegenpartij niet wordt gevonden in het dossier, klik je op de optie 'Nieuwe leverancier' aanmaken.

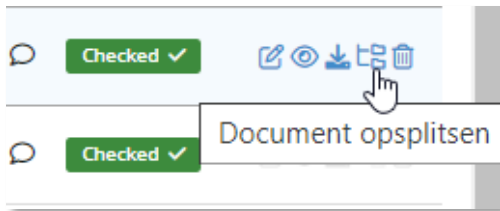
Een instructie of opmerking die meegegeven wordt met de boeking naar het boekhoudpakket (eventueel ingevoerd door de klant). Ze kan gekopieerd worden naar de detaillijnen.

Dagboek (wijzigen indien nodig)

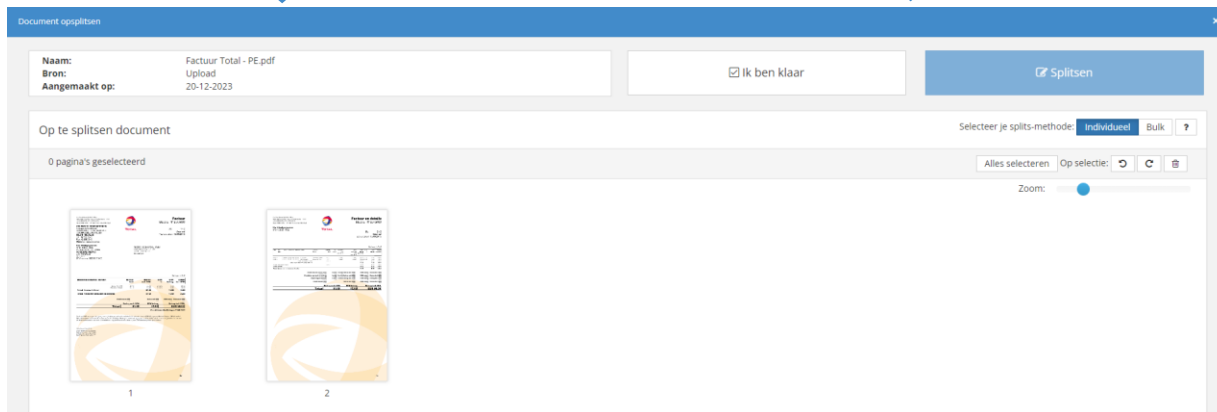
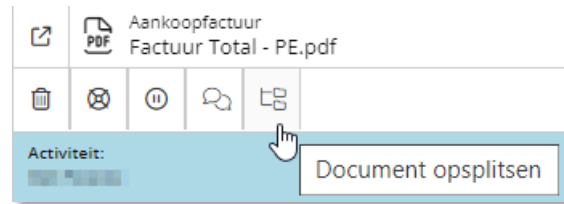
# DAGELIJKSE WERKING

## De werklijst – Documenten splitsen in werklijst en annotatiescherm

### Werklijst



### Annotatiescherm




- Bij **individueel splitsen**, behandel je factuur per factuur. Selecteer de pagina's van één factuur die bij elkaar horen en klik op "Splitsen". Je doet dit voor alle facturen in het document.
- Bij **splitsen in bulk** selecteer je telkens de eerste pagina van een factuur. De niet-geselecteerde pagina's achter die pagina worden samengevoegd met de geselecteerde pagina (Bvb: Doc1 – 1/2, Doc1 – 2/2). Het is ook mogelijk om pagina's van plaats te veranderen. Als je klaar bent, klik op "Splitsen".
- Als je helemaal klaar bent, klik op "Ik ben klaar" en bepaal wat gedaan moet worden met het bronbestand. Je kan het scherm ook sluiten met het kruisje rechts bovenaan.
- De gesplitste documenten komen in de Werklijst terecht. Voor elk van die documenten wordt de herkenning automatisch opnieuw uitgevoerd.

# DAGELIJKSE WERKING

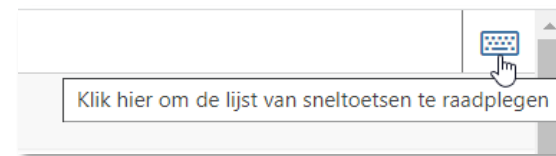
## De werklĳst – De belangrijkste sneltoetsen

De belangrijkste acties in het annotatiescherm kunnen met **sneltoetsen of shortcuts** worden uitgevoerd om efficiënter en zonder muis te werken

- Je vindt de volledige lijst met sneltoetsen rechts bovenaan het werklĳstoverzicht via de knop 
- De meeste sneltoetsen staan ook vermeld als je met je muis op de actieknoppen blijft staan

Enkele belangrijke shortcuts op een rijtje:

- In de werklĳst: [Ctrl+1] open het eerste document
- In het annotatiescherm:
  - [Ctrl+s] boekingsvoorstel verwerken en terugkeren naar de werklĳst. Het boekingsvoorstel krijgt de status 'Checked'
  - [Ctrl+ pijltje rechts] boekingsvoorstel verwerken en eerstvolgende boekingsvoorstel uit de werklĳst openen
  - [Ctrl+ pijltje links] keer terug naar het vorige boekingsvoorstel en vraag wat er moet gebeuren met het actieve boekingsvoorstel
  - [Ctrl+d] verwijder het betreffende document en/of annotatie
  - [Ctrl+p] open de tegenpartij om te bewerken



# DAGELIJKSE WERKING

## De werklijst – Het annotatiescherm (4/4)

Na 3x verwerken van een factuur voor een tegenpartij, wordt een template aangemaakt en worden de detaillijnen automatisch ingevuld. Als facturen voor een tegenpartij op verschillende manieren werden geannoteerd, worden er meerdere templates gecreëerd waaruit je kan selecteren. Dit icon toont dat er verschillende templates beschikbaar zijn.

Overzicht van één of meerdere boekingslijnen voor de betreffende factuur. Aan te passen of aan te vullen door de medewerker.

Opmerking op het niveau van een detaillijn (bv. voor aanduiding periode)

Detaillijnen	
Rubriek*	Exclusief btw*
999999 - CF INTERNE REKENING	€ 605,00
Btw-code*	Bedrag btw*
0% - Aankoop goederen en diensten	€ 0,00
Opmerking	Totaal*
	€ 605,00

In alle invulvelden met bedragen kan je berekeningen uitvoeren (vb 12+25 ENTER – In het veld verschijnt vervolgens 37)

Door het slotje te sluiten, worden automatische berekeningen (bv. BTW) uitgeschakeld.

Extra detaillijnen aanmaken binnen het betreffende boekingsvoorstel

De betreffende detaillijn verwijderen. Alle detaillijnen moeten verwijderd worden om een factuur te verwerken 'zonder detail'. Na verzending zal een factuur zonder detaillijnen op de wachtrekening worden geboekt in het boekhoudpakket. (Zo'n boekingsvoorstel geeft ook de status Checked en rode wachtrekening in het werklijst-overzicht)

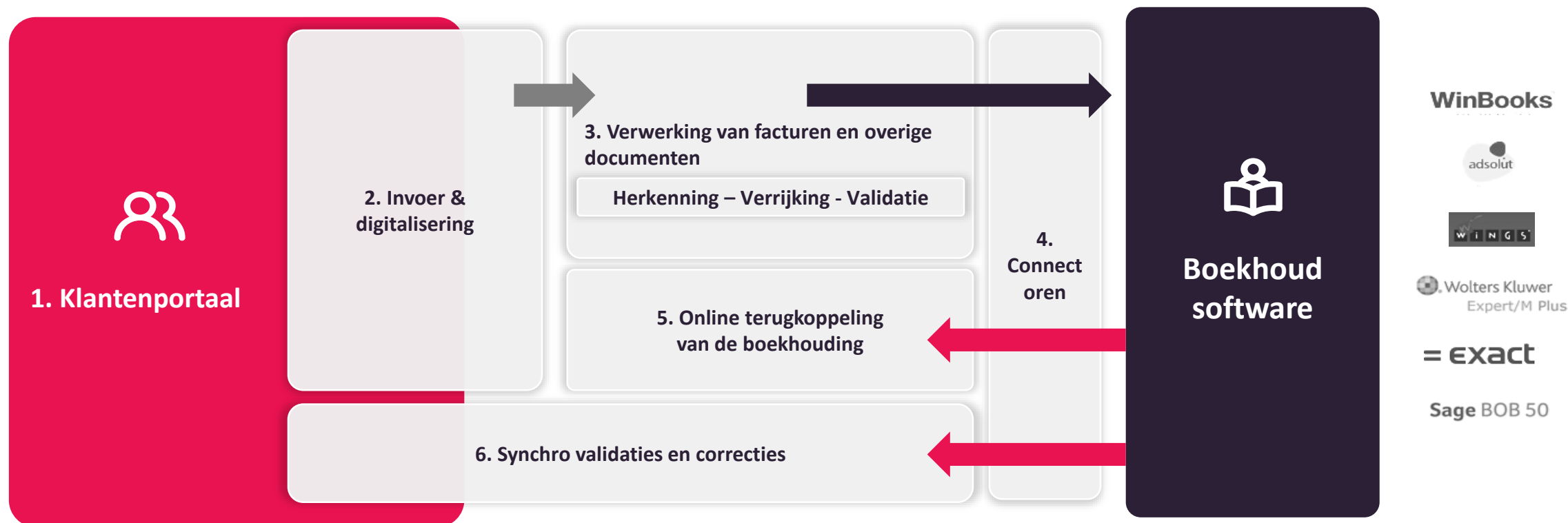
# DAGELIJKSE WERKING

## Synchronisatie met boekhoudpakket

Het boekhoudpakket en ons platform functioneren onafhankelijk van elkaar.

Het boekhoudpakket is en blijft de 'master' van alle boekhoudkundige data.

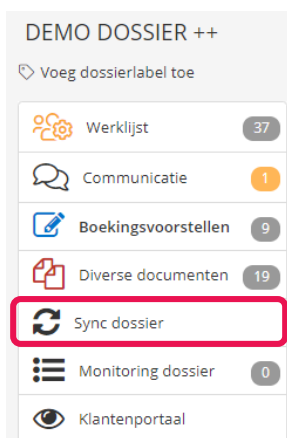
Het is dus nodig om wijzigingen in het boekhoudpakket over te dragen (te synchroniseren) naar ons platform.



# DAGELIJKSE WERKING

## Synchronisatie met boekhoudpakket

- **Automatische synchronisatie bij het doorsturen van boekingsvoorstellen:** als je boekingsvoorstellen vanuit de werklijst verstuurt naar het boekhoudpakket, worden deze ook automatisch geregistreerd in ons platform.
- **Automatische nachtelijke synchronisatie:** standaard wordt elke nacht een synchronisatie van het dossier uitgevoerd. Deze actie heeft géén impact op de datum 'Boekhouding bijgewerkt tot' in het klantenportaal. *(Zie ook dossierinstellingen – Algemeen)*
- **Manuele synchronisatie:** maak gebruik van een manuele synchronisatie wanneer je het dossier wil updaten met de recentste gegevens uit het boekhoudpakket (bijvoorbeeld na het opstellen van een Btw-aangifte of bij na het boeken van afschrijvingen in het boekhoudpakket). In te vullen velden:



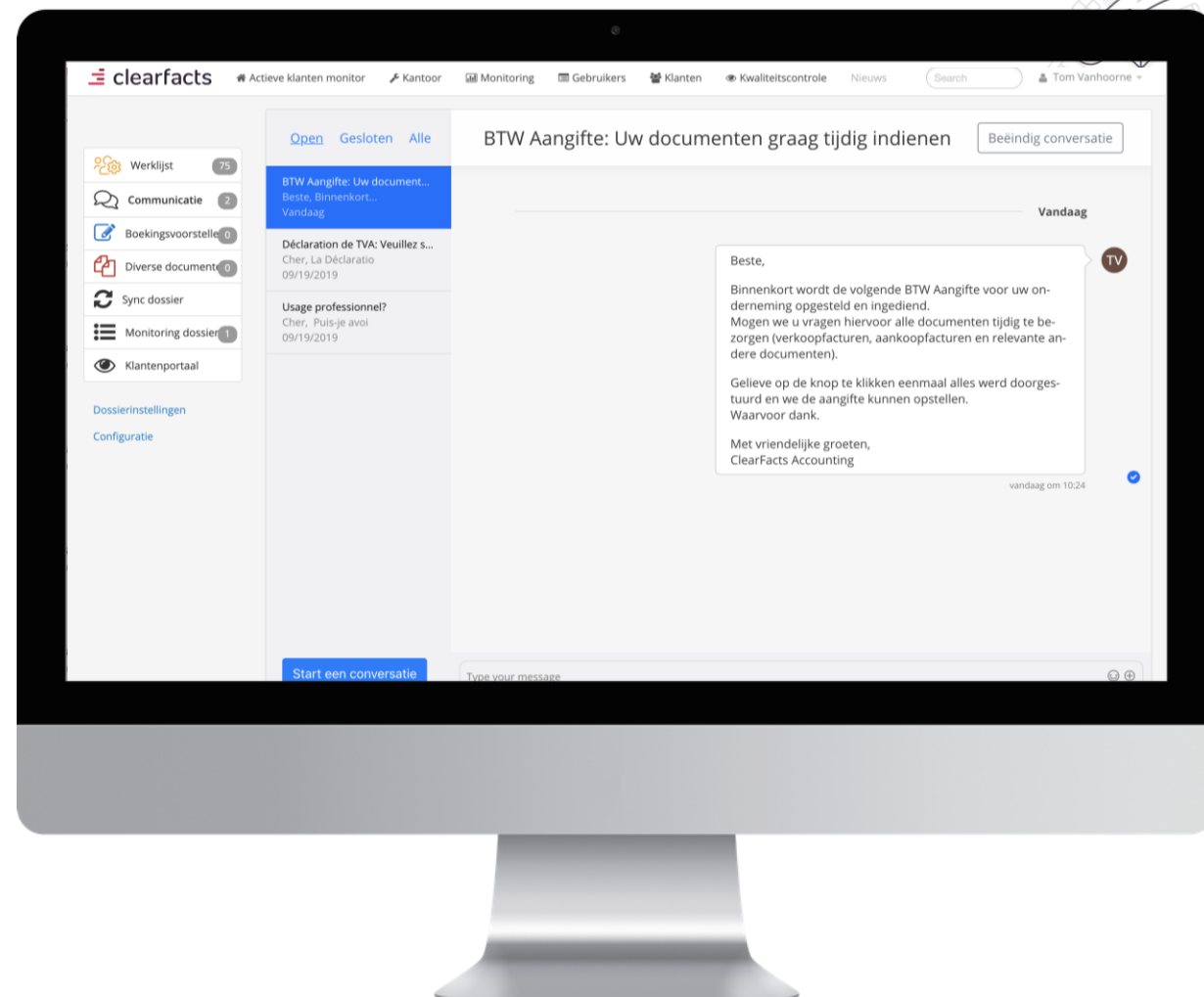
- **Dossier bijgewerkt tot:** datum tot wanneer de boekhouding door de dossierbeheerder werd bijgewerkt. Deze datum wordt weergegeven in klantenportaal.
- **Teller boekingsvoorstellen resetten:** bij aanzetten van dit vinkje wordt de blauwe teller in de actieve klanten monitor voor dit dossier op '0' gezet.
- **Nieuwe actieve boekingsperiode instellen:** als je hier een nieuwe periode selecteert, worden de voorgaande boekperiodes automatisch afgesloten in ons platform.
- Je kan de **klant** eventueel **via mail op de hoogte brengen** van de update van het dossier. Een standaard e-mail zal worden uitgestuurd
- **Volledige synchronisatie: uitzonderlijk** gebruiken voor synchronisatie van de volledige boekhouding (niet enkel de recente wijzigingen maar alle dossierdata). Enkel nodig bij grote wijzigingen (vb. *aanpassing in afgesloten boekperiode, herschikking boekjaren, correcties historische data, installatie van backup,...*)



# DAGELIJKSE WERKING

## De communicatiemodule

- ✓ CONVERSATIES MET KLANTEN
- ✓ BULK CONVERSATIES EN BEHEER IN ACTIEVE KLANTEN MONITOR
- ✓ EEN CONVERSATIE OPSTARTEN VANUIT HET ANNOTATIESCHERM
- ✓ HET GEBRUIK VAN TEMPLATES



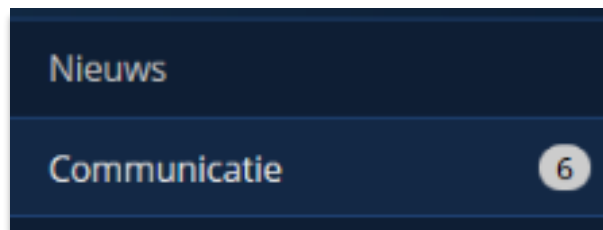
# DAGELIJKSE WERKING

## De communicatiemodule



### CONVERSATIES MET KLANTEN

- Bi-directioneel berichtenverkeer met tekst en bijlagen
- Gestructureerd in conversaties
- Met iedereen in het dossier of met een specifieke gebruiker
- Klanten kunnen zelf conversaties opstarten of beantwoorden vanuit het klantenportaal



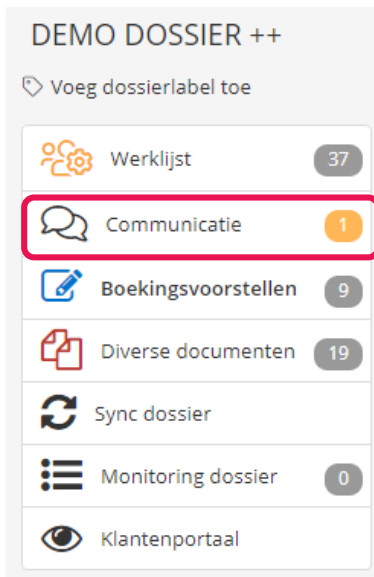
# DAGELIJKSE WERKING

## De communicatiemodule



### BULK CONVERSATIES EN BEHEER IN ACTIEVE KLANTEN MONITOR

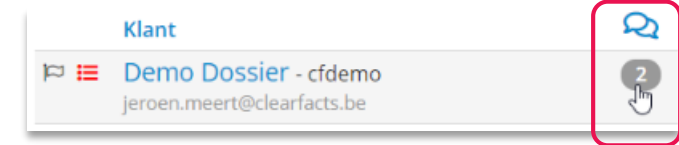
#### Opstarten van conversaties voor één dossier



#### Opstarten van conversaties voor meerdere dossiers

- Gebruik de filter mogelijkheden in de actieve klanten monitor.
- Klik op de knop **Start een conversatie** om een conversatie op te starten met de geselecteerde dossiers.

#### Opvolgen van open conversaties



- Teller in de actieve klanten monitor
- Berichten die verstuurd werden kunnen opgevolgd worden (werden ze al gelezen?) en kunnen nog bewerkt worden
- Conversaties kunnen beëindigd en gearcheveerd worden

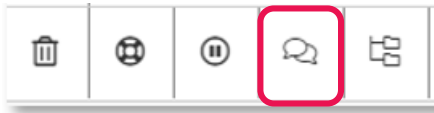
# DAGELIJKSE WERKING

## De communicatiemodule



### EEN CONVERSATIE OPSTARTEN VANUIT HET ANNOTATIESCHERM

- Stel een vraag met betrekking tot een specifieke factuur vanuit het annotatiescherm



- In het klantenportaal ontvangt de klant de vraag samen met het document waarover de vraag wordt gesteld

# DAGELIJKSE WERKING

## De communicatiemodule



### HET GEBRUIK VAN TEMPLATES

- Mogelijke velden en keuzes bij een nieuwe conversatie

Nieuwe conversatie

Wie kijkt / leest mee?

Type

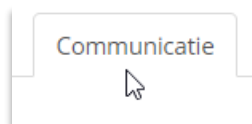
Start een nieuwe conversatie met een Onderwerp en eerste Bericht hieronder.

Onderwerp

Bericht

Kunnen alle gebruikers (met full access profiel) of slechts één specifieke gebruiker in privé het bericht lezen?

Kies Dossier-specifiek voor je eigen berichten of kies een beschikbare template voor een standaard bericht



- Beheer van de template conversaties via de kantoorinstellingen - Communicatie
  - Alle (ook standaard) templates kunnen bij de kantoorinstellingen bewerkt worden en zo worden toegepast voor alle dossiers van het kantoor
  - Ook eigen kantoortemplates kunnen hier worden aangemaakt
  - Let op de verschillende talen en op de beschikbare variabelen (placeholders) in de templates

# DAGELIJKSE WERKING

## Advanced

- **Help-functionaliteit** in de werklĳst activeren, gebruiken en opvolgen: deze status zorgt ervoor dat kantoormedewerkers kunnen aangeven dat ze hulp of advies nodig hebben bij het (inhoudelijk) afwerken van een boekingsvoorstel. De dossiers met deze status kunnen in de actieve klanten monitor en de betreffende werklĳst worden opgevolgd.
- Het verwerken van de **financiële transacties** en de link met de gegevens in het klantenportaal.
- Het gebruik van de sectie '**Monitoring**' om de synchronisatie enerzijds en de activiteit van uw klanten anderzijds op te volgen
- De lijst van **Boekingsvoorstellen**
- Het verwerken van **diverse documenten**
- Analytisch boeken
- Gevalideerd verwerken
- De integratie met **SignHere**

Deze functionaliteiten werden niet doorlopen in de basisopleiding.  
Meer uitleg bij elk onderwerp is terug te vinden via de documentatie en/of het support-team.





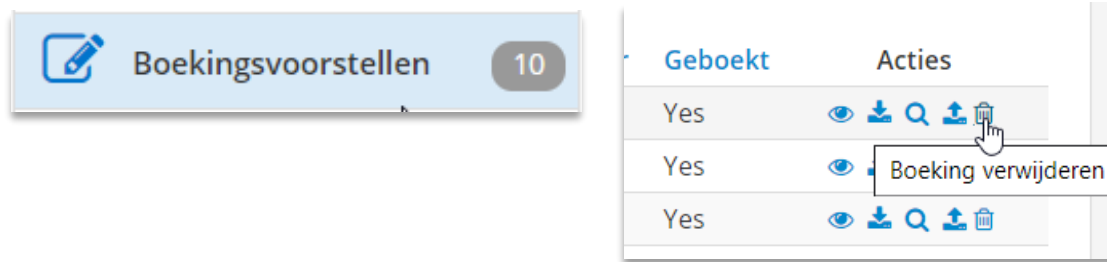
# TOT SLOT...

## Een gouden regel om synchronisatieproblemen te voorkomen

In het boekhoudpakket mogen geen facturen manueel ingeboekt of verwijderd worden in de standaard dagboeken van ons platform.

Dit moet altijd gebeuren in ons platform:

- Een factuur toevoegen - via de invoerkanalen in het klantenportaal.
- Een factuur verwijderen - via de actie 'Boeking verwijderen' in de werklijst of in het overzicht van Boekingsvoorstellen.

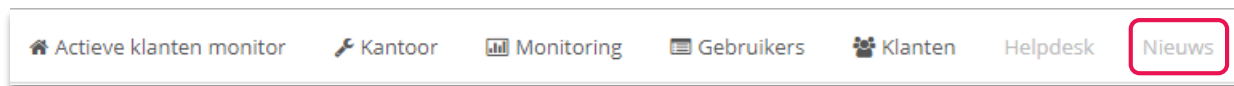


# Documentatie

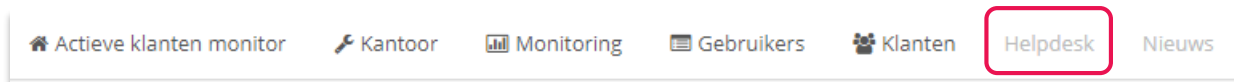


# DOCUMENTATIE & VRAGEN

- ✓ **Nieuwe functionaliteiten** - Elke drie weken lanceren we nieuwigheden of verbeteringen aan onze toepassing.
  - Hiervan word je op de hoogte gebracht via berichten in de sectie 'Nieuws' bovenaan de beheermodule



- ✓ **Beschikbare documentatie**
  - Sectie Helpdesk – Hiermee ga je naar een pagina waar je een vraag kan stellen aan onze helpdesk via een ticket



- Knop  bovenaan rechts in de toepassing geeft toegang tot onze “Knowledge base” met FAQs, instructievideo’s en een pdf van deze opleidingspresentatie

- ✓ **Documentatie voor de klanten**
  - Te vinden vanuit het klantenportaal -> Profiel -> Help
  - Gebruikershandleiding & webinar voor ondernemers
  - Frequently Asked Questions en video’s

