

Gebruikershandleiding

De basisfuncties van je online portaal kort toegelicht



Inhoud

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



Toegang tot en werking van je online portaal

Toegang tot je online portaal: inloggen

Logingegevens

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

Gebruikersnaam en wachtwoord

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

Dashboard

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

Postbussen

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





Documenten invoeren en digitaliseren

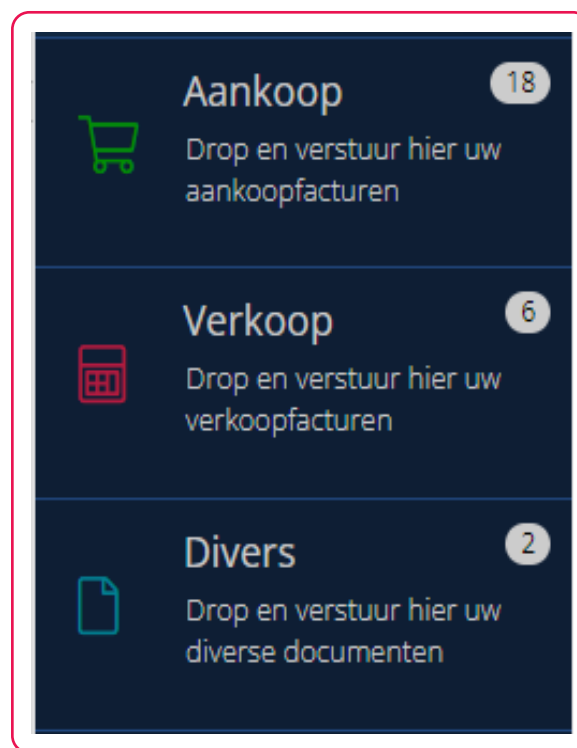
Documenten invoeren en digitaliseren

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

Documenten invoeren en digitaliseren

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

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



Lees er alles over in onze FAQ's

[Aanleveren van documenten](#)

Bekijk onze video's



[Invoeren van documenten - Overzicht](#)



[Facturen en documenten via email invoeren](#)



[Documenten uploaden en verslepen](#)

Documenten invoeren en digitaliseren: de postbussen

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

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

Voeg een opmerking of label toe aan het document. Ga met je muis naast de naam staan en klik op de tekstballon of het label.

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

Digitale postbus: Aankoop

1 document(en) geselecteerd.

Verwijderen Samenvoegen Downloaden Verzenden

	Naam	Leverancier	Totaal	Aangeleverd op	Aangeleverd door	#	Behandeld	Acties
☒	Mobiele scan 27/02/2024 10:26.pdf	-	23,00	27/02/2024 10:34	[Avatar]	1	☒	[Download] [Print] [Share]
☐	790-23790001_doccle_01012023.pdf	Doccle Bv	7.260,00	08/03/2024 10:32	[Avatar]	1	☒	[Download] [Print] [Share]
☐	700-23700001_isabel_31012023.pdf	Isabel Nv	257,13	08/03/2024 10:32	[Avatar]	1	☐	[Download] [Print] [Share]
☐	Document 08/03/2024 10:36 - 3/3.pdf	-	3.025,00	08/03/2024 10:36	[Avatar]	2	☐	[Download] [Print] [Share]

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

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

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

Documenten invoeren en digitaliseren: document preview

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

← Terug naar overzicht Aankoop / invoice_A987897.pdf [Download] [Verwijderen] [Splitsen]

ALGEMEEN

Naam: invoice_A987897.pdf

Aangeleverd op: 14/03/2024 Kanaal: Upload Aangeleverd door: Benoît Accountant # pagina's: 1

FACTUURGEGEVENS

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

Documenttype: ☒ Factuur ☐ Bon Categorie: -

Leverancier: Google Belgium Nv (Nieuwe tegenpartij)

Factuurdatum: 01/07/2019 Vervaldatum: 15/07/2019 Bedrag incl. btw: 242,00 €

Labels: Auto x

Opmerking: -

BETAALSTATUS

Niet betaald

Deze factuur betalen

☐ Het volgende document openen Sluiten Verzenden

DEMO FACTUUR

Google
Steenweg op etherbeek
Etherbeek
BTW: BE0878065378
IBAN: BE22 0882 6463 0946

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

Factuurnummer A87978-786587

Factuurdatum: 01/07/2019
Vervaldatum: 15/07/2019

Omschrijving	Eenheidsprijs	Aantal	Bedrag excl. BTW
Online redame	200,00 €	1	200,00 €

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

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



Opgelet:

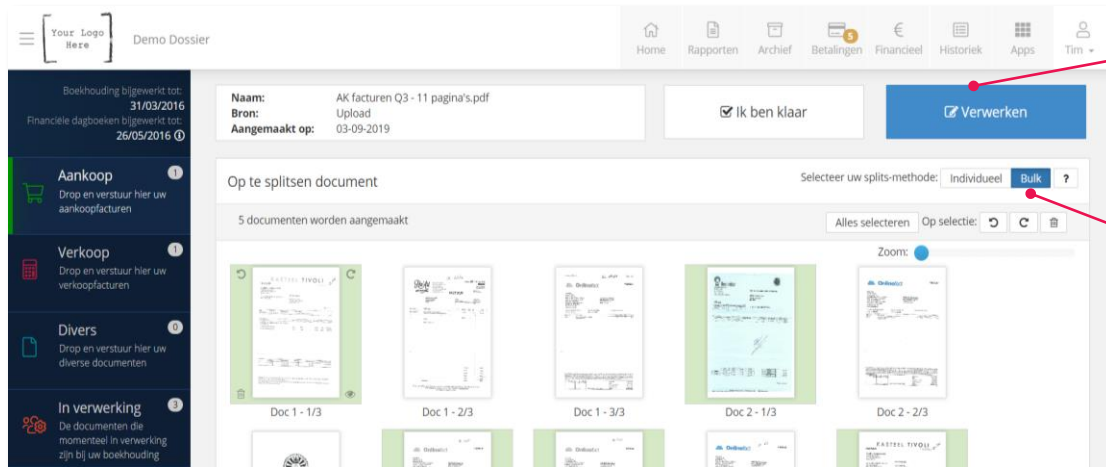
De gegevens in deze velden werden machinaal herkend. Deze herkenning is niet altijd perfect. Je kan de velden corrigeren indien nodig. Bevestig elke wijziging met "Enter" of "Tab". Je correcties/aanvullingen zullen worden meegenomen naar latere validatiestappen.

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

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

Documenten verzenden : splitsen en samenvoegen

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

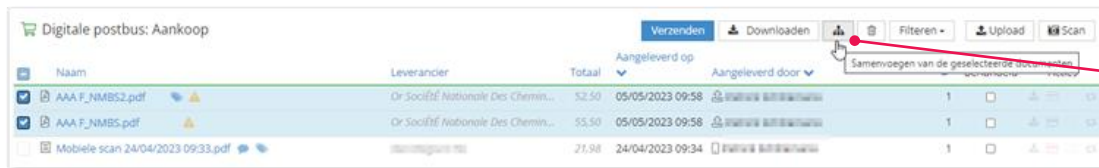


Individueel splitsen:

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

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

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



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

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



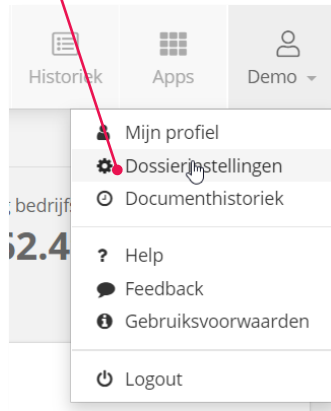
Lees ook de FAQ: [Documenten splitsen of samenvoegen](#)

Documenten verzenden : autoforward & whitelist

Autoforward: facturen automatisch doorsturen naar je accountant.

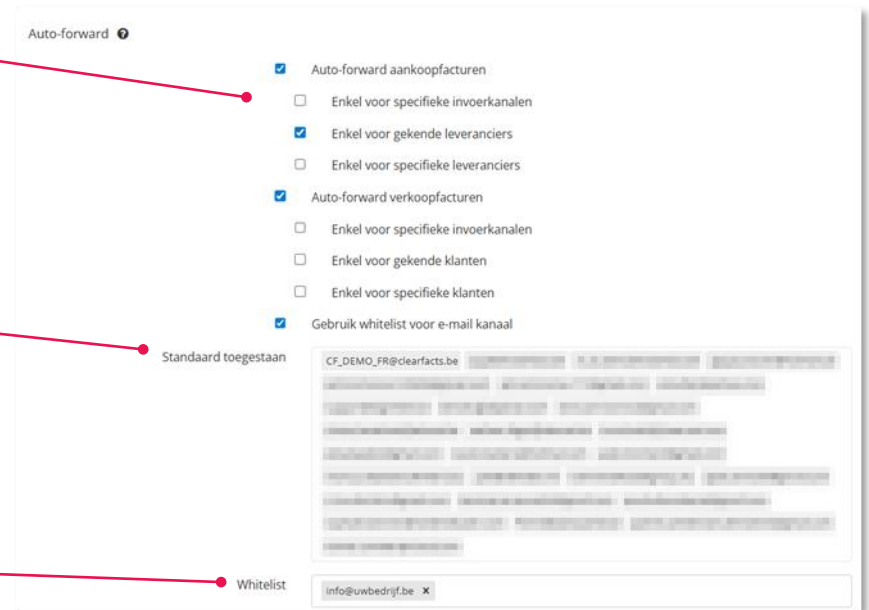
Whitelist: alleen documenten van bepaalde afzenders automatisch doorsturen.

Klik in je profiel op
Dossierinstellingen



Autoforward

Vink de postbus aan waarbij facturen, aangeleverd via externe invoerkanalen (Peppol, API, email,...) onmiddellijk doorgestuurd worden naar je accountant voor verwerking. Per type factuur kan je nog verder specificeren welke facturen je wil doosturen.



Standaard toegestaan

Hier staan de e-mailadressen van de gebruikers, behalve van de "Document delivery"-profielen. Vanuit deze e-mailadressen mogen facturen rechtstreeks worden doorgestuurd.

Whitelist

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

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

Documenten van andere afzenders blijven in de postbus staan.

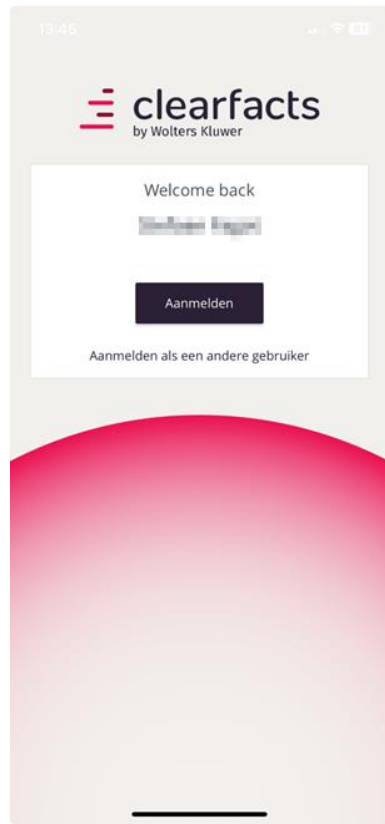


Zie ook : [Documenten automatisch naar je accountant doorsturen zonder zelf tussen te komen](#)

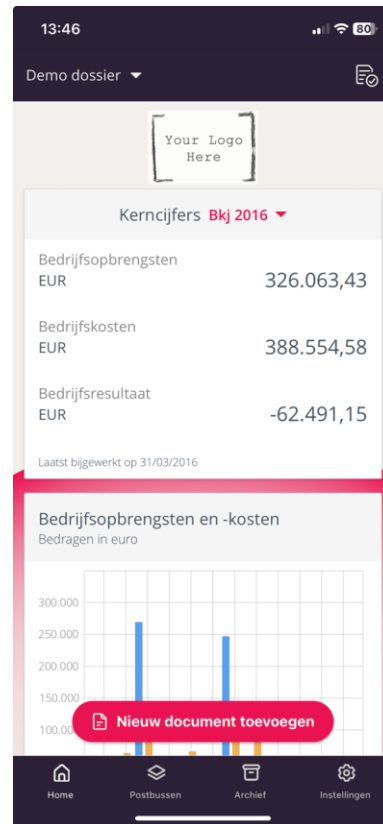
Documenten verzenden: de mobiele app

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

Aanmelden



Kerncijfers & grafieken



Postbussen

Demo dossier		
Aankoop (40) Verkoop (4) Divers (1) Verzenden (69)		
06/12 2022	Factuur Total - PE2.pdf TOTAENERGIES MARKETING BELGIUM SA	50,00 EUR In verwerking
08/12 2022	Factuur carrefour.pdf CARREFOUR BELGIUM SA	605,00 EUR In verwerking
08/12 2022	Factuur Fabric - CF3.pdf	175,45 EUR In verwerking
08/12 2022	Factuur Total - PE2.pdf TOTAENERGIES MARKETING BELGIUM SA	50,00 EUR Niet betaald
08/12 2022	Facture IBS.pdf CRAMER VOF	20.345,00 EUR Niet betaald
14/12 2022	test.jpg.pdf	0,00 EUR In verwerking
14/12 2022	Facture IBS.pdf CRAMER VOF	20.345,00 EUR Niet betaald
14/12 2022	CARREFOUR BELGIUM SA	605,00 EUR

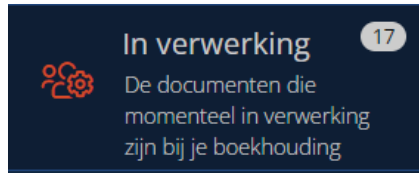
Archief/Zoekfunctie



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

Documenten verzenden : postbus “In verwerking”

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



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



✉ Digitale postbus: In verwerking

Aankoopfacturen (7)			Verkoopfacturen (2)			
Naam	Doorgestuurd op	Kanaal	#	Behandeld	Status	Acties
p01.pdf	05/02/2020	Upload	1	☐	Gevalideerd	
TOTAL.pdf	05/02/2020	Upload	2	☒	Gevalideerd	
invoice_A987897.pdf	06/02/2020	Upload	1	☐	In verwerking	



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

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



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

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

Documenten verzenden naar je accountant

Aandachtspunten en tips



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



Toegang tot je boekhouding

Toegang tot je boekhouding

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

Toegang tot je boekhouding: de knoppenbalk

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



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

Toegang tot je boekhouding: het dashboard met kerncijfers



Boekhouding bijgewerkt tot:
26/03/2025
Financiële dagboeken bijgewerkt tot:
13/05/2025

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

Bedrijfsresultaat per boekperiode:

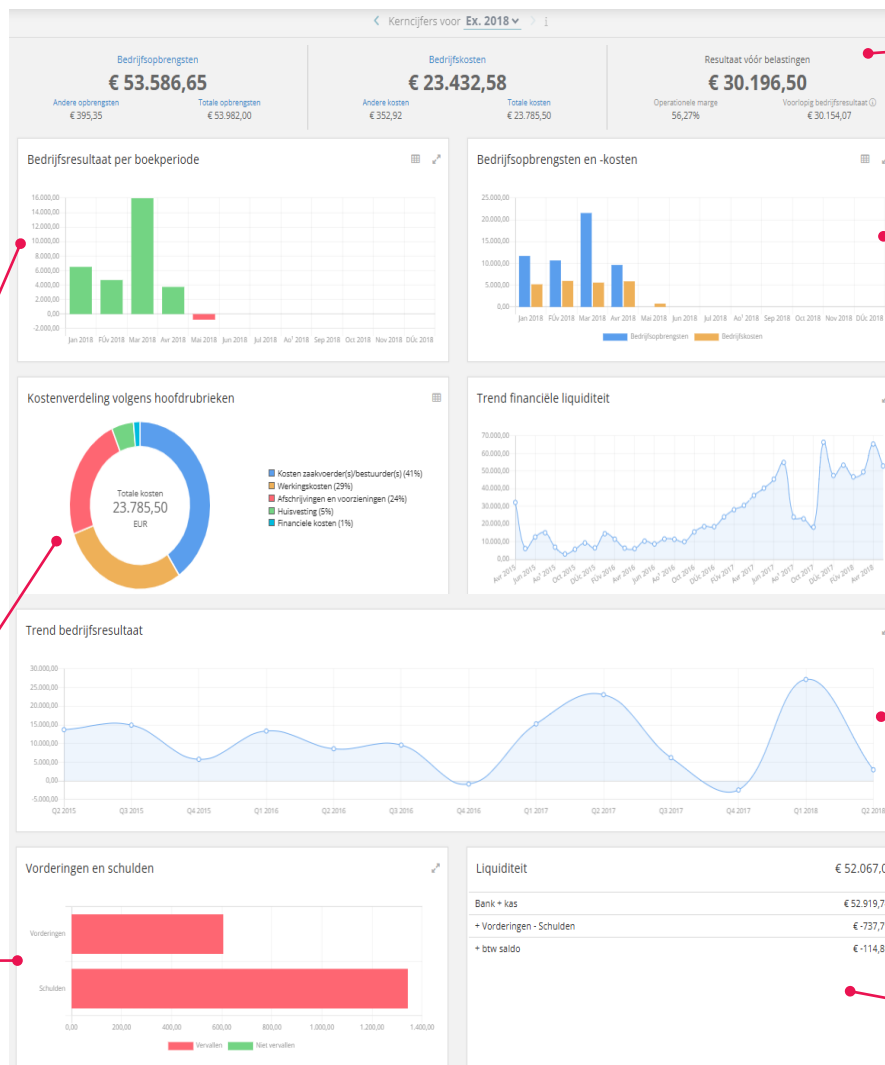
Deze grafiek toont het **verschil** tussen de bedrijfsopbrengsten (opbrengstrekeningen 70-74) en de gemaakte kosten (kostenrekeningen 60-64) per boekperiode

Kostenverdeling:

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

Vorderingen en schulden:

Vorderingen zijn de openstaande verkoopfacturen, **Schulden** zijn de openstaande leveranciersfacturen



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

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

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

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

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

Toegang tot je boekhouding: rapporten

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

Je rapporten

Vervaldagbalans klanten

Vervaldagbalans leveranciers

Top 10 klanten

Top 10 leveranciers

Operationele prestatie

Resultatenrekening

Balansrekening

Omschrijving

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

Genereer rapport

Boekjaar *

Bkj 2016

Boekperiode *

09/2016

Formaat *

Pdf

Genereer

Resultatenrekening

Boekhouding bijgewerkt tot: 31/03/2016

Your Logo Here

Demo dossier

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

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

Afhankelijk van het type rapport worden andere parameters getoond

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

Selecteer het gewenste rapport in de linkerkolom



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

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

Toegang tot je boekhouding: archief

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

Aankoopfacturen

Verkoopfacturen

Diverse documenten

Permanent dossier

Tekst op factuur

Hoofdrubriek

Dagboek

Boekjaar

Documentnummer

Factuurnummer

Creditnota

Rubriek

Verwerkt

Boekperiode

Factuurdatum van

Vervaldatum van

Verwerkingsdatum

Bedrag van

Leverancier

Labels

Behandelt

tot

tot

tot

tot

Lijnen

Filteren

Exporteren

Downloaden

Reset

Factuurdatum	Document	Boekperiode	Factuurnr	Leverancier	Totaal incl. btw (€)	Vervaldatum	Betaalstatus	Behandelt	Acties
18/01/2024	CFA -10	01/2022	1772163	BOUW-CONSTRUCTIE B.V.	41,03	17/02/2024	Betaald	☐	
18/01/2024	CFA -11	01/2022	1772163	Deuren Rijk	31,02	17/02/2024	Betaald	☐	
18/01/2024	CFA -8	01/2022	1772163	Conditie Rijk	81,03	17/02/2024	Betaald	☒	
18/01/2024	CFA -9	01/2022	1772163	deuren Gamma B.V.	21,03	17/02/2024	Betaald	☒	
18/01/2024	CFA -37	12/2023	12345697	deuren Gamma B.V.	12,30	18/02/2024	Betaald	☐	
30/12/2023	CFA -110	12/2023	1795965	deuren Gamma B.V.	1.020,03	19/02/2024	Verwerkt	☐	
30/12/2023	CFA -91	12/2023	CN-1	Conditie Rijk	484,00	30/12/2023	Te crediteren	☐	
30/12/2023	CFA -93	12/2023	CN-3	Conditie Rijk	255,00	30/12/2023	Niet betaald	☐	
29/12/2023	CFA -109	12/2023	1772163	deuren Gamma B.V.	1.629,87	19/02/2024	Verwerkt	☒	
29/12/2023	CFA -121	12/2023	1749031	deuren Gamma B.V.	104,00	29/12/2023	Niet betaald	☐	

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

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



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

Toegang tot je boekhouding: historiek

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

Selecteer het tabblad met het type transacties die je zoekt.

3 kerncijfers

Zoek transacties door te filteren op één of meerdere criteria.

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

€ 35.406,59

Openstaand en nog niet vervallen

€ 0,00

Openstaand totaal

€ 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

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

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

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



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

Toegang tot je boekhouding: financieel

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

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

De transacties kunnen gefilterd worden op verschillende criteria

Overzicht van de financiële transacties van bankrekeningen gekoppeld aan de onderneming.

Klik hier voor realtime Ponto-informatie

Totaal van alle rekeningen: € 170.053,94

FORTIS
Laatste verwerking: 01/10/2024
€ 34.626,41

FORTIS
Laatste verwerking: 17/12/2023
€ 49.989,50

BNPPF
Laatste verwerking: 01/12/2022
€ 2.920,23

BELFIUS
Laatste verwerking: 09/10/2025
€ 82.517,80

EPARGNE FORTIS
Laatste verwerking: 01/11/2022
€ 0,00

Epargne FortisLoyers
Laatste verwerking: -

FORTIS

Tegenpartij:

Datum vanaf:

Bedrag Vanaf: €

Status:

Inkomend/Uitgaand:

Datum tot:

Bedrag Tot: €

Selectie: 25

Filteren Exporteren Reset

Datum	Tegenpartij	IBAN	Opmerking	Bedrag	Status
07/03/2024				€ -12,50	Verwerkt
27/12/2023				€ 302,50	Verwerkt
27/12/2023				€ 20,00	Verwerkt
27/12/2023				€ 16,94	Verwerkt
13/12/2023				€ -35,22	Nog toe te wijzen
19/12/2022				€ 1.854,33	Verwerkt
19/12/2022				€ -1.299,24	Verwerkt
19/12/2022				€ -849,02	Verwerkt
19/12/2022				€ -514,25	Verwerkt
19/12/2022				€ -148,43	Verwerkt
19/12/2022				€ -116,16	Verwerkt
19/12/2022				€ -114,03	Verwerkt
19/12/2022				€ -25,00	Verwerkt
19/12/2022				€ 2.719,48	Verwerkt
19/12/2022				€ 1.896,83	Verwerkt
19/12/2022				€ 786,50	Verwerkt



Betalen en goedkeuren

Betalen en goedkeuren

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

Betalen en goedkeuren : goedkeuringsproces facturen activeren

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

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

Goedkeuringsproces voor facturen						
Activeren ☐ Nieuwe regel aanmaken						
Naam	Goedkeurder(s)	Bedrag van	Bedrag tot	Leverancier(s)	Label(s)	Regel actief?
test regel	17	-	-	Nieuwe leveranciers + 2	4	☐
-	100000,24	€ 5,00	€ 100,00	-	-	☒
-	100000,24	€ 100.000,24	-	2	-	☐
-	2	-	-	2	-	☐
-	51,00	€ 51,00	-	-	-	☐
-	100000,24	-	-	Nieuwe leveranciers	test doc	☐
-	2	-	-	3	-	☐
-	100000,24	€ 2,00	-	7	bbbb	☐
-	100000,24	€ 50,00	-	2	-	☒
test regel	2	-	-	-	-	☒
Standaardregel	100000,24	-	-	-	-	☒

3. Na het activeren van het goedkeuringsproces wordt er onmiddellijk een eerste, standaard goedkeuringsregel aangemaakt. Die zorgt ervoor dat elke aankoopfactuur ook steeds goedgekeurd kan worden. Alle facturen die niet volgens een andere regel worden goedgekeurd, zullen volgens deze standaardregel moeten worden goedgekeurd.
4. Klik op "Nieuwe regel aanmaken". Voor elke nieuwe goedkeuringsregel kies je in het popup scherm: een naam (optioneel), type goedkeuring, geen, één of meerdere leveranciers, geen, één of meerdere labels, min. en max. bedrag, één of meerdere goedkeurders. Elke actieve regel wordt toegepast op elke factuur. Als het proces geactiveerd is, is het onmogelijk om aankoopfacturen naar je accountant te sturen met de "Auto-forward"-functie.
5. Zie je een cijfer? Klik erop om meer details te zien. Bepaal via "Regel actief?" welke regel moet toegepast worden.
6. Als je een regel wil aanpassen, klik op het potloodje onder "Acties". Zo kan je de nodige veranderingen aan die regel uitvoeren en opslaan.



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

Betalen en goedkeuren : facturen goedkeuren of verwerpen

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

Digitale postbus: Aankoop									
Filteren Scan Upload									
Verwijderen Samenvoegen Downloaden Verwerpen Goedkeuren Verzenden									
	Naam	Leverancier	Totaal	Goedkeuring	Aangeleverd op	Aangeleverd door	#	Behandeld	Acties
☐	Mobiele scan 27/02/2024 10:26.pdf	-	23,00	Goedgekeurd	27/02/2024 10:34	Benoit Demo	1	☒	
☐	790-23790001_docde_01012023.pdf	Docde Bv	7.260,00	Verworpen	08/03/2024 10:32	Patrick Schillemans	1	☒	
☐	700-23700001_isabel_31012023.pdf	Isabel Nv	257,13	Goed te keuren	08/03/2024 10:32	Patrick Schillemans	1	☐	
☐	Document 08/03/2024 10:36 - 3/3.pdf	-	3.025,00	Goed te keuren door mij	08/03/2024 10:36	Patrick Schillemans	2	☐	
☐	Document 08/03/2024 10:39.pdf	-	2.323,00	Goed te keuren door mij	08/03/2024 10:39	Patrick Schillemans	2	☐	
☐	Demo Meerdere paginas.pdf	-	3.025,00	Goed te keuren door mij	08/03/2024 10:52	Olivier Kesteloot	4	☐	
☐	Factuur zonder tegenpartij.pdf	-	476,55	Verworpen	08/03/2024 13:46	Olivier Kesteloot	1	☐	
☐	Factuur carrefour.pdf	Carrefour Belgium Sa	605,00	Goed te keuren	08/03/2024 13:46	Olivier Kesteloot	1	☒	
☐	TEST QR 25 MAART.pdf	2COM.biz bvba	20.345,00	Goed te keuren door mij	08/03/2024 13:46	Olivier Kesteloot	1	☒	
☐		-	175,45	Goed te keuren	08/03/2024 13:46	Olivier Kesteloot	1	☐	
☐	700-23700001_isabel_31012023.pdf	Isabel Nv	257,13	Goed te keuren	08/03/2024 14:22	Patrick Schillemans	1	☐	
☐	790-23790002_ixor_31012023.pdf	Ixor Bv	943,80	Goedgekeurd	08/03/2024 14:22	Patrick Schillemans	1	☐	
☐	790-23790001_docde_01012023.pdf	Docde Bv	7.260,00	Goed te keuren door mij	08/03/2024 14:22	Patrick Schillemans	1	☐	
☐	AAA_F_NMBS2.pdf	Or Nationale Maatschappij De...	52,50	Goed te keuren	08/03/2024 14:23	Patrick Schillemans	1	☐	
☐	AAA_F_NMBS.pdf	Or Nationale Maatschappij De...	55,50	Goed te keuren	08/03/2024 14:23	Patrick Schillemans	1	☐	
☐	inv_8798.pdf	ANTWERPS SPORTPALEIS NV	1.452,00	Goed te keuren	13/03/2024 14:31	Benoit Demo	1	☐	
☐	invoice_A987897.pdf	Google Belgium Nv	242,00	Goed te keuren	13/03/2024 14:31	Benoit Demo	1	☐	

Goed te keuren door mij

De factuur moet door de ingelogde gebruiker goedgekeurd worden.

Goed te keuren

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

Goedgekeurd

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

Verworpen

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

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



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

Betalen en goedkeuren : de betaalmodule

Na activatie van de betaalmodule verschijnt bovenaan de knop “Betalingen”. De factuurlijst is het eerste scherm en toont alle betaalbare documenten in het platform met hun betaalstatus. Van hieruit kan je al je betalingen beheren.

Leverancier	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurnummer	Mededeling	Bedrag	Saldo	Valuta	Locatie	Betaalstatus	Acties
	-	-	-	-	-	0,00	EUR	Postbus	Niet betaald	
	-	-	-	-	-	0,00	EUR	Postbus	Niet betaald	
	-	-	-	-	-	0,00	EUR	Postbus	Niet betaald	
	-	-	-	-	-	0,00	EUR	In verwerking	Niet betaald	
	11/12/2023	11/12/2023	-	-	-36,00	-36,00	EUR	Archief	Te crediteren	
	12/01/2025	12/12/2023	-	-	-41,00	-41,00	EUR	Archief	Te crediteren	
	10/01/2025	10/12/2023	12345	-	-66,00	-66,00	EUR	Archief	Te crediteren	

In de factuurlijst vind je :

- Alle aankoopfacturen uit de postbussen en het archief
- Alle diverse documenten waarvoor een betaling werd uitgevoerd in ons platform
- De betaalstatus van elke factuur: betaald, niet betaald, goed te keuren, on hold enz...
- De mogelijkheid om de status te wijzigen
- Verschillende methodes om je facturen te betalen

Dankzij deze knoppen kan je meerdere documenten selecteren en bulkacties uitvoeren.

Standaard staat deze filter op Niet betaald, On hold, Gedeeltelijk betaald, Te crediteren, Vervallen. Zo zie je direct welke facturen moeten betaald worden.

Via deze acties kan je

- Het document downloaden
- Het betaalformulier openen
- De document preview openen



Lees alles over de factuurlijst in deze FAQ : [Betalingen beheren vanuit de factuurlijst](#)

Betalen en goedkeuren : de betaalmodule

Op verschillende plaatsen in je portaal kan je ook betalingen voorbereiden voor uitvoering en verwerking telkens als je het bankkaartsymbool ziet.

Home Rapporten Archief **Betalen**

Digitale postbus: Aankoop

Naam	Aangeleverd op	Kanaal	#	Behandeld	Acties
factuur_18A456541.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1	☐	Deze factuur betalen
180505_printabout_invoice.pdf	06/02/2020 15:41	Upload	1	☐	Deze factuur betalen

Digitale postbus: In verwerking

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

Digitale postbus: In verwerking

Naam	Doorgestuurd op	Kanaal	#	Behandeld	Status	Acties
p01.pdf	05/02/2020	Upload	1	☐	Geverifieerd	Deze factuur betalen
TOTAL.pdf	05/02/2020	Upload	2	☒	Geverifieerd	Deze factuur betalen

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

Nu betalen: EPC QR-code of Ponto

Later betalen: Toevoegen aan betaalmand (voor SEPA of gegroepeerde Ponto-betaling)

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



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

Betalen en goedkeuren : SEPA-betalingen voorbereiden

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

Stap 1: Betalingen initiëren

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

Stap 2: Een SEPA bestand aanmaken

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

Betalen en goedkeuren : EPC QR betalingen voorbereiden

EPC QR = European Payments Council Quick Response Code, een QR-code die je kan scannen met je smartphone om facturen te betalen. Je moet geen bestanden exporteren of importeren, maar je kan slechts één factuur per keer betalen.

1. Start de procedure door de betaalmodule op te roepen via het betaalicoontje. 
2. Kies de EPC QR methode door de **QR-code aan te vinken**.
3. Kijk alle gegevens na.
4. Klik vervolgens op **“Maak EPC QR-Code”** De QR code verschijnt in het linkerscherm.
5. Scan de QR code met je mobiele bankapplicatie.
6. Als de betaling is gebeurd, klik op **“Betaling uitgevoerd”**
7. De betaling gaat rechtsreeks naar de tab **“Uitgevoerde betalingen”** van het menu Betalingen.



Het gebruik van de EPC QR-code is een betaaloptie die enkel van toepassing is voor mobiele apps van de banken Belfius, BN^{Fortis} Paribas, KBC en ING (voorlopig).

BETALING

Reeds betaald ?

Bedrag
€ 605,00

Nu betalen Later betalen

☒ EPC QR-code 

☐ Toevoegen aan betaalmand (voor SEPA) 

De EPC QR-code die zal worden aangemaakt, kan worden verwerkt met de mobiele apps van bepaalde banken, waaronder deze van BELFIUS, BNP Paribas Fortis, KBC en ING.

BETALINGSGEGEVENS

Bedrag
605,00

Naam
Belfius Belfius

Rekening naar (IBAN)
Belfius Belfius

BTW
BelfiusBelfius

MEDEDELING

Type
☐ Geen ☒ Ongestructureerd ☐ Gestructureerd (OGM)

Mededeling
1800013

De EPC QR-code die zal worden aangemaakt, kan worden verwerkt met de mobiele apps van bepaalde banken, waaronder deze van BELFIUS, BNP Paribas Fortis, KBC en ING.

De volgende betaling openen

Annuleren Terug **Betaling uitgevoerd**

Betalen en goedkeuren : betalingen voorbereiden

Aandachtspunten en tips voor betalingen



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

Kanaal	#	Behandeld	Acties
Upload	2	☒	
Upload	De betaling van deze factuur is reeds in verwerking		

Kanaal	#	Behandeld	Acties
Upload	2	☒	
Ik vink deze factuur aan wanneer ik ze intern reeds behandeld en/of betaald heb			

Specifiek aan SEPA betalingen:

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



Betalen en goedkeuren : het goedkeuringsproces voor betalingen

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

Deel 1 - Het goedkeuringsproces activeren en configureren

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

Goedkeuringsproces voor betalingen				Activeren ☐	Nieuwe regel aanmaken
Naam	Goedkeurder(s)	Bedrag van	Bedrag tot	Regel actief?	Acties
Lage bedragen	[naam]	-	€ 500,00	☒	[pencil] [trash]
Standaardregel	[naam] (als goedkeurder(s) niet is)	-	Ongelimiteerd	☐	[pencil]

3. Door te klikken op de groene knop "Nieuwe regel aanmaken", kan je een nieuwe regel aanmaken.
4. Voor elke nieuwe goedkeuringsregel kies je in het popup scherm: een naam (optioneel), type goedkeuring, min. en max. goed te keuren bedrag, één of meerdere goedkeurders.
5. Als je een regel wil aanpassen, kan je op het potloodje onder "Acties". Zo kan je de nodige veranderingen aan de regel uitvoeren en opslaan.



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

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

Betalen en goedkeuren : het goedkeuringsproces voor betalingen

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

Deel 2 - Het goedkeuringsproces gebruiken

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

The screenshot shows a payment form for HORECA Van Zon. The invoice number is CFAK-20200035 (1/2). The payment form includes fields for the payment amount (€ 0.00), the payment date (Vandaag), and the payment method (Bank). The form also includes a section for the payment order (BETALING) and a section for the payment order details (BETALINGSDETAIL). The payment order details include the order number (Factuurnr. 2VF200100490), the order date (21/01/2020), the order amount (€ 0.00), and the order status (ONSTAAID).

Goed te keuren betalingen									
Betalen die ik nog moet goedkeuren									
Tegenpartij									
Rekening									
Factuurdatum									
Vervaldatum									
Factuurbedrag									
Bedrag betaling									
Goedkeurder(s)									
Rekening van									
Datum uitvoering									
Status									
Acties									
Geen betalingen									
Betalen die nog door een collega moeten goedgekeurd worden									
Tegenpartij									
Rekening naar									
Factuurdatum									
Vervaldatum									
Factuurbedrag									
Bedrag betaling									
Goedkeurder(s)									
Rekening van									
Datum uitvoering									
Status									
Acties									
Boekhandel om de hoek 123	-	14/07/2021	28/07/2021	€ 39,92	€ 39,92	Matthijs Braspenning	BE68 0017 5032 9634 - EUR	Vandaag	Onvolledig



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

Betalen en goedkeuren : onbetaalde facturen opvolgen

De vorderingenlijst maakt het je gemakkelijk om onbetaalde facturen op te volgen.

Uitgebreide filter om onbetaalde verkoopfacturen en creditnota's terug te vinden.

Selecteer verschillende documenten om de betaalstatus in bulk te wijzigen. Je krijgt ook info over het openstaand bedrag.

Standaard wordt op deze statussen gefilterd.

Met dit icoon kan je een (vervolg)betaling registreren.



Lees ook de FAQ : [Onbetaalde facturen opvolgen vanuit de vorderingenlijst](#)



De communicatiemodule

De communicatiemodule

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



1. Een communicatie opstarten

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

Start een conversatie

2. Actieve conversaties opvolgen

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

3. Een conversatie beëindigen

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



Persoonlijke instellingen

Persoonlijke instellingen

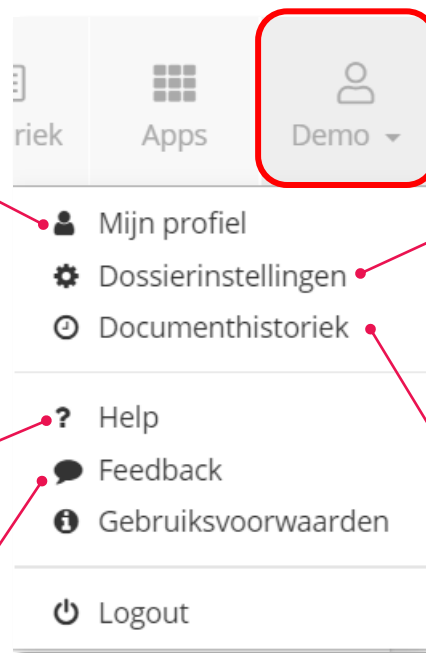
Achter de knop met je naam vind je je persoonlijke instellingen

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

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

Feedback:

Problemen of verbeteruggesties met betrekking tot de toepassing kunnen via deze weg doorgegeven worden.



Dossierinstellingen:

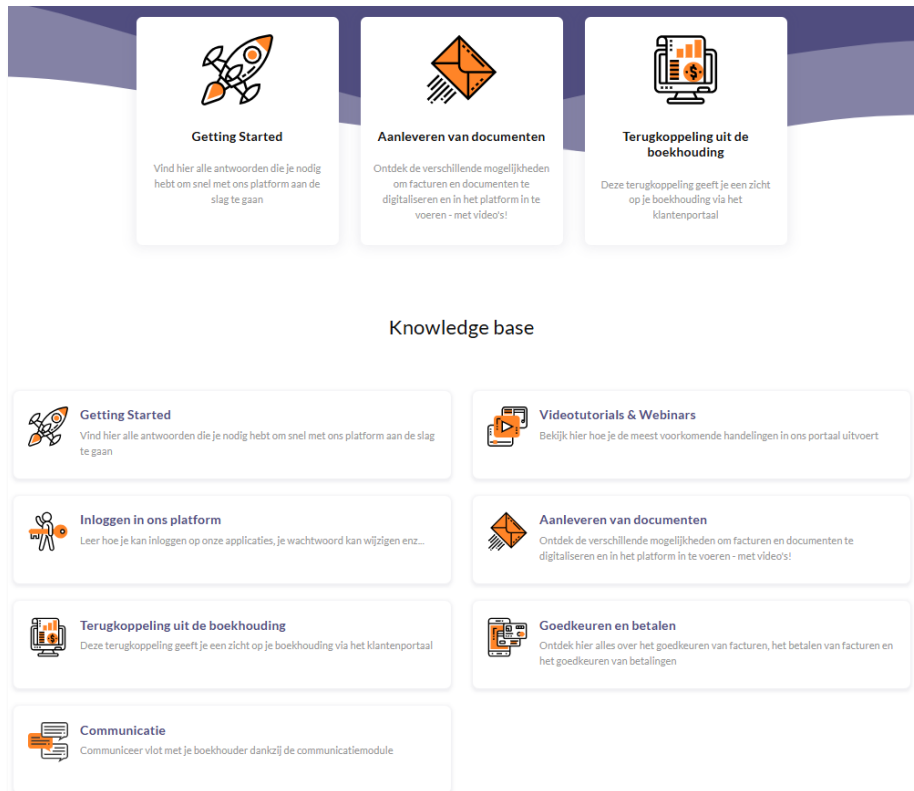
- De unieke emailadressen van jouw dossier
- De naam en emailadres van je dossierbeheerder
- Lijst van de gebruikers die toegang hebben tot het portaal van je onderneming
- Instellingen voor de betaalmodule, goedkeuren van facturen en betalingen

Documenthistoriek:

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

Persoonlijke instellingen: Help

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



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

Veel succes!