



## Stappenplan **Mijn[Kantoor]**

Auteur: Sharon de Viet  
Datum: januari 2025  
Contact: Sarah Kocken

Op alle leveringen, transacties, diensten en licenties zijn de Exact Algemene Voorwaarden van toepassing, welke zijn gedeponeerd bij het KvK Haaglanden. Een kopie wordt u op verzoek toegestuurd of kan worden gedownload van [www.exact.com](http://www.exact.com).

**=exact**



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inloggen en 2FA instellen .....</b>	<b>5</b>
1.1	Gebruikersnaam .....	5
1.2	Je wachtwoord opnieuw aanvragen/herstellen .....	5
1.3	Verificatie in twee stappen.....	5
<b>2</b>	<b>De cockpit.....</b>	<b>6</b>
2.1	Tegels .....	6
<b>3</b>	<b>Relaties beheren.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Factureren.....</b>	<b>6</b>
4.1	Verkoopfactuur aanmaken.....	6
4.2	Gebruik tekstartikelen.....	7
4.3	Gebruik artikelen .....	7
4.4	Artikelen aanmaken.....	8
4.5	Factuur lay-out .....	8
4.6	Factuur verzenden via e-mail.....	8
4.7	Factuur verzenden via Peppol.....	8
4.8	Factuur afdrukken .....	9
4.9	Factuur opslaan als concept.....	9
4.10	Creditnota aanmaken .....	9
4.11	Factuur kopiëren.....	10
<b>5</b>	<b>Offertes.....</b>	<b>10</b>
5.1	Offerte aanmaken .....	10
5.2	Gebruik tekstartikelen.....	10
5.3	Gebruik artikelen .....	11
5.4	Offerte accepteren.....	11
<b>6</b>	<b>Herinnering versturen .....</b>	<b>12</b>
6.1	Factuur herinneren.....	12
<b>7</b>	<b>Peppol registratie.....</b>	<b>12</b>
7.1	Registratie voor het Peppol netwerk .....	12
7.2	Notificatie voor facturen ontvangen via Peppol.....	12
<b>8</b>	<b>Aankoopfacturen aanleveren.....</b>	<b>13</b>
8.1	Aanleveren aankoop en verkoopfacturen .....	13
<b>9</b>	<b>Facturen uploaden.....</b>	<b>13</b>
9.1	Via aankooptegel .....	13
<b>10</b>	<b>Documentverzoeken.....</b>	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>Vraag over een factuur.....</b>	<b>14</b>

<b>12</b>	<b>Facturen betalen .....</b>	<b>14</b>
12.1	Betalen via Exact.....	14
<b>13</b>	<b>Exact Online App.....</b>	<b>15</b>
13.1	Download.....	15
13.2	Aankoop.....	15
13.3	Verkoop.....	15

# 1 Inloggen en 2FA instellen

## 1.1 Gebruikersnaam

Je hebt een email ontvangen met hierin je gebruikersnaam en de optie om een wachtwoord in te stellen.

Mocht je nou te laat zijn met het instellen van een wachtwoord is dit geen probleem je kan deze mail zelf opnieuw aanvragen.

## 1.2 Je wachtwoord opnieuw aanvragen/herstellen

Ga naar <https://www.exact.com/benl/login> en kies voor de knop 'Inloggen' in de regel van Exact Online.

1. Kies voor 'Wachtwoord vergeten?' en geef je gebruikersnaam in zoals is aangegeven in de mail kies volgende
2. Voer je email adres in, dit is het mailadres waar je de eerdere email van Exact op ontvangen hebt
3. Zet een vinkje bij 'I'm not a robot', selecteer de gevraagde afbeeldingen en verifieer dit
4. Kies voor verzenden

Als je alle gegevens juist hebt ingegeven zal je een wachtwoord herstel mail ontvangen, gebruikersnaam en email zijn hoofdlettergevoelig. Controleer altijd even je spam box als je geen email ontvangen hebt.

## 1.3 Verificatie in twee stappen

1. Log in op de computer op Exact Online
2. Je ziet een wizard met Verificatie in twee stappen, klik op volgende
3. Ga naar de appstore van je mobiele apparaat en installeer Google Authenticator
4. Is de installatie klaar? Ga dan terug naar Exact Online op de computer en klik op 'Ik heb al een app op mijn tablet of smartphone geïnstalleerd'
5. Open de Google Authenticator op je mobiele apparaat en klik op 'Begin setup'
6. Klik op 'Scan barcode' om de verificatiecode te ontvangen
7. Klik op 'OK' om toestemming voor de camera te geven, als hierom wordt gevraagd
8. Scan de QR-code op je computer met de Google Authenticator op je mobiele apparaat
9. De Google Authenticator genereert nu een code
10. Ga terug naar Exact Online en voer in het veld 'Verificatiecode invoeren' de code in
11. Klik op configuratie voltooien.

Verificatie in twee stappen is nu ingesteld en je kunt inloggen in Exact Online

## 2 De cockpit

### 2.1 Tegels

Als je inlogt in Exact Online zie je 1 cockpit (mits je accountant die niet anders heeft ingesteld).

**Activiteiten:** Je vindt hier activiteiten die nog open staan.

Heb je bijvoorbeeld een documentverzoek ontvangen kun je die vanuit dit overzicht openen. Ook zie je facturen die je nog goed moet keuren of vragen die er zijn gesteld over bepaalde facturen.

**Bank/Kas:** Je ziet hier een overzicht van je bank en kas dagboeken. Op het moment dat er een actieve bankkoppeling is zie je hier dagelijks je bijgewerkte banksaldo.

**Btw-Aangiften:** Je ziet hier je deadline voor de volgende btw-aangifte en welke aangiftes reeds gedaan zijn via Exact Online met de bijbehorende status.

**Resultaat:** Je resultaat van de aangegeven periode in dit overzicht, je kan doorklikken op de verschillende diagrammen om in te zoomen op het zichtbare bedrag. Ook heb je de optie om de periodes aan te passen in deze widget.

**Aankoop:** Je ziet hier een overzicht van je openstaande aankoopfacturen en het bedrag wat nog openstaand is. Mocht je achterstallige betalingen hebben zie je dit ook in dit overzicht. Je kunt hier op alle cijfers doorklikken.

**Verkoop:** Je ziet hier een overzicht van je openstaande verkoopfacturen. Ook zie je wat er nog aan bedrag ontvangen moet worden en wat er achterstallig is. Als je doorklikt op achterstallig kun je gelijk zien wat er herinnerd moet worden.

## 3 Relaties beheren

Via het menu 'relaties' kun het overzicht van jouw relaties zien. Als je een nieuwe relatie wil aanmaken kan dat met behulp met de koppeling met een btw-/ondernemingsnummer (dat hoeft niet). Zo wordt automatisch informatie ingevuld.

Vergeet niet de status in te geven, zodat je weet welk type relatie het betreft. Een klant is bijvoorbeeld verkoop, een leverancier staat voor aankoop. Je kan eenvoudig taken en klantopvolging registreren bij een relatie, denk aan een gespreknotitie, een klacht of het plannen van een evenement.

## 4 Factureren

### 4.1 Verkoopfactuur aanmaken

In Exact Online kun je op twee manieren een verkoopfactuur aanmaken. De eerste optie is via het startdashboard in de widget 'Verkoop' hier kun je kiezen voor 'Nieuwe verkoopfactuur'. Op deze manier kom je gelijk uit bij het start scherm waar je een nieuwe factuur kunt aanmaken.



De tweede optie is via [Verkoop> Verkoopfacturen]. Via dit menu pad zie je ook de reeds verzonden facturen, reeds betaalde facturen, de facturen die achterstallig zijn of de facturen die nog in concept staan.

Klik op '**nieuw**'

Bij '**Relatie selecteren**' kun je de relatie opzoeken waar deze factuur voor is. Mocht er geen relatie zijn aangemaakt kun je deze gelijk aanmaken vanuit dit veld.

Na het selecteren van de relatie kun je ook een contactpersoon selecteren of een nieuwe contactpersoon aanmaken voor deze relatie.

Aan de rechterzijde kun je een aantal velden aanpassen zoals factuurdatum, wanneer de factuur vervalt (betaalconditie) en eventueel een referentie of omschrijving toevoegen.

Vervolgens zie je de factuurregels die je kunt invullen.

Zie je *Omschrijving* staan boven de factuurregels? Lees dan de uitleg '*Gebruik tekstartikelen*' zie je *Artikel* staan boven de factuurregels? Lees dan de uitleg '*Gebruik artikelen*'.

## 4.2 Gebruik tekstartikelen

**Prullenbak:** Als je klikt op dit icoontje verwijder je deze regel

**Plus icoontje/ + Regel toevoegen:** Je voegt een nieuwe regel toe

**Aantal:** je geeft hier het aantal stuks van de betreffende regel in

**Omschrijving:** Je kunt hier zelf een omschrijving typen van welke dienst of welk artikel je wil verkopen.

**Vierkant met pennetje:** Je kunt een extra notitie toevoegen voor deze regel

**Prijs:** Je geeft de prijs in van het artikel

**Btw:** Je selecteert de betreffende btw-code

**Korting:** Vul de korting in percentage of bedrag in

## 4.3 Gebruik artikelen

**Prullenbak:** Als je klikt op dit icoontje verwijder je deze regel

**Plus icoontje/ + Regel toevoegen:** Je voegt een nieuwe regel toe

**Aantal:** je geeft hier het aantal stuks van de betreffende regel in

**Artikel:** Via het vergrootglas kun je een totaaloverzicht zien van de artikelen die je kunt gebruiken. Ook kan je in dit veld zoeken op basis van artikel of artikelcode. Dit is zo ingericht dat er suggesties gegeven worden op basis van de informatie die je ingeeft. Hierin wordt altijd gekeken naar de artikelen die momenteel al bestaan in je dossier.

**Prijs:** De prijs wordt ingegeven op basis van het artikelfiche, deze kun je wel handmatig aanpassen

**Btw:** De btw-code wordt ingegeven op basis van het relatiefiche, staat er op het relatiefiche geen btw-code ingegeven wordt de btw-code op basis van het artikel geselecteerd. Blijft het veld leeg dan is er op het relatiefiche en het artikelfiche geen btw-code ingevuld en kun je deze handmatig selecteren.

**Vierkant met pennetje:** Je kunt een extra notitie toevoegen voor deze regel  
**Korting:** Vul de korting in percentage of bedrag in.

#### 4.4 Artikelen aanmaken

[Verkoop> Artikelen> nieuw].

Geef je artikel een code en omschrijving en kies een juiste artikelgroep.

Selecteer optioneel een verkoopprijs en een btw-code.

Als je deze niet ingeeft zal je bij het selecteren van het artikel in de verkoopfactuur de prijs en btw-code handmatig in moeten geven.

Selecteer de eenheid van het artikel en je kunt het artikel opslaan.

#### 4.5 Factuur lay-out

Nadat de gewenste regels zijn ingevoerd kun je bij 'Factuurlay-out' de gewenste lay-out selecteren. Na het selecteren van de gewenste lay-out kun je via de knop

'Factuurvoorbeeld' de factuur bekijken voordat je hem verzendt naar de klant.

Als je op het drop down menu klikt zie je ook de optie '+ een nieuwe lay-out aanmaken', je kunt hier je eigen verkoopfactuur lay-out aanmaken. Ook kun je een standaard geselecteerde lay-out bewerken.

Als de factuur goed is kun je de factuur verzenden via e-mail, afdrukken of opslaan als een conceptfactuur.

#### 4.6 Factuur verzenden via e-mail

Bij het verzenden via e-mail zie je de factuur zoals deze verzonden wordt aan de linkerkant van je scherm. Aan de rechterzijde zie je het mailadres van de klant en de optie om een CC/BCC adres toe te voegen. Je ziet vanuit welk mailadres je de factuur verstuurd en het onderwerp van de e-mail. Hierbij is ook de optie om vanuit meerdere bevestigde emailadressen je facturen te versturen. Je kunt hier een eigen e-mail tekst ingeven die in de mail weergegeven wordt of een bestaande email tekst selecteren.

Factuurdatum en boekjaar/periode wordt automatisch overgenomen uit de gegevens van de factuur.

Bij de bijlage kun je een bijlage in de factuur slepen of een bestand selecteren, deze wordt dan als bijlage samen met de factuur verzonden naar de klant.

Mocht je graag de factuur zelf ook in je mail ontvangen kan dat via de optie 'Stuur mij een kopie'. De mail wordt dan ook naar jouw verzendende mailadres verzonden.

#### 4.7 Factuur verzenden via Peppol

Bij het verzenden via Peppol zie je de factuur zoals deze verzonden wordt aan de linkerkant van je scherm. Bij de bijlage kun je een bijlage in de factuur slepen of een bestand selecteren, deze wordt dan als bijlage samen met de factuur verzonden naar de klant.

In het verkoopfacturen overzicht is ook de mogelijkheid om de trackstatus van je factuur verzonden via Peppol te volgen.



## 4.8 Factuur afdrukken

Bij de keuze om de factuur af te drukken wordt de factuur afgedrukt, hier zit geen tussenstap in dus als je deze optie gebruikt maak je de factuur gelijk definitief. Je kan de factuur daarna niet meer aanpassen.

## 4.9 Factuur opslaan als concept

Bij het kiezen voor Concept maak je een concept factuur. Deze wordt opgeslagen en kun je op een later moment nog aanpassen en verzenden.

Je ziet de factuur dan via [Verkoop > Verkoopfacturen] met de status 'Concept', in dit overzicht kun je doorklikken op de factuurdatum en dan kan je de factuur inzien en aanpassen.

Verkoopfacturen > Verkoopfactuur  
← Verkoopfactuur

Verstuur via e-mail Afdrukken Opslaan als concept

Relatie selecteren  
Contactpersoon selecteren

Type  Factuur  Creditnota

Factuurdatum 28-01-2025

Factuur vervalt over 21 dagen

Referentie Referentie

Omschrijving Omschrijving

Aantal	Omschrijving	Prijs	Btw	Excl. btw	Btw	Incl. btw
1		1.00				0.00
		Subtotaal		€0.00		
		Korting	0.00 %	€ 0.00	€0.00	€ 0.00
		Totaal		€0.00	€0.00	€0.00

Wij verzoeken u om het openstaande bedrag van deze factuur over te maken naar onze bankrekening voor de vervaldatum onder vermelding van het factuurnummer.

Factuurlay-out  
Selecteer een lay-out Layout "[Template]" Starter  
Factuurvoorbeeld

Historiek  
● 28-01-2025 20:41  
Concept aangemaakt door MyFirm User 1

### Verkoopfactuur

## 4.10 Creditnota aanmaken

Er zijn meerdere manieren om een factuur te crediteren. Je kunt bij het aanmaken van een verkoopfactuur deze als type Creditnota aanmaken of op basis van een reeds bestaande en verzonden verkoopfactuur.

In dit eerste voorbeeld maken we een nieuwe creditfactuur aan die niet op basis van een verkoopfactuur wordt aangemaakt.

- Je opent een nieuwe verkoopfactuur (zie 'verkoopfactuur' voor de stappen).
- In het midden van de pagina zie je de optie om het type aan te passen van 'Factuur' naar 'Creditnota'.
- In de factuur regel zie je na deze aanpassing dat het aantal automatisch met een '-' getoond wordt.
- Je kunt bij de creditnota dezelfde stappen doorlopen als met een verkoopfactuur.

Het tweede voorbeeld voor het maken van een creditnota is het makkelijkste als er al een verkoopfactuur gemaakt is. Je maakt dan een creditnota aan op basis van een verkoopfactuur, op deze manier is het maken van een creditfactuur minder foutgevoelig en kun je altijd inzien op basis van welke factuur de creditnota is aangemaakt.

Ga naar [Verkoop> Verkoopfacturen] zoek de verzonden verkoopfactuur op en klik door op de factuurdatum. Als je klikt op 'Creditnota aanmaken' zal de gehele factuur als een creditfactuur getoond worden, je kunt hier nog aanpassingen in maken voordat je deze afdruckt of verzend via email.

#### 4.11 Factuur kopiëren

Je kunt de factuur kopiëren door te gaan naar [Verkoop> Verkoopfacturen], zoek de verzonden verkoopfactuur op en klik door op de factuurdatum.

Je kunt de factuur eventueel aanpassen en dan verzenden via e-mail, afdrukken of opslaan als concept.

## 5 Offertes

### 5.1 Offerte aanmaken

Ga via [Verkoop> Offertes] via dit menu pad zie je ook de reeds verzonden offertes of de offertes die nog in concept staan.

Klik op '**nieuw**'

Bij '**Relatie selecteren**' kun je de relatie opzoeken waar deze factuur voor is. Mocht er geen relatie zijn aangemaakt kun je deze gelijk aanmaken vanuit dit veld.

Na het selecteren van de relatie kun je ook een contactpersoon selecteren of een nieuwe contactpersoon aanmaken voor deze relatie.

Aan de rechterzijde kun je een aantal velden aanpassen zoals offertedatum, tot wanneer de offerte geldig is en eventueel een referentie of omschrijving toevoegen.

Vervolgens zie je de offerteregels die je kunt invullen.

Zie je *Omschrijving* staan boven de offerteregels? Lees dan de uitleg '*Gebruik tekstartikelen*'

Zie je *Artikel* staan boven de offerteregels? Lees dan de uitleg '*Gebruik artikelen*'

### 5.2 Gebruik tekstartikelen

**Prullenbak:** Als je klikt op dit icoontje verwijder je deze regel

**Plus icoontje/ + Regel toevoegen:** Je voegt een nieuwe regel toe

**Aantal:** je geeft hier het aantal stuks van de betreffende regel in

**Omschrijving:** Je kunt hier zelf een omschrijving typen van welke dienst of welk artikel je wil offreren.

**Vierkant met pennetje:** Je kunt een extra notitie toevoegen voor deze regel

**Prijs:** Je geeft de prijs in van het artikel

**Btw:** Je selecteert de betreffende btw-code

**Korting:** Vul de korting in percentage of bedrag in

### 5.3 Gebruik artikelen

**Prullenbak:** Als je klikt op dit icoontje verwijder je deze regel

**Plus icoontje/ + Regel toevoegen:** Je voegt een nieuwe regel toe

**Aantal:** je geeft hier het aantal stuks van de betreffende regel in

**Artikel:** Via het vergrootglas kun je een totaaloverzicht zien van de artikelen die je kunt gebruiken. Ook kan je in dit veld zoeken op basis van artikel of artikelcode. Dit is zo ingericht dat er suggesties gegeven worden op basis van de informatie die je ingeeft. Hierin wordt altijd gekeken naar de artikelen die momenteel al bestaan in je dossier.

**Prijs:** De prijs wordt ingegeven op basis van het artikelfiche, deze kun je wel handmatig aanpassen

**Btw:** De btw-code wordt ingegeven op basis van het relatiefiche, staat er op het relatiefiche geen btw-code ingegeven wordt de btw-code op basis van het artikel geselecteerd. Blijft het veld leeg dan is er op het relatiefiche en het artikelfiche geen btw-code ingevuld en kun je deze handmatig selecteren.

**Vierkant met pennetje:** Je kunt een extra notitie toevoegen voor deze regel

**Korting:** Vul de korting in percentage of bedrag in.

Nadat de gewenste regels zijn ingevoerd kun je bij 'Offertegegevens> template' de gewenste lay-out selecteren. Na het selecteren van de gewenste lay-out kun je via de knop 'Afdrukvoorbeeld van offerte' de offerte bekijken voordat je hem verzendt naar de klant.

Als de offerte goed is kun je de offerte verzenden via e-mail, afdrukken of opslaan als een conceptfactuur.

### 5.4 Offerte accepteren

Als de offerte geaccepteerd wordt kun je deze makkelijk omzetten naar een verkoopfactuur.

Dit doe je door te gaan naar [Verkoop> offertes] en klik door op het betreffende offertenummer in de lijst.

Klik vervolgens op 'offerte accepteren', in de pop-up 'Wilt u een verkoopfactuur aanmaken op basis van deze offerte?' kies Ja.

Vervolgens krijg je de pop-up 'Uw verkoopfactuur is aangemaakt. Wilt u deze nu openen?' kies Ja.

Je kunt hier kiezen of je een andere lay-out wil gebruiken en vervolgens de factuur volgens de gewenste manier verzenden.

## 6 Herinnering versturen

### 6.1 Factuur herinneren

Via [Verkoop> verkoopfacturen] klik op de filter en kies voor factuurstatus 'Achterstallig' en wijzig het traject 'factuurdatum'.

Als je hier een achterstallige factuur ziet staan mag je klikken op de factuurdatum. De factuur die achterstallig is kun je in dit scherm inzien en aan de rechterzijde van je scherm kun je kiezen voor 'herinnering versturen'.

Je kunt vervolgens het 'aan' emailadres aanpassen of eventueel een cc of bcc adres toevoegen.

Hierin heb je de optie om je de originele factuur als bijlage toe te voegen.

Je kunt jezelf een kopie van de herinnering versturen via de knop 'Stuur mij een kopie', de ontvanger van de herinnering kan niet zien dat je jezelf hiervan een kopie verzonden hebt.

Als je alles gecontroleerd hebt kun je kiezen voor 'Verzenden'. In het overzicht is zichtbaar hoeveel herinneringen je naar deze relatie verzonden hebt.

## 7 Peppol registratie

### 7.1 Registratie voor het Peppol netwerk

Het kan zijn dat je een e-factuur moet verzenden naar een overheidsinstelling. Dit kan met Exact Online via het Peppol netwerk. Met de volgende stappen kun je je registreren voor het Peppol.

Ga naar [Initialen> Mijn profiel> Elektronisch factureren].

Je kunt via de knop 'Registratie starten' de registratie starten voor Peppol.

Mocht er wat in de bedrijfsgegevens niet kloppen moet je even contact opnemen met je accountant, zij kunnen dit voor je aanpassen.

Nadat je geregistreerd bent op het Peppol netwerk krijg je de optie 'Verzenden via Peppol' bij je verkoopfactuur.

### 7.2 Notificatie voor facturen ontvangen via Peppol

Op het moment dat je een factuur ontvangt via Peppol zal deze automatisch naar de boekhouding verzonden worden. Om ervoor te zorgen dat je altijd op de hoogte bent van een factuur ontvangen via het Peppol netwerk word je hiervoor automatisch via de mail op de hoogte gebracht. Je zal een email ontvangen met hierin de naam van de leverancier, het factuurnummer en het bedrag van de factuur. Vanuit de mail kun je op een knop klikken en open je de factuur in je boekhouding.

Deze instelling kun je vinden via initialen> Mijn profiel> gebruikersinstellingen> privacy

## 8 Aankoopfacturen aanleveren

### 8.1 Aanleveren aankoop en verkoopfacturen

Op de webversie aankoopfacturen uploaden:

Op de webversie kun je de aankoopfactuur via meerdere menupaden uploaden.

Je kunt deze in de aankooptegel op je dashboard uploaden via de knop 'Aankoopfactuur uploaden' of via Aankoop> Aankoopfacturen> Facturen uploaden.

Bij beide opties krijg je een upload scherm te zien waar je een factuur naartoe kan slepen of selecteren vanuit je bestanden.

Als het automatisch doorsturen naar de scanservice aanstaat heb je de mogelijkheid om extra informatie toe te voegen zoals kostenplaats en kostensdrager. Staat deze setting niet aan dan zie je enkel de optie om een factuur te uploaden.

## 9 Facturen uploaden

### 9.1 Via aankooptegel

Vanuit je cockpit kan je de facturen uploaden in de Aankooptegel. Kies voor 'Aankoopfactuur uploaden' vervolgens kan je de factuur slepen of selecteren. Hierbij is het ook mogelijk om wat extra informatie toe te voegen.

Via Aankoop> aankoopfacturen kun je ook je aankoopfacturen uploaden. Via deze weg kun je ook alle facturen terugvinden die je eerder al geupload hebt met daarbij de status van het document (Geboekt, Bij de scanservice, boekingsvoorstel aangemaakt of afgekeurd).

## 10 Documentverzoeken

'Via je activiteiten in de widget of via rechtsboven activiteiten vind je de activiteit documentverzoeken.

De documentverzoeken worden verzonden vanuit de banktransacties waar geen factuur bij gevonden kan worden.

Hierin sturen we een documentverzoek als je bijvoorbeeld een specifieke factuur vergeten bent te uploaden.

Als je het documentverzoek opent dan zie je een soort chatvenster. In dit chatvenster kun je de factuur uploaden, wacht hierin wel tot dit helemaal geupload is. Daarna kan dit verwerkt worden en zal het documentverzoek afgehandeld worden.

Mocht je de factuur niet meer hebben reageer dan dat je de factuur niet meer hebt dan kunnen we zorgen dat het dossier altijd bij is.

Staat er een factuur waar je vragen over hebt kun je via het label aan de rechterzijde van het scherm een vraag stellen over de betreffende factuur.

Hierin krijgen wij ook gelijk de factuur te zien waar je een vraag over hebt en kunnen we hierover communiceren.

Wil je een vraag stellen over iets anders is dat uiteraard ook altijd mogelijk.

Klik op initialen > de naam van je contactpersoon van het kantoor > en stuur zo een bericht naar je accountant.

## 11 Vraag over een factuur

Staat er een factuur waar je vragen over hebt kun je via het label aan de rechterzijde van het scherm een vraag stellen over de betreffende factuur.

Hierin krijgen wij ook gelijk de factuur te zien waar je een vraag over hebt en kunnen we hierover communiceren.

Wil je een vraag stellen over iets anders is dat uiteraard ook altijd mogelijk.

Klik op initialen > de naam van je contactpersoon van het kantoor > en stuur zo een bericht naar je accountant.

## 12 Facturen betalen

### 12.1 Betalen via Exact

Aankoop> Betalingslijst

Hier staan de betalingen die betaald kunnen worden.

Als je de betalingen selecteert kun je via de knop 'Betaal €' de betaaldatum van alle geselecteerde betalingen in een keer aanpassen naar de datum van vandaag. Vervolgens kan je via de knop 'Betaal €' een betaalbestand downloaden.

Je kan ook de betalingen individueel bewerken in de kolom 'Acties', is de kolom 'Acties' niet zichtbaar dan kan deze toegevoegd worden via de 3 puntjes> dubbelklik op de kolom 'Acties'.

Nadat deze kolom toegevoegd is kun je via deze knop de betalingsdatum aanpassen naar een datum in de toekomst of eventueel andere gegevens van deze betaling individueel aanpassen.

Na het aanpassen van deze betalingen kun je de betalingen selecteren en via de 'Betaal €' knop een betaalbestand genereren.



## 13 Exact Online App

### 13.1 Download

Download de Exact Online app in de app store van jouw telefoon.

De app heet 'Exact Online' en er zit een wolkje in het app logo.

Je kunt in deze app inloggen met dezelfde inloggegevens als je gebruikt bij het inloggen op de computer.

Na het inloggen zie je de verschillende menu's

**To do:** De acties die nog vanuit jou nodig zijn, dit kunnen activiteiten zijn, facturen die goedgekeurd moeten worden, vragen of documentverzoeken. Als je doorklikt op een van de taken op je to do lijst zal dit extra informatie geven over wat je hier precies moet doen.

**Cockpit:** Geeft een overzicht van de gegevens in je dossier, je kunt doorklikken op de verschillende tegels voor meer informatie.

### 13.2 Aankoop

**Tabblad ingevoerd:** Je ziet hier de reeds ingevoerde aankoopfacturen, je kunt deze openen en zo de specifieke details opvragen

**Tabblad geüpload:** Je kunt hier zelf de aankoopfacturen zien die zijn geüpload en je kunt middels de blauwe plus knop zelf een aankoopfactuur uploaden door het maken van een scan, een foto of selecteren uit je foto's of bestanden.

### 13.3 Verkoop

**Facturen:** Je ziet hier de facturen die nog openstaand zijn of achterstallig. Je kunt doorklikken in deze widget voor meer informatie over de betreffende factuur.

Als je doorklikt op de tegel 'Facturen' en klikt op het blauwe plusje kun je een verkoopfactuur aanmaken via de app of een verkoopfactuur uploaden.

**Offertes:** In deze tegel zie je de openstaande offertes, achterstallige offertes en de opgestelde offertes. Als je doorklikt op de tegel en kiest voor het blauwe plusje kun je een offerte aanmaken in de app.

**Meer:** Meer instelling

**Aangiften:** Goedkeuren via de app

**Activiteiten:** Documentverzoeken, taken en andere activiteiten.

**Relaties:** Relaties van het dossier

**Contactpersonen:** Contactpersonen van je relaties

**Artikelen:** Aangemaakte artikelen in het dossier

**Neem contact op:** Contactpersoon van kantoor

**Huidige dossier en de optie om hier te wisselen van dossier.**

**Alle app instellingen:** Tandwiel rechts bovenin

