



Stappenplan **Mijn[Kantoor]**

Auteur: Sharon de Viet
Datum: November 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.

=exact

Inhoudsopgave

1	Inloggen en 2FA instellen	5
1.1	Gebruikersnaam	5
1.2	Je wachtwoord opnieuw aanvragen/herstellen	5
1.3	Verificatie in twee stappen.....	5
2	De homepage	6
2.1	Homepage.....	6
3	Bedrijfsscreening	7
3.1	Wat is een bedrijfsscreening?	7
3.2	Hoe doe ik mijn bedrijfsscreening.....	7
4	Betaallink instellen.....	8
4.1	Betaallink instellen	8
5	Peppol registratie.....	8
5.1	Registratie voor het Peppol netwerk	8
5.2	Notificatie voor facturen ontvangen via Peppol	9
6	PSD2 bankkoppeling.....	9
6.1	Aanmelden voor de PSD2 bankkoppeling.....	9
6.2	Toestemming vernieuwen.....	9
7	Betalen.....	10
7.1	Betalen voor boeken	10
7.2	Enkelvoudige betaling.....	10
7.3	Betalen via de betaallijst	10
7.4	Betalen via de Exact Online app.....	11
8	Relaties beheren.....	11
9	Artikelen beheren.....	11
10	Layout editor	11
11	Offertes.....	12
11.1	Offerte aanmaken	12
11.2	Gebruik tekstartikelen.....	12
11.3	Gebruik artikelen	12
11.4	Offerte kopiëren.....	13
11.5	Offerte accepteren.....	13
11.6	Offerte afkeuren.....	13
12	Factureren.....	13
12.1	Verkoopfactuur aanmaken.....	13
12.2	Gebruik tekstartikelen.....	14
12.3	Gebruik artikelen	14

12.4 Factuur lay-out	15
12.5 Factuur verzenden via e-mail.....	15
12.6 Factuur verzenden via Peppol.....	15
12.7 Factuur afdrukken	15
12.8 Factuur opslaan als concept.....	16
12.9 Creditnota aanmaken	16
12.10 Factuur kopiëren	17
13 Herinneren	17
13.1 Factuur herinneren.....	17
14 Facturen uploaden.....	17
14.1 Aanleveren aankoopfacturen.....	17
14.2 Facturen verrijken.....	18
15 Documentverzoeken	18
16 Vraag over een factuur.....	19
17 Exact Online App.....	19
17.1 Download.....	19
17.2 Aankoop	19
17.3 Verkoop	19
18 De cockpit.....	20
18.1 Tegels	20

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/nl/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 homepage

2.1 Homepage

Als je inlogt in Exact Online land je op de homepage van Mijn[Kantoor]. Hier zie je de snelle navigatie naar voor jou relevante acties, de belangrijkste instellingen om snel aan de slag te kunnen, informatie over je accountant en een to do lijst zodat je altijd weet waar je aan kunt beginnen.

Snel naar bevat de volgende quicklinks:

- **Verkoopfactuur aanmaken** – Start gelijk bij het aanmaken van een verkoopfactuur
- **Aankoopfactuur uploaden** – Upload de aankoopfacturen die je ontvangen hebt
- **Openstaande facturen betalen** – Navigeer naar je betaallijst
- **Openstaande posten bekijken** – Navigeer naar je openstaande posten 'te betalen' of 'Te vorderen'. Hierin zie je precies hetzelfde overzicht als dat je accountant ziet.
- **Winst & verlies analyseren** – Je komt direct uit bij je Balans- winst & verlies.

Instellingen bevat de volgende instellingen voor een snelle onboarding:

- **Bankkoppeling aanmaken** – Maak je bankkoppeling aan en krijg hier na het aanmaken ook de actuele status te zien van je PSD2 koppeling
- **E-facturatie via Peppol activeren** – Start je Peppol registratie op en onderhoud deze
- **Een nieuwe lay-out aanmaken** – Maak je Offerte, Verkoop, Herinnering en Emailtekst lay-out aan
- **Stel de Exact betaallink in** – Zorg dat je snel betaald wordt als je je facturen verstuurd. Dit kan via een link in de email tekst of door middel van een QR code op je verkoopfactuur.

Informatie over je accountant:

Je kunt hier de informatie over je accountant terugvinden. We laten hier het telefoonnummer zien, het email adres en je contactpersoon. Ook kun je vanuit hier direct een bericht sturen naar jouw contactpersoon met de knop 'Stuur een bericht'.

To do:

Vind hier al je relevante taken terug die er voor je klaarstaan. Dit kunnen de facturen zijn die je goed kunt keuren, ontbrekende document verzoeken, vragen en andere activiteiten of taken die jij voor jezelf klaar hebt gezet of de accountant voor je heeft klaargezet.

Overal in het product kun je terugkeren naar de homepage door te klikken op het huisje of logo links naast je administratienaam.

Bloemenwinkel 't bezige bijtje ▾ Cockpit Relaties Verkoop Aankoop Bank Aangiften Documenten

Goedemiddag, Jolijn!

Snel naar

- Verkoopfactuur aanmaken
- Aankoopfactuur uploaden
- Openstaande facturen betalen
- Openstaande posten bekijken
- Winst & verlies analyseren

Instellingen

- ☐ Bankkoppeling aanmaken
- ☐ E-facturatie via Peppol activeren
- ☒ Een nieuwe lay-out aanmaken
- ☒ Stel de Exact betaallink in

MijnAARA Accountancy Kantoor

Telefoon +32 2 711 1511

E-mail accountant@exact.be

Contactpersoon Sharon de Vriet

Stuur een bericht

To do

Type activiteit	Omschrijving	Status ▾	Deadline
Taak	Betalingen klaarzetten	Vandaag	18-11-2025
Taak	Afspraak maken voor bloemen levering	Vandaag	18-11-2025
Taak	Terugbel notitie	Vandaag	18-11-2025
Ontbrekend document	Banktransactie: +300,00 EUR op 06-11-2025	Binnenkort	-

4 resultaten < 1 > 100 per pagina

Homepage

3 Bedrijfsscreening

3.1 Wat is een bedrijfsscreening?

Een bedrijfsscreening is een proces waarbij belangrijke gegevens van een bedrijf worden gecontroleerd en geverifieerd. Dit is noodzakelijk om functies zoals PSD2-bankkoppelingen, Peppol en de geïntegreerde betaallink van Exact in te schakelen. Tijdens de bedrijfsscreening worden onder andere de eigendom van het bedrijf en de registratie bij het relevante handelsregister gecontroleerd.

Bij de screening moet je ook de namen en geboortedatum van de Ultimate Beneficial Owners (UBO's) van je bedrijf opgeven. UBO's zijn de personen die eigenaar of bestuurder zijn van het bedrijf en profiteren van de activiteiten ervan. Het proces kan automatisch worden verwerkt, maar als handmatige controle nodig is, kan het tot zeven werkdagen duren.

3.2 Hoe doe ik mijn bedrijfsscreening

Je kunt je bedrijfsscreening vanuit verschillende menu's opstarten in Mijn[Kantoor]. Vanuit de homepage kan dit via de instellingen **Bankkoppeling aanmaken**, **E-facturatie via Peppol activeren** en **Stel de Exact betaallink in**.

Op deze pagina's krijg je de optie: **Bedrijfsscreening starten**. Je kunt hier de UBO's controleren en de geboortedata aanvullen, vervolgens lees de voorwaarden uit de serviceovereenkomst door en ga je akkoord met deze voorwaarden. Je kunt ondertekenen met **It's me**.

Dit screeningsproces is een eenmalige actie.

4 Betaallink instellen

Op het moment dat je de bedrijfsscreening gedaan hebt kun je al gebruik maken van de betaallink in de email tekst of door middel van een QR-code op je factuur. Zie *hoofdstuk bedrijfsscreening*

4.1 Betaallink instellen

Vanuit de homepage klik je op de instelling **Stel de Exact betaallink in**. Je kunt hier de betalingsprovider **Exact** selecteren om vervolgens je **eerste betalingspagina** in te stellen. Na het instellen van je betaalpagina kun je het rekeningnummer selecteren waarop je de betalingen wil ontvangen.

Vervolgens kun je bij het verzenden van een factuur of herinnering deze betaallink toevoegen.

5 Peppol registratie

5.1 Registratie voor het Peppol netwerk

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

Ga naar je Homepage en kies onder instellingen voor 'E-facturatie via Peppol activeren'. Je zal dan gelijk doorgestuurd worden naar de relevante instellingen voor jouw Peppol activatie.

Om je aan te melden voor het Peppol netwerk is het belangrijk om eerst je bedrijfsscreening te doorlopen voor meer informatie over de bedrijfsscreening zie *hoofdstuk 'Bedrijfsscreening'*

Mocht er wat in de bedrijfsgegevens niet kloppen kun je via de knop rechts in het scherm 'Aanpassing aanvragen' een aanpassing aanvragen aan je accountant.

Op het moment dat je de screening hebt doorlopen kun je via de knop 'E-facturatie via Peppol activeren' je registratie starten. Je kunt uitkiezen voor welke diensten je wilt inschakelen; Facturen verzenden, Facturen ontvangen en Factuur-reactieberichten.

Vervolgens lees de voorwaarden uit de serviceovereenkomst door en ga je akkoord met deze voorwaarden. Je kunt ondertekenen met **It's me** of door middel van het overboeken van €0,01.

Na ondertekenen ben je geregistreerd en kun je inzien voor welke diensten precies, je kunt vanuit deze pagina ook altijd je diensten beheren.

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

5.2 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 en beheren via initialen> Mijn profiel> gebruikersinstellingen> privacy

6 PSD2 bankkoppeling

Overleg eerst met je accountant of er momenteel al een bankkoppeling is en of je kunt overstappen naar de PSD2 bankkoppeling. Zo kan de accountant ook de nodige voorberelt's megen treffen voordat de koppeling gelegd wordt. Ook is het voor deze stap belangrijk dat je eerst de bedrijfsscreening gedaan hebt, zie *hoofdstuk 'Bedrijfsscreening'*.

6.1 Aanmelden voor de PSD2 bankkoppeling

Vanuit de homepage kies je in de instellingen sectie **Bankkoppeling aanmaken**. Je navigeert dan naar de **Bank** pagina in Exact Online. Kies voor **Bankkoppeling aanmaken** in de kolom **Actie** bij de rekening die je graag wil koppelen. Vervolgens kom je in het **Aanmeldingsproces voor automatische bankkoppelingen** je kunt hier kiezen op wat voor manier je de bank wil koppelen. Dit kan verschillen per bank. Vervolgens kies je voor **Bank toegang geven** en doorloop de login stappen die je vervolgens krijgt. Daarna kun je selecteren welke rekening je wil gebruiken om te koppelen en de optie om dit te ondertekenen.

6.2 Toestemming vernieuwen

Vanuit de homepage zie je in de instellingen sectie wanneer het tijd is om het consent van je bankkoppeling te vernieuwen. We geven met oranje aan als de toestemming bijna verloopt en met rood als deze verlopen is. Je kunt dan doorklikken op de instelling om je toestemming te vernieuwen via de kolom **acties**.

Dit zal een keer in de 180 dagen nodig zijn zodat je kunt aangeven nogsteeds gebruik te willen blijven maken van deze bankkoppeling.

7 Betalen

Bij de betalen voor boeken functionaliteit, enkelvoudige betaling en het betalen via de Exact Online app is het belangrijk dat je eerst de bedrijfsscreening gedaan hebt. Ook zonder bankkoppeling kun je gebruik maken van deze functionaliteiten. *Zie hoofdstuk bedrijfsscreening*

7.1 Betalen voor boeken

Op het moment dat je snel een aankoopfactuur wil betalen en je accountant deze nog niet geboekt heeft hebben we betalen voor boeken ontwikkeld. Zo kun je altijd je facturen betalen op de momenten dat het jou uit komt en blijft je administratie up to date.

Het betalen op deze manier doe je door de factuur via **aankoop> aankoopoverzicht** te openen en te kiezen voor **Deze factuur betalen**. Je kunt dan de betaalgegevens van de factuur invullen zoals voor welke leverancier, welk bankrekeningnummer, factuurnummer, factuurdatum, betalingsreferentie en het factuur bedrag in te geven.

Je zal vervolgens doorgestuurd worden naar de bankomgeving om de betaling te accorderen en we updaten deze status direct in de extra informatiesectie. Dit is een directe betaling.

7.2 Enkelvoudige betaling

Het betalen van een losse factuur doe je door de factuur via **aankoop> aankoopoverzicht** te openen en te kiezen voor de knop **Betaal € xx,xx**.

Je zal vervolgens doorgestuurd worden naar de bankomgeving om de betaling te accorderen en we updaten deze status direct in de extra informatiesectie. Dit is een directe betaling.

7.3 Betalen via de betaallijst

Vanuit de homepage kun je in de **Snel naar** sectie kiezen voor **Openstaande facturen betalen**. 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.

[Kijktip op YouTube](#)

7.4 Betalen via de Exact Online app

Via de app kun je aankoopfacturen betalen via de **Cockpit, aankoopfacturen betalen**. Als je hierop doorklikt opent het overzicht **Aankoopfacturen betalen**, vanuit hier kan je kiezen voor de betreffende factuur en is de knop **Betalen** onderin zichtbaar. Vervolgens word je doorgestuurd naar de bank en kun je hier de betaling voltooien.

8 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.

[Kijktip op YouTube](#)

9 Artikelen beheren

Op basis van de ingestelde rechten kun je zelf je artikelen aanmaken en beheren. Op het moment dat je de rechten vanuit je accountant gekregen hebt om dit te kunnen beheren zie je het volgende menupad: [Verkoop> Artikelen> nieuw].

Bij het aanmaken van een nieuw artikel kun je je artikel een code en omschrijving geven en kies je de 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.

10 Layout editor

Via de Homepage kun je bij **instellingen** je nieuwe lay-out aanmaken.

Dit doe je via de knop **Een nieuwe lay-out aanmaken**, daarna heb je de keuze uit de verschillende lay-outs: Offerte, verkoopfactuur, herinnering en Email tekst lay-out. Vanuit dit scherm kun je altijd een nieuwe lay-out aanmaken.

11 Offertes

11.1 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**'

11.2 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 offren.

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

11.3 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.

11.4 Offerte kopiëren

Als de offerte aangepast moet worden kun je deze kopiëren, aanpassen en opnieuw verzenden.

11.5 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.

11.6 Offerte afkeuren

Als de offerte afkeurt kun je deze ook nog kopiëren. Mocht je dit per ongeluk gedaan hebben kan je de offerte ook nog accepteren.

12 Factureren

12.1 Verkoopfactuur aanmaken

In Exact Online kun je op twee manieren een verkoopfactuur aanmaken. De eerste optie is via de homepage 'Snel naar' Verkoopfactuur aanmaken. 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 al verzonden facturen, reeds betaalde facturen, de facturen die achterstallig zijn of de facturen

die nog in concept staan. Klik via dit menupad op '**nieuw**' om een nieuwe verkoopfactuur aan te maken.

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 type factuur (*zie hoofdstuk creditnota aanmaken*) factuurdatum, vervaldatum en betaalconditie. Eventueel kun je ook een referentie of omschrijving toevoegen.

Vervolgens zie je de factuurregels die je kunt invullen.

[Kijktip op YouTube](#)

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*'.

12.2 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

12.3 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 een totaal korting in als percentage of bedrag.

12.4 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 lay-out bewerken die is aangemaakt in de standaard editor op het moment dat deze selecteert in het veld 'selecteer een lay-out'.

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

12.5 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.

Je kunt de betaallink toevoegen als deze is ingesteld. *Zie hoofdstuk 'Betaallink instellen'.*

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.

12.6 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. Ook kun je bij je lay-out editor een standaard 'Bijlagen voor e-facturatie' toevoegen. *Zie hoofdstuk 'Lay-out editor'.*

Op het moment dat je de betaallink hebt ingesteld kun je de QR-code toevoegen aan je factuur om sneller betaald te worden.

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

12.7 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.

12.8 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 om de factuur in te zien. Verder kun je deze controleren, aanpassen en verzenden.

Verkoopfactuur

12.9 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 via de filters 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.

12.10 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.

13 Herinneren

13.1 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.

Op het moment dat je de betaallink hebt ingesteld kun je deze ook toevoegen aan de herinnering zodat je sneller betaald wordt. *Zie hoofdstuk 'betaallink instellen'.*

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.

14 Facturen uploaden

14.1 Aanleveren aankoopfacturen

Vanuit de homepage kan je de facturen uploaden via de **snel naar actie**. Kies voor **Aankoopfactuur uploaden** vervolgens kan je de factuur slepen of selecteren uit 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.

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

[Kijktip op YouTube](#)

Automatisch doorsturen naar de scanservice staat aan

14.2 Facturen verrijken

Als je factuur te zien is via **aankoop> aankoopfacturen** heb je de optie om deze te verrijken met wat extra informatie. Dit doe je door de factuur te openen en te kiezen voor **Extra informatie toevoegen/ bewerken**. De **Extra informatiesectie** wordt nu beschikbaar en hier kun je kostenplaats en kostendrager toevoegen. Ook kan je het onderwerp van de factuur aanpassen en de factuur Markeren als betaald* en een vrije notitie toevoegen. Bijvoorbeeld de manier van betalen of andere informatie die je graag mee wil geven.

**Markeren als betaald kan alleen als je de bedrijfsscreening gedaan hebt; zie hoofdstuk Bedrijfsscreening*

15 Documentverzoeken

Via de Homepage in je **To do** sectie vind je de taak ontbrekend document, dit zijn de 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 geüpload 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.

[Kijktip op Youtube](#)

16 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. Kies op je Homepage naar **Stuur een bericht**. Deze zal dan bij de accountant uitkomen.

17 Exact Online App

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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

18 De cockpit

18.1 Tegels

Als je klikt op 'cockpit' wordt de cockpit geopend die je accountant voor je heeft ingesteld. Hier staan extra tegels op die je meer inzicht kunnen geven in de cijfers van je administratie. De tegels kunnen hierin wat afwijken, gezien je accountant dit geheel kan personaliseren naar de inzichten die jij belangrijk vindt.

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.