

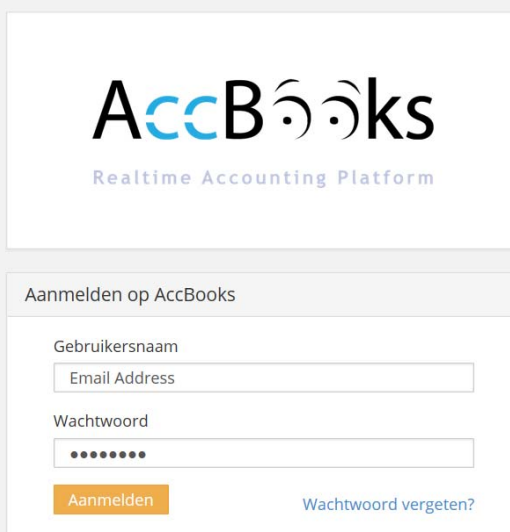
AccBooks

Realtime Accounting Platform

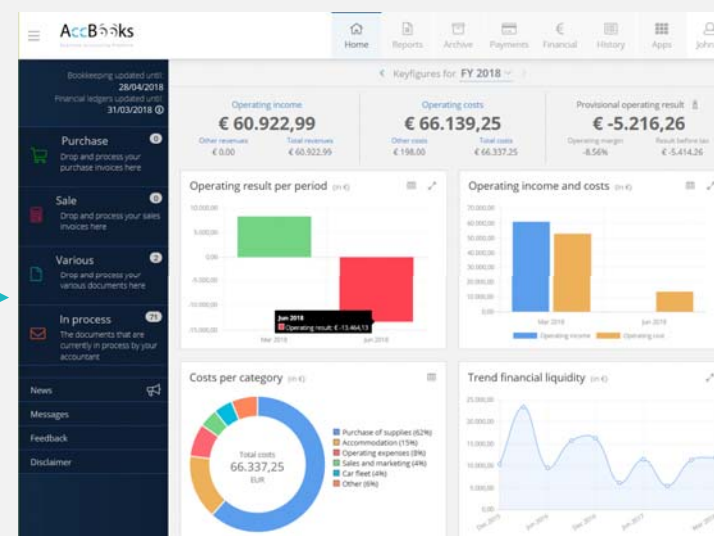
NL

In dit document worden de basisfuncties van uw online portaal kort toegelicht.

Inloggen-Toegang tot uw online portaal



The login form features the AccBooks logo and the text 'Realtime Accounting Platform'. Below this, it says 'Aanmelden op AccBooks'. There are two input fields: 'Gebruikersnaam' (Email Address) and 'Wachtwoord' (Password). An orange 'Aanmelden' button is at the bottom left, and a blue link 'Wachtwoord vergeten?' is at the bottom right.



U ontving uw logingegevens via e-mail:

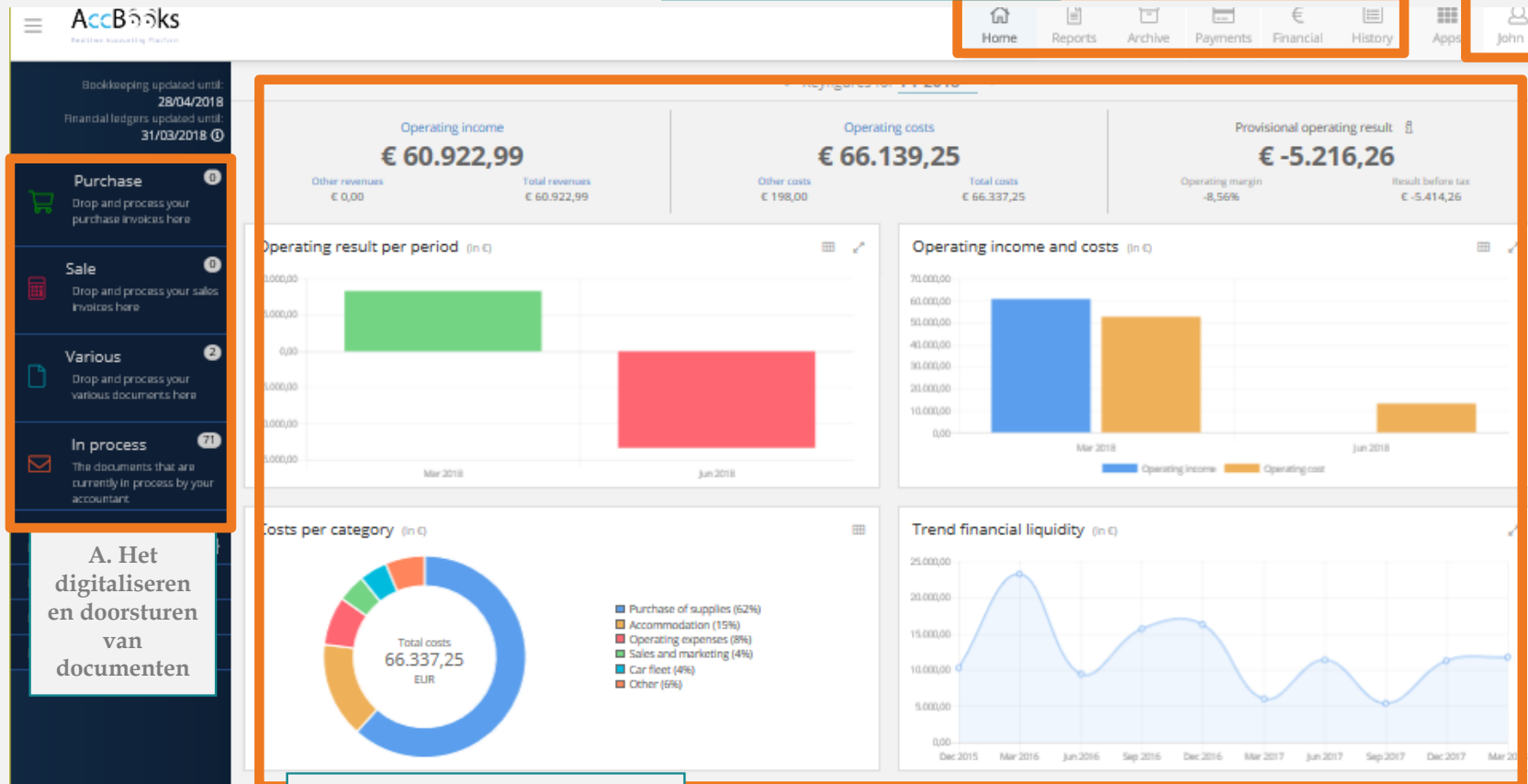
Geef uw **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** in:

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

A. Het digitaliseren en doorsturen van uw documenten

C. De toegang tot uw boekhouding

D. Uw persoonlijke instellingen



A. Het digitaliseren en doorsturen van documenten

B. Het dashboard met uw kerncijfers en evoluties

Het digitaliseren en doorsturen van documenten in 3 stappen

1. Het invoeren van uw documenten

- Het invoeren en digitaliseren van documenten binnen een digitale postbus gebeurt via verschillende, gemakkelijk te gebruiken, invoerkanalen.

2. Het verzenden van documenten naar uw boekhouding

- U beslist wanneer u welke documenten doorstuurt naar uw boekhouding voor verwerking.
- In deze stap kan u ook een aantal bewerkingen doen op uw documenten (opsplitsen en samenvoegen pdf bestanden, instructies meegeven,...)

3. Het verwerken van uw documenten door ACCION

- De door u doorgestuurde documenten worden door ons verwerkt en omgezet in boekingen.

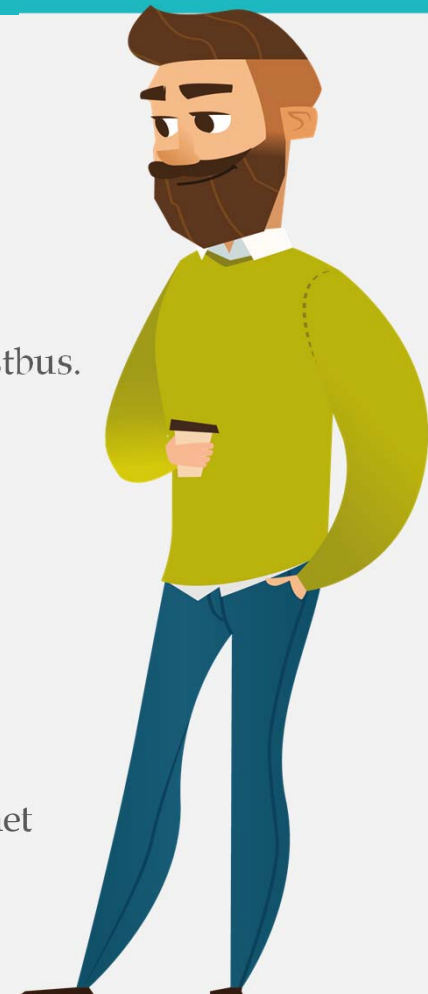
Het terugkoppelen van ACCION

- U kan op elk moment de stand van zaken van uw boekhouding raadplegen in uw online portaal.
- Na elke verwerking van de documenten worden uw cijfers geupdated.

1. HET INVOEREN VAN DOCUMENTEN

Overzicht van de invoerkanalen

Binnen de toepassing	Scanning	Indien u over een compatibele (bureau)scanner beschikt, kan u uw scanner rechtstreeks aansturen vanuit de toepassing.
	Upload	Bestanden die op uw computer staan, kan u opladen in uw portaal via de upload-knoppen in de postbus.
	Dropzone	U kan bestanden ook “slepen” (drag & drop) naar een geopende postbus.
Buitende toepassing	Email	Versturen van bestanden (pdf, jpg, html) naar uw portaal via e-mail (bv. vanuit uw e-mail applicatie, uw scanner, een mobile app, ...)
	OnFact	Wij zijn momenteel bezig met de integratie van OnFact, een super handig facturatieprogramma.
	Andere applicaties	Een aantal andere applicaties bieden ook rechtstreekse integratie met het platform. Deze zullen niet in dit document behandeld worden

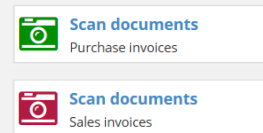


1. HET INVOEREN VAN DOCUMENTEN INTERN - Vanuit een postbus binnen de toepassing: Scannen

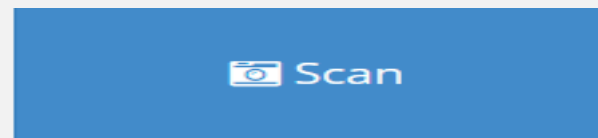
□ Selecteer eerst een postbus (Aankoop, Verkoop, Divers) en klik vervolgens op “Documenten scannen”)

Indien u nog niet over de juiste software beschikt zal de toepassing voorstellen een plugin te installeren. (Zie voor de installatie ook Faq Nr. 20)

Selecteer de aangesloten USB-scanner uit de keuzelijst op de scan-pagina.



Scanner
Canon DR-4010C TWAIN
Compatible scanners?



Klik vervolgens op de knop ‘Scannen’.

Het bedieningsvenster van de scanner wordt geopend.

Leg het document op de scanner en start het scannen door de Scannen- of Start-knop in het bedieningsvenster aan te klikken.

Het document wordt vervolgens gescand en getoond adhv thumbnails.

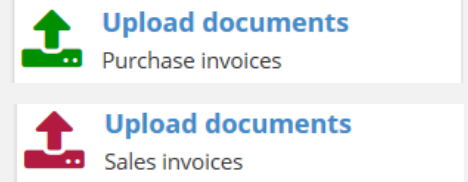


Selecteer, roteer, herschik en verwijder pagina's met behulp van de bedieningsknoppen.

Na de samenstelling van een document, klik op de knop ‘Upload’.

1. HET INVOEREN VAN DOCUMENTEN INTERN - Vanuit een postbus binnen de toepassing: Scannen en Uploaden

1. Selecteer eerst een postbus (Aankoop, Verkoop, Divers) en klik vervolgens op “Documenten uploaden”



2. Selecteer uit een folder toegankelijk van op uw computer één of meerdere pdf-documenten om op te uploaden.

3. Klik vervolgens op de knop ‘Openen’

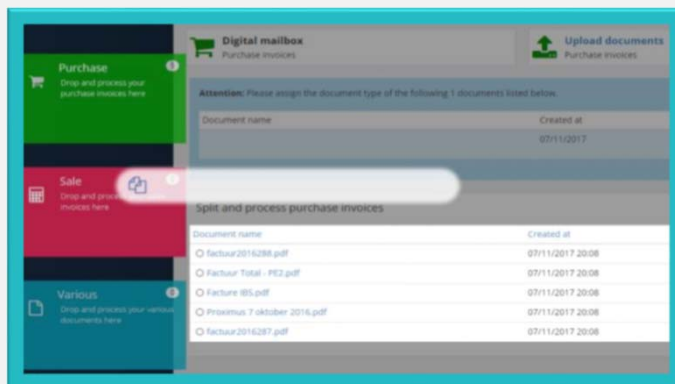
4. De geselecteerde documenten worden klaargezet in de lijst van de betreffende postbus.



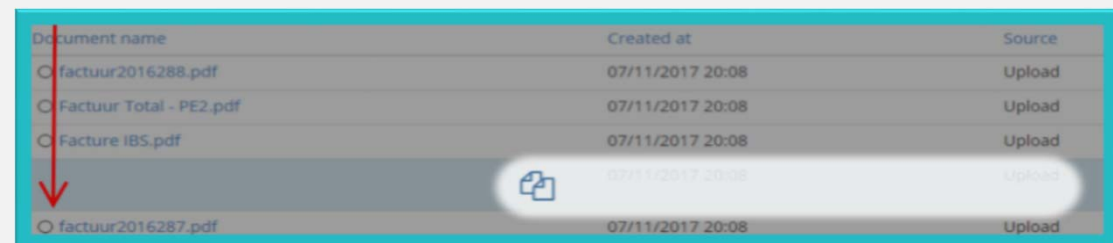
Split and process purchase invoices							Select all
Document name	Created at	Source	Number of pages	Handled	Remark	Actions	
0039 Accion.pdf	18/05/2018 10:38	Upload	1	<input type="checkbox"/>			

1. HET INVOEREN VAN DOCUMENTEN INTERN - Sleep en drop van en naar een postbus binnen de toepassing

- Documenten kunnen vanuit een folder, toegankelijk van op uw computer, geslept en gedropt (drag& drop) worden in één van de postbussen van uw dossier (Aankoop, Verkoop of Divers).
- Opgelet: Zorg er voor dat binnen het portaal één van de postbussen open staat vooraleer u documenten naar de juiste postbus sleept en dropt.
- Drop de documenten in één van de gekleurde postbussen die links verschijnen wanneer u documenten op de pagina sleept.
- Opgelet: Een drop van een document is pas succesvol uitgevoerd wanneer er een vinkje verschijnt binnen de betreffende postbus.
- Documenten die nog geen TYPE document meegekregen hebben, staan in een blauwe kader bovenaan elke postbus. Sleep een document vanuit deze lijst naar de correcte postbus (Aankoop, Verkoop of Divers).



Een document kan u verplaatsen door het vooraan het cirkel-icoontje aan te klikken en te verslepen.



HET INVOEREN VAN DOCUMENTEN

EXTERN - Buiten de toepassing: Via uniek toegewezen e-mailadressen

Bij de activatie van uw gebruikersaccount kreeg u gepersonaliseerde, unieke e-mailadressen toegewezen die kunnen gebruikt worden om gedigitaliseerde documenten door te sturen naar de digitale postbussen van uw portaal.

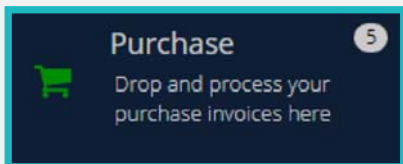
- Elk unieke e-mailadres bevat uw BTW/Ondernemingsnummer en de naam van uw accountant of boekhoudkantoor.
- Plaats aankoop-, verkoop-of divers-voor dit adres om documenten onmiddellijk naar de juiste postbus te sturen.
- Deze e-mailadressen kan u ook raadplegen in de “dossiersinstellingen” binnen het portaal (zie ook later in document)
- Het e-mailadres kan u ook op verschillende manieren gebruiken buiten de toepassing. Enkele mogelijkheden
- Aankoop-XXXXXXXXXX@my.accbooks.be
- Verkoop-XXXXXXXXXX@my.accbooks.be
- Various-XXXXXXXXXX@my.accbooks.be



1. HET INVOEREN VAN DOCUMENTEN

EXTERN - Buiten de toepassing: Via uniek toegewezen e-mailadressen

- 1) Stuur een ontvangen digitale factuur door naar een gepersonaliseerd e-mailadres via de functie Doorsturen (Forward) van uw e-mailprogramma: Send-to-Email
- 2) Gebruik een gepersonaliseerd e-mailadres als bestemming in uw multifunctioneel netwerk toestel (printer/scanner): Scan-to-Email
- 3) Verschillende Smartphone Scan-Apps* stellen je in staat om een scan te nemen van een document. Vanuit de App kan je de scan nadien als pdf doorsturen naar een gepersonaliseerd e-mailadres: Scan-to-Email



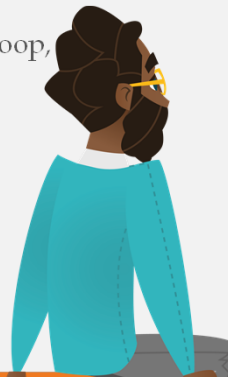
Alle documenten komen terecht in de algemene of de specifiek geselecteerde postbus.

2. HET VERZENDEN VAN DOCUMENTEN

De ingevoerde documenten doorsturen naar je boekhouding

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

- Document downloaden
- Document(en) opsplitsen of samenvoegen
- Document type aanpassen (aankoop, verkoop, divers)
- Document verwijderen
- Een opmerking of instructie voor je dossierbeheerder toevoegen



Vanuit de postbus (en dus vóór het verzenden) kan je ook een aantal acties uitvoeren op de documenten

Click on the period within which the invoice must be booked

The screenshot shows an invoice from 'FORUM FUTURE' for 'GO4CHANGE! 26.11.2015'. The invoice details include 'BIVA CLEARFACTS', 'KERKSTRAAT 110', '2040 Hovevoren', and 'BE0330 000 110'. The invoice number is 'CFAAN-81'. The document is titled 'FACTUUR' and is page 1 of 1. The invoice table lists items such as 'Inachtingkosten', 'Fictief aansluitingskosten', 'Eind fiscale aansluitingskosten', 'Fictief BTW', and '1 maand prijsverhoging'. The total amount is 1.400,00. The interface also shows a selection menu for booking periods, with 'Aankopen' selected for the period '09/2016'. An attention message states: 'Attention: In case multiple booking periods are still open, process purchase invoices of the furthest past first. A booking period might be closed when a more recent period is used. The selected invoice will be assigned to the document number as presented.'

Door op een documentnaam te klikken (blauwe hyperlink) kan je het document bekijken, de documentnaam aanpassen, een opmerking of instructie meegeven voor je dossierbeheerder, en het document doorsturen door het juiste dagboek te selecteren

Om documenten door te sturen, selecteer je één of meerdere documenten uit de postbus en klik je bovenaan op de knop 'Verzenden' (of het juiste dagboek indien er meerdere dagboeken actief zijn).

3. HET VERWERKEN DOOR UW KANTOOR

Raadplegen van documenten die in verwerking zijn bij Accion

Alle facturen die worden verstuurd naar Accion komen terecht in de “In Verwerking” postbus..

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

Wanneer uw dossierbeheerder de documenten heeft verwerkt zullen deze verdwijnen uit de “In verwerking” postbus, zullen de facturen in rekening gebracht worden in de cijfers (dashboard, rapporten, ...) en kan u de facturen raadplegen in het archief.



***Opgelet:** Na verwerking kunnen de cijfers (in een latere fase) nog worden gevalideerd en mogelijk gecorrigeerd door ons. Hou dus steeds rekening met de “bijgewerkt tot” datums bij de interpretatie van uw cijfers. Deze datums staan bovenaan vermeld in uw portaal:*

Bookkeeping updated until:
28/04/2018
Financial ledgers updated until:
31/03/2018 ⓘ

HET DIGITALISEREN VAN DOCUMENTEN

Aandachtspunten en Tips

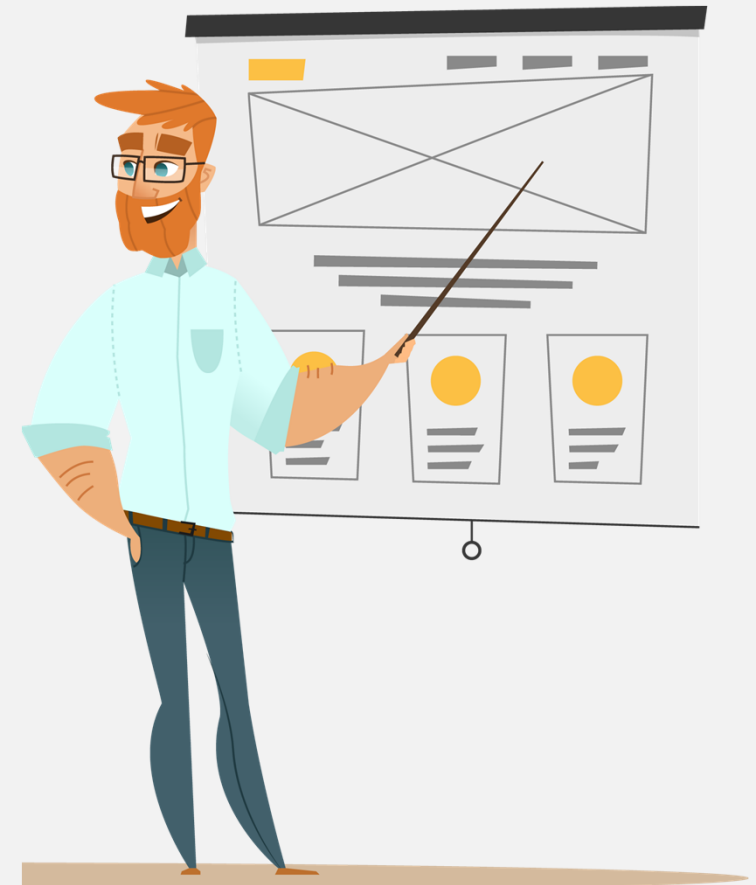
- Ervaringen wereldwijd leren dat de internetbrowsers van Firefox en Google Chrome de beste resultaten geven bij het gebruik van internettoepassingen. Ook voor uw online portaal gelden deze ondervindingen.

Documenten worden best gescand met een resolutie van 300 dpi in het pdf formaat (instellingen scanner).

- Beperk het aantal pagina's en documenten die u via een multifeed scanner per scan-opdracht inleest in de digitale postbussen van uw portaal. Zo niet wordt de verwerkingstijd bij het opsplitsen en behandelen van grote bestanden te lang. Documenten worden opgesplitst via de actie:
- Wanneer een e-mail zonder pdf-bijlage wordt doorgestuurd naar een digitale postbus dan wordt de e-mail (HTML) zelf als pdf-document omgezet en klaargezet in de betreffende postbus.
- Je kan ook foto's in jpg formaat via e-mail doorsturen. Deze foto's zullen omgezet worden naar pdf documenten voor verdere verwerking.
- Stel de unieke e-mailadressen in als 'favoriet' in uw e-mail programma, uw multifunctionele scanner of de scan-app op uw smartphone. Dit versnelt het gebruik van deze invoerkanalen.

Diverse documenten zijn alle boekhoudkundige stukken die niet als aankoop- of verkoopfactuur kunnen worden verwerkt maar wel relevant zijn voor de opmaak van uw boekhouding.

- Voorbeelden: Bankafschriften, BTW-Rekeninguittreksels, Contracten, Uitgavenstaten, Verzekeringsdocumenten, Publicaties, ...



UW PERSOONLIJK DASHBOARD

De kerncijfers en evoluties van uw onderneming

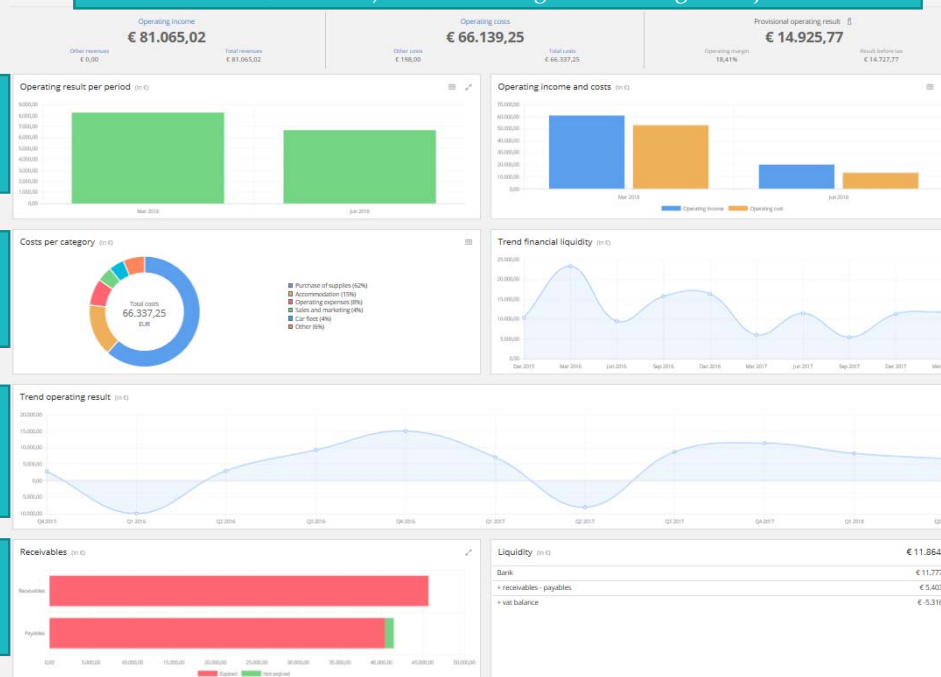
- Na de verwerking van uw documenten wordt de boekhouding bijgewerkt en teruggekoppeld naar het online portaal.
- De terugkoppeling gebeurt oa. via het Dashboard, de Rapporten en het Digitaal Archief.

De twee datums bovenaan het Dashboard geven aan wanneer de boekhouding en de financieel dagboeken het laatst werden bijgewerkt.

Beide datums zijn belangrijk voor een juiste interpretatie van de informatie die wordt afgelezen op het Dashboard en in de Rapporten.

Bookkeeping updated until:
28/04/2018
Financial ledgers updated until:
31/03/2018

De indicatoren bovenaan geven de kerncijfers van uw onderneming (omzet, kosten, resultaat) voor het huidige en het vorige boekjaar



Deze eerste grafiek toont het resultaat, het verschil tussen de Opbrengsten(rekeningen 70-76) en de gemaakteKosten(rekeningen 60-66) per boekperiode (maand of kwartaal).

Deze grafiek toont gerealiseerde Omzet(in deze grafiek enkel de opbrengstenrekening 70!) en gemaakteKosten (kostenrekeningen 60-66) per boekperiode.

Deze grafiek toont de kosten per hoofdrubriek voor het geselecteerde boekjaar.

Deze grafiek geeft de evolutie weer van de financiële liquiditeit per boekperiode. De financiële liquiditeit omvat het banksaldo bij de kredietinstelling(en), de postcheque en eventuele kassen.

De grafiek 'Trend resultaten' toont het geaggregeerde resultaat[gegenereerde omzet (opbrengstenrekeningen 70-76) -de gemaakte kosten (kostenrekeningen 6066)]over de laatste kwartalen of jaren.

Vorderingen zijn openstaande verkoopfacturen, schulden zijn openstaande leveranciersfacturen.

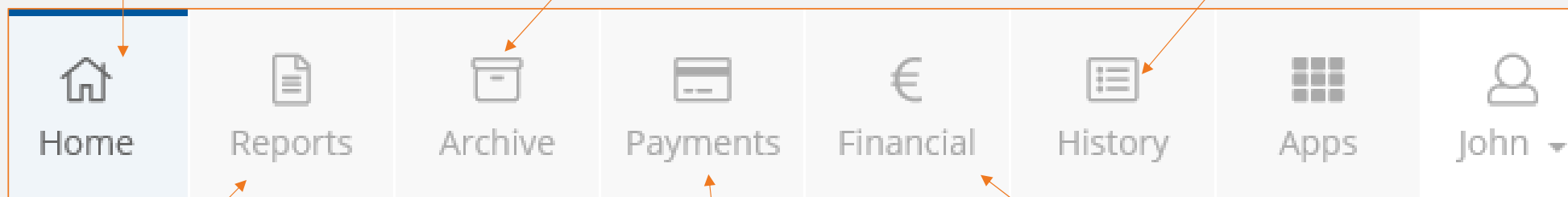
Het kerncijfer 'Liquiditeit' geeft de middelen weer (in Euro) die onmiddellijk beschikbaar zijn of op korte termijn beschikbaar (kunnen) komen binnen de vennootschap of organisatie.

De toegang tot uw boekhouding

De Homeknop brengt je terug naar het Dashboard met de kerncijfers en evoluties

Met de Archief-functie kunnen alle documenten die werden verzonden naar en verwerkt in je boekhouding online geraadpleegd en opgevraagd worden.

Deze knop brengt je naar de Historiek van je klanten, leveranciers en grootboekrekeningen.



Met de Rapporten-functie kunnen online enkele standaard rapporten gegenereerd worden op basis van de meeste recente gegevens uit je boekhouding.

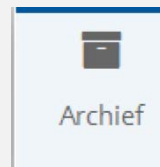
Een betaalmodule om facturen rechtstreeks vanuit AccBooks te betalen door het maken van een betaalbestand dat u uploadt in uw online banking.

Een overzicht van je financiële transacties.



DE TOEGANG tot uw BOEKHOUDING Via het Digitaal Archief

- Via de Archief-functie kunnen boekhoud dossiers en -archieven online ondervraagd worden.
- De facturen en documenten in het Digitaal Archief worden onderverdeeld in 4 domeinen (tabs): o Aankoop- en Verkoopfacturen o Diverse documenten o Permanent dossier
- Wij kunnen beslissen om bepaalde documenten die als 'Divers document' werden doorgestuurd toe te voegen aan het 'Permanent Dossier'. Op die manier wordt het permanente karakter van een document vastgelegd.



Purchase invoices				Sales invoices		Various documents		Permanent documents									
Category	Select	Subcategory	Select	Supplier	Select	Document available	Select	Already paid	Select	Credit note	Select	Financial year	Select	Booking period	Select	Handled	Select
Document number		Invoice number		Amount from	€	to	€	Invoice date from		to	Due date from		to				
<input type="button" value="Filter"/> <input type="button" value="Export"/> <input type="button" value="Reset"/>																	
Invoice date	Document	Booking period	Invoice number	Supplier	Total incl. vat (€)	Due date	Paid	Handled	Actions								
26/10/2016	CFAAN-635	201609	188		7.925,50	02/11/2016	No										
26/10/2016	CFAAN-634	201609	188		7.925,50	02/11/2016	No										
06/10/2016	CFAAN-637	201609	2016225804	Isabel Nv	42,42	06/10/2016	No										
05/10/2016	CFAAN-636	201609	T48	Goetschalckx & Van Brecht Accountantskan	100,00	13/10/2016	No										
02/09/2016	CFAAN-862	201509	-	OXFAM WERELDWINKEL	64,90	02/09/2016	No										
11/07/2016	CFAAN-638	201607	95068	Apple Distribution Int	476,00	11/07/2016	No										
30/06/2016	CFAAN-237	201512	-	Axa Belgium Sa	4.305,42	30/06/2016	Yes										

- Standaard opent het Archief Aankoop- en Verkoopfacturen met de niet gefilterde lijst van facturen gesorteerd op Factuurdatum (meest recente factuur bovenaan)
- Het opzoeken van documenten gebeurt aan de hand van selectiefilters die elk apart of in combinatie met elkaar kunnen opgezet worden.

Mogelijke Acties op elk document:

- Detail van de boeking: Geeft extra boekhoudkundige informatie betreffende de boeking van de factuur (oa. de grootboekrekening(en) en rubriek(en) waarop de factuur werd geboekt).
- Download pdf: Geeft de mogelijkheid om het digitaal opgeslagen pdf-document opnieuw te openen en/of te downloaden.
- Snelle document preview: Geeft een snelle, minder gedetailleerde weergave van de eerste pagina van het digitaal opgeslagen document.

D. Dossierinstellingen en wijzigen van uw wachtwoord

- Onderaan uw gebruikersnaam vindt u bij Dossierinstellingen de unieke emailadressen van uw dossier, de naam en het emailadres van uw dossierbeheerder en de lijst van gebruikers die reeds toegang kreeg tot het portaal van uw onderneming.



Via de groen knop kan je de toegang aanvragen voor een nieuwe gebruiker:

Nieuwe account aanvragen






Onder Mijn profiel vind u de mogelijkheid om een nieuw wachtwoord te kiezen

Wachtwoord wijzigen

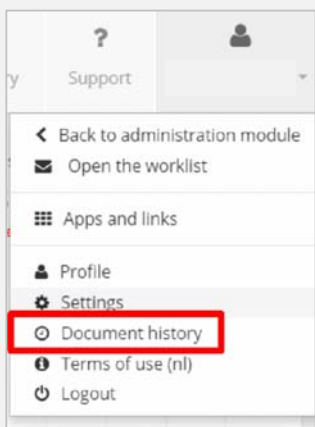
Huidig wachtwoord *

Nieuw wachtwoord *

Bevestig nieuw wachtwoord *

-  Mijn profiel
-  Dossierinstellingen
-  Document historiek
-  Gebruiksvoorwaarden
-  Logout

Document historiek



Binnen de Document historiek vind je alle documenten terug die aan het portaal werden toegevoegd.

De lijst wordt chronologisch gerangschikt volgens het tijdstip van invoer (= Verwerkt op). Het document dat het meest recent werd ingevoerd staat bovenaan.

Processed on ▾

08/11/2017 13:55

08/11/2017 10:56

07/11/2017 20:08

07/11/2017 20:08

- In de kolom Bron wordt aangegeven via welk kanaal het document werd ingevoerd.
- Opgelet: de Bron 'mail' wordt gebruikt voor alle externe invoerkanalen die gebruik maken van de uniek emailadressen.
- In de kolom Status wordt aangegeven in welke stap het document zich bevindt binnen de toepassing.
- Via de filters bovenaan kan u selectief bepaalde documenten opnieuw opzoeken in de historie



AccBooks

Realtime Accounting Platform

www.AccBoooks.be

info@accion.be or info@accbooks.be

+32 3 337 74 50

