SimplyFact handleiding voor de boekhouder

Deze handleiding is voor boekhouders en kantoormedewerkers in België die via SimplyFact de administratie van hun klanten bekijken, boeken en exporteren. Je gebruikt SimplyFact als kantoor gratis; de klant betaalt alleen zijn eigen abonnement.

Wat kan je, en wat niet

In de boekhouderswerkplek werk je over al je klanten heen: je ziet wat aandacht vraagt, boekt verkopen in, controleert aankopen en onkosten, koppelt bankbewegingen, bereidt btw voor en exporteert per periode. Je stelt vragen aan de klant als een stuk ontbreekt.

Je maakt zelf geen verkoopdocumenten aan: geen facturen, creditnota's of offertes, en je wijzigt of verstuurt ze ook niet. Je beheert ook geen klanten, producten, instellingen, gebruikers, abonnement of Peppol van de klant. Dat blijft bij de klant. Je ziet bij elke klant welk toegangsniveau je hebt: Verwerken of Alleen lezen.

In deze handleiding staat bij elk onderdeel wie de stap doet: de klant (eigenaar van de administratie), jij als boekhouder of de kantoorbeheerder.

Inhoud

1. Toegang en uitnodiging
2. Werken in de werkplek met meerdere administraties
3. Boeken en controleren
4. Btw en rapporten
5. Exporteren naar je boekhoudpakket
6. Afsluiten

1. Toegang en uitnodiging

Je krijgt alleen toegang tot een klant als de klant dat zelf goedkeurt. Toegang als kantoor en toewijzing aan een medewerker zijn aparte stappen.

Je kantoor registreren (boekhouder)

1. Open de registratiepagina voor boekhouders, waar die open staat, en vraag een kantooraccount aan.
2. Bevestig je e-mailadres en koppel een authenticator. Dat is verplicht.
3. Vul de naam van je kantoor in. Je kantoor wacht daarna op goedkeuring door SimplyFact.

4. Na goedkeuring nodig je klanten uit. De registratie geeft zelf nog geen toegang tot klanten en maakt geen bedrijfsadministratie of betaald abonnement aan.

Voor de eigen facturatie van je kantoor gebruik je een afzonderlijke bedrijfsadministratie met abonnement.

Een klant uitnodigen (boekhouder of kantoorbeheerder)

1. Open in het boekhoudersportaal Kantoor, onderdeel Uitnodigingen en toestemming.
2. Vul bij Klantuitnodiging de naam van de klant en het e-mailadres van de bedrijfsbeheerder in en kies de gevraagde toegang.
3. Kies Klantuitnodiging aanmaken. Deel de persoonlijke link zelf, of kies E-mailvoorbeeld bekijken en bevestig de verzending vanuit SimplyFact. De link is alleen op dat moment zichtbaar.
4. De klant meldt zich aan met het uitgenodigde, bevestigde e-mailadres en kiest bewust zijn administratie. Een klantuitnodiging is zeven dagen geldig.
5. Zolang de klant niet gereageerd heeft, staat de uitnodiging op Wacht op toestemming. Je kan ze intrekken met Uitnodiging intrekken.

Een uitnodiging geeft pas toegang nadat de klant toestemming geeft.

Zelf door de klant uitgenodigd worden (klant)

Een klant kan zijn boekhouder ook zelf uitnodigen.

1. De klant opent als bedrijfsbeheerder Instellingen > Gebruikers en kiest Je boekhouder uitnodigen.
2. Hij vult je e-mailadres in, eventueel je naam of die van je kantoor, en kiest de toegang: Bekijken en verwerken of Alleen lezen en exporteren. Een boekhouder telt niet mee als gebruiker in zijn abonnement.
3. Jij krijgt een e-mail met een persoonlijke link. Die werkt één keer en is zeven dagen geldig.
4. Heb je nog geen account, dan bevestig je je e-mailadres, koppel je een authenticator en vul je je kantoornaam in. Een nieuw kantoor dat zo ontstaat, is meteen actief en heeft alleen toegang tot dat ene bedrijf. Heb je al een account, dan meld je je aan en kies je je kantoor.
5. Na aanvaarden heb je meteen toegang tot de administratie van die klant, en alleen daartoe.

De klant kan de uitnodiging opnieuw versturen (de oude link werkt dan niet meer) en de toegang altijd intrekken. Dan verliezen jij en je medewerkers meteen de toegang.

Toegangsniveaus

Niveau	Wat je kan	Wie bepaalt het
Alleen lezen en exporteren	Documenten, bijlagen, klantgegevens, bedrijfsgegevens, betalingen en rapporten bekijken en exporteren. Niets wijzigen of verzenden.	De klant
Bekijken en verwerken	Daarnaast inboeken, aankopen en onkosten controleren, betalingen koppelen, vragen stellen en btw-perioden voorbereiden of afsluiten.	De klant

De klant bepaalt het niveau. Een toewijzing aan een medewerker verhoogt nooit de rechten van de klant. Zonder Verwerken-toegang zie je bij een dossier de melding dat je alleen-lezen-toegang hebt; vraag de klant dan om Verwerken-toegang.

Medewerkers toevoegen (kantoorbeheerder)

1. Open het boekhoudersportaal en kies je kantoor. Ga naar Kantoor, onderdeel Medewerkers en rechten, en kies Medewerker uitnodigen.
2. Vul de naam en het persoonlijke e-mailadres in en kies de kantoorrol Medewerker. Kantoorbeheerder kies je alleen voor iemand die alle kantoorklanten en medewerkers mag beheren.
3. Deel de persoonlijke activatielink zelf, of kies E-mailvoorbeeld bekijken en bevestig daarna de verzending. De link is 24 uur geldig. De nieuwe medewerker bevestigt zijn e-mailadres en koppelt een authenticator.
4. Open de medewerker via Toewijzingen wijzigen, wijs de toegestane klanten toe en bewaar. Zonder toewijzing ziet een medewerker geen klantadministraties.

Een gewone gebruikersuitnodiging in het beheerportaal koppelt geen kantoor. Voor een bestaand account vraag je platformbeheer om het vanuit dit formulier te koppelen. Er blijft minstens één kantoorbeheerder actief.

Wie ziet wat

- Een kantoorbeheerder ziet alle toegestane klanten van het kantoor en verdeelt wie welk dossier doet.
- Een medewerker ziet alleen de eigen toewijzingen en geen andere medewerkers.
- Een medewerker kan zichzelf geen klanten toewijzen en geen klanten uitnodigen.

Het kantoor uitproberen in de demo

In de boekhoudersdemo werk je met een fictief kantoor en drie fictieve klantadministraties: de IT-klant met leesrechten, twee andere klanten die je kan verwerken. Uitnodigingen, echte koppelingen en verzending staan uit en documenten blijven als DEMO gemarkeerd. De proefperiode duurt 30 dagen vanaf activatie.

2. Werken in de werkplek met meerdere administraties

De boekhouderswerkplek is je dagelijkse startpunt. Je werkt er over al je klanten heen, zonder de administratie van elke klant apart te openen. Wat je ziet, hangt altijd af van je actuele toegang: trekt een klant zijn toestemming in, dan verdwijnen zijn documenten ook uit aantallen en zoekresultaten.

Het Overzicht

Het overzicht toont de klanten die aandacht vragen, gesorteerd op verstreken deadline, dan deadline binnen 7 dagen, dan blokkades en tot slot ouderdom. Bij elke klant staat de reden van aandacht. Je ziet bovenaan vier tegels: Te boeken verkopen, Aankopen controleren, Ontbrekende stukken en Btw binnen 7 dagen.

Per klant zie je:

- de btw-deadline en de status (open, controle nodig, klaar voor eindcontrole of gewijzigd na voorbereiding)
- het aantal aankopen te controleren en verkopen te boeken
- het aantal ontbrekende bewijzen
- of de documentenbus en Peppol actief zijn
- een actie: Dossier, Btw bekijken of Bekijken

Heb je voor een klant geen toegang of ontbreken er gegevens, dan krijgt die klant een eigen status. Je ziet nooit een misleidende nul.

Filteren op klant en medewerker

1. Kies bij Weergave Mijn klanten (je toegewezen klanten) of Alle toegankelijke.
2. Zoek een klant met Zoek administratie.
3. Kies als kantoorbeheerder bij Medewerker een collega of Alle medewerkers.

De filters blijven staan als je tussen pagina's wisselt. Ze staan in de link, dus de knop Terug van je browser werkt en je kan een gefilterd scherm met een collega delen.

De pagina's van het menu

Pagina	Wat doe je er	Wie
Overzicht	Zien wat vandaag aandacht vraagt	Boekhouder
Werklijst	Verkopen, Aankopen, Onkosten, Betalingen en Vragen afwerken	Boekhouder
Btw-kalender	Deadlines per klant volgen, voorbereiden en afsluiten	Boekhouder
Exports	Per klant en periode bestanden voor je boekhoudpakket maken	Boekhouder
Klanten	Per klant het dossier en de boekingsregels openen	Boekhouder
Kantoor	Medewerkers, toewijzingen en klantuitnodigingen	Kantoorbeheerder

In het menu toont de Werklijst het totaal van alles wat nog wacht.

Het dossier van een klant

1. Kies Klanten en open een klant, of kies Dossier op het overzicht.
2. Je ziet de stand van het dossier en de onderdelen Documenten, Betalingen / bank, Btw, Vragen, Boekingsregels en Historiek.
3. Onder Historiek zie je wat er voor deze klant gebeurd is: boekingen, vragen, btw en exports.
4. Met Terug naar klanten kom je terug in je lijst met dezelfde filters.

In het dossier kan je ook de btw-periodiciteit van de klant instellen of wijzigen (per maand of per kwartaal), zoals die op de btw-aangifte van de klant staat. Zonder periodiciteit kan SimplyFact geen deadlines tonen. Bij Peppol zie je alleen de status; de klant beheert dat zelf.

Een klant vertellen wat je nodig hebt

De documentenbus stuurt definitieve verkoopdocumenten en goedgekeurde aankopen automatisch naar je boekhoudpakket. Jij kan ze niet zelf aanzetten; dat doet de klant.

1. Open het dossier en kies Bus instellen om de uitleg te zien.
2. Bezorg de klant de twee inboxadressen van je boekhoudpakket: één voor verkopen en één voor aankopen.
3. De klant vult ze in bij Boekhouder in SimplyFact en stuurt een testdocument.

4. Jij controleert of het testdocument in je pakket aankomt. Daarna kiest de klant vanaf wanneer documenten vertrekken.

Verzonden betekent dat de mailserver het document aanvaardde. Het betekent niet dat het in je pakket is ingevoerd of geboekt.

3. Boeken en controleren

Alles wat je voor je klanten moet afwerken, staat in de Werklijst. Bovenaan kies je het soort: Verkopen, Aankopen, Onkosten, Betalingen of Vragen. Alle stappen in dit hoofdstuk doe je als boekhouder, en voor klanten waarvoor je Verwerken-toegang hebt. Bij een klant met Alleen lezen kan je de documenten bekijken, maar niets boeken.

Verkoopfacturen en creditnota's inboeken

Geboekt is een interne registratie in SimplyFact. Het betekent niet dat het document al in je boekhoudpakket staat. De factuur zelf verandert niet; enkel de boekhoudstatus wordt bijgewerkt.

1. Open Werklijst, tabblad Verkopen. Je ziet de documenten met status Te boeken.
2. Open een document. Je ziet het document naast de boekingsvelden.
3. Kies bij Rekening de grootboekrekening. Meestal staat er al een voorstel, met de herkomst erbij: klantstandaard, productregel of standaardregel. Je kan het voorstel aanpassen.
4. Vul indien nodig een notitie in.
5. Kies Boek en open volgende. De sneltoets is Ctrl + Enter.

Een voorstel boekt nooit zelf. Een rekening die je zelf koos, gaat altijd vóór op een voorstel. Wil je dat volgende verkopen aan dezelfde klant dezelfde rekening krijgen, kies dan Bewaar als klantstandaard.

Meerdere verkopen tegelijk boeken

1. Vink in de lijst de documenten aan, of kies Selecteer alle geschikte documenten op deze pagina. De selectie geldt alleen voor de zichtbare pagina.
2. Documenten die al geboekt zijn of van een klant met Alleen lezen, kan je niet selecteren. De reden staat erbij.
3. Kies Rekening instellen en Rekening toepassen om bij alle geselecteerde documenten dezelfde rekening in te vullen. Laat het veld leeg om de bestaande rekening te behouden.
4. Kies Markeer als geboekt. Je ziet per klant het aantal documenten en de rekening. Documenten zonder rekening worden niet geboekt en blijven staan.

5. Bevestig met Bevestig [aantal] boekingen.
6. Lees het Resultaat. Per document zie je Geboekt, Intussen gewijzigd — open het document of Geweigerd. Met Opnieuw proberen herhaal je enkel wat mislukte.

Rekeningvoorstellen per klant beheren

1. Kies Regels bij een klant, of open in het dossier Boekingsregels beheren.
2. Kies Boekingsregel toevoegen en bepaal de soort: Standaard voor alle verkopen, Klant of Product, met de bijhorende rekening.
3. Bewaar. Een regel wijzigt nooit producten of eerdere boekingen.

De volgorde van voorstellen is: je eigen keuze, dan product, dan klant, dan standaardregel. Bij aankopen werkt dat met leveranciersregels, via Bewaar als standaard voor deze leverancier.

Aankopen controleren

1. Open Werklijst, tabblad Aankopen. Je ziet aankoopfacturen en creditnota's van je klanten die nog gecontroleerd moeten worden.
2. Open een aankoop en bekijk het document en de Controlestatus.
3. Controleer de voorgestelde rekening. Staat er geen voorstel, dan kies je zelf een rekening.
4. Kies de beschikbare actie om de aankoop te controleren of goed te keuren. Staat er Geen acties beschikbaar voor dit document, dan is er niets meer te doen.

Onkosten controleren

1. Open Werklijst, tabblad Onkosten.
2. Zie je Bewijs ontbreekt, dan kan je het bewijs opvragen (zie Vragen stellen aan de klant).
3. Controleer en keur de onkost goed. De verdeling over de rekeningen pas je aan in het onkostenscherm.

Betalingen en bankregels verwerken

Hier koppel je bankbewegingen van de klant aan facturen, voor zover de klant zijn bankgegevens in SimplyFact heeft.

1. Open Werklijst, tabblad Betalingen. Je ziet de bankboekingen die nog niet aan een factuur gekoppeld zijn, met datum, wederpartij, bedrag, mededeling en een voorstel.
2. Is er een voorstel, kies dan Koppelen aan [factuurnummer]. Controleer in het venster Bankbeweging koppelen? de bankbeweging en het document.

3. Bevestig met Koppeling bevestigen. De betaling wordt bij dit document geregistreerd.
4. Staat er Niet automatisch te koppelen of Geen voorstel, open dan het bankscherm van de klant en koppel zelf.

Hoort een bankregel bij geen enkele factuur, bijvoorbeeld bankkosten, dan boek je ze rechtstreeks:

1. Open de bankregel met Verwerken.
2. Kies Boeken zonder factuur en daarna de soort: Bankkosten, Overboeking tussen eigen rekeningen, Privé of Iets anders.
3. Controleer de voorgestelde rekening. Die komt uit de regel van de leverancier of uit de standaard van SimplyFact; controleer ze tegen het rekeningschema van de klant.
4. Kies Boeken. Facturen en betalingen blijven ongewijzigd.
5. Heb je je vergist, kies dan Ongedaan maken. De bankregel komt terug in de lijst met nog te verwerken regels.

Het tabblad Bankregels toont de bankregels die nog niet verwerkt zijn. Per klant kan je onder Bankregels zonder factuur de voorgestelde rekening per soort aanpassen of terugzetten naar de standaard.

Vragen stellen aan de klant

Ontbreekt een stuk of is iets onduidelijk? Stel de vraag bij het document zelf.

1. Open het document en kies Vraag stellen aan klant.
2. Vul het Onderwerp en Je vraag in. Voeg indien nodig een bijlage toe: PDF, JPG, PNG of HEIC, maximaal 10 MB, en maximaal 20 bijlagen per vraag. Bestanden worden op virussen gecontroleerd.
3. Kies Vraag versturen. De klant krijgt een melding in SimplyFact en antwoordt daar. Er wordt voorlopig geen e-mail gestuurd.
4. Volg het antwoord op in Werklijst, tabblad Vragen. De status is Wacht op klant, Beantwoord of Afgesloten.
5. Open het Gesprek, antwoord met Antwoord versturen en kies Afsluiten als de vraag opgelost is. Met Heropenen start je ze opnieuw.

In het overzicht en in het menu zie je hoeveel vragen nog wachten op een antwoord.

4. Btw en rapporten

De Btw-kalender

De Btw-kalender toont per klant wanneer welke btw-aangifte klaar moet zijn en wat er nog openstaat. De data volgen de btw-kalender van de FOD Financiën. Valt een datum in een weekend of op een feestdag, dan schuift ze naar de volgende werkdag.

Per aangifte zie je drie data: Indienen uiterlijk, Betalen uiterlijk en de interne Streefdatum kantoor. Ook zie je wat nog open staat: verkopen, aankopen, onkosten, betalingen en vragen.

Status	Betekenis
Gepland	De deadline ligt nog ver weg
Binnenkort	De deadline is dichtbij
Te laat	De deadline is verstreken
Voorbereid	Jij markeerde de periode als klaar voor eindcontrole
Opnieuw nakijken	Na je voorbereiding is er iets gewijzigd
Afgesloten	Jij sloot de periode af in SimplyFact
Periodiciteit onbekend	Stel eerst de btw-periodiciteit van de klant in

Kies bij Periodes hoe ver je vooruit en achteruit kijkt: huidige en komende 2 maanden, vorige maand tot en met de komende 2 maanden, of de laatste 12 maanden en de komende 2.

Een btw-periode voorbereiden

1. Open de Btw-kalender en zoek de klant en de periode. Via Werkvoorraad openen ga je naar wat nog openstaat.
2. Werk de openstaande stukken af.
3. Kies Markeer als voorbereid. Je krijgt een waarschuwing als er nog punten open staan, maar je kan toch doorgaan.
4. Bevestig met Ja, markeer als voorbereid.

Verandert er daarna nog iets in de periode, dan krijgt ze de status Opnieuw nakijken en controleer je ze opnieuw.

Een btw-periode afsluiten

De eindcontrole en het afsluiten van een volledige periode doe je als boekhouder met Verwerken-toegang. Dit staat beschreven in hoofdstuk 6.

SimplyFact dient zelf geen btw-aangifte in. Voorbereid, afgesloten, ingediend bij Intervat en betaald zijn afzonderlijke gebeurtenissen. Afgesloten betekent niet dat de aangifte bij Intervat is ingediend.

Rapporten van een klant bekijken

1. Open de administratie van de klant via Administratie openen.
2. Kies Rapporten, het soort rapport en de periode.
3. Alleen definitieve facturen en creditnota's tellen mee in omzet en btw. Offertes en concepten niet. Een openstaand saldo is nog geen ontvangen geld.

Onder Rapporten staan ook CSV-downloads en een boekhoudkundige JSON-export van de klant. De PDF- en bijlagelinks vragen een geldige login en actuele toegang. Deze JSON-export bevat de identiteit, klanten, uitgegeven facturen en creditnota's, aankopen en betalingen, maar is geen volledige back-up en geen universeel importformaat. In de demo is de ruwe JSON-export niet beschikbaar.

Een CSV-, JSON- of aangiftebestand downloaden betekent niet dat het ergens is ingediend of ingeboekt.

5. Exporteren naar je boekhoudpakket

Bij Exports maak je per klant en periode bestanden voor je eigen boekhoudpakket, over meerdere klanten in één ronde. Elke administratie blijft een apart dossier. Je kan exporteren met Alleen lezen en met Verwerken.

Het formaat is voorlopig het Algemene formaat: een zip met vier CSV-bestanden (verkopen, aankopen, btw-overzicht en betalingen) en een manifest met periode, aantallen, totalen en controlegetallen. Een export sluit geen btw-periode af en boekt niets.

Een export maken

1. Open Exports en kies bij Periode Vorige maand, Vorig kwartaal of Zelf kiezen (Van en Tot en met). Een periode duurt maximaal 1 jaar.
2. Kies je Kantoor en vink de Klanten aan, of kies Alles selecteren.
3. Bekijk de Voorcontrole. Per klant zie je Klaar of Nog werk open: te boeken verkopen, te controleren aankopen en onkosten, bankregels zonder koppeling en open vragen.

4. Kies Controleer en maak export, daarna Export maken. Staat er nog werk open, dan krijg je de waarschuwing Let op: nog werk open. Je kan toch exporteren, maar een latere wijziging vraagt een herexport.
5. Wacht tot de status Klaar is. Bij Mislukt kies je Mislukte opnieuw proberen. Staat er Geen toegang, dan heb je de toegang tot die klant verloren.
6. Kies Downloaden. Elke administratie krijgt een eigen zip.

Waarschuwing Let op: documenten in vreemde munt zonder koers staan niet in de totalen. Controleer die zelf.

Importeren en bevestigen

1. Importeer de zip in je boekhoudpakket.
2. Kies daarna Ingelezen in boekhoudpakket om de export als verwerkt te markeren. Downloaden is nog geen import.
3. Heb je je vergist, kies dan Markering intrekken.

Zo zie je onder Eerdere exports welke perioden verwerkt zijn en lees je niets dubbel in. Een herexport van dezelfde periode krijgt een nieuw revisienummer.

Rechtstreekse koppelingen

Koppelingen met pakketten zoals Exact Online België en Octopus zijn in voorbereiding en nog niet getest. Gebruik daarvoor voorlopig de export of de documentenbus uit hoofdstuk 2. Een specifiek formaat voor Furoo volgt pas zodra het importformaat bekend en getest is: ook dat is in voorbereiding.

6. Afsluiten

Een btw-periode afsluiten

1. Werk alle openstaande punten van de periode af en markeer de periode als voorbereid (hoofdstuk 4).
2. Open in de Btw-kalender de periode en kies Eindcontrole en afsluiten of Periode afsluiten.
3. Lees de melding. Je sluit de periode af in SimplyFact: documenten in deze periode kunnen daarna niet meer gewijzigd worden.
4. Bevestig met Ja, sluit de periode af.

Alleen een volledige periode kan je afsluiten. Een boekhouder kan een afgesloten periode niet heropenen. Dit dient de aangifte niet in bij Intervat: dien ze zelf in en bewaar het ontvangstbewijs. Intervat-ontvangst bevestigt SimplyFact niet.

Een export afronden

1. Controleer in Eerdere exports of elke klant de status Klaar heeft en gedownload is.
2. Importeer de zip in je pakket.
3. Markeer de export als Ingelezen in boekhoudpakket. Een export sluit zelf niets af.

Een vraag afsluiten

Kies Afsluiten bij de vraag nadat de klant geantwoord heeft en het stuk in orde is (zie hoofdstuk 3).

Toegang stoppen

Stop je met een klant, dan trekt de klant de toegang in via Mijn boekhouder, of platformbeheer ontkoppelt het kantoor. Jij en je medewerkers verliezen meteen de toegang, ook in lopende sessies. Bij opnieuw koppelen worden oude toewijzingen van medewerkers niet hersteld. Wijs ze dan opnieuw toe. Uitgegeven documenten en de historiek blijven ongewijzigd.

Hulp nodig? Gebruik de zoekfunctie in SimplyFact onder Hulp.