SimplyFact: handleiding voor gebruikers

SimplyFact is een programma waarmee je als zelfstandige of klein bedrijf in België offertes, facturen en creditnota's maakt, uitgaven en inkomende facturen opvolgt en betalingen bijhoudt. Je kunt facturen via Peppol versturen en ontvangen, en je boekhouder krijgt gratis toegang tot jouw administratie.

Deze handleiding is bedoeld als naslagwerk. Je hoeft ze niet van begin tot einde te lezen: zoek het onderwerp op in de inhoudsopgave en lees alleen dat deel. Elk onderwerp begint met een korte samenvatting, gevolgd door de stappen die je doorloopt. Schermnamen staan vermeld zoals je ze in het programma ziet.

Een aantal functies hoort bij een bepaalde formule (Starter, Business of Pro). Dat staat telkens bij het onderwerp vermeld.

Inhoud

1. Aan de slag: je administratie instellen, het menu, importeren en uitleg bij statussen
2. Facturatie: offertes, facturen, orders, abonnementen, klantenportaal en tijdregistratie
3. Aankoopfacturen: inkomende facturen, onkosten, leveranciers en herkenning van scans
4. Betalingen: betalingen registreren, bankbestanden, herinneringen, online betalen en rapporten
5. Producten en voorraad
6. Koppelingen: Peppol, e-mail, API en webhooks, klantkoppelingen
7. Boekhouding: documenten naar je boekhoudpakket en je boekhouder uitnodigen
8. Instellingen: abonnement, formule en teksten
9. Account en toegang: je account en je team
10. Hulp nodig?

1. Aan de slag

Je administratie instellen

Begin met je btw-nummer, bedrijfsgegevens en betaalgegevens.

1. Ga naar Bedrijfsinstellingen en vul je btw-nummer in. Beschikbare naam- en adresgegevens worden als voorstel aangeboden. Controleer ze voordat je ze overneemt.

2. Vul ontbrekende contact- en bankgegevens aan. Kies de betaaltermijn, de documentnummering en de documentopmaak.
3. Gebruik de stap-voor-stap begeleiding. Instellingen worden automatisch bewaard. Controleer de melding Opgeslagen voordat je verdergaat.
4. Onderneming in Nederland? Kies Nederland bij het inschrijven en vul je btw-id en KvK-nummer in. Je administratie start dan met de Nederlandse btw-tarieven en -teksten, de ICP-opgaaf en het betalingskenmerk (RF). Als Peppol-adres stellen we 0106 met je KvK-nummer voor. Staat je bedrijf al op Peppol bij een andere provider, dan verstuur je meteen via SimplyFact en zetten we ontvangen aan zodra die provider je heeft afgemeld.

Het menu: van verkoop tot boekhouder

Het menu volgt de weg van het geld en toont bovenaan wat vandaag aandacht vraagt.

1. Het menu heeft vier haltes: Verkopen (documenten, tijdregistratie, klantabonnementen), Ontvangen (betalingen, te herinneren), Uitgeven (inkomende facturen, onkosten, leveranciers, bestelbonnen) en Boekhouder (export en aangiften, rapporten, mijn boekhouder). Klanten, producten, voorraad, importeren, instellingen, gebruikers, je SimplyFact-abonnement en hulp staan onder Basis.
2. Elke halte toont één kerncijfer, zoals wat je deze maand factureerde of wat deze week betaald moet worden. Klik op de naam van een halte om ze in of uit te klappen. SimplyFact onthoudt je keuze.
3. Vraagt nu aandacht toont wat je vandaag kunt afwerken: facturen die je deze week moet betalen, nieuwe inkomende facturen, klanten om te herinneren en offertes die al een week op antwoord wachten, samen met je lopende timer. Elk item opent de lijst met de juiste filter. Op een rustige dag zie je Niets dringends vandaag.
4. Op een tablet of klein scherm staat het menu standaard als smalle rail, op een groter scherm is het breed. Met de knop Menu inklappen of uitklappen kies je zelf. Klik op een halte voor een paneel met snelle acties, zoals + Factuur of Foto van onkost. Met Vastpinnen blijft het paneel naast je werk staan. De grote groene plusknop bundelt alle snelle acties.
5. Zoeken kan overal met Ctrl+K (op een Mac Cmd+K) of met de zoekknop. Typ een pagina, een actie, een klantnaam of een documentnummer, ook in het Frans of Engels (bijvoorbeeld facture, devis, tva). Kies met de pijltjes, open met Enter en sluit met Esc.
6. Op je gsm staat het menu als tabbalk onderaan: de vier haltes, een plusknop voor iets nieuws, de zoekknop en Meer. Onder Meer vind je Vraagt nu aandacht, Basis, je account, een andere werkruimte, App installeren en afmelden.

7. Bij Mijn account, onder Weergave, kies je of beweging aan, rustig of uit staat, of Vraagt nu aandacht open of ingeklapt staat, en of het menu automatisch, breed of smal is. Vraagt je toestel om minder beweging, dan staat beweging standaard uit.

Ga naar Mijn account om de weergave en het menu in te stellen.

SimplyFact als app installeren

Je krijgt een eigen venster en opent snel vanaf je taakbalk, Dock of beginscherm. Je hebt geen appstore nodig.

1. Windows en macOS met Chrome of Edge: open SimplyFact en kies bij Meer accountopties naast je naam App installeren. De knop verschijnt wanneer je browser installatie aanbiedt. Bevestig in het browservenster. Je kunt ook de installatieoptie in het browsermenu gebruiken.
2. iPhone en iPad: open SimplyFact in Safari. Tik op Installeren in de kaart op het Overzicht, of onderaan op Meer, App installeren. Of tik rechtstreeks op Deel (vierkant met pijl omhoog), kies Zet op beginscherm en tik op Voeg toe. Open daarna SimplyFact vanaf het beginscherm.
3. Android met Chrome of Edge: tik op Installeren in de kaart op het Overzicht, of onderaan op Meer, App installeren, en bevestig. Zie je die knop niet, kijk dan in het browsermenu bij App installeren of Toevoegen aan startscherm.
4. macOS met Safari 17 of nieuwer: kies Archief, Voeg toe aan Dock. In Firefox op desktop is deze installatiehulp niet beschikbaar. Je kunt SimplyFact daar gewoon in de browser gebruiken.
5. Je blijft dezelfde SimplyFact gebruiken. Een internetverbinding blijft nodig om te werken.
6. Pushmeldingen vragen toestemming en moeten in SimplyFact worden ingeschakeld. Op iPhone en iPad werken ze alleen vanaf iOS of iPadOS 16.4, nadat SimplyFact aan het beginscherm is toegevoegd. Installeren schakelt meldingen niet automatisch in.

Ga naar Mijn account voor de installatieknop.

Info-iconen en automatisch bewaren

Toon uitleg wanneer je die nodig hebt.

1. Beweeg over een info-icoon of geef het toetsenbordfocus voor een tijdelijke toelichting.
2. Klik om de toelichting vast te zetten. Klik opnieuw of druk op Escape om ze te sluiten.
3. Bedrijfsgegevens en velden met een bewaarmelding worden automatisch bewaard. De melding Opgeslagen toont of dat gelukt is. Controleer een foutmelding voordat je verdergaat.

4. Niet elk onderdeel werkt zo. Heeft een paneel een eigen knop, zoals Vertalingen opslaan, Profiel bewaren of Instellingen opslaan, of vraagt het een bevestiging, dan is je wijziging pas bewaard na die knop.

Je weergave en getallen aanpassen

Wissel tussen Studio, Happy, Klassiek en Galaxy en gebruik de stapknoppen bij getallen.

1. Kies bovenaan bij Weergavestijl Studio, Happy, Klassiek of de donkere stijl Galaxy. De keuze wordt per account in deze browser onthouden en je kunt op elk moment terugwisselen. Je weergavestijl verandert de opmaak van je facturen niet.
2. Happy is een speelse stijl met vrolijke iconen en een achtergrond die langzaam van pastelkleur wisselt. Schakel de Happy-effecten uit voor rust. Minder beweging in je browser wordt gerespecteerd.
3. Gebruik de min- en plusknoppen naast een getalveld, of pijl omhoog en omlaag. De standaardstap is 1, ook voor prijzen. Decimalen blijven behouden: 12,345678 wordt 13,345678.
4. Minimum, maximum en toegestane decimalen blijven gelden. Bij velden die negatieve waarden toelaten kun je aan het begin een minteken typen. Bij een onvolledig of ongeldig getal vul je eerst een geldig getal in.
5. Een vergrendelde valuta betekent dat er al prijzen of documenten bestaan. De vaste munt beschermt de bestaande bedragen.

Ga naar Bedrijfsinstellingen voor je instellingen.

Galaxy: rustig werken in het donker

Galaxy is een donkere weergavestijl met eigen, optionele effecten.

1. Kies de donkere stijl via Weergavestijl in de bovenbalk. Open daarnaast de effecten om elke optie afzonderlijk te kiezen en een voorbeeld te bekijken. Je keuze blijft per gebruiker in deze browser bewaard.
2. Sterrenhemel, Kleurenverloop en Vuurvliegjes staan standaard aan. Maanstand, Noorderlicht, Zaklamp-focus en Avondklok staan standaard uit.
3. Stille modus volgt standaard de systeemvoorkeur voor minder beweging. Schakel deze optie uit om altijd alle beweging te stoppen. Een verborgen tabblad pauzeert de effecten.
4. De avondklok gebruikt je lokale tijd en een gekozen uur. De vriendelijke late hint is optioneel en sluitbaar. Effecten wijzigen geen facturen en versturen niets.

Keuzes en statussen begrijpen

Controle, verwerking, verzending en betaling zijn afzonderlijke stappen.

1. Een concept is nog aanpasbaar. Definitieve documenten behouden hun nummer en bedragen. Offertes, orders, leverbonnen, facturen en creditnota's hebben elk een eigen doel. Controleer bij omzetten de documentketen en eerdere hoeveelheden.
2. Bij een import controleer je eerst de bron en het voorbeeld. Uitsluiten slaat regels over. Koppelen verbindt brongegevens met een bestaande kaart. Als nieuw aanmaken houdt kaarten apart. Bulkkeuzes gelden voor alle aangeduide regels: controleer de selectie voordat je bevestigt.
3. Historiek bewaart oorspronkelijke nummers en bedragen en start geen verzending of periodieke facturatie. Verrijken vult uitsluitend ontbrekende bronvelden aan wanneer de bestaande gegevens exact overeenkomen. Los onverklaarde verschillen op in plaats van bedragen opnieuw te berekenen.
4. Aanvaard door een verzenddienst, technisch afgeleverd, goedgekeurd door de klant en betaald zijn verschillende statussen. Een verbindingstest bewijst alleen de geteste verbinding. Controleer bij een onzeker verzendresultaat eerst de dienst om dubbele verzending te vermijden.
5. Een bankmatch is een voorstel totdat je bevestigt. Gereserveerde voorraad is bestemd voor orders en verschilt van fysieke voorraad. Rapporten volgen de gekozen periode. Een btw-export is nog geen ingediende aangifte. Laat de aangifte en de boekhoudkoppeling controleren door je boekhouder.
6. Een API-sleutel geeft een externe toepassing rechten. Een webhook meldt een gebeurtenis. Kantoor-, platform- en bedrijfsrechten zijn afzonderlijk: controleer altijd de administratie en je rol.
7. Weergavestijl en Galaxy-effecten wijzigen alleen je scherm. Documentopmaak bepaalt de presentatie van documenten. Geen van beide wijzigt bedragen of betalingsstatus.

De valuta van je administratie

Kies je boekingsvaluta voordat je prijzen of documenten invoert. Euro is standaard.

1. Open Bedrijfsinstellingen en kies bij Valuta de munt voor deze administratie. Alleen valuta met twee decimalen voor eindbedragen zijn beschikbaar.
2. De gekozen munt verschijnt bij geldvelden, documenten, pdf, e-mail en rapporten. Gebruik {{valuta}} in eigen e-mailteksten in plaats van een vaste muntcode.
3. Zodra prijzen, documenten of boekingen bestaan, staat de boekingsvaluta vast. Er wordt niets automatisch omgerekend.
4. UBL en bankafschriften moeten dezelfde valuta gebruiken als de administratie. Een factuur in een andere munt maak je met Pro per factuur (zie het volgende onderwerp).

Facturen in vreemde valuta

Maak een factuur in USD, GBP of een andere munt met de wisselkoers van de dag. Je boekhouding blijft in euro. Dit hoort bij Pro.

1. Open een nieuwe factuur en kies bij Instellingen de Valuta.
2. Vul de wisselkoers in als 1 EUR = x vreemde munt, met de datum en de bron van de koers, bijvoorbeeld de ECB-referentiekoers. SimplyFact haalt geen koersen op.
3. Vul de prijzen in de gekozen valuta in. Prijzen uit je catalogus worden niet omgerekend. Onder de totalen zie je meteen de bedragen in euro.
4. Bij definitief maken liggen valuta, koers en de bedragen in beide munten vast. Een creditnota neemt de valuta en koers van de oorspronkelijke factuur over. Koppel ze daarom aan die factuur.
5. De pdf toont de bedragen in de gekozen valuta, de wisselkoers en de btw in euro. In rapporten, dagboeken en btw-overzichten blijft alles in euro.
6. Registreer ontvangen geld in euro bij de factuur. Past het bedrag niet exact door de koers, duid dan aan dat de betaling de factuur afsluit. Het verschil wordt als koersverschil geboekt, tot maximaal 10% van het factuurbedrag.
7. Niet beschikbaar op facturen in vreemde valuta: betaal-QR-code, herinneringen en aanmaningen, online betaallinks, automatische koppeling aan bankboekingen, korting contant, voorschotten, regels uit een offerte of order en facturen via de API.

Klanten en producten overnemen uit een ander programma

Kies je programma, exporteer een lijst en controleer het voorbeeld.

1. Ga naar Gegevens importeren (onder Basis in het menu) en kies Ander programma of Excel/CSV.
2. Kies je programma, exporteer daar een lijst en kies het bestand. In het programma staat per programma uitgelegd hoe je exporteert.
3. Je ziet eerst een voorbeeld per rij en een controle op dubbels (btw-nummer, anders naam en postcode. Bij producten code of EAN). Pas een kolomkoppeling aan waar nodig.
4. Pas na je bevestiging wordt er iets bewaard.

Facturen neem je over via het volgende onderwerp.

Facturen en creditnota's uit een ander programma overnemen

Je oude verkoopfacturen komen als alleen-lezen historiek in SimplyFact, met openstaande saldi en zonder dubbele btw-aangifte.

1. Exporteer in je vorige programma de verkoopfacturen en creditnota's als e-factuur (UBL of Peppol-XML), bij voorkeur in één ZIP-bestand. Zoek naar Exporteren bij de verkoopfacturen en kies UBL, Peppol, XML of e-factuur. Lukt dat niet, vraag dan je boekhouder of de helpdesk van het programma om een UBL-export.
2. Open Gegevens importeren, kies Facturen uit een ander programma en kies het bestand. Je ziet eerst per document wat er gebeurt: overgenomen, al aanwezig of niet overgenomen, met de reden. Klanten worden herkend op btw-nummer, anders op naam en postcode. Nieuwe klanten worden aangemaakt. Pas na je bevestiging wordt er iets bewaard.
3. Openstaande facturen: duid aan welke facturen nog niet (volledig) betaald zijn. Ze krijgen een openstaand saldo, ontvangen betalingen (ook automatisch via je bankbestand, op de gestructureerde mededeling of het factuurnummer) en verschijnen bij de betalingsherinneringen. De factuur zelf blijft het origineel: ze wordt nooit opnieuw uitgegeven of via Peppol verstuurd.
4. Btw: geïmporteerde documenten zitten normaal al in een btw-aangifte via je vorige programma. Ze tellen daarom standaard niet mee in het btw-overzicht, de btw-periodes, de listings en de export voor je boekhouder. Alleen documenten uit je huidige, nog niet afgesloten btw-periode tellen standaard wel mee. Je kunt dat per import en per document aanpassen. Tel een document alleen mee als het niet ook al via je vorige programma of je boekhouder wordt aangegeven.
5. Nummering: Belgische facturen moeten doorlopend genummerd zijn, zonder gaten of dubbels. Kies of je eigen nummering verdergaat na het hoogste geïmporteerde nummer (als het patroon eenduidig is en je dit jaar nog geen eigen documenten van dat soort maakte) of met een nieuwe reeks met een eigen prefix. SimplyFact controleert dat geen enkel nieuw nummer gelijk kan zijn aan een geïmporteerd nummer.
6. Daarna vind je de documenten bij Facturen, onder Geïmporteerde historiek, met het originele bestand (XML en, als die erbij zat, de pdf) om te downloaden. Importeer je later opnieuw, dan worden documenten die er al zijn herkend en overgeslagen.
7. Rapporten: de btw-keuze later wijzigen kan door het geïmporteerde document te openen en Toch laten meetellen of Niet meer laten meetellen te kiezen. Dat kan alleen zolang de btw-periode van het document open is, en alleen na je bevestiging. Het originele document verandert niet. Is het document al aan je boekhouder bezorgd, verwittig je boekhouder dan zelf.

Ga naar Gegevens importeren.

Een import onderbroken of een verschil gevonden

Upload, voorbeeld en bevestiging zijn aparte stappen. Verschillen los je op in plaats van ze weg te rekenen.

1. Pas de bevestiging neemt gegevens over. Controleer bij een onderbreking eerst bij Gegevens importeren wat al bewaard is voor je opnieuw importeert.
2. Dezelfde bronregels opnieuw aanbieden maakt geen dubbels en overschrijft je wijzigingen in SimplyFact niet. Gewijzigde keuzes vragen wel een nieuw voorbeeld.
3. Stop bij een onverklaard verschil en controleer de bron, je selectie en eerdere importresultaten. Historische nummers en bedragen worden niet opnieuw berekend om een verschil weg te werken. Gebruik verrijken alleen om ontbrekende broninformatie aan te vullen.
4. Overgenomen historiek start geen verzendingen, herinneringen of oude periodieke facturen.

Van SimplyFact Desktop overstappen, inclusief abonnementen

Kies de gegevens die je wilt overnemen uit je normale databaseback-up. Oude facturen kunnen in Desktop blijven.

1. Klik in de Desktop-importwizard op Windows-importassistent downloaden (.zip). Rechtsklik op de ZIP, kies Eigenschappen en hef zo nodig de blokkering op. Kies daarna Alles uitpakken, open de uitgepakte map en dubbelklik op START-importassistent.cmd. Je hoeft geen opdrachten te typen.
2. Het venster controleert LocalDB 2019. Ontbreekt die, open dan de Microsoft-link in de assistent, kies Download Media en daarna LocalDB. Installeer SqlLocalDB.msi en start de assistent opnieuw.
3. Klik op Bladeren bij Databaseback-up en kies een .bak uit Backups\Db. Kies eventueel user.config uit Backups\Settings\UserConfig en de map Backups\Settings\CompleteBackup voor de kalenders. Kies niet de hoofdmap waarin alle back-ups staan. Controleer valuta en bronnaam.
4. Klik op Controleren en overdrachtsbestand maken. Wacht op Gelukt en klik daarna op JSON opslaan voor de website. Bewaar business-package.json bijvoorbeeld in Documenten. Ga terug naar dezelfde SimplyFact-website en administratie en selecteer dat bestand bij stap 2. Het bestand bevat zakelijke gegevens. Deel het alleen met de bedoelde administratie.
5. Open Gegevens importeren (onder Basis in het menu) en kies SimplyFact Desktop als bron. Kies het gemaakte overdrachtsbestand. Je bestaande administratie is het doel, met hetzelfde account. Je huidige bedrijfsinstellingen blijven behouden.
6. Vink klanten, producten, leveranciers, abonnementen en eventueel beginvoorraad aan. Oude facturen, creditnota's, offertes, betalingen en pdf's worden in deze gegevensroute niet meegenomen. Abonnementen blijven ter controle klaarstaan en beginvoorraad krijgt een afzonderlijk bewerkbaar controleoverzicht.

7. Bekijk het voorbeeld. Bevestig bestaande koppelingen of sluit een bronregel expliciet uit. Gewijzigde keuzes vragen een nieuw voorbeeld.
8. Na bevestiging staan de abonnementen bij Klantabonnementen onder Desktop-abonnementen controleren. Elk abonnement behoudt de oorspronkelijke instellingen, prijzen, looptijd, artikelregels, uitzonderingen en pauzes.
9. Kies per abonnement de eerstvolgende nog niet gefactureerde datum, controleer de toekomstige inhoud en licht de controle toe. Het abonnement wordt eerst gepauzeerd klaargezet bij Periodieke facturen. Controleer ook je toekomstige factuurnummering voor je het activeert. De volgende datum wordt niet gegokt.
10. Opnieuw aanbieden van dezelfde brongegevens maakt geen dubbels en overschrijft je wijzigingen niet. Gebruik voor een echte overstap een verse definitieve Desktop-back-up en vergelijk de totalen en de resterende voorraad voor je verder factureert.

Ga naar Desktop-import of Klantabonnementen controleren.

Beginvoorraad overnemen zonder oude facturen

Lees beginvoorraad in, pas het controleoverzicht aan en bevestig daarna de voorraad.

1. Importeer of maak eerst je producten aan. Alleen fysieke producten met eenheid Stuk en ingeschakeld voorraadbeheer komen in aanmerking. Diensten, werkuren en artikelen zonder voorraadbeheer worden uitgesloten.
2. Open Gegevens importeren (onder Basis) en kies bij Bron de afzonderlijke beginvoorraadimport. Ook onder Voorraad vind je de eerder ingelezen overzichten. De Desktop-database wordt niet automatisch naar beginvoorraad omgerekend.
3. Lees het beginvoorraadbestand in. Het resultaat krijgt de status Te controleren en verhoogt de beschikbare voorraad nog niet. Controleer de overstapdatum, valuta, aantallen, aankoopprijzen, serienummers en locaties.
4. Je kunt aantallen, prijzen en overige gegevens wijzigen. Met Regel verwijderen uit beginvoorraad sluit je een regel uit. Bewaar de aanpassingen.
5. Bevestig dat je de selectie hebt gecontroleerd en kies Beginvoorraad bevestigen. Een andere valuta of reeds aanwezige voorraad voor hetzelfde artikel blokkeert de boeking. Een herhaalde bevestiging verdubbelt niets.
6. De bevestigde registratie blijft behouden als beginvoorraad, zonder fictieve aankoopfactuur. Vanaf dan verminderen verkopen de voorraad. Oude aankoopfacturen blijven in Desktop.

Ga naar Beginvoorraadimport of Voorraad.

Contact opnemen, probleemrapport en meldingen

Een bericht versturen, een rapport downloaden en een melding sluiten zijn drie verschillende dingen.

1. Bij Contact met SimplyFact op de hulppagina kun je bewust een bericht versturen. Je naam, e-mailadres, de gekozen administratie en de versie gaan mee, zoals het formulier vermeldt. Stuur nooit wachtwoorden, codes of herstellinks mee.
2. Probleemrapport downloaden maakt alleen een tekstbestand met je eigen beschrijving op je computer. Er wordt niets verstuurd. Je stuurt het bestand zelf door.
3. Het belletje en de tellers wijzen je op nieuwe documenten. Een melding sluiten verandert niets aan de factuur of haar status. Open het document zelf om te controleren of het bekeken, goedgekeurd of betaald is.

2. Facturatie

Een factuur, offerte of creditnota maken

Van concept tot definitief document, met klant en producten.

1. Kies het documenttype onder Documenten. Kies een klant of gebruik Nieuwe klant om er meteen een toe te voegen.
2. Voeg producten of vrije regels toe. Controleer kortingen, btw, vervaldatum en totaal in het documentvoorbeeld. Kies je bij Instellingen: betaling, korting en btw een btw-uitzondering (bijvoorbeeld vrijgesteld, medecontractant of intracommunautair), dan volgt elke regel die uitzondering. Heeft één regel toch een andere btw, kies dan bij die regel Afwijken voor deze regel en vul tarief, categorie en reden zelf in. Document volgen zet de regel terug.
3. Bewaar een concept om later verder te werken. Definitief maken legt het nummer, de bedragen en de documentopmaak vast. Controleer eerst het voorbeeld.

Ga naar Facturen, Offertes of Creditnota's.

Van offerte tot factuur: orders, leverbonnen en voorschotten

Zet een definitief document met één klik om naar de volgende stap. SimplyFact bewaakt wat al geleverd en gefactureerd is.

1. Maak een offerte en maak ze definitief. Open ze daarna en kies Omzetten naar orderbevestiging, Factuur maken of Voorschotfactuur maken. Er ontstaat een concept dat je nog kunt aanpassen. Pas bij definitief maken krijgt het een nummer. Een omgezette offerte wordt automatisch aanvaard.

2. Bij een orderbevestiging kies je Leverbon maken. Vul per regel in hoeveel je nu levert. De nog niet geleverde artikels blijven gereserveerd in de voorraad. Kies bij een artikel op de leverbon het exemplaar uit de voorraad. De factuur van die leverbon boekt de voorraad niet opnieuw.
3. Factureer een leverbon met Factuur maken, of factureer een order rechtstreeks zonder leverbon. SimplyFact weigert meer te leveren of te factureren dan besteld, ook als twee concepten tegelijk klaarstaan.
4. Voorschot: kies Voorschotfactuur maken en een percentage. De eindfactuur trekt het voorschot met zijn btw automatisch af. Je kunt die verrekenregel in het concept nog verkleinen of verwijderen. Een algemene korting of korting contant kan niet samen met een verrekend voorschot.
5. Status: zet een offerte op aanvaard of geweigerd, of annuleer een offerte, order of bestelbon met een reden. Annuleren geeft de reservering vrij. Wat al geleverd of gefactureerd is, blijft. Bij Documentketen zie je per regel wat besteld, geleverd, gefactureerd en nog open is, en de gekoppelde documenten.
6. Bestelbon: maak een bestelbon aan een leverancier. Open later de aankoopfactuur van die leverancier en kies bij Eigen bestelbon de juiste bestelbon. Alleen facturen en creditnota's tellen mee in omzet, btw, dagboeken en Peppol. Nummerformaten per soort stel je in bij Bedrijfsinstellingen.

Ga naar Offertes, Orders of Bestelbonnen.

Leveringsdatum en afwijkend leveradres

Leg de datum of periode van de levering of dienst vast, en een ander leveradres. Ze komen op de pdf en in de Peppol-factuur.

1. Open in een offerte, factuur of creditnota het blok Levering: datum en adres. Vul de leverings- of prestatiedatum in als die verschilt van de documentdatum. Vul bij een dienst over een periode ook de einddatum in.
2. Vink Afwijkend leveradres aan als de goederen naar een ander adres gaan dan het klantadres, bijvoorbeeld een werf of filiaal. Een leveradres dat je eerder voor dezelfde klant gebruikte, kies je opnieuw uit de lijst. Vaste leveradressen van een klant beheer je op de klantfiche onder Leveradressen. Het standaard-leveradres wordt voorgesteld bij het aanvinken.
3. Bij een orderbevestiging en een leverbon is de tweede datum bovenaan (Verwachte leverdatum of Leverdatum) de leverdatum. Daar vul je alleen een adres in. Omzetten neemt datum en adres over. Een voorschotfactuur neemt niets over.
4. In de Peppol-factuur wordt een datum de werkelijke leverdatum, een periode de factuurperiode en het adres de leverlocatie.
5. Na definitief maken liggen datum en adres vast, net als de rest van het document.

E-facturen voor klanten in Duitsland en Frankrijk

Stuur Duitse en Franse klanten een ZUGFeRD/Factur-X- of XRechnung-factuur die hun software automatisch inleest. Beschikbaar in elk abonnement.

1. In België verstuur je e-facturen via Peppol. Dat blijft zo. Als Belgische leverancier ben je in Duitsland en Frankrijk niet verplicht om e-facturen te sturen, maar steeds meer klanten daar vragen erom.
2. ZUGFeRD (Duitsland) en Factur-X (Frankrijk) zijn hetzelfde formaat: je gewone pdf als PDF/A-3, met de factuurgegevens als XML erin. De klant leest de pdf, zijn software leest de XML. Dit is meestal de beste keuze.
3. XRechnung is het Duitse XML-formaat. Duitse overheden en sommige grote bedrijven vragen het. Vul dan in de klantreferentie de Leitweg-ID of de referentie die de klant opgeeft.
4. Op de klantfiche, onder Voorkeuren, staat het e-factuurformaat standaard op Automatisch. SimplyFact kiest dan het aanbevolen formaat voor het land van de klant en toont waarom. Je kunt er ook zelf een kiezen. Versturen per e-mail gebruikt dat formaat. Op de factuur kun je beide formaten ook downloaden.
5. XRechnung vraagt een telefoonnummer en e-mailadres van je bedrijf (Bedrijfsgegevens) en een e-mailadres of Peppol-adres van de klant. ZUGFeRD/Factur-X vraagt bij een intracommunautaire levering een leverdatum. Ontbreekt er iets, dan zegt SimplyFact wat je moet aanvullen.
6. De bestanden worden telkens gemaakt uit het vastgelegde document. Je gearchiveerde pdf en de Peppol-factuur veranderen niet.

Ga naar Klanten.

Een bestelbon van je klant inscannen

Van pdf of foto naar een concept-orderbevestiging, met jouw controle per regel. Hoort bij de documentherkenning (Business en Pro).

1. Open Klantorders en klik Bestelbon inscannen, of sleep de pdf of foto op de lijst. Op je gsm kun je meteen een foto nemen. Het bestand wordt op onze eigen server gelezen, met virusscan. Er gaat niets naar externe diensten.
2. Klant: SimplyFact zoekt eerst op btw-nummer, anders op naam en postcode. Bij twijfel kies je zelf. Een onbekende klant maak je meteen aan. De gegevens van de bestelbon staan al ingevuld en je bewaart ze zelf.
3. Regels: een veld met een vraagteken is onzeker, een veld met een uitroepteken ontbreekt. Verbeter het in de tabel, koppel een product of vink een regel uit. Een product wordt alleen automatisch gekoppeld via EAN of je eigen artikelcode.

4. Prijs: standaard geldt je eigen productprijs. Vermeldt de klant een andere prijs, dan zie je een waarschuwing en kies je per regel of je de prijs van de klant overneemt.
5. Concept-orderbevestiging maken bewaart een concept met de originele bestelbon als bijlage en opent de editor. Er wordt niets definitief gemaakt, gemaild of in voorraad gereserveerd. Dat doe je zelf. Scan je dezelfde bestelbon nog eens, dan opent SimplyFact het bestaande document.
6. Grenzen: een digitale pdf werkt het best. Scans en foto's lukken als ze recht, scherp en goed belicht zijn. Handgeschreven bonnen worden niet betrouwbaar herkend. Maximaal 5 pagina's, 5 MB en 40 regels per orderbevestiging.

Ga naar Klantorders.

Bijlagen bij je documenten

Vanaf Business: voeg bestanden en foto's toe aan offertes, orderbevestigingen, facturen en creditnota's.

1. Open een concept en kies bij Bijlagen voor Bijlage toevoegen of Foto nemen. Je kunt ook bestanden naar het vak slepen. Met Concept bewaren en bijlagen toevoegen bewaar je een nieuw concept en kun je daarna verder bewerken.
2. Toegelaten: pdf, PNG, JPG, CSV, Excel (XLSX) en ODS. Maximaal vijf bijlagen, 10 MB per bestand en 15 MB samen. Elk opgeladen bestand wordt op type en virussen gecontroleerd. Is de virusscan niet beschikbaar, probeer het later opnieuw.
3. Zolang het document een concept is, kun je bijlagen hernoemen en verwijderen. Na definitief maken blijven inhoud en bestandsnamen vast. Een afgesloten btw-periode vergrendelt ook de bijlagen van een concept in die periode.
4. In Bedrijfsinstellingen bij Standaardbijlagen kan de bedrijfsbeheerder vaste bestanden opladen en per documenttype aanvinken waar ze automatisch meekomen. Dit geldt voor nieuwe concepten. Je kunt een standaardbijlage per concept weghalen.
5. Bij Factuur maken uit een getekende werkbon komt de gearchiveerde werkbon-pdf automatisch op het factuurconcept. Je kunt hem daar nog verwijderen.
6. Bijlagen gaan mee met de e-mail naast de factuur-pdf, in de UBL voor Peppol en de boekhouder, en in een bijlagenmap per document in het boekhoudpakket. Vanuit het definitieve document kun je pdf-bestanden en afbeeldingen bekijken en alle bestanden downloaden.

Ga naar Documenten.

Documenten in de taal van je klant maken

Met Pro maak je offertes, facturen en andere documenten in de taal van je klant. Je scherm blijft in je eigen taal.

1. Kies op de klantkaart bij Voorkeuren de Documenttaal. Nieuwe documenten voor die klant gebruiken dan die taal. Op een document kun je de taal bij Documenttaal nog aanpassen. Controleer ze voor je definitief maakt.
2. De vaste woorden op het document, zoals Factuur en Totaal, vertaalt SimplyFact zelf. Je eigen teksten, zoals voorwaarden, voettekst en e-mail, vertaal je bij Teksten en sjablonen, onder Vertalingen. Klik Vertalingen opslaan. Dit paneel bewaart niet automatisch.
3. Ontbreekt een vertaling van je eigen tekst, dan komt je Nederlandse tekst op het document. Bekijk de voorbeeld-pdf per taal om dat te controleren.
4. Een definitief document behoudt de taal en teksten van het moment van uitgifte. Latere vertalingen veranderen het niet.

Ga naar Teksten en sjablonen of Klanten.

Klantabonnementen: terugkerende facturen instellen

Factureer een klant periodiek dezelfde producten of diensten, met Business of Pro.

1. Open Klantabonnementen in het menu onder Verkopen. Dit zijn terugkerende facturen aan je klanten. Je eigen softwareabonnement staat bij SimplyFact-abonnement. Bestaande abonnementen blijven leesbaar na een lagere formule.
2. Kies de klant, de eerste factuurdatum, het interval en de factuurregels. Gebruik de extra instellingen alleen als je van de standaard betaal- of btw-instellingen wilt afwijken. Ligt de eerste datum in het verleden, dan worden vervallen periodes ingehaald. Controleer die datum voor je activeert.
3. Kies of een periode een voorbereide factuur oplevert die je zelf controleert, of meteen een definitieve factuur met vast nummer en pdf. SimplyFact controleert elk uur. Met Nu controleren maak je vervallen periodes meteen aan. Automatisch aangemaakt betekent niet automatisch verstuurd of betaald.
4. Bij gemiste periodes kies je Achterstand factureren. Vink aan wat je nu wilt factureren, met vandaag als factuurdatum en de oorspronkelijke periode in de tekst. Kies per andere periode Later of Overslaan, eventueel met een reden. Overslaan is definitief. Je kunt concepten maken of de gekozen periodes op een verzamelfactuur zetten. Een gepauzeerd abonnement toont geen achterstand: activeer het eerst.
5. Bij Gemiste periodes automatisch inhalen kies je de oorspronkelijke datum, vandaag of zelf kiezen. Nieuwe abonnementen gebruiken vandaag. In een afgesloten btw-periode gebruikt SimplyFact vandaag, met een notitie.

6. Staat een abonnement op Controle nodig, lees dan eerst de melding en bekijk de al aangemaakte facturen. Corrigeer de gegevens en kies Hervatten na controle. Pauzeren verwijdert geen bestaande facturen.
7. Abonnementen uit SimplyFact Desktop staan eerst gepauzeerd klaar. Activeer alleen gecontroleerde toekomstige periodes.

Ga naar Klantabonnementen.

Klantenportaal

Je klant bekijkt facturen, creditnota's en offertes via een persoonlijke link, zonder account. Hoort bij Business en Pro.

1. Het portaal staat vanaf Business standaard aan. Onderaan elke documentmail (factuur, creditnota, offerte, leveringsmails en de automatische herinneringen) staat een knop Bekijk online met een persoonlijke link voor die ontvanger. De pdf verandert niet en Peppol-documenten krijgen geen link. De klant ziet open facturen en offertes en de historiek van betaalde facturen en creditnota's (standaard 24 maanden). Alleen documenten uit SimplyFact Cloud verschijnen, geen geïmporteerde Desktop-historiek.
2. De eigenaar kiest bij Bedrijfsinstellingen, Klantenportaal, de documentsoorten, 12, 24 of 60 maanden historiek, aanvaarden en weigeren, de link in mails, consumenteninformatie, een https-privacybeleid en e-mailmeldingen. Opslaan bewaart je keuzes.
3. Zet het portaal daar uit om alle links meteen te blokkeren. Op de klantfiche, tab Portaal, kies je Uit voor deze klant. Bij een lager abonnement wordt het klantenportaal gepauzeerd. De gegevens blijven bewaard.
4. Elke contactpersoon krijgt een persoonlijke link in de documentmail. De link blijft 90 dagen geldig na de laatste mail naar dat adres. Een verlopen link kan alleen naar het bekende adres vernieuwd worden. Deel de link niet met anderen. Je klant ziet uitsluitend zijn eigen documenten.
5. Een ingetrokken contact krijgt geen link meer in documentmails tot je opnieuw toegang geeft. Een medewerker of eigenaar kan op de klantfiche een nieuwe link sturen, een toegang intrekken of een extra contact toegang geven. Stuur na Extra contact toegang geven de link met Nieuwe link sturen.
6. Met Voorbeeld zoals je klant het ziet bekijk je de documenten via je eigen sessie. Het voorbeeld maakt geen persoonlijke link. Kies bovenaan een andere klant. Heb je nog geen klant met documenten, dan zie je fictieve gegevens. Klik op een document (Bekijk) om de details te zien.
7. Onder Wat ziet je klant? zie je of je klant online kan betalen. Met Pro en een Mollie-koppeling ziet je klant de knop Online betalen bij facturen met een betaallink.

8. Een klant kan een geldige open offerte online aanvaarden met naam en akkoord met de voorwaarden, of weigeren. SimplyFact legt de beslissing vast en meldt ze aan de gebruiker. Standaard krijg je ook een mail, die je bij Bedrijfsinstellingen, Klantenportaal, kunt uitzetten. Daarna zet je de offerte zelf om. Er wordt nooit automatisch een document uitgegeven.
9. Je blijft verantwoordelijk voor de inhoud van je offertes, je algemene voorwaarden en de consumenteninformatie.

Ga naar Bedrijfsinstellingen, Klantenportaal.

Werkuren registreren en factureren

Start de timer met één klik of vul prestaties achteraf in. Vanaf Business.

1. Kies bovenaan een klant en vul een omschrijving in bij Nieuwe registratie starten. Daarna wordt Timer starten actief. Je kunt meerdere eigen timers tegelijk starten. Elke timer heeft Pauze, Verder en Stop.
2. Klant en omschrijving kun je aanpassen terwijl de timer loopt. Timer stoppen bewaart in één klik één prestatie, naar boven afgerond op een hele minuut. Elke gestopte timer krijgt een eigen kader in het blok Gestopt, nog te verwerken, met de keuzes Werkbon maken, Factureren, Wijzigen, of binnen een kwartier Ongedaan maken. Het kader verdwijnt vanzelf zodra de prestatie op een werkbon of factuur staat, of met Klaar.
3. Pauzes tellen niet mee. Bij manuele prestaties geeft een overlappende begintijd een waarschuwing. Je kunt toch bewaren.
4. Voeg bij een registratie of werkbon materiaal toe uit de productcatalogus, met een aantal, of maak een nieuw product. Verplaatsing gebruikt de bedrijfsinstellingen en de enkele afstand op de klantfiche. Materiaal en verplaatsing krijgen eigen lijnen op werkbon, pdf en factuur. Vink Verplaatsing aanrekenen aan wanneer je ze wilt aanrekenen. Voorraad wordt pas bij de definitieve factuur afgeboekt.
5. Werk dat je niet met de timer bijhield, vul je in bij Prestatie achteraf invullen. Voor de duur kun je 1:30, 1,5, 1u30 of 90m typen, of een snelknop kiezen. Het uurtarief wordt voorgesteld op basis van eerdere tarieven. Je kunt het tarief altijd aanpassen. Het bedrag excl. btw verschijnt meteen.
6. Vink Factureerbaar uit voor uren die je wel wilt opvolgen maar niet wilt factureren. Filter het overzicht op periode, klant, uitvoerder, factureerbaarheid of status. CSV downloaden neemt deze selectie over. Wijzigen en verwijderen kan bij open prestaties.
7. Selecteer open factureerbare prestaties van één klant en kies Werkbon maken (optioneel, de klant tekent eerst af) of Factuurconcept maken. Standaard krijgt elke prestatie een regel. Groeperen neemt dezelfde omschrijving, hetzelfde project, tarief en btw samen. Een concept bevat maximaal 40 regels.

8. Je krijgt een factuurconcept, zonder definitief nummer of verzending. Controleer klantgegevens, btw, eventuele klantkorting en totalen voordat je definitief maakt. Conceptregels wijzigen verandert de oorspronkelijke prestaties niet.
9. Een gekoppelde prestatie staat In concept en kan niet opnieuw worden gefactureerd of gewijzigd. Vrijgeven verwijdert het volledige concept na bevestiging en maakt alle gekoppelde prestaties weer open. Na definitieve facturatie zijn ze vergrendeld. Correcties verlopen via de gewone creditnotastroom.
10. Na een lagere formule blijven prestaties en werkbonnen leesbaar en exporteerbaar. Nieuwe acties vereisen Business of Pro.

Ga naar Tijdregistratie.

Werkbon laten aftekenen door de klant

Laat de klant uitgevoerde prestaties bevestigen, ter plaatse of via een link. Optioneel, bij tijdregistratie.

1. Een werkbon is optioneel. Je gebruikt hem wanneer de klant de uitgevoerde prestaties moet bevestigen voor je factureert. Het is geen factuur en heeft een eigen nummering per jaar: WB-2026-0001, WB-2026-0002 enzovoort.
2. Kies in Tijdregistratie bij Werkbonnen voor Werkbon maken. Kies de klant en de periode. Alle open prestaties die nog niet op een werkbon of factuur staan, worden voorgesteld. Vink aan wat erop moet, kies of de bedragen zichtbaar zijn (standaard alleen uren) en vul eventueel gebruikte materialen of opmerkingen in.
3. Nu laten tekenen: geef je telefoon of tablet aan de klant. Die vult de naam in, tekent met vinger, pen of muis in het witte vak en bevestigt. Liever op papier? Open de pdf en druk hem af.
4. Link naar de klant: stuur een persoonlijke link per e-mail via je eigen e-mailverbinding, of maak de link en kopieer hem. De klant ziet alleen deze werkbon, zonder account, en bevestigt met naam en optioneel een handtekening. De link werkt één keer en vervalt na 14 dagen. Een nieuwe link vervangt de vorige. Je kunt een link ook intrekken.
5. Na het tekenen ligt de werkbon vast. De pdf wordt gearchiveerd met een controlecode. De prestaties op een werkbon kun je niet meer wijzigen of verwijderen. Een nog niet getekende werkbon kun je intrekken. De prestaties worden dan weer vrij. Het nummer wordt niet hergebruikt.
6. Kies Factuur maken bij de werkbon. Je krijgt meteen een factuurconcept met de factureerbare prestaties van precies die werkbon, met dezelfde tarieven en btw. Is de werkbon getekend, dan gaat de werkbon-pdf mee met de factuurmail. Een nog niet getekende werkbon factureren kan ook, na bevestiging.

7. Is de werkbon al gefactureerd, dan maakt SimplyFact geen tweede concept. Je ziet Gefactureerd met het factuurnummer of In factuurconcept, met een koppeling naar de factuur.

Ga naar Tijdregistratie.

3. Aankoopfacturen

Een inkomende factuur en leverancier invoeren

Kies een leverancier, koppel artikelen en registreer eventueel meteen een betaling.

1. Open Inkomende facturen. Via Leveranciers maak of wijzig je de leverancierslijst van je huidige administratie. Oude facturen houden hun eigen gegevens.
2. Kies Nieuwe inkomende factuur. Zoek een bestaande leverancier of vul naam en land in. Btw, Peppol, adres, e-mail en IBAN zijn optioneel, maar worden gecontroleerd als je ze invult. Nieuwe leveranciers kun je meteen mee bewaren.
3. Vul het leveranciersnummer, de factuurdatum, de vervaldatum en de referenties in.
4. Zoek een artikel op naam, code of EAN. Met een hardware-scanner voer je de EAN in en druk je op Enter. Controleer prijs, aantal en btw. Een nieuw artikel kun je vanuit de regel aanmaken. Voorraad en verkoopprijzen worden niet stilzwijgend aangepast.
5. Een originele pdf of scan kun je bijvoegen, maximaal 5 MB. Bijvoegen alleen leest de gegevens niet in. Met Business of Pro kun je waar beschikbaar PDF of scan herkennen gebruiken. UBL kan wel gestructureerd worden geïmporteerd.
6. Met Direct een betaling registreren leg je een volledige of gedeeltelijke betaling vast. Er wordt geen geld overgemaakt. Na bewaren zie je saldo, betaalhistoriek, referenties en oorspronkelijke leveranciersgegevens. Latere betalingen en correcties voeg je daar toe.

Ga naar Inkomende facturen.

Leveranciers zoeken en aanvullen

Open Leveranciers in het zijmenu, of vul de leverancier bij een inkomende factuur in.

1. Naam en land zijn verplicht. Straatnaam, huisnummer, bus of appartement en postbus hebben elk een eigen veld. Bij een oud gecombineerd adres kun je Bestaand adres opsplitsen kiezen en het voorstel controleren. Na wijziging van btw-nummer of Peppol-ID controleren we automatisch via EU VIES en OpenPeppol. Je kunt ook handmatig opnieuw controleren.

2. Zonder nummer kun je op een deel van de naam zoeken. Land en eventuele gemeente beperken de zoekopdracht. Gebruik eventueel * tussen naamdelen. Minstens een fragment moet drie tekens bevatten. De eerste maximaal twintig resultaten kunnen onvolledig zijn: verfijn indien nodig.
3. Kies zelf de juiste onderneming en bevestig het voorstel. Ingevulde adressen, contact- en bankgegevens blijven behouden. Onduidelijke buitenlandse adressen vul je zelf aan. Btw-bevestiging en gepubliceerde Peppol-ontvangst zijn afzonderlijke controles.
4. Een leverancier bewaren verandert eerder ontvangen facturen niet. Een vermelding in de Peppol-directory geeft geen toestemming om facturen namens die leverancier te verzenden.

Ga naar Leveranciers.

Een bewaarde inkomende factuur aanpassen

Wat je na bewaren nog kunt aanpassen, wanneer de inhoud vergrendeld is en waarom Peppol-facturen niet aanpasbaar zijn.

1. Open de inkomende factuur en kies Aanpassen. Het invoerformulier opent met de bewaarde gegevens en de melding Je past een bewaarde factuur aan. Wijzigingen worden pas bewaard met Wijzigingen bewaren. Annuleren laat alles zoals het was.
2. Eigen referentie, bestelbon, ontvangstdatum, ontvangstwijze en interne opmerking kun je altijd aanpassen. Productkoppelingen en de onkostenverdeling wijzig je in het factuurdetail.
3. Leverancier, factuurnummer, datums, betalingsreferentie, regels, btw en bedragen kun je alleen aanpassen zolang er geen betaling is geregistreerd, de factuur niet aan een creditnota is gekoppeld, er geen voorraad uit is geboekt, de onkosten nog niet behandeld zijn, de factuur niet aan je boekhouder is bezorgd en de periode nog niet is geëxporteerd. Een periode telt als geëxporteerd zodra een boekhoudpakket of dagboekbestand voor die periode is gedownload.
4. Dezelfde controles als bij het ingeven gelden: totalen, btw, leverancier en dubbele factuurnummers. Documenttype en valuta kun je nooit aanpassen.
5. Facturen die via Peppol of als UBL/XML-bestand van de leverancier binnenkwamen zijn het wettelijke origineel. Hun inhoud kun je niet aanpassen. Onder Eigen notities bewaar je een eigen referentie, bestelbon en interne opmerking, los van de factuur.
6. Is de inhoud vergrendeld en klopt er iets niet? Vraag de leverancier om een creditnota, of verwijder de factuur met een reden en geef ze opnieuw in als dat nog kan. Het originele document blijft altijd ongewijzigd bewaard. Elke wijziging staat met oude en nieuwe waarde in de Wijzigingsgeschiedenis van de factuur.

Ga naar Inkomende facturen.

Onkosten verdelen en een persoonlijk voorschot terugbetalen

Één aankoopbewijs, met een afzonderlijke verdeling, controle en eventuele terugbetaling.

1. Open Onkosten. Voeg een aankoopbewijs toe of open een bestaande inkomende factuur. Een bon zonder nummer krijgt een eigen uniek bonkenmerk. Bewaar het origineel bij de aankoop.
2. Kies bij Onkosten en verdeling het soort bewijs en wie betaald heeft. Eén categorie voor het hele document is de snelle keuze. Met Opsplitsen verdeel je een regel. De delen tellen samen op tot 100%.
3. Controleer het zakelijke percentage en de btw-aftrek afzonderlijk. Een leeg btw-veld blijft ter controle. SimplyFact bepaalt geen fiscale aftrek of afschrijving.
4. Persoonlijk voorgeschoten? Vul de naam, de echte betaaldatum en het aangevraagde zakelijke terugbetalingsbedrag in. Bewaren maakt geen tweede aankoop of betaling. De boekhouder met bestaande toegang ziet de gegevens meteen als Nog te controleren.
5. De bedrijfsbeheerder controleert het bewijs, de verdeling, de btw-keuzes en het terugbetalingsbedrag en keurt expliciet goed. De gewone bekeken-status van een factuur is geen goedkeuring van onkosten. Voor wijzigingen heropen je de goedkeuring.
6. Registreer pas een werkelijk uitgevoerde terugbetaling, met bedrag, datum en bankreferentie of bewijs. Deelbetalingen zijn mogelijk. Een fout corrigeer je met reden. De historiek blijft bestaan. Er wordt geen geld overgemaakt.
7. De boekhouder kan Onkosten en voorschotten en Terugbetalingen voorschotten openen bij Rapporten en CSV downloaden. Er wordt niets automatisch naar een extern boekhoudpakket of per e-mail verstuurd.

Ga naar Onkosten, het Onkostenrapport of het Voorschottenrapport.

Facturen uit een eigen mailbox laten herkennen

Testversie voor Business en Pro: inkomende facturen en creditnota's via IMAP, met controleverslag.

1. De facturenmailbox is een testversie en werkt alleen waar de automatische verwerking is geactiveerd. Zie je de melding dat de verwerking nog geactiveerd moet worden, dan kun je alles alvast voorbereiden en testen.
2. Maak bij je mailprovider een afzonderlijke mailbox per administratie. Gebruik deze niet als persoonlijke mailbox. Een alias mag, zolang die uitsluitend in deze mailbox wordt bezorgd. SimplyFact maakt zelf geen mailbox of alias bij je provider aan.

3. Open Inkomende facturen, Facturenmailbox, Mailbox instellen. Vul de IMAP-host, gebruikersnaam, het wachtwoord of appwachtwoord en de map in. Alleen versleuteld IMAP op poort 993 met een geldig certificaat wordt gebruikt. Klik Instellingen bewaren.
4. Vul exacte toegelaten afzenders in. Bij handmatig doorsturen is dat meestal je eigen adres. Bij een automatische doorstuurregel blijft vaak de leverancier afzender. De volledige mail moet geldig DKIM-ondertekend zijn door datzelfde domein.
5. Bevestig daarna elk toegelaten afzenderadres onder Afzenderadressen bevestigen. SimplyFact stuurt codes naar onbevestigde adressen. Open die mailboxen en vul de codes binnen tien minuten in bij Afzender bevestigen. Gebruik zo nodig Verificatiecode opnieuw sturen (maximaal tien verificatiemails per administratie per dag). Kun je geen code ontvangen op het adres van een leverancier, gebruik dan je eigen doorstuuradres als afzender.
6. Kies Eigen mailbox voor gewone automatische doorstuurregels. Gebruik geen onderwerpcode die je telkens handmatig moet toevoegen.
7. Klik Verbinding testen. De checklist toont Instellingen bewaard, Afzenders bevestigd, Verbinding getest en Automatisch inlezen aan. Kies elke 10, 15 of 30 minuten. Als alle afzenders bevestigd zijn en de verbinding getest is, wordt de schakelaar beschikbaar. Standaard begint verwerking bij nieuwe berichten.
8. PDF, PNG en JPEG tot 5 MB worden herkend. Archieven, uitvoerbare bestanden, doorgestuurde e-mails als EML-bijlage en downloadlinks worden niet geopend. Scan en tekstherkenning gebeuren op onze eigen server.
9. Een volledig, aansluitend voorstel wordt als niet-gecontroleerd inkomend document bewaard. Onzekere velden, ontbrekende regels, bijzondere btw-regimes en conflicten blijven ter manuele controle staan. Er worden geen betalingen geregistreerd, producten bijgewerkt of voorraadbewegingen geboekt.
10. Bekijk het verwerkingsverslag. Met Negeren verberg je een onbehandeld resultaat. Genegeerde resultaten tonen en Opnieuw beoordelen herstellen het voorstel. De bronmail en historie blijven behouden. Zelfde bronbijlage wordt overgeslagen. Zelfde leverancier, documentnummer en datum met andere inhoud vraagt controle.

Ga naar Inkomende facturen.

Een pdf of scan lokaal herkennen en leverancierslabels onthouden

Testversie voor Business en Pro: factuurkop en totalen worden op de eigen server herkend. Jij controleert en bewaart daarna zelf.

1. Open Inkomende facturen, Nieuwe inkomende factuur. Boven het invoerformulier staat PDF of scan herkennen. Zie je de knop niet, dan is ze voor jouw administratie nog niet beschikbaar.

2. Kies een pdf, PNG of JPEG van maximaal 5 MB. Pdf's mogen maximaal vijf pagina's bevatten, afbeeldingen maximaal 25 megapixels. Beveiligde, onleesbare of te zware documenten worden geweigerd. Het gekozen bestand wordt ook je oorspronkelijke bijlage wanneer je de factuur bewaart.
3. Klik op Document herkennen en wacht op het resultaat. Er wordt geen externe OCR- of AI-dienst aangeroepen en er is geen betaling per pagina nodig. Wachten betekent nog niet dat er een factuur bewaard is.
4. De voorstellen staan in vier stappen naast het origineel: Leverancier, Gegevens controleren, Regels en Overnemen. Onder elk voorstel in stap 2 staat de bronregel. Datums typ je als dd/mm/jjjj (bijvoorbeeld 24/11/2026), bedragen met een komma (bijvoorbeeld 110,00).
5. Staat er op het document een betaalvermelding, dan zie je die bij stap 2 in een opvallend kader. SimplyFact maakt daarvoor geen betaling aan. Controleer eerst je bankafschrift.
6. Bij stap 3 Regels zie je de lijnen van de factuur: omschrijving, aantal, prijs en btw-tarief. Ze komen in het invoerformulier onder Artikelen en bedragen, waar je ze nog kunt aanpassen. Aantallen, prijzen en btw moeten aansluiten op de gecontroleerde totalen. Een andere valuta blokkeert overnemen.
7. Bij stap 4 vink je aan dat je alles met het origineel hebt vergeleken. Zijn leverancier, factuurnummer, datum, bedragen en regels volledig en sluiten ze aan, dan registreert Overnemen en bewaren de factuur meteen. Heb je de factuur al betaald, vink dan Ik heb deze factuur al betaald aan en kies datum en betaalwijze. Met Overnemen en eerst nog aanpassen vul je het invoerformulier in. Catalogusartikelen en voorraad worden niet automatisch aangemaakt.
8. Herkenning onthouden voor de gekozen leverancier staat bij stap 4 klaar zodra er vaste labels vóór je bevestigde waarden staan. Zo herkent SimplyFact volgende facturen van deze leverancier automatisch. Onthouden worden alleen labels en leesrichting, geen nummers of bedragen, en alleen voor deze administratie. Onder Geavanceerd kun je labels zelf instellen, Standaardherkenning proberen of de onthouden herkenning verwijderen.
9. Zonder bewaren verdwijnt het resultaat bij sluiten van het scherm. De normale bijlage blijft bij de bewaarde factuur.

Ga naar Inkomende facturen.

De juiste leverancier uit een factuur overnemen

Stap 1 van de herkenning: kies een bestaande leverancier of maak er meteen een nieuwe aan.

1. SimplyFact zoekt het btw-nummer van de uitreiker, ook zonder label, en aanvaardt het alleen met een geldig controlegetal. Het btw-nummer van je eigen administratie wordt nooit voorgesteld.
2. Bestaat de leverancier al met hetzelfde btw-nummer, dan is Bestaande leverancier gekozen. Je kunt ook zelf zoeken op naam, btw-nummer of gemeente. Met Naam en adres van dit document gebruiken neem je de gegevens van het document over voor deze factuur.
3. Staat de leverancier nog niet in je lijst, dan is Nieuwe leverancier al gekozen en zijn naam, btw-nummer, IBAN, adres en e-mail uit het document ingevuld. Bij een geldig btw-nummer zoeken we naam en adres op via EU VIES en Peppol. Jij kiest of je dat voorstel overneemt.
4. Bij Overnemen (stap 4) wordt een nieuwe leverancier meteen in je leverancierslijst bewaard.
5. Bij meerdere partijen op het document kies je bij Herkende partij bewust de uitreiker. Bij dubbele leverancierskaarten met hetzelfde btw-nummer kies je zelf de juiste kaart.

Een niet-herkend factuurveld zelf corrigeren

Typ de waarde of kies ze uit de tekst. SimplyFact kan daarna onthouden waar ze staat.

1. Bij stap 2 Gegevens controleren staat onder elk veld Andere waarde uit de tekst kiezen. Selecteer de juiste waarde en vergelijk de bronregel met de originele factuur. Je kunt de waarde ook zelf typen.
2. Bij stap 4 Overnemen staat Herkenning onthouden al aangevinkt wanneer SimplyFact een vast label vóór je bevestigde waarden vindt, bijvoorbeeld docnr of vervaldag. Een waarde die nergens na een vast label staat, wordt niet onthouden.
3. Controleer leverancier, velden en regels, vink de controle aan en klik Gecontroleerde gegevens overnemen. Een ontbrekende vervaldatum blijft leeg. Een betaaldvermelding maakt geen betaling aan.
4. Dit is een testversie. Moeilijke tabellen zijn nog niet uitgewerkt. Er wordt geen fout bedrag stilzwijgend passend gemaakt.

Factuurtotalen of een btw-regel worden niet herkend

Gebruik de bedragkolom bij btw-grondslagen en probeer standaardherkenning wanneer een oud profiel niet past.

1. Controleer eerst de herkende tekst en bronregels. Zijn de bedragen daarin wel leesbaar, dan gaat het om veldherkenning.

2. Open bij stap 4 Geavanceerd en klik op Standaardherkenning proberen. Het opgeslagen profiel verandert hierdoor niet. Controleer de nieuwe voorstellen voor je ze overneemt.
3. Een regel zoals 0% VAT on 100.00 met rechts 0,00EUR bevat zowel de grondslag als het btw-bedrag. Bij leverancierslabels kun je Bedrag uit de laatste tekstkolom gebruiken uitschakelen. Bij onduidelijke kolommen blijft het voorstel leeg in plaats van een bedrag te gokken.
4. Een kaal Totaalbedrag is dubbelzinnig. Het wordt alleen als netto voorgesteld wanneer de nabije btw-regel en het eindtotaal er exact op aansluiten. Een vervaldatum met n.v.t. is geen datum.
5. De betaalstatus blijft handmatig. Een betaald-stempel of verwijzing naar een prepaid saldo maakt geen betaling aan. Controleer ook de vervaldatum in het uiteindelijke factuurformulier.

Tankfacturen en btw-afronding controleren

Controleer liters, netto-omrekening en de originele btw naast het document.

1. Laat de pdf opnieuw herkennen. De testversie ondersteunt factuurkoppen in kolommen en compacte Belgische leveranciersvoetteksten.
2. Bij herkenbare tanktabellen wordt het bedrag inclusief btw met het expliciete tarief naar netto omgerekend. Liters blijven liters. Controleer de afgeleide nettoprijs en de oorspronkelijke bronregel.
3. Wijkt de leveranciers-btw maximaal 1 cent af van de herberekening bij één positief tarief, dan verschijnt een aparte bevestiging. Vink die alleen aan na vergelijking met het origineel. Grotere of onduidelijke verschillen moet je onderzoeken.
4. Een vermelding van domiciliëring wordt als opmerking overgenomen. Ze maakt geen betaling aan en bewijst niet dat het bedrag al werd geïnd. Neem de gecontroleerde gegevens over en bewaar daarna de factuur.

4. Betalingen

Een factuur als betaald of deels betaald markeren

Registreer het bedrag dat werkelijk ontvangen of betaald is.

1. Open de factuur en gebruik de betaalactie. Registreer de betaaldatum en het bedrag. Voor een deelbetaling gebruik je alleen het werkelijk betaalde bedrag.
2. Het openstaande saldo en de betaalstatus volgen de geregistreerde betalingen en gekoppelde creditnota's.

3. Voor inkomende facturen gebruik je de betaalactie bij het aankoopdocument. Gezien en betaald zijn afzonderlijke statussen.
4. Controleer bij Betalingen en saldo eerst of de betaling al geregistreerd is: handmatig, via een bevestigde bankmatch of via een online betaling. Een online betaling verschijnt daar vanzelf na bevestiging door Mollie. Registreer dezelfde ontvangst niet een tweede keer.
5. Een verkeerde betaalregistratie corrigeer je met Terugboeken en een reden, zodat de historiek bewaard blijft. Terugboeken maakt geen echte overschrijving ongedaan en betaalt niets terug aan je klant.
6. Heeft iemand onkosten persoonlijk voorgeschoten? Gebruik dan de afzonderlijke terugbetaling bij Onkosten en registreer geen tweede leveranciersbetaling.

Ga naar Uitgaande facturen of Inkomende facturen.

Betalingen vergelijken met een bankbestand

Gebruik banktransacties om passende facturen te vinden.

1. Ga naar Betalingen en importeer een CODA v2- of CAMT.053-bankbestand voor de ingestelde rekening.
2. Bekijk de voorgestelde koppelingen op basis van referentie, bedrag en richting. Controleer een voorstel voordat je het toepast.
3. Een live bankkoppeling is geen onderdeel van deze importfunctie. Een banktransactie en een factuur horen pas bij elkaar na een gecontroleerde koppeling.
4. Een eerder ingelezen afschrift wordt herkend. Lees het niet opnieuw in en pas geen brongegevens aan om een ontbrekend voorstel te forceren. Past geen voorstel, registreer de betaling dan met de juiste datum en het bedrag bij de factuur zelf.

Ga naar Betalingen.

Betalingsherinneringen versturen en opvolgen

Een vriendelijke herinnering kan op elke formule. De herinneringsladder met interest en vergoeding hoort bij Business en Pro.

1. Open Te herinneren onder Ontvangen in het menu, of tik op Klanten te herinneren bij Vraagt nu aandacht. Je ziet welke vervallen facturen een herinnering kunnen krijgen. Controleer het voorstel en kies daarna bewust Herinnering mailen. Of download de pdf en kies Registreren als per post verstuurd als je hem zelf opstuurt.
2. Met Starter verstuur je per factuur een vriendelijke herinnering zonder kosten, met betaal-QR en gestructureerde mededeling. Met Business en Pro stel je bij Instellingen een herinneringsladder in met volgende stappen, interest en een forfaitaire vergoeding.

3. Bij Onderneming of consument per klant bepaal je wie als consument geldt. Standaard is een klant met btw- of ondernemingsnummer een onderneming. Een consument krijgt altijd eerst een kosteloze herinnering. Kosten en interest volgen pas na 14 kalenderdagen en binnen de wettelijke maxima.
4. Voor ondernemingen kun je de wettelijke interest voor handelstransacties en een forfaitaire vergoeding van 40 euro vragen. Is voor vandaag nog geen rentevoet bekend, dan bevestig je die zelf. De sjablonen en clausules zijn geen juridisch advies: laat ze nakijken door je boekhouder of jurist.
5. Voorstellen automatisch mailen staat standaard uit (Business en Pro). Zet je het aan, dan worden alleen voorstellen zonder blokkering onder jouw account gemaild.
6. Is een factuur betwist of is er een afbetalingsplan, pauzeer dan de herinneringen voor die factuur. Registreer echte betalingen tijdig, zodat er geen herinnering vertrekt voor een betaalde factuur. Facturen in vreemde valuta krijgen geen herinneringen.
7. Bij een onzeker verzendresultaat controleer je eerst de eerdere herinnering voor je opnieuw verstuurt. De teksten van elke stap pas je aan in Teksten en sjablonen, Herinneringen.

Ga naar Te herinneren of Herinneringsteksten.

Facturen online laten betalen via Mollie

In Pro: koppel je eigen Mollie-account voor automatische betaallinks en meldingen bij ontvangen betalingen.

1. Open Bedrijfsinstellingen, Online betalen. Zonder Mollie-koppeling werken je facturen gewoon met overschrijving en betaal-QR.
2. Een bedrijfsbeheerder klikt Mollie-account koppelen, meldt zich aan bij Mollie en geeft toestemming. Kies daarna het juiste Mollie-profiel: je klanten zien die naam op de betaalpagina. Het geld komt rechtstreeks op je eigen Mollie-account binnen. Dit staat los van je SimplyFact-abonnement.
3. Bij een actieve koppeling staat Betaallink automatisch toevoegen standaard aan. Bij het definitief maken krijgt een geschikte openstaande eurofactuur een betaallink en online betaal-QR op de pdf. Je kunt bij Online betalen ook handmatig een link maken, kopiëren of delen. Een link is geldig tot 90 dagen na de vervaldag.
4. Wil je een factuur zonder link? Vink in de editor Geen betaallink voor deze factuur aan. De automatische functie zet je voor het hele bedrijf uit onder Online betalen. Creditnota's, historische import, betaalde facturen en facturen zonder positief openstaand eurobedrag krijgen nooit automatisch een link.
5. Na een bevestigde betaling krijgen de bedrijfsbeheerders een melding in SimplyFact en een e-mail met het ontvangen en eventueel resterende bedrag. Ontvangst-e-mails kun je uitschakelen onder Online betalen. Chargebacks en mislukte terugbetalingen

worden altijd gemeld. Werd je koppeling eerder gemaakt, kies dan bij Online betalen Koppeling vernieuwen.

6. Een betaling komt pas bij Betalingen en saldo na bevestiging door Mollie. Dat de klant terugkeert van de betaalpagina, bewijst nog geen ontvangst.
7. Met Link uitschakelen werkt de link niet meer, ook niet in verstuurde e-mails. Betalingen die al gestart zijn, worden nog verwerkt.
8. Na Mollie loskoppelen werken je bestaande links niet meer en kunnen lopende betalingen niet meer automatisch worden bevestigd: controleer open betalingen eerst. Na een lagere formule kun je geen nieuwe links maken, maar betalingen die al binnenkomen worden nog geregistreerd.
9. Facturen in vreemde valuta krijgen geen online betaallink.

Ga naar Online betalen of Facturen.

Rapporten en exports juist gebruiken

Wat rapporten tonen, en waarom een download nog geen ingediende aangifte of back-up is.

1. Kies bij Rapporten eerst het soort rapport en de periode. Alleen definitieve facturen en creditnota's tellen mee in omzet en btw. Offertes en concepten niet. Een openstaand saldo is nog geen ontvangen geld.
2. Het voorraadrapport toont de actuele voorraad. Gebruik Voorraad op een datum bij Export en aangiften voor een eerder moment. Een margeoverzicht rekent alleen met gekoppelde aankoopgegevens en schat geen ontbrekende kosten.
3. Bij Export en aangiften maak je dagboeken, een bestand voor je boekhoudpakket, de jaarlijkse klantenlisting of de intracommunautaire opgave. Kies het formaat samen met je boekhouder en controleer de waarschuwingen.
4. Een CSV-, JSON- of aangiftebestand downloaden betekent niet dat het ergens is ingediend of ingeboekt. SimplyFact dient niets automatisch in. De boekhoudkundige JSON-export bevat beveiligde bijlagelinks, maar is geen volledige back-up.
5. Voor een administratie in Nederland maak je bij Export en aangiften de opgaaf intracommunautaire prestaties (ICP). Neem de regels in hele euro's over in Mijn Belastingdienst Zakelijk. SimplyFact dient niets in.

Ga naar Rapporten of Export en aangiften.

5. Producten en voorraad

Een vrije factuurregel hergebruiken als product

Bewaar een nieuw artikel in je eigen productcatalogus.

1. Vul de omschrijving, eenheid, prijs en btw van je vrije documentregel in.
2. Gebruik Bewaren als product bij die regel. Controleer het voorstel en bewaar het product in de huidige administratie.
3. Je kunt het product daarna opnieuw kiezen in de catalogus. Dit is afzonderlijk van automatisch terugkerend factureren.

Ga naar Producten.

Inkoop, voorraad en verkoop volgen

Leg optioneel de link tussen aankoop en het verkochte item.

1. Koppel een aankoopregel aan je product en registreer items die je op voorraad wilt houden.
2. Voeg beschikbare serienummers en aankoopgegevens toe. Koppel bij verkoop optioneel het passende voorraaditem.
3. Gebruik de bijbehorende retour- en creditnotafuncties om de herkomst en bewegingen te blijven volgen. Rapporteer aankoop tegenover verkoop via Rapporten.

Ga naar Voorraad of Rapporten.

6. Koppelingen

Peppol-adres en provider koppelen

Een netwerkadres en toegang via een provider zijn verschillende zaken.

1. Vul eerst je bedrijfsgegevens en Peppol-ID in. Controleer de netwerkpublicatie onder Peppol-controle.
2. Kies bij Instellingen, Peppol, hoe je Peppol gebruikt: via SimplyFact (geen eigen providercontract, activeren met één knop) of met je eigen provider-account. Bij een eigen account kies je daarna de provider. De lijst toont de providers waarmee SimplyFact kan verzenden en ontvangen.
3. Kies je een eigen account, vul dan de API-gegevens van die provider in en test de verbinding. Op de testomgeving gebruik je de testgegevens van je provider, in productie je productiegegevens.

4. Een nieuwe API-koppeling verhuist je ontvangstregistratie niet en toont niet vanzelf de facturen uit een andere provider. Gebruik de bevoegde ontvangstprovider of importeer een UBL-bestand.
5. Ontvangen XML-facturen hebben een pdf-leesweergave via PDF bekijken in het overzicht en het voorbeeld in het factuurdetail. De originele bron blijft apart beschikbaar. Onder Meegestuurde bijlagen kun je originele leveranciers-pdf's en afbeeldingen bekijken en andere ondersteunde bestanden downloaden. Externe verwijzingen worden niet automatisch opgehaald.

Ga naar Peppol-provider of Inkomende facturen.

Versturen via Peppol en wat de status betekent

Peppol via SimplyFact activeren, verzenden en het verschil tussen aanvaard, afgeleverd, betaald en onzeker.

1. Peppol via SimplyFact activeer je als bedrijfsbeheerder met de kaart Peppol via SimplyFact in Bedrijfsinstellingen. Kies of je bedrijf nieuw wordt geregistreerd of je bestaande Peppol-adres overzet, en bevestig daarna je identiteit via de link. Zodra de kaart meldt dat je bedrijf geregistreerd is, kun je via SimplyFact versturen.
2. Overstap van een andere provider of je boekhouder: staan je Peppol-adressen daar nog (in België je ondernemingsnummer en je btw-nummer), dan verstuur je na je identiteitscontrole meteen via SimplyFact. Ontvangen verhuist mee op een van twee manieren: met een migratiesleutel per adres (aanbevolen, zonder onderbreking) of nadat je huidige provider de adressen heeft uitgeschreven. Met de knop Mail voor mijn boekhouder/provider opstellen maak je een kant-en-klare mail, die je zelf verstuurt. Heeft je provider uitgeschreven, kies dan Mijn provider heeft uitgeschreven. SimplyFact controleert de Peppol-directory ook zelf, zet ontvangen aan zodra het kan en stuurt je dan een melding. Tot dan ontvang je je facturen nog bij je huidige provider. Voor Nederlandse Peppol-adressen bestaat geen migratiesleutel: daar volgt ontvangen na de afmelding.
3. Controleer bij de klant het Peppol-adres en het verzendprofiel. Maak de factuur definitief en kies Verzenden via Peppol. Een verbindingstest of een geslaagde Peppol-documentcontrole is nog geen verzending.
4. Aanvaard betekent dat de Peppol-dienst het document heeft aangenomen. Afgeleverd is technische afleverinformatie. Geen van beide betekent dat je klant de factuur heeft goedgekeurd of betaald.
5. Staat de status op Onzeker, verstuur dan niet meteen opnieuw. Controleer eerst de eerdere poging, eventueel met ondersteuning, zodat je klant de factuur niet twee keer krijgt. Bij Mislukt of Niet verstuurd lees je de melding en los je de oorzaak op voor je opnieuw verstuurt.

6. Heb je een maandelijks maximum ingesteld en is dat bereikt, dan is versturen via Peppol geblokkeerd tot volgende maand of tot je het maximum verhoogt. Ontvangen blijft werken.

Ga naar Bedrijfsinstellingen, Peppol-verbruik of Eigen Peppol-provider.

E-mailverzending instellen of onderzoeken

Documentmail gebruikt de SMTP-verbinding van je bedrijf.

1. Open E-mail en SMTP bij Bedrijfsinstellingen. Vul de server, poort, gebruikersnaam, afzender en het wachtwoord van je mailbox in.
2. Laat de wijzigingen bewaren en kies SMTP-verbinding testen. Een leeg wachtwoordveld na bewaren betekent dat het bestaande wachtwoord behouden blijft.
3. Open bij een probleem het uitgebreide SMTP-diagnoselog. Dat toont of DNS, verbinding, TLS en aanmelding gelukt zijn en kan worden gedownload voor ondersteuning.
4. Accountverificatie, uitnodigingen en authenticatorherstel gebruiken de afzonderlijke SimplyFact-systeemmail.

Ga naar E-mail en SMTP.

API en webhooks koppelen (webshop, kassa, boekhouder)

Laat andere software gegevens ophalen of meteen een seintje krijgen. Hoort bij Business en Pro.

1. Meld je aan als bedrijfsbeheerder van de administratie die je wilt koppelen. Open Bedrijfsinstellingen en kies het tabblad API en webhooks.
2. Klik API-sleutel aanmaken. Geef de sleutel een herkenbare naam, zoals de naam van de software of van je boekhoudkantoor.
3. Vink alleen de rechten aan die de software echt nodig heeft. Alles selecteren kan, maar geeft de sleutel toegang tot alles wat de API toelaat. Kies bij voorkeur een vervaldatum.
4. Klik Sleutel aanmaken. De sleutel is maar één keer zichtbaar. Kopieer hem en geef hem langs een veilige weg aan wie de koppeling bouwt, bijvoorbeeld via een wachtwoordbeheerder. Mail hem niet zonder versleuteling.
5. In hetzelfde scherm zie je wanneer een sleutel voor het laatst gebruikt werd. Stopt de samenwerking of lekte de sleutel uit? Klik Intrekken. De toegang stopt onmiddellijk.
6. Klik in API en webhooks op Webhook toevoegen. Vul het adres in en vink de gebeurtenissen aan die je wilt doorsturen. Klik Webhook aanmaken. Het geheim is maar één keer zichtbaar. Geef het op een veilige manier aan de ontwikkelaar. Daarmee

controleert die dat een bericht echt van SimplyFact komt.

7. Klik Testbericht. Onder Recente leveringen zie je binnen ongeveer een halve minuut of het ontvangstadres het bericht aanvaard heeft. Met Pauzeren zet je de webhook tijdelijk stil, met Verwijderen definitief.
8. De API leest alle documentsoorten (facturen, creditnota's, offertes, orderbevestigingen, leverbonnen en bestelbonnen), maakt er concepten van en zet een offerte, order of leverbon om naar een concept. Definitief maken of versturen gebeurt nooit via de API.
9. Met Starter zie je de knoppen wel, maar kun je geen nieuwe sleutel of webhook maken. Na een lagere formule blijven bestaande sleutels bewaard, maar weigert de API verzoeken tot je opnieuw Business of Pro hebt. Trek sleutels in die je niet meer nodig hebt.
10. Stuur de publieke gids API en webhooks door naar je boekhouder of ontwikkelaar: daarin staan de rechten, voorbeelden per documentsoort en de technische referentie.

Ga naar API en webhooks.

Klantkoppelingen en certificaten beheren

Stel levering in bij de klant en houd overzicht over verbindingen, certificaten en vervaldata.

1. Open de klant en voeg onder Leverprofiel een route toe. Kies formaat en kanaal. Bij SFTP of API kan een bedrijfsbeheerder direct een verbinding voor deze klant aanmaken, instellen en testen. Bewaar daarna het leverprofiel. Verzenden gebeurt pas bij een definitief document, met de knop Verzenden via die volgens het verzendprofiel verschijnt.
2. Nieuwe verbindingen vanuit de klant zijn standaard klantgebonden. Gedeelde verbindingen zijn herbruikbaar binnen dezelfde administratie. Bij Bedrijfsinstellingen, Leverkoppelingen, zie je welke klanten ze gebruiken. Een wijziging voor meerdere klanten vraagt bevestiging. Gewijzigde koppelingen moeten opnieuw getest worden.
3. Open Bedrijfsinstellingen, Certificaten en sleutels. Registreer een eigen mTLS-identiteit, publiek klantcertificaat, vertrouwde CA, eigen SSH-aanmeldsleutel of SFTP-servervingerafdruk. Upload PEM of een DER-certificaat. PFX/P12 exporteer je eerst lokaal naar PEM. Privésleutels van klanten horen niet in SimplyFact.
4. Kies de centrale identiteit en eventueel een vertrouwde CA bij de verbinding. Voor bestaande mTLS-koppelingen gebruik je Bestaande mTLS-certificaten overnemen.
5. Meldingen verschijnen voor bedrijfsbeheerders in de app vanaf 60 dagen voor verval. E-mail is optioneel: vink bevestigde bedrijfsbeheerders aan voor waarschuwingen bij 60, 30, 14, 7 en 1 dag en bij verval. Gewone SSH-sleutels hebben geen ingebouwde

vervaldatum: stel een geplande vernieuwingsdatum in. Een verlopen plandatum schakelt de sleutel niet automatisch uit.

6. Kies Opvolger klaarzetten om een vernieuwd certificaat apart te registreren. Controleer het getoonde gebruik en activeer de opvolger expliciet. Alle gekoppelde verbindingen schakelen samen om. Test daarna de verbindingen opnieuw.
7. Het register controleert geen externe intrekkingslijsten (OCSP/CRL) en vernieuwt certificaten niet bij de uitgever.

Ga naar Klanten, Certificaten en sleutels of Overzicht leverkoppelingen.

7. Boekhouding

Documenten naar je boekhoudpakket sturen

Een documentenbus voor verkoop en aankopen, ter controle door je boekhouder. Beschikbaar bij elk abonnement.

1. Open Export en aangiften of Mijn boekhouder en zoek Documentenbus. Bovenaan zie je meteen of alles werkt: Nog niet ingesteld, Bijna klaar, Werkt of Probleem. Kies Samen instellen voor vijf korte stappen: adressen vragen (met een kant-en-klare mail voor je boekhouder die je zelf verstuurt), invullen, uitgaande mail, testdocument en vanaf wanneer. De bedrijfsbeheerder of een toegewezen gekoppelde boekhouder met bewerkrechten vult de inboxadressen voor verkoop en aankopen in. Elke adreswijziging wordt aan de eigenaars gemeld, in de app en per e-mail.
2. Stel eerst de uitgaande e-mailverbinding in bij Bedrijfsinstellingen. Bewaar de inboxadressen en eventueel Factuurdatum vanaf. Testdocument verkoop of aankoop versturen stuurt een tekstbijlage zonder factuur. Controleer zelf of die in het pakket verschijnt. Bevestigt je boekhouder dat het aankwam, kies dan Mijn boekhouder bevestigt: het kwam aan. Wijzig je een adres, dan vervalt die bevestiging.
3. Vanaf activering gaan nieuwe definitieve verkoopfacturen en creditnota's, en gecontroleerde aankopen, automatisch naar de documentenbus. Onkosten vragen daarnaast goedkeuring en moeten facturen zijn. Concepten gaan nooit mee. Eerdere documenten verstuur je alleen via Eerdere documenten bekijken en daarna de knop met het gecontroleerde aantal.
4. Echte documenten bevatten UBL met een ingesloten pdf. Bij inhoudelijke UBL-fouten versturen we alleen de originele aankoop-pdf of gearchiveerde verkoop-pdf. De status Verzonden (alleen PDF) toont de controleregels. Je boekhouder controleert ze in het pakket. SimplyFact maakt geen boekingen of betalingsboekingen. UBL.BE wordt nog niet ondersteund. Ontvangt SimplyFact aankopen via Peppol, dan kan je pakket die niet tegelijk via Peppol ontvangen: gebruik dan de documentenbus.

5. Bekijk Verzonden, Mislukt en Wachtend. Verzonden betekent aanvaard door de mailserver, niet ingevoerd of geboekt in het pakket. Zekere mislukkingen worden automatisch opnieuw geprobeerd. Daarna kan Opnieuw versturen. Bij een onzeker resultaat verstuurt SimplyFact niets opnieuw. Kijk in het pakket en kies Staat in het pakket, of Niet aangekomen, opnieuw versturen. Zo vermijd je dubbels.
6. Ontkoppelen stopt wachtende verzendingen. Een lopende verzending moet eerst afronden.

Ga naar Documentenbus.

Je boekhouder uitnodigen

Als bedrijfsbeheerder geef je je boekhouder zelf toegang.

1. Open als bedrijfsbeheerder Instellingen, Gebruikers en kies Je boekhouder uitnodigen. Vul het e-mailadres in, eventueel de naam van de boekhouder of het kantoor, en kies de toegang: Bekijken en verwerken of Alleen lezen en exporteren. Je boekhouder telt niet mee als gebruiker in je abonnement.
2. Je boekhouder krijgt een e-mail met een persoonlijke link. Die werkt één keer en is zeven dagen geldig. Zonder account bevestigt hij zijn e-mailadres, koppelt hij een authenticator en vult hij zijn kantoornaam in. Met een bestaand account meldt hij zich aan en kiest hij zijn kantoor.
3. Na aanvaarden heeft het kantoor meteen toegang tot jouw administratie, en alleen daartoe. Je uitnodiging geldt als je toestemming. Datum, beheerder en toegangsniveau worden vastgelegd.
4. De status toont Uitgenodigd, Actief of Ingetrokken. Met Opnieuw versturen maak je een nieuwe link. De oude werkt dan niet meer. Met Toegang intrekken stopt de toegang van het kantoor en zijn medewerkers meteen.

Ga naar Gebruikers.

Klanttoegang, documenten en export voor je boekhouder

Toestemming van de klant en toewijzing aan medewerkers zijn aparte stappen.

1. Lezen en exporteren geeft je boekhouder documenten, bijlagen, klantgegevens, bedrijfsgegevens, betalingen en rapporten te zien, zonder te wijzigen of te verzenden. Uitgegeven documenten behouden hun oorspronkelijke gegevens. Offertes, producten en voorraad vallen voorlopig ook onder de leesrol.
2. Onder Rapporten staan CSV en een boekhoudkundige JSON-export. De pdf- en bijlagelinks vereisen een geldige login en actuele toegang. Dit is geen volledige back-up of universeel importformaat.

3. Kantoorbeheerders zien alle toegestane kantoorklanten. Gewone kantoormedewerkers zien alleen de klanten die aan hen zijn toegewezen.
4. Je kunt via Mijn boekhouder de toegang intrekken. Ook bestaande sessies verliezen dan de kantoortoegang. Opnieuw koppelen herstelt oude medewerkerstoewijzingen niet.

Ga naar Mijn boekhouder of Rapporten.

8. Instellingen

SimplyFact-abonnement, Peppol en boekhouder

Je softwareformule en je Peppol-registratie zijn twee afzonderlijke keuzes.

1. Open SimplyFact-abonnement in het zijmenu. Kies per administratie Starter, Business of Pro en maand- of jaarbetaling. De vermelde bedragen zijn exclusief btw. Je account kan meerdere administraties beheren, elk met een eigen formule.
2. Peppol via SimplyFact is de aanbevolen dienst, inbegrepen binnen de maandbundel van je formule. Verzenden en ontvangen tellen samen. Een jaarbetaling verandert de maandbundel niet. Wat een extra document kost, zie je bij je eigen abonnement en verbruik.
3. Bij Peppol-verbruik deze maand volg je je verzonden en ontvangen documenten. Met een maandelijks maximum kun je verzenden boven dat aantal blokkeren. Ontvangen wordt nooit geblokkeerd: ontvangen documenten boven je bundel worden nog aangerekend en je krijgt bericht.
4. Heb je een eigen provider? Kies Eigen Peppol-provider. Je betaalt die dienst rechtstreeks naast het SimplyFact-abonnement. Alleen ondersteunde API-koppelingen kunnen worden gebruikt. De softwareprijs blijft dezelfde.
5. Je softwareabonnement, de betaling ervan en je Peppol-registratie zijn afzonderlijke stappen. Een keuze bewaren is nog geen betaling en start geen registratie of verhuizing. Peppol via SimplyFact activeer je als bedrijfsbeheerder met de kaart Peppol via SimplyFact in Bedrijfsinstellingen. Je bestaande provider en toegang blijven behouden tot de overstap rond is.
6. Een bestaande ontvangstregistratie kan niet zomaar worden overschreven. De bevoegde vertegenwoordiger moet de identiteitscontrole uitvoeren. Ontvangen volgt met een migratiesleutel per adres of nadat je huidige provider je adressen heeft uitgeschreven. Tot dan blijf je bij je huidige provider ontvangen.
7. Je boekhouder krijgt na jouw toestemming gratis toegang via het kantooroverzicht. Het kantoor heeft geen betaald abonnement nodig om jouw administratie te raadplegen. Boekhouderstoegang geeft geen recht om jouw abonnement of provider

te wijzigen.

Ga naar Mijn SimplyFact-abonnement of Bedrijfsinstellingen.

Je SimplyFact-abonnement betalen en verlengen

Een betaalpoging, je betaalde periode en je abonnementsfacturen, en wat er gebeurt na afloop.

1. Open SimplyFact-abonnement als bedrijfsbeheerder. Onder Abonnement, facturen en opvolging zie je je betaalde periode, de status van je betaling en je abonnementsfacturen. Dit gaat over je eigen softwareabonnement, niet over betalingen van je klanten.
2. Staat er een betaling klaar, open dan die betaling of scan de QR-code om dezelfde betaalpoging op je telefoon te openen. Zie je na de betaalpagina nog geen nieuwe periode, start dan geen tweede betaling. De bevestiging kan even duren.
3. Bij een onzekere betaling wordt die poging eerst gecontroleerd. SimplyFact start geen dubbele afschrijving. Gebruik Eenmalig verlengen of opnieuw proberen pas als de vorige poging duidelijk mislukt of vervallen is.
4. Kies je automatische verlenging, dan geef je bij de eerste betaling toestemming voor volgende betalingen, met een geldig kaart- of PayPal-mandaat. Een verlenging wordt vooraf aangekondigd. Bij een eenmalige betaling krijg je herinneringen 14 en 3 dagen voor afloop en bij afloop.
5. Met Verlenging opzeggen stop je volgende verlengingen. Je betaalde periode blijft behouden.
6. Na afloop van je betaalde periode geldt zeven dagen respijt. Daarna wordt je administratie alleen-lezen: raadplegen en exporteren blijven mogelijk en er verdwijnen geen gegevens. De bedrijfsbeheerder verlengt om weer te bewerken.
7. Heb je een afspraak op maat of beheert de platformbeheerder je abonnement, dan zie je geen betaalknoppen. Neem dan contact op met SimplyFact voor wijzigingen.

Ga naar SimplyFact-abonnement.

Een andere formule of betaalperiode kiezen

Opwaarderen kan meteen na betaling. Afwaarderen en een andere betaalperiode gaan in bij de volgende verlenging.

1. Open SimplyFact-abonnement en kies bij Kies je formule en betaalperiode een andere formule of periode. Je ziet eerst wat de wijziging betekent: prijs, ingangsdatum en welke functies wijzigen. Pas na je bevestiging gebeurt er iets.

2. Een hogere formule gaat in zodra de betaling bevestigd is. Je betaalt dan alleen het verschil voor de rest van je betaalde periode. Een betaling per overschrijving is hiervoor niet mogelijk.
3. Een lagere formule en een wissel tussen maand- en jaarbetaling worden gepland voor je volgende verlenging. Tot dan blijft alles werken zoals nu. Met Wijziging intrekken annuleer je een geplande wijziging.
4. Heb je meer gebruikers dan de nieuwe formule toelaat, dan vraagt SimplyFact eerst gebruikers te verwijderen bij Gebruikers. Functies die niet in de nieuwe formule zitten, worden gepauzeerd. Je gegevens blijven bewaard en werken weer na een nieuwe opwaardering.
5. Staat er al een verlengingsbetaling open, rond die dan eerst af of wacht tot ze vervalt. Je boekhouder kan je formule niet wijzigen. Dat doet de bedrijfsbeheerder.

Ga naar SimplyFact-abonnement of Gebruikers.

Voorwaarden, voettekst en e-mail per documentsoort

Pas je teksten aan in Teksten en sjablonen en controleer ze met de voorbeeld-pdf.

1. Open Bedrijfsinstellingen, Teksten en sjablonen. Bij Documenten en e-mail kies je per documentsoort de betalingsvoorwaarden, voettekst en begeleidende e-mail. Controleer in het voorbeeld welke tekst er werkelijk op het document en in de mail komt.
2. Klik op een invulveld, zoals het documentnummer of de vervaldag, om het op de plaats van je cursor in te voegen. Het voorbeeld ernaast toont meteen hoe je tekst eruitziet met fictieve gegevens.
3. Betalingsvoorwaarden staan op de voorzijde. Je algemene voorwaarden beheer je bij Algemene voorwaarden. Daar kies je per documentsoort of ze als aparte achterzijde worden afgedrukt. De sjablonen zijn een vertrekpunt: laat ze nakijken door je boekhouder of jurist.
4. Bekijk de voorbeeld-pdf per documentsoort. Een voorbeeld krijgt geen factuurnummer en wordt niet bewaard. Btw-teksten en herinneringsteksten hebben elk hun eigen tabblad.
5. Wijzigingen aan je teksten gelden voor nieuwe documenten. Eerder uitgereikte documenten behouden hun oorspronkelijke teksten.

Ga naar Teksten en sjablonen.

9. Account en toegang

Je account beheren: naam, e-mail, wachtwoord en toestellen

Wijzig je eigen gegevens bij Mijn account en weet wat je doet als je sessie verloopt.

1. Open Mijn account via je naam onderaan het zijmenu. Op je gsm tik je onderaan op Meer. Daar pas je je naam, e-mailadres, wachtwoord, tweestapsverificatie, aangemelde toestellen, weergave en het menu aan.
2. Een nieuw e-mailadres bevestig je met de code die naar dat nieuwe adres wordt gestuurd. Tot dan blijft je huidige adres actief. Voor gevoelige wijzigingen vraagt SimplyFact je huidige wachtwoord of een verse authenticatorcode.
3. Naar een nieuwe telefoon? Kies Nieuwe authenticator instellen terwijl je je huidige codes nog hebt, scan de QR-code en vul de eerste code in. Tot dan blijft je oude authenticator geldig. Ben je je authenticator kwijt, zie dan het onderwerp Telefoon of authenticator verloren.
4. Met Andere sessies afmelden meld je je af op andere toestellen. Op een gedeeld of verloren toestel kies je Afmelden en deze pc vergeten of Vertrouwde toestellen vergeten.
5. Krijg je de melding Je sessie is verlopen, kies dan Opnieuw aanmelden. Je ingevulde velden blijven op het scherm staan, maar niet-opgeslagen wijzigingen moet je daarna opnieuw bewaren. Controleer de bewaarmelding.

Ga naar Mijn account.

Telefoon of authenticator verloren

Laat een platformbeheerder een persoonlijke herstelmail sturen.

1. Vraag een platformbeheerder om je authenticator te herstellen.
2. Na de herstelactie en een geslaagde mailverzending vervallen je oude authenticator, sessies en vertrouwde apparaten.
3. Open de persoonlijke link uit de herstelmail binnen 30 minuten. Bevestig je bestaande wachtwoord, scan de nieuwe QR-code en bevestig je nieuwe authenticatorcode.
4. Deel herstellinks en QR-codes nooit met anderen.

Met meerdere gebruikers in één administratie werken

Iedere medewerker heeft een eigen account. De bedrijfsbeheerder nodigt uit via Gebruikers.

1. Open als bedrijfsbeheerder Gebruikers onder Instellingen en kies Gebruiker uitnodigen. Deel de persoonlijke code of verstuur de uitnodigingsmail. De code werkt één keer en verloopt na 24 uur. De ontvanger kiest zelf een wachtwoord en authenticator.
2. Kies per gebruiker Bedrijfsbeheerder, Medewerker of Alleen lezen. Een bedrijfsbeheerder beheert ook bedrijfsinstellingen, abonnement en gebruikers. Een medewerker bewerkt documenten, klanten en producten. Alleen lezen bekijkt en exporteert. Met Rol wijzigen pas je een rol later aan.
3. Starter bevat standaard één gebruiker, Business maximaal drie en Pro een onbeperkt aantal. Actieve gebruikers en openstaande uitnodigingen tellen mee. Je boekhouder via een kantoor telt niet mee. Een afspraak op maat kan andere limieten hebben: het overzicht bij Gebruikers toont wat voor jouw administratie geldt.
4. Met Toegang verwijderen stop je de toegang van iemand die niet meer voor je administratie werkt. Er blijft altijd minstens één actieve bedrijfsbeheerder over. Na een lagere formule worden bestaande gebruikers niet verwijderd, maar kun je geen nieuwe uitnodigen boven de limiet.
5. Iedereen gebruikt een eigen wachtwoord en authenticator. Deel geen account.

Ga naar Gebruikers.

Gepland serveronderhoud

Een aangekondigde herstart onderbreekt SimplyFact enkele minuten.

1. Wanneer een serverherstart nodig is, verschijnt minstens twaalf uur vooraf een melding met datum en tijd in Brussel. Je ziet die ook op de aanmeldpagina. Productie, demo en test delen dezelfde server en zijn tijdens de herstart enkele minuten niet bereikbaar.
2. Bewaar je werk vóór het aangekondigde tijdstip. Je kunt de melding voor deze browsersessie sluiten. In het laatste uur verschijnt ze opnieuw. Na het onderhoud kun je SimplyFact opnieuw openen.

10. Hulp nodig?

Gebruik de zoekfunctie in SimplyFact onder Hulp.