



Stappenplan **Mijn[Kantoor]**

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

=exact

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

Inhoudsopgave

1	Inloggen en 2FA instellen	5
1.1	Gebruikersnaam	5
1.2	Je wachtwoord opnieuw aanvragen/herstellen	5
1.3	Verificatie in twee stappen	5
2	De cockpit.....	6
2.1	Tegels	6
	Als je inlogt in Exact Online zie je 1 cockpit (mits je accountant die niet anders heeft ingesteld).....	6
3	Bankkoppeling.....	6
3.1	Screening uitvoeren	6
3.2	Bankkoppeling aanmaken.....	7
3.3	Bankkoppeling vernieuwen	7
4	Exact betaallink.....	7
4.1	Exact betaallink instellen	7
5	Factureren.....	8
5.1	Verkoopfactuur aanmaken.....	8
5.2	Gebruik tekstartikelen.....	8
5.3	Gebruik artikelen	8
5.4	Artikelen aanmaken.....	9
5.5	Factuur lay-out	9
5.6	Factuur verzenden via e-mail.....	9
5.7	Factuur afdrukken	10
5.8	Factuur opslaan als concept.....	10
5.9	Creditnota aanmaken	10
5.10	Factuur kopiëren.....	11
6	Offertes.....	11
6.1	Offerte aanmaken	11
6.2	Gebruik tekstartikelen.....	11
6.3	Gebruik artikelen	12
6.4	Offerte accepteren.....	12
7	Herinnering versturen	13
7.1	Factuur herinneren.....	13
8	Peppol registratie.....	13
8.1	Registratie voor het Peppol netwerk	13
9	Inkoopfacturen aanleveren.....	13
9.1	Aanleveren inkoop en verkoopfacturen.....	13

10	Facturen uploaden.....	15
10.1	Via inkooptegels.....	15
11	Documentverzoeken.....	15
12	Vraag over een factuur.....	16
13	BTW-aangiften goedkeuren.....	16
14	Facturen betalen	16
14.1	Betalen via Exact.....	16
15	Exact Online App.....	17
15.1	Download.....	17
15.2	Inkoop	17
15.3	Verkoop.....	17

1 Inloggen en 2FA instellen

1.1 Gebruikersnaam

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

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

1.2 Je wachtwoord opnieuw aanvragen/herstellen

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

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

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

1.3 Verificatie in twee stappen

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

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

2 De cockpit

2.1 Tegels

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

Activiteiten: Je vindt hier activiteiten die nog open staan.

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

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

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

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

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

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

3 Relaties beheren

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

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

[Kijktip op YouTube](#)

4 Bankkoppeling

4.1 Screening uitvoeren

Klik op 'Bank' en kies in dit scherm voor 'Bedrijfsscreening starten'

Doorloop de stappen in de wizard.

Mocht je geen iDIN hebben dan kan iemand anders die bevoegd is om te handelen uit naam van het bedrijf de ondertekening met iDIN doen.

4.2 Bankkoppeling aanmaken

Ga naar [Bank] en kies bij de betreffende bankrekening in de kolom Actie 'Bankkoppeling aanmaken'

Zorg dat je kiest voor het type Exact PSD2 bankkoppeling

Bij mogelijkheden bankkoppeling kun je de dienst 'afschriften' selecteren, je afschriften worden dan 4 keer per dag automatisch ingelezen in de administratie. Bij sommige banken is het ook mogelijk om 'betalen' te selecteren, je kunt je betalingen dan verrichten en goedkeuren in Exact. Mocht je dit niet kunnen selecteren kun je nog steeds betalingen verrichten via Exact online, echter moet je deze dan handmatig inlezen in de bank.

Kies voor 'Bank toegang geven' Je wordt dan doorgestuurd naar de bank om de koppeling te finaliseren.

4.3 Bankkoppeling vernieuwen

De toestemming bij de bankkoppeling verleen je (via de webbrowser of de Exact Online app) voor 180 dagen, na deze 180 dagen moet je de toestemming verlengen met 180 dagen om te zorgen dat de bankkoppeling afschriften/ betaalbestanden blijft uitwisselen tussen je administratie en de bank.

5 Exact betaallink

De Exact betaallink kun je selecteren bij het verzenden van je verkoopfacturen of je herinneringen. Voor het gebruik van de betaallink is het eenmalig doen van de screening verplicht. Heb je nog geen screening gedaan doe dan eerst de stappen 'screening uitvoeren'.

5.1 Exact betaallink instellen

Dit kan je instellen via [Initialen> Mijn profiel> Betalingsprovider] Selecteer Exact Online als de betalingsprovider> Selecteer in de sectie 'Geïntegreerde betaallink' het vakje 'ingeschakeld'.

Klik op het veld 'Bankrekeningnummer om betalingen op te ontvangen' op het vergrootglas en selecteer de bankrekening waar je de betalingen wil ontvangen.

Selecteer een voorkeurstemplate voor je betaalverzoeken die is klaargezet.

Nadat de betaallink ingesteld is kun je deze selecteren bij de verkoopfacturen en de herinneringen.

5.2 Screening vernieuwen

De toestemming bij de screening verleen je voor 180 dagen, na deze 180 dagen moet je de toestemming verlengen met 180 dagen om te zorgen dat de betaallink toegevoegd kan worden bij je verkoopfacturen/herinneringen.

6 Factureren

6.1 Verkoopfactuur aanmaken

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

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

Klik op '**nieuw**'

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

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

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

Vervolgens zie je de factuurregels die je kunt invullen.

[Kijktip op YouTube](#)

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

6.2 Gebruik tekstartikelen

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

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

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

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

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

Prijs: Je geeft de prijs in van het artikel

Btw: Je selecteert de betreffende btw-code

Korting: Vul de korting in percentage of bedrag in

6.3 Gebruik artikelen

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

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

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

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

Prijs: De prijs wordt ingegeven op basis van de artikelkaart, deze kun je wel handmatig aanpassen

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

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

Korting: Vul de korting in percentage of bedrag in.

6.4 Artikelen aanmaken

[Verkoop> Artikelen> nieuw].

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

Selecteer optioneel een verkoopprijs en een btw-code.

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

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

6.5 Factuur lay-out

Nadat de gewenste regels zijn ingevoerd kun je bij 'Factuurlay-out' de gewenste lay-out selecteren. Na het selecteren van de gewenste lay-out kun je via de knop 'Factuurvoorbeeld' de factuur bekijken voordat je hem verzendt naar de klant.

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

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

6.6 Factuur verzenden via e-mail

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

De Exact Betaallink is in te stellen na een screening met PSD2, zo zorg je ervoor dat je klant nog sneller en makkelijker kan betalen. Eerder in dit document staat het instellen van deze link uitgelegd.

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

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

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

6.7 Factuur afdrukken

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

6.8 Factuur opslaan als concept

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

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

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

Verkoopfactuur

6.9 Creditnota aanmaken

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

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

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

Het tweede voorbeeld voor het maken van een creditnota is het makkelijkste als er al een verkoopfactuur gemaakt is. Je maakt dan een creditnota aan op basis van een verkoopfactuur, op deze manier is het maken van een creditfactuur minder foutgevoelig en kun je altijd inzien op basis van welke factuur de creditnota is aangemaakt. Ga naar [Verkoop> Verkoopfacturen] zoek de verzonden verkoopfactuur op en klik door op de factuurdatum. Als je klikt op 'Creditnota aanmaken' zal de gehele factuur als een creditfactuur getoond worden, je kunt hier nog aanpassingen in maken voordat je deze afdrukt of verzend via email.

6.10 Factuur kopiëren

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

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

7 Offertes

7.1 Offerte aanmaken

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

Klik op '**nieuw**'

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

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

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

Vervolgens zie je de offerteregels die je kunt invullen.

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

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

7.2 Gebruik tekstartikelen

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

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

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

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

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

Prijs: Je geeft de prijs in van het artikel

Btw: Je selecteert de betreffende btw-code

Korting: Vul de korting in percentage of bedrag in

7.3 Gebruik artikelen

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

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

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

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

Prijs: De prijs wordt ingegeven op basis van de artikelkaart, deze kun je wel handmatig aanpassen

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

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

Korting: Vul de korting in percentage of bedrag in.

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

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

7.4 Offerte accepteren

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

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

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

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

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

8 Herinnering versturen

8.1 Factuur herinneren

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

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

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

Hierin heb je de optie om je de originele factuur als bijlage toe te voegen en de optie om de betaallink toe te voegen voor een spoedige betaling.

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

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

9 Peppol registratie

9.1 Registratie voor het Peppol netwerk

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

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

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

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

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

10 Inkoopfacturen aanleveren

10.1 Aanleveren inkoop en verkoopfacturen

Op de webversie inkoop facturen uploaden:

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

Je kunt deze in de inkoop tegel op je dashboard uploaden via de knop 'Inkoopfactuur uploaden' of via Inkoop> Inkoopfacturen> Facturen uploaden.

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


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

[Kijktip op YouTube](#)

Upload een inkoopfactuur ✕

i [Klik hier voor meer informatie over de vereisten en instellingen voor de scanservice](#)

Onderwerp



Sleep een bestand naar dit venster [of selecteer een bestand](#) 0/15

Extra Informatie

Kostenplaats 🔍

Kostendrager 🔍

OK

Automatisch doorsturen naar de scanservice staat aan

11 Facturen uploaden

11.1 Via inkooptegels

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

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

Cockpit

12 Documentverzoeken

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Kijktip op Youtube](#)

13 Vraag over een factuur

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

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

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

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

14 BTW-aangiften goedkeuren

Na het aanmaken van de btw-aangifte krijg je een activiteit in je activiteiten staan.

Via deze activiteit kun je de btw-aangifte inzien en goedkeuren voor verzenden.

Na het goedkeuren wordt de aangifte verzonden. Dit kan ook via de Exact Online app.

15 Facturen betalen

15.1 Betalen via Exact

Inkoop> Betalingslijst

Hier staan de betalingen die betaald kunnen worden.

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

Er wordt dan een link gegenereerd en via deze link moet je je betalingen fatteren voordat je ze naar de bank verstuurd.

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

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

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

[Kijktip op YouTube](#)

16 Exact Online App

16.1 Download

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

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

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

Na het inloggen zie je de verschillende menu's

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

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

16.2 Inkoop

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

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

16.3 Verkoop

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

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

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

Meer: Meer instelling

Aangiften: Goedkeuren via de app

Activiteiten: Documentverzoeken, taken en andere activiteiten.

Relaties: Relaties van de administratie

Contactpersonen: Contactpersonen van je relaties

Artikelen: Aangemaakte artikelen in de administratie

Neem contact op: Contactpersoon van kantoor

Huidige administratie en de optie om hier te wisselen van administratie.

Alle app instellingen: Tandwiel rechts bovenin