



sbbFACT

Met sbbFACT maak je snel en efficiënt offertes, facturen en bestelbonnen op en je beheert je klant- en artikelgegevens op een consistente manier. Je data wordt veilig opgeslagen en automatisch doorgestuurd naar je boekhouder.

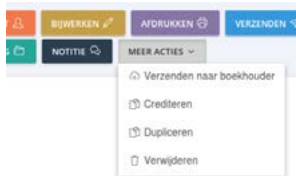
Met meer dan 23.000 klanten werkt SBB Accountants & Adviseurs samen: starters, zelfstandige ondernemers en kmo's, vrije beroepsers en vzw's. SBB biedt een brede expertise in accountancy, fiscaliteit en omgevingsrecht vanuit een kantoor vlakbij. Bovendien helpt SBB hen groeien met zakelijk-juridisch advies op maat. Dankzij een gespecialiseerd kenniscentrum en de rijke klantenbasis maken meer dan 500 SBB'ers deze belofte waar: samen slim ondernemen.

Facturen doorsturen naar je boekhouder

Via sbbFACT kan je je facturen rechtstreeks naar het boekhoudpakket van je boekhouder doorsturen. Zo hoef je je facturen niet meer manueel af te halen en door te sturen.

Je facturen worden doorgestuurd als elektronische facturen (e-fff formaat), deze bevatten ook de afgedrukte facturen als PDF.

Je kan een factuur afzonderlijk doorsturen, in groep per periode of automatisch laten doorsturen.



Afbeelding 'factuur doorsturen naar je boekhouder'

Om een factuur afzonderlijk door te sturen open je de factuur in kwestie en klik je op Meer acties > Verzenden naar boekhouder.

Opgelet! Je kan een factuur slechts één keer doorsturen.

Je facturen afzonderlijk doorsturen

Wil je een factuur afzonderlijk doorsturen, dan open je de factuur in kwestie en klik je op Meer acties > Verzenden naar boekhouder.

Heb je een factuur verzonden, dan krijg je daar in de tijdslijn onderaan de factuur een melding van. Zo kan je nagaan of welke facturen je al doorstuurde en welke nog niet.

Facturen in groep doorsturen

Via sbbFACT kan je ook meerdere facturen tegelijk doorsturen. Om een reeks facturen in groep door te sturen ga je naar je factuuroverzicht en klik je op Meer acties > Verzenden naar boekhouder. Selecteer de periode waarvan je de facturen wil doorsturen. Enkel facturen die je nog niet doorstuurde, zal je kunnen selecteren. Bevestig de verzending door op “Bevestig verzending” te klikken.

sbbFACT houdt de verzendingen van de laatste 30 dagen bij. Deze kan je bekijken op dezelfde pagina. Je kan dus ook nadien nog bekijken welke facturen correct werden doorgestuurd.

Je facturen automatisch doorsturen

Om facturen automatisch door te sturen naar je boekhouder klik je via “Verzenden naar boekhouder” op “Automatisch verzenden” en activeer je deze optie.

Nu verzenden

Automatisch verzenden

Begindatum

01-01-2019

Einddatum

31-03-2019

SELECTEER PERIODE

Voor gedefinieerde periodes:

Maand

2018-12

2019-01

2019-02

2019-03

Kwartaal

2018/2

2018/3

2018/4

2019/1

Voor periode 01-01-2019 tot 31-03-2019 werden er **4 facturen** gevonden om te verzenden naar de boekhouder.

Opgelet! Een factuur kan slechts 1x worden doorgestuurd.

VERZENDING BEVESTIGEN

Afbeelding 'facturen in groep doorsturen naar je boekhouder'

Tijdens het doorsturen voert sbbFACT enkele validaties door voor je factuur. Het is dus mogelijk dat een factuur verkeerde gegevens bevat en moet worden aangepast. Je krijgt een melding per factuur of deze al dan niet correct werd doorgestuurd.

Op het ingestelde tijdstip worden nog niet verzonden facturen in groep doorgestuurd. Onderaan de pagina vind je terug welke facturen werden doorgestuurd. Ook als je de optie automatisch doorsturen activeert, kan je facturen nog manueel doorsturen met één van de voorgaande methodes.

De klaarstaande facturen worden steeds 's nachts doorgestuurd afhankelijk van het ingesteld tijdstip:

- Dagelijks: elke dag
- Wekelijks: elke maandagmorgen
- Maandelijks: eerste dag van de maand
- Trimestrieel: eerste dag van het trimester (1 januari, 1 april, 1 juli, 1 oktober)

Afhankelijk van de status van de factuur wordt de factuur meegenomen voor verzending:

- Altijd: de factuur steeds meenemen
- Na drie dagen: drie dagen na aanmaak factuur (en drie dagen na factuurdatum)

- Reeds afgedrukt: de factuur werd reeds afgedrukt of verzonden naar klant of werd reeds volledig betaald
- Reeds verzonden naar klant: de factuur werd reeds verzonden naar klant of werd reeds volledig betaald
- Reeds betaald: de factuur werd reeds volledig betaald

Om te voorkomen dat oude facturen worden meegenomen, geef je de vroegste factuurdatum op die kan worden meegenomen via "Enkel met factuurdatum of later".

Huidige status: **ACTIEF**

☒ Automatisch verzenden naar boekhouder

Verzendperiode:

Verzenden bij factuurstatus:

Enkel met factuurdatum of later:

WIJZIGEN

Afbeelding 'facturen automatisch doorsturen naar je boekhouder'

Btw-instellingen

Tijdens het aanmaken van facturen en offertes kan je verschillende btw-tarieven kiezen. Niet enkel de standaard btw-percentages, maar ook heel wat uitzonderlijke btw-situaties kan je toevoegen. Hiermee komen je facturen in overeenstemming met de btw-wetgeving **Ingeven btw**

Tijdens het aanmaken of bewerken van een factuur kan je het btw-percentage per lijn afzonderlijk instellen. Deze staat standaard ingesteld op het normale tarief van 21%.

sbbFACT rekent het bedrag van de btw automatisch uit afhankelijk van het percentage dat je selecteerde.

Dat bedrag wordt toegevoegd bovenop de ingegeven eenheidsprijs (tenzij anders opgegeven in de instellingen, zie verder).

Tip! Indien je een nieuwe lijn toevoegt aan de factuur, wordt het btw-percentage van de vorige lijn overgenomen. Wens je dus bijvoorbeeld heel de factuur op 6% te plaatsen, selecteer dan dit percentage vanaf de eerste lijn. Je kan ook nog nadien alle lijnen van een factuur aanpassen naar een specifiek percentage door op 'Meer opties...' te klikken.

Btw-tarieven

Naast de drie beschikbare standaard-tarieven zijn er ook nog uitzonderingsregels die je kan gebruiken. Om deze in te stellen, klik je op 'Meer opties...'. Hierdoor krijg je een lijst met alle beschikbare btw-tarieven.

Selecteer in de lijst een btw-tarief om meer informatie te verkrijgen over het desbetreffende btw-tarief. Eénmaal je het correcte btw-tarief hebt gevonden, klik je op 'Toepassen' en krijgt de factuurlijn dit btw-tarief toegekend. In de factuurnotitie wordt de uitleg en wettelijke vermelding van het gekozen tarief automatisch toegevoegd. Indien gewenst, kan je deze nadien nog manueel aanpassen.

Door 'Toepassen op alle factuuritems' aan te vinken, wordt het gekozen btw-tarief toegepast op alle factuurlijnen.

Bij deze uitzonderingsregels wordt er geen btw berekend aangezien deze ofwel verlegd of vrijgesteld is en dus niet op de factuur hoeft te komen.

Het btw-tarief per klant instellen

Je kan per klant het standaard btw-tarief instellen. Hiervoor activeer je eerst de module “Klant specifieke instellingen” via de “Modules” pagina.

Na activatie van de module kan je tijdens het aanmaken of bijwerken van de klant het btw-tarief instellen. Nieuwe facturen die voor de klant worden aangemaakt, zullen automatisch dit btw-tarief overnemen.

Instellingen

De standaard btw-percentages van 21%, 12% en 6% zijn standaard beschikbaar voor je account. Indien je deze echter wil aanpassen, kan dat via wijzigingen in Instellingen > Geavanceerd. Na aanpassing zal je bij nieuwe facturen de nieuwe percentages kunnen gebruiken.

Bestaande facturen worden hierdoor niet beïnvloed, deze behouden de oude btw-percentages.

Daarnaast vind je er ook enkele opties terug:

- **Standaard bedragen inclusief btw opgeven:** nieuwe facturen en artikelen worden standaard inclusief btw aangemaakt. Dit kan je per factuur of artikel nog aanpassen. Facturen aangemaakt met bedragen inclusief btw worden standaard steeds afgedrukt met bedragen inclusief btw. Om hiervan af te wijken, kan je dit aanpassen via de factuurlayout.
- **Vrijstelling van BTW voor kleine ondernemingen:** indien je gebruik maakt van de vrijstellingsregeling voor kleine ondernemingen, kan je deze optie aanzetten zodat alle facturen automatisch zonder btw worden berekend. Vergeet niet om een melding toe te voegen aan de standaard factuurnotitie: “Kleine onderneming onderworpen aan de vrijstellingsregeling van belasting. Btw niet toepasselijk.” Door deze optie aan te zetten, kan je geen btw-gegevens meer invullen.
- **Vrijstelling van btw voor onderneming met vrijgestelde activiteiten:** bepaalde sectorspecifieke activiteiten (vooral in de medische wereld) zijn vrijgesteld van btw. Gebruik deze optie indien je hieronder valt en geen btw aanrekent.

Vergeet niet om een melding toe te voegen aan de standaard factuurnotitie: "Vrijgesteld van btw krachtens art. 44 ..." (Aangevuld met het van toepassing zijnde nummer van het artikelonderdeel). Door deze optie aan te zetten, kan je geen btw-gegevens meer invullen.

- **Vrijgesteld van btw volgens artikel 44:** maak je facturen aan met en zonder vrijstelling volgens artikel 44, dan selecteer je de btw-vrijstelling "VA" tijdens aanmaak van de factuur. De begeleidende tekst die automatisch in de factuurnotitie wordt toegevoegd, kan je hier aanvullen met de exacte bepaling uit het artikel 44 van het btw-wetboek dat voor jou van toepassing is.
- **Aangepaste btw-vrijstelling:** bij toepassing van een btw-vrijstelling moet je kiezen uit een vaste lijst met wettelijke btw-vrijstellingen. Wijk af van deze vaste btw-vrijstellingen en voeg een eigen aangepaste btw-vrijstelling toe. De ingestelde omschrijving wordt toegevoegd aan de factuurnotitie bij selectie van de btw-vrijstelling. De aangepaste btw-vrijstelling heeft de vaste code "NA".

- **Onkostennota zonder btw aanmaken:**

deze optie kan je gebruiken om onkostennota's in plaats van facturen aan te maken. Aangezien facturen enkel door ondernemingen kunnen worden aangemaakt, kan je deze optie gebruiken om een onkostennota aan te maken voor bijvoorbeeld een éénmalige verkoop of dienst die je als particulier hebt uitgevoerd. Door deze optie aan te zetten, kan je geen btw-gegevens meer invullen.

Korting toekennen

In sbbFACT heb je de mogelijkheid om zowel een commerciële als financiële korting toe te voegen aan je facturen.

Een commerciële korting

Bij een commerciële of handelskorting wordt het bedrag van de factuur verminderd als commercieel gebaar.

Deze korting kan zowel als percentage op het totaalbedrag of per factuuritem worden toegekend.

Korting op totaalbedrag

Om een commerciële korting in te geven, kan je tijdens het aanmaken of bewerken van een factuur het veld 'Korting' gebruiken. Het ingegeven percentage wordt onmiddellijk toegepast op het totaalbedrag.

Enkel een waarde tussen 0 en 100 (tot 2 cijfers na de komma) is toegelaten als korting.

Korting op factuuritem

Om een korting per factuuritem in te stellen, klik je tijdens het aanmaken/bijwerken van een factuur op de knop 'Acties' van het factuuritem waarop je de korting wenst toe te kennen. Daarna klik je op 'Korting toevoegen'. Na opgave van het percentage (tussen 0 en 100) wordt er onder het factuuritem een nieuwe lijn toegevoegd met de berekende korting.

Het is mogelijk om een korting op het totaalbedrag en een korting op een factuuritem te combineren. In dit geval wordt de korting op de factuuritem gewoon mee opgenomen tijdens de berekening van de korting op het totaalbedrag.

Een financiële korting

Een financiële korting of korting contant wordt toegekend om je klant aan te zetten om je factuur sneller te laten betalen. Zo kan de klant van een meestal kleine korting genieten indien die binnen een aantal dagen na opmaak van de factuur betaalt. De korting wordt steeds toegekend op het totaalbedrag van de factuur en kan optioneel in combinatie gebeuren met een commerciële korting.

Een gebruikelijke financiële korting is 2% korting indien betaald wordt binnen 8 dagen.

Om een financiële korting toe te kennen op een factuur, kan je tijdens het aanmaken of bewerken van de factuur 'Financiële korting' aanvinken en het gewenste kortingspercentage en betalingsperiode ingeven.

In tegenstelling tot een commerciële korting wordt een financiële korting dus enkel toegekend indien de klant binnen de vooropgestelde termijn betaalt. Daarna moet de klant het volledige factuurbedrag betalen. Echter aangezien tijdens opmaak van de factuur nog niet geweten is of de korting zal worden opgenomen, heeft de wetgever hieromtrent enkele specifieke regels opgesteld.

Zo zal het totaalbedrag, vermeld op de factuur, het volledige bedrag zijn (dus zonder de financiële korting). Echter het bedrag van de btw werd berekend op het totaalbedrag met korting. Het bedrag van de korting dat de klant kan genieten, wordt afzonderlijk vermeld op de factuur.

Indien je een factuur met financiële korting opent, kan je als totaal twee bedragen terugvinden. Eénmaal zonder en éénmaal met financiële korting. Zo kan je eenvoudig achterhalen welk bedrag je klant uiteindelijk dient te betalen.

Op de afgedrukte factuur wordt uiteindelijk de melding toegevoegd: Bij betaling voor 14/03/2016 kan 2,00 euro korting (2%) in mindering op het factuurbedrag worden gebracht.

Indien je klant de financiële korting opneemt zal er dus een verminderd bedrag betaald worden. Echter is het steeds nodig om het totaalbedrag zonder financiële korting in te boeken als ontvangen betaling om de factuur in status 'Betaald' te plaatsen. Bij voorkeur kan je de betaling in twee delen registeren: éénmaal het werkelijk betaalde bedrag en daarna de toegekende korting met specifieke vermelding 'Financiële korting'.

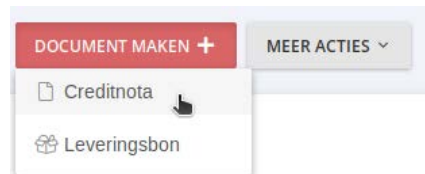
Aangezien een opgenomen financiële korting boekhoudkundig wordt gezien als een financiële kost, wordt het totaalbedrag zonder korting steeds opgenomen in de omzet. Dus ook indien de korting wel werd opgenomen.

Onder Instellingen > Factuuropties kan je het standaard kortingspercentage en aantal dagen betalingstermijn instellen. Je krijgt er ook de mogelijkheid om standaard voor elke nieuwe factuur een financiële korting toe te kennen.

Aanmaken van een creditnota

Soms kan het nodig zijn om een creditnota aan te maken als correctie op een doorgestuurde factuur.

Een creditnota kan je aanmaken vanuit een bestaande factuur of zonder dat je een bestaande factuur hebt op sbbFACT (dit kan bijvoorbeeld indien de factuur die je crediteert nog niet werd aangemaakt via sbbFACT). Zowel de volledige of de gedeeltelijke creditering van een factuur kan op dezelfde werkwijze uitgevoerd worden.



Afbeelding 'creditnota aanmaken vanuit een bestaande factuur'

Vanuit een bestaande factuur

Om een creditnota aan te maken vanuit een bestaande factuur ga je naar de desbetreffende factuur en klik je op "Document maken" > "Creditnota".

Door hierop te klikken, ga je naar het scherm “Nieuwe creditnota” met hierop een kopie van de gegevens van de originele factuur. Zoals je zal merken werden alle bedragen negatief gemaakt

Indien je de factuur wenst te crediteren, kan je onmiddellijk op “Creditnota aanmaken” klikken of bij een gedeeltelijke creditering pas je de creditnota aan waar nodig.

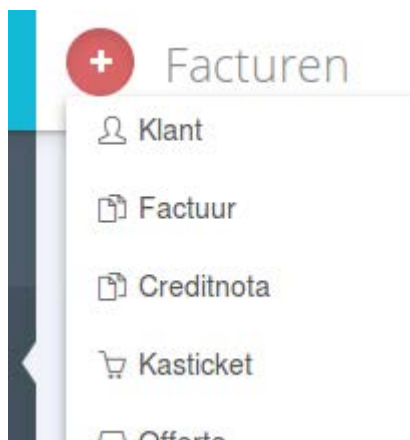
In het notitie-veld van de factuur werd de vermelding toegevoegd “btw terug te storten aan de Staat in de mate waarin ...” met vermelding van de oorspronkelijke factuur zodat de creditnota wettelijk in orde is.

Eénmaal de creditnota werd aangemaakt, kan je deze doorsturen naar je klant net zoals een gewone factuur.

Zonder bestaande factuur

Om een creditnota aan te maken zonder dat je een bestaande factuur op sbbFACT hebt, klik je bovenaan op  en dan op ‘Creditnota’.

Je kan je klant selecteren of aanmaken en gaat dan naar het scherm “Nieuwe creditnota”. Hier kan je de creditnota opmaken net zoals je een factuur zou aanmaken.



Afbeelding 'creditnota toevoegen zonder bestaande factuur'

De bedragen die je ingeeft, moeten wel steeds negatief zijn. Dus indien je een creditnota aanmaakt waarbij er 100 euro wordt terugbetaald, moet het totaalbedrag van de creditnota “-100 euro” bedragen. Een creditnota met een positief bedrag wordt automatisch omgezet naar een factuur.

Vergeet niet om in het notitie-veld een correcte wettelijk wijziging toe te voegen. Dit kan bijvoorbeeld zijn: *Btw terug te storten aan de Staat in de mate waarin ze oorspronkelijk in aftrek werd gebracht. Creditnota opgemaakt voor de volledige creditering van factuur “factuurnummer”.*

Nummering creditnota's

Net als bij een factuur krijgt elke creditnota automatisch een oplopend uniek nummer toegekend. De nummering van je creditnota volgt deze van de facturen. Er is dus geen afzonderlijke nummering van je creditnota's voorzien. Nadien is de creditnota dan ook te raadplegen langs het factuuroverzicht.

Afboeken creditnota

Automatisch afboeken

Na aanmaak van een creditnota zal er automatisch worden geprobeerd om de creditnota af te boeken op een openstaande factuur. Indien dit mogelijk is, zal je hiervan een melding ontvangen om de afboeking te bevestigen.

Na bevestiging zullen de creditnota en de originele factuur worden afgeboekt door bij beide een betaling te registreren met betaalwijze "Interne tegenboeking".

Manueel afboeken

Als het niet mogelijk is om een creditnota automatisch af te boeken, zal je merken dat deze nog open staat en dus terug te vinden is in de lijst met "Openstaande facturen". Indien de originele factuur nog niet werd betaald, zal je ook deze terugvinden in de lijst met "Openstaande facturen".

Afbeelding 'manueel boeken'

Een creditnota kan je, net als een factuur, betaald zetten éénmaal het bedrag van de creditnota werd teruggestort naar de klant. Tijdens de betaling geef je een negatief bedrag in.

Indien er geen betaling moet worden uitgevoerd omdat de originele factuur geheel of gedeeltelijk nog niet werd betaald, kan je zowel voor de creditnota als de originele factuur een betaling uitvoeren voor het totaalbedrag van de creditnota. Als betaalwijze geef je dan "Interne tegenboeking" mee en bij de betalingsnotitie bij de originele factuur geef je dan bijvoorbeeld mee "Creditnota aangemaakt".

E-mails versturen

Vanuit het platform kan je je facturen en offertes rechtstreeks doorsturen naar je klanten. Zo is het nog eenvoudiger om je documenten door te sturen en op te volgen.

Om een factuur (of offerte of kasticket) per e-mail te verzenden, kan je het document in kwestie openen en bovenaan op 'Verzenden' klikken of vanuit het overzicht open je het menu 'Acties' en klik je op 'Verzenden'.

sbbFACT opent een pop-up. Hierin kan je de gewenste ontvanger selecteren en eventueel een aangepast onderwerp of begeleidende tekst meegeven. De standaard teksten kan je ingeven in de 'Instellingen'.

Na het verzenden, krijg je in de tijdslijn onderaan de factuur een vermelding van de verzuurde e-mail alsook de status.

Afbeelding 'pop-up venster bij verzenden van e-mail'



Afbeelding 'status van verzonden e-mail'

De status van de verzonden mail kan zijn:

- In verzending: de mail is onderweg en moet nog worden afgeleverd.
- Verzonden: de mail werd correct afgeleverd in de mailbox.
- Gelezen: de mail werd geopend in de mailbox. Je bent dus zeker dat de mail correct is toegekomen.
- Foutief: de mail kon niet worden afgeleverd. Indien meer informatie beschikbaar kan je deze bekijken door met de muis over de status te gaan.
- Onbekend: het was niet mogelijk om de status van de mail te bepalen.

Wat is het verschil tussen 'Verzonden' en 'Gelezen'?

Beide statussen bevestigen een correct afgeleverde mail.

De status 'Gelezen' gaat een stapje verder dan 'Verzonden' doordat er op het moment dat je klant de mail effectief opent een signaal wordt teruggestuurd naar ons waardoor we weten dat de mail werd gelezen. Dit signaal wordt teruggestuurd doordat er een kleine afbeelding aan de mail werd toegevoegd. Echter zijn er heel wat e-mailapplicaties die standaard deze afbeelding niet tonen, pas wanneer de gebruiker klikt op 'Toon afbeeldingen voor deze e-mail' wordt de afbeelding getoond en wordt er dus een signaal teruggestuurd.

De status 'Verzonden' hoef je dus niet te zien alsof de e-mail nog niet werd gelezen maar bij de status 'Gelezen' kan je wel met zekerheid vaststellen dat de mail werd gelezen.

Om een mail in status 'Gelezen' te krijgen moet de optie "Controleer of de e-mail geopend wordt door de ontvanger" aangevinkt zijn in "Instellingen > E-mail instellingen". Deze optie is niet beschikbaar indien je hebt gekozen voor "Eigen mailbox (SMTP)" als verzendmethode.

De status van een verzonden e-mail wordt onmiddellijk en automatisch bijgewerkt met de laatste status. Optioneel kan je ook de laatste status ophalen door op de "Status bijwerken"-knop te klikken. Het is in de tijd slechts beperkt mogelijk om de laatste status van een verzonden e-mail op te halen (ca. 25 dagen).

Daarnaast heb je ook nog volgende opties ter beschikking:

- Klik op  om een nieuw e-mailadres voor je klant toe te voegen.
- Klik op  om één of meerdere bijlages toe te voegen. Je kan tot 10 bijlages toevoegen waarbij een bijlage maximaal 5MB groot kan zijn en de totaalgrootte van alle bijlages kan niet groter zijn dan 25MB.
- Klik op  om je factuur te versturen als PDF-bestand, UBL-bestand of PDF+UBL-bestand. Standaard wordt een factuur als PDF-bestand verstuurd.
- Klik op  om een andere e-mail template te selecteren. E-mail templates zijn vooraf ingestelde teksten die je langs de "Instellingen" kan aanpassen.

Instellingen

Onder "Instellingen > E-mail instellingen" kan je instellen hoe de mails vanuit de website worden verzonden.

Verschillende verzendwijzes zijn beschikbaar:

- **Doorzendadres:** e-mails verzenden vanuit een e-mailadres van sbbFACT. Dit is de eenvoudigste optie en je hoeft hiervoor geen verdere stappen te ondernemen. Je klant ontvangt e-mails vanuit het “Doorzendadres”, dit kan je aanpassen door een eigen naam in te vullen bij het doorzendadres. Bij voorkeur vul je het doorzendadres aan met je naam of de naam van je onderneming. Indien je klant per mail een reactie verstuurd op de doorgestuurde facturen wordt deze doorgestuurd naar het e-mailadres zoals terug te vinden bij “Antwoorden terugsturen naar”. Het e-mailadres kan afwijken van het e-mailadres van de gebruiker waarmee je je aanmeldt.
- **Eigen e-mailadres:** verzend e-mails met je eigen e-mailadres. Om te verzenden vanuit een eigen e-mailadres moet je over een e-mailadres met eigen domeinnaam beschikken. Na het invullen van het eigen e-mailadres dien je dit eerst te activeren door op “Controleer en activeer” te klikken en de instructies te volgen.
- **Eigen mailbox (SMTP):** verzend e-mails vanuit je eigen mailbox/mailserver. Gebruik je deze optie dan geef je de SMTP-gegevens van je mailserver op inclusief gebruiker en wachtwoord. Deze gegevens worden gebruikt om te connecteren naar je mailserver en van hieruit de e-mails

door te sturen. Na activeren van deze optie kan je een test-factuur versturen om te controleren of de opgegeven SMTP-gegevens geldig zijn.

Door het “E-mailadres boekhouder” toe te voegen, kan je facturen als afzonderlijke stap verzenden naar je boekhouder. Facturen worden manueel of automatisch doorgestuurd naar je boekhouder als elektronische factuur.

Het “Back-up e-mailadres” kan worden ingesteld om elke verstuurd e-mail (in BCC) ook naar dit e-mailadres door te sturen. Je kan dit gebruiken om een archief van doorgestuurde facturen bij te houden of om te integreren met een extern pakket.

Daarnaast kan je ook de inhoud van de e-mail verder verfijnen:

- **E-mail onderwerp:** per type document kan je het onderwerp van je e-mail aanpassen. Gebruik variabelen zoals %document-number% om het onderwerp aan te passen afhankelijk van het verstuurd document.

- **E-mail templates:** deze teksten kan je selecteren tijdens het verzenden van je e-mails. Zo kan je verschillende teksten bijhouden en hergebruiken. De templates 'Facturen', 'Creditnota's', enz. staan standaard ingesteld als tekst afhankelijk van het te versturen type document. Je kan naar wens templates toevoegen en verwijderen. De templates kan je voor het verzenden overigens nog steeds bijwerken mocht dit nodig zijn.
- **E-mail lay-out:** past de standaard e-mail lay-out aan. Je kan ervoor kiezen om, naast de standaard lay-out, geen lay-out (enkel tekst) in te stellen of om een eigen HTML-layout toe te voegen.

- **Controleer of de e-mail geopend wordt door de ontvanger:** vink deze optie aan om te achterhalen of een e-mail wordt geopend/gelezen. De status van de verzonden e-mail komt hierdoor in 'Gelezen'. Deze optie is niet beschikbaar in combinatie met verzendwijze "Eigen mailbox (SMTP)".

Hoe voorkomen dat je e-mails als SPAM worden aangeduid?

We nemen de nodige maatregelen om je facturen goed te laten aankomen bij je klanten en dus niet als SPAM worden aangeduid.

E-mail onderwerp	Facturen	Creditnota's	Herinneringen	Offertes	Bestelbonnen	Leveringsbonnen
%company-name% : Factuur %document-number% <i>Voorbeeld: Boekhandel om de hoek : Factuur 2019-0056</i>						
E-mail templates	Facturen	Creditnota's	Herinneringen	Offertes	Bestelbonnen	Leveringsbonnen
2e herinnering Aanmaning (rente) Aanmaning (Incasso) + TOEVOEGEN						
Beste %client-name-attention%, In bijlage vindt u uw %document-type% terug. Met vriendelijke groeten.						
Beschikbare variabelen: %client-name%, %client-name-attention% (t.a.v.), %document-type%, %document-number%, %date%, %due date%, %total%, %total remaining%, %sender name%, %company name%, %reference%, %structured me						
E-mail layout	Standaard layout					

Afbeelding 'e-mailinstellingen verder verfijnen'

Toch kan ook jij enkele regels in acht nemen om de doorstroming van je e-mails hoog te houden:

- Er is minder kans dat een e-mail als SPAM wordt aangeduid indien deze via verzendwijze “Eigen e-mailadres” of “Eigen mailbox” wordt verstuurd.
- Personaliseer je e-mail. Zo kan je best je klant met naam aanspreken. Je kan hier eventueel de variabele %client-name% gebruiken zodat je dit niet telkens zelf hoeft in te geven.
- Gebruik geen woorden volledig in hoofdletters of veel uitroeptekens. Spam-filters houden hier niet van.
- Voeg bij voorkeur geen hyperlinks toe. Enkel links die verwijzen naar het domein van het e-mailadres waarmee de mail wordt verzonden vormen geen probleem.
- Voeg voldoende inhoud toe aan je e-mail. Enkele lijnen (bvb. 5-6 lijnen) met echte inhoud geeft een beter resultaat. Zo kan je bijvoorbeeld een omschrijving van de factuur, betalingsinstructies, de missie van je bedrijf of een bedanking aan je klant toevoegen.

Variabelen

In veel gevallen neem je, bij het versturen van e-mails, graag enkele gegevens van de factuur op in de begeleidende tekst. Om dit mogelijk te maken, kan je variabelen toevoegen aan de e-mailboodschap of in het onderwerp van de e-mail.

Deze variabelen worden dan bij het verzenden van de e-mail automatisch omgezet naar de correcte waarde op basis van het verzonden document.

Enkele voorbeelden van beschikbare variabelen: %client-name%, %document-number%, %due-date%, %total-remaining%, %structured-message%

Variabelen

Via variabelen kan je teksten automatisch aanpassen bij het aanmaken van een factuur, offerte of ander document of tijdens het verzenden van het document per e-mail. Deze variabelen worden automatisch omgezet wanneer je ze gebruikt. Alle variabelen zijn echter niet in elke situatie beschikbaar.

Een variabele kan worden gebruikt in:

- **Factuurnotitie of notitie van een ander document.** Tijdens het aanmaken of bewerken van het document worden de variabelen automatisch omgezet wanneer je het document bewaart.
- **Factuurlijn (item) of documentlijn.** Tijdens het aanmaken of bewerken van het document worden de variabelen automatisch omgezet wanneer je het document bewaart.

- **E-mailinhoud, e-mailonderwerp en e-mail templates.** Tijdens het verzenden van een factuur of ander document per e-mail kan je de variabelen gebruiken in het e-mail bericht of onderwerp dat je meegeeft aan je klant. In combinatie met e-mail templates een handige functie om je e-mails te personaliseren.

Abonnementen aanmaken

Met abonnementen maak je periodiek facturen aan. Zo kan je de aanmaak van wederkerende facturen automatiseren. Na aanmaak van de factuur verzend je deze automatisch naar de klant (optioneel).

Abonnementen zijn enkel beschikbaar met een Professional-pakket of hoger. Om een abonnement toe te voegen, activeer je eerst de module “Abonnementen” via de Modules-pagina. Na activatie vind je het nieuwe onderdeel Abonnementen terug.

Frequentie

Het aanmaken van een abonnement verloopt gelijkaardig aan het aanmaken van een factuur. Bijkomend zijn opties voorzien om de frequentie en optionele einde van het abonnement in te stellen.

Een abonnement heeft een “Volgende uitvoeringsdatum”.

Op deze datum wordt de volgende factuur voor het abonnement aangemaakt, deze datum is bij aanmaak van de factuur dan ook de factuurdatum. Na generatie van de factuur wordt de “Volgende uitvoeringsdatum” aangepast naar de daaropvolgende datum volgens de ingestelde frequentie.

Je kan enkel de datum van de uitvoering instellen, het is niet mogelijk om het tijdstip van de generatie van de factuur in te stellen. Facturen worden elke dag automatisch gegenereerd tussen 9u en 12u. De uitvoeringsdatum kan ook (beperkt) in het verleden liggen, in dit geval wordt de eerste factuur de volgende dag aangemaakt. De datum van de eerste factuur zal in dit geval gelijk zijn aan de datum van aanmaak factuur en dus niet samenvallen met de uitvoeringsdatum. Als frequentie kan er aantal dagen, weken, maanden of jaren worden ingesteld. Op basis van deze frequentie wordt de volgende uitvoeringsdatum bepaald.

De uitvoeringsdatum kan ook op het einde van de maand worden ingesteld. Indien de frequentie op maand- of jaarbasis wordt ingesteld zal de uitvoeringsdatum steeds op het einde van de maand blijven vallen. Ook als het aantal dagen van de maand verschilt, de uitvoeringsdatum plakt hierbij als het ware aan het einde van de maand.

ALGEMEEN

Klant

Albert Vijt BVBA

Volgende uitvoeringsdatum

15-02-2019

Herhalen elke

2

↑

↓

maanden

↓

☐

Aantal keer uitvoeren:

↑

↓

☐

Uitvoering beëindigen na

☐

Uitvoering pauzeren

Afbeelding 'frequentie abonnement instellen'

Het einde van het abonnement kan optioneel worden ingesteld door ofwel het aantal keer in te stellen dat een factuur kan worden aangemaakt ofwel door de laatste datum in te stellen waarop een factuur mag worden aangemaakt. Op het einde van het abonnement wordt de status automatisch aangepast naar "Afgelopen".

Een abonnement kan al dan niet tijdelijk worden uitgeschakeld door deze te pauzeren. Voor een gepauzeerd abonnement worden geen factuur meer aangemaakt.

Een factuur automatisch verzenden

Een factuur aangemaakt via een abonnement kan (optioneel) automatisch worden verzonden per e-mail.

Hiervoor stel je tijdens de aanmaak van het abonnement de ontvangers van de e-mail in en de inhoud van het e-mailbericht.

Herinneringen

Bij niet-betaling van een factuur dient er een herinnering naar de klant te worden verstuurd. Via deze herinnering kan je de klant aanmanen om de betaling van de factuur uit te voeren. De eenvoudigste manier via sbbFACT is om een herinnering uit te sturen is via e-mail.

Er zijn verschillende opties om een herinnering per e-mail te versturen.

Verzenden van herinnering

Via het factuuroverzicht kan je terugvinden wanneer een factuur achterstallig is en het aantal dagen dat deze reeds achterstallig is. Wanneer je merkt dat een factuur een aantal dagen achterstallig is kan je hiervoor een herinnering uitsenden. Om een herinnering uit te sturen, open je de factuur in kwestie en klik je bovenaan op “Herinnering”.



Afbeelding ‘verzenden herinnering (factuur)’

Een nieuw kader komt tevoorschijn waarin je de e-mail kan opstellen om de herinnering te versturen. De standaard waarden van herinnering per e-mail worden ingesteld via “Instellingen” > “E-mail instellingen”. Als bijlage bij de e-mail wordt een duplicaat van de factuur meegestuurd. Indien je dit niet wenst, kan je deze optie uitvinken.

Klik op “Verzenden” om de herinnering te verzenden. Onderaan in de tijdlijn kan je terugvinden wanneer de herinnering werd verstuurd en zijn status.

Notificaties

Om te voorkomen dat je achterstallige facturen manueel dient op te volgen, kan je automatisch een notificatie ontvangen als een factuur X-aantal dagen achterstallig wordt. Hiervoor ga je naar “Notificaties” > “Instellingen” en activeer je de optie “Facturen: 5 dagen na laattijdige betaling factuur”.

Eenmaal een factuur achterstallig wordt, ontvang je een notificatie voor je account en kan je een herinnering uitsenden. Indien gewenst, kan je ook per e-mail een bericht ontvangen van nieuwe te behandelen notificaties.

Wens je notificaties op meerdere tijdstippen te ontvangen (bijvoorbeeld als 10 dagen laattijdig maar ook als 50 dagen laattijdig) zie dan de optie “Automatische herinneringen”.

Automatische herinneringen

Er kunnen automatisch herinneringen per e-mail worden uitgestuurd op vooraf ingestelde periodes. Om automatische herinneringen uit te sturen, dien je eerst de gewenste herinneringen in te stellen via “Instellingen” > “Herinneringen”.

Er kunnen tot 5 verschillende herinneringen worden ingesteld. Per herinnering wordt het aantal dagen ten opzichte van de vorige herinnering ingesteld en kan een e-mail worden verzonden en/of kan er een nieuwe notificatie worden aangemaakt.

Opmerking: het aantal dagen ten opzichte van de betalingstermijn kan ook negatief zijn. Zo kan je bijvoorbeeld een herinnering uitsenden 5 dagen voor het einde van de betalingstermijn.

Eenmaal de gewenste herinneringen werden ingesteld, kan je per factuur activeren of automatische herinneringen worden verstuurd. Standaard worden voor nieuwe facturen geen automatische herinneringen verstuurd. Om automatisch herinneringen te activeren, kan je tijdens het aanmaken of bijwerken van de factuur de optie “Automatische herinneringen verzenden” activeren. Om deze optie automatisch te activeren voor nieuwe facturen, kan je dit instellen via “Instellingen” > “Herinneringen”.

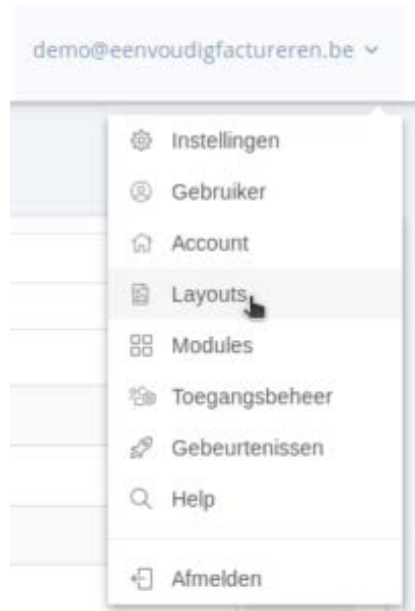
Of een nieuwe factuur al dan niet standaard automatische herinneringen uitsuurt, kan je laten afwijken per klant.

Hiervoor activeer je de module “Klant specifieke instellingen” via de “Modules” pagina. Na activatie van de module kan je deze optie instellen via het blok “Instellingen” tijdens bijwerken van een klant.

Aanmaken van lay-outs

Door een layout in te stellen, bepaal je het uitzicht van afgedrukte facturen, offertes en andere documenten. Een passende en professioneel ogende lay-out instellen, kan belangrijk zijn om een goede indruk aan je klanten na te kunnen laten.

Om de lay-out in te stellen, ga je naar het onderdeel “Layouts”.



Afbeelding 'lay-outs aanmaken'

Layout-editor

Om een layout aan te maken of te bewerken, kom je terecht in de Layout-editor. Met de Layout-editor heb je heel wat opties en controle om de opbouw en het uitzicht van je facturen aan te passen. Zo kan je een logo of achtergrond instellen, de positie van elementen aanpassen en kiezen tussen verschillende formaten.

Om een nieuwe layout toe te voegen, klik je bovenaan op “Aanmaken”. Geef een naam op en selecteer de gewenste template als beginpunt om de nieuwe layout aan te maken.

In de Layout-editor kan je verschillende blokken zoals “Afbeelding”, “Klantgegevens”, “Documentgegevens”, “Tabel”, enz. terugvinden. Per blok bepaal je de positie van het blok, het formaat van de gegevens en welke gegevens per blok worden opgenomen.

Tijdens het opbouwen van de layout kan je de “Voorbeeld”-knop gebruiken om een voorbeeld-factuur van de huidige lay-out te zien.

De lay-out is onderverdeeld in verschillende posities “Gecentreerd (boven)”, “Links”, “Rechts”, “Gecentreerd (onder)” en “Tabel”. Afhankelijk van het blok in de Layout-editor stel je het blok in op één van de beschikbare posities.

Pagina

Algemene pagina-instellingen zoals lettertype, tekstgrootte en formaten.

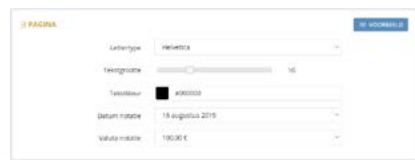
Afbeelding

Logo

Je kan een eigen logo toevoegen op positie “Links”, “Rechts” of “Gecentreerd (boven)”.

De maximale lengte en breedte van het logo is afhankelijk van de gekozen positie. Een te grote afbeelding wordt automatisch verkleind tot de beschikbare grootte van de positie. De bestandsgrootte van de afbeelding is echter beperkt tot 300 KB zodat de afgedrukte PDF's niet te groot worden.

Boven het logo kan je open ruimte toevoegen. Wens je echter het logo op te schuiven naar links of rechts dan kan je best open ruimte in de afbeelding van het logo voorzien.



Afbeelding 'pagina-instellingen'

Achtergrond

Alternatief kan een afbeelding of PDF-bestand als achtergrond (briefpapier) worden ingesteld. Deze achtergrond kan naast het logo ook bijvoorbeeld de vaste bedrijfsgegevens of een voetnoot bevatten. Deze achtergrond kan van bovenaan tot volledig onderaan de pagina worden ingesteld, de achtergrond houdt dus geen rekening met de marges van de pagina's. Om de volledige pagina in te nemen dient de afbeelding 2572 pixels hoog en 1818 pixels breed te zijn of het PDF-bestand moet een A4-formaat met afmeting 210 x 297 mm hebben. Is de achtergrond groter, dan zal niet de volledige achtergrond zichtbaar zijn.

Om niet de volledige pagina in te nemen, kan je een kleinere achtergrond toevoegen, de achtergrond wordt steeds vanaf rechts boven ingesteld.

Heeft de achtergrond een hoofding waarover geen andere gegevens mogen worden gezet, kan je dit instellen via “Hoogte hoofding”.

Om de achtergrond te herhalen op elke pagina (inclusief de pagina met voorwaarden) vink je aan “Herhalen op elke pagina”.

Voeg je een PDF-bestand toe dan kan dit PDF-bestand ook meerdere pagina's bevatten. Een tweede (of derde) pagina wordt dan enkel gebruikt indien de factuur meerdere pagina's bevat. Bij meerdere pagina's in combinatie met optie “Herhalen op elke pagina” zal de eerste pagina enkel voor de eerste pagina van de factuur worden gebruikt, enkel de tweede en verdere pagina's zullen worden herhaald.

Beschik je over voorafgedrukt briefpapier en wens je deze te gebruiken bij afdrukken langs een printer, dan kan je de optie “Afdrukken langs printer steeds op briefpapier” aanvinken. Zo wordt de ingestelde achtergrond toegevoegd bij downloaden als PDF maar niet bij afdrukken langs printer. Om bij afdrukken van de factuur een onderscheid te kunnen maken tussen “Downloaden als PDF” of “Afdrukken langs printer” kan je bij “Instellingen” > “Geavanceerd” de optie “Bij afdrukken” instellen op “Afdrukmethode kiezen tijdens afdrukken” of kan je alternatief de module “Dropbox/Google Drive” activeren.

Titel

De titel van het document (bvb. Factuur) kan worden toevoegen op positie “Links” of “Rechts”.

Naast het formaat van de titel kan je verder de positie of tekstgrootte specificeren.

Om een aangepaste titel te gebruiken, selecteer je “Aangepaste titel”. Je kan zo een eigen titel opgeven. Zo kan je bijvoorbeeld de titel “Bestelbon” vervangen door “Overeenkomst”. Enkel bij afdruk van het document zal je de nieuwe titel te zien krijgen.

Klantgegevens

De klantgegevens kunnen op positie “Links” of “Rechts” worden ingesteld.

De exacte positie en tekstgrootte kunnen worden bepaald en de af te drukken velden kunnen worden aangevinkt. Enkel indien een veld beschikbaar is voor de klant zal deze ook effectief worden afgedrukt. Voor enkele velden zoals “Btw-nummer” en “Telefoonnummer” kan je opteren om deze af te drukken in het blok “Klantgegevens” of in het blok “Documentgegevens”.

Standaard wordt het land van de klant enkel afgedrukt indien de klant zich buiten België bevindt. Wens je het land echter steeds af te drukken, kan je het veld “Land” aanvinken.

Verzendadres

Plaats het verzendadres van de klant op de lay-out. De positie “Links” of “Rechts” kan worden ingesteld.

De exacte positie en tekstgrootte kunnen worden bepaald en de af te drukken velden kunnen worden aangevinkt.

Standaard wordt het land van de klant enkel afgedrukt indien de klant zich buiten België bevindt. Wens je het land echter steeds af te drukken, kan je het veld “Land” aanvinken.

Werfadres

Plaatst het werfadres van de klant op de layout. De positie “Links” of “Rechts” kan worden ingesteld. De exacte positie en tekstgrootte kunnen worden bepaald en de af te drukken velden kunnen worden aangevinkt.

Standaard wordt het land van de klant enkel afgedrukt indien de klant zich buiten België bevindt. Wens je het land echter steeds af te drukken, kan je het veld “Land” aanvinken.

Om het werfadres zichtbaar te maken op de factuur moet je bij de klantenfiche dit invullen via ‘adres toevoegen --> werfadres’.

Bedrijfsgegevens

De bedrijfsgegevens kunnen op positie “Links” of “Rechts” worden ingesteld.

De exacte positie en tekstgrootte kunnen worden bepaald en de af te drukken velden kunnen worden aangevinkt. Bijkomende bedrijfsgegevens voeg je toe via “Contactgegevens”. Om formattering toe te voegen, kan je “Markdown” toepassen bij deze contactgegevens.

Tip! Wens je de bedrijfsgegevens in een andere volgorde te plaatsen, vink deze dan uit en voeg ze opnieuw toe in de gewenste volgorde via “Contactgegevens”.

Documentgegevens

De documentgegevens (zoals factuurnummer, datum, vervaldatum) kunnen op positie “Links”, “Rechts” of “Gecentreerd (onder)” worden ingesteld.

Opmerking: Om de positie “Gecentreerd (onder)” in te stellen, dien je als “Lijst type” de waarde “Kolommen” te gebruiken.

Het formaat waarin de documentgegevens worden afgedrukt, bepaal je via “Lijst type”.

Afhankelijk van de gekozen lijst type heb je andere opties om deze verder in te stellen. Het is aan te raden om de verschillende mogelijkheden te overlopen om te bepalen aan welk formaat je de voorkeur geeft. Gebruik hiervoor telkens de “Voorbeeld”-knop om het resultaat te bekijken.

Om de naam van de velden aan te passen kan je per veld op de “Detail”-knop klikken.

Opgelet! Velden zoals “Nummer” en “Datum” moeten wettelijk verplicht op de factuur worden opgenomen. Deze kan je dus best niet uitschakelen.

Tabel

De factuurtabel met de factuurlijnen is steeds terug te vinden onder de voorgaande blokken (positie “Tabel”).

Zowel het formaat van de hoofding, de factuurlijnen of van het totaal kan afzonderlijk worden ingesteld. Overloop de verschillende mogelijkheden om te bepalen aan welk formaat je de voorkeur geeft. Gebruik hiervoor telkens de “Voorbeeld”-knop om het resultaat te bekijken.

De minimumgrootte van de tabel kan worden ingesteld via “Minimum aantal lijnen”. Je dient hierbij rekening te houden dat er voldoende ruimte is onderaan voor de factuurnotitie zodat deze niet steeds op een volgende pagina wordt afgedrukt. Welke kolommen en de volgorde van deze kolommen kan je instellen. De breedte van elke kolom wordt automatisch bepaald aan de hand van de overige ingestelde kolommen. De uitlijning en titel van een kolom kan je per veld aanpassen via de “Detail”-knop.

Opgelet! Bij leveringsbonnen worden automatisch beperkingen toegepast op de ingestelde kolommen. Zo worden de kolommen “Bedrag”, “Totaal” en “Btw-tarief” niet opgenomen, wordt een “Aantal”-kolom steeds gebruikt en worden de kolommen “Omschrijving” en “Artikel” vooraan geplaatst.

Je kan er ook voor opteren om geen totalen af te drukken. Dit kan onder andere handig zijn indien bij een offerte of leveringsbon geen totalen gewenst zijn. Hierbij maak je dan ook best een afzonderlijke layout die enkel worden gebruikt bij het gewenste documenttype.

Tip! Heb je een nieuwe lay-out aangemaakt en wens je de oude niet langer te gebruiken? Dan kan je deze archiveren zodat deze niet langer kan worden gebruikt voor nieuwe documenten maar toch nog beschikbaar is voor reeds bestaande documenten.

Tip! Vertrek vanuit een bestaande lay-out om een nieuwe lay-out aan te maken. Zo dien je enkel de gewenste verschillen aan de lay-out toe te voegen. Klik in het layout-overzicht bij de bestaande lay-out op “Acties” > “Dupliceren” om een nieuwe lay-out aan te maken.

Handtekening

Activeer het handtekening-blok om een “Handtekening voor akkoord” of “Handtekening voor ontvangst” toe te voegen aan de lay-out. Dit is vooral van toepassing bij documenten zoals offertes, bestelbonnen of leveringsbonnen.

Het handtekening-blok wordt steeds onderaan, na de factuurnotitie, geplaatst. Deze kan zowel links, rechts of beide worden geplaatst.

Voorwaarden

Via voorwaarden voeg je automatisch de algemene voorwaarden of verkoopsvoorwaarden toe als bijkomende pagina aan het document.

De voorwaarden kunnen zowel als tekst of als PDF-bestand worden toegevoegd. Een PDF-bestand wordt integraal toegevoegd aan het document, zo heb je dus volledige controle over de layout van de voorwaarden-pagina.

Bij toevoegen van de voorwaarden als tekst kan je het formaat van tekst aanpassen of kan de tekst in verschillende kolommen worden geplaatst.

Kunnen de voorwaarden recto-verso worden afgedrukt? De voorwaarden worden in het PDF-bestand als bijkomende pagina toegevoegd. Om deze recto-verso af te drukken, kan je ervoor kiezen om het PDF-bestand tweezijdig af te drukken (indien je printer deze optie ondersteunt).

Meerdere lay-outs gebruiken

Standaard wordt één lay-out toegevoegd voor je account. Door een nieuwe layout aan te maken, wordt een tweede lay-out toegevoegd en vanaf dan kan je per document kiezen welke lay-out je wenst te gebruiken. Tijdens de aanmaak/het bijwerken van een factuur (of ander document) vind je hiervoor bij “Bijkomende opties” een “Lay-out” veld terug.

Via het “Lay-outs”-onderdeel bekom je een overzicht van de beschikbare lay-outs en kan je deze naar wens aanpassen. Ook een derde of meerdere andere nieuwe lay-outs kunnen worden toegevoegd. Meerdere lay-outs kunnen van pas komen indien je verschillende activiteiten binnen je onderneming hebt (en per activiteit een aangepast lay-out wenst) of indien je voor een specifiek type document wenst af te wijken van de standaard lay-out.

De naam van de standaard lay-out is “Standaard” maar deze naam kan je aanpassen via “Acties” > “Opties”.

Layout per documenttype

Heb je een nieuwe lay-out toegevoegd specifiek voor een bepaald documenttype (bijvoorbeeld offertes)? Dan kan je de lay-out instellen als standaard lay-out tijdens de aanmaak van het document.

Klik hiervoor, via het Layout-overzicht, bij de lay-out op “Acties” > “Opties” en vink de gewenste types aan waarvoor de lay-out als standaard moet worden ingesteld. Indien nodig kan je later bij de aanmaak van het document nog steeds kiezen uit één van de andere beschikbare lay-outs.

Er kan slechts één lay-out als standaard voor een bepaald documenttype worden ingesteld. Zolang een lay-out als standaard werd ingesteld voor ten minste één documenttype kan je de lay-out niet archiveren of verwijderen.

Lay-out per klant

Je kan ook de standaard lay-out per klant instellen. Deze instelling heeft voorrang op de standaard lay-out per documentstype. Om de standaard per klant in te stellen, activeer je eerst de module “Klant specifieke instellingen” via de Modules-pagina.

Na activatie van de module kan je tijdens het aanmaken of bijwerken van een klant de standaard lay-out instellen (algemeen of per documentstype).

Lay-out importeren

Lay-outs kunnen worden geëxporteerd ter bewaring of om toe te voegen aan een andere account op sbbFACT. Om een lay-out te exporteren klik je, via het Layout-overzicht, bij de gewenste lay-out op “Acties” > “Exporteren”. Als resultaat download je een ZIP-bestand met de lay-out.

Om een geëxporteerde lay-out opnieuw te importeren ga je, opnieuw in het Layout-overzicht, naar “Meer acties” > “Importeren”. Geef een nieuw naam op en selecteer het ZIP-bestand met de geëxporteerde lay-out. Op dezelfde wijze kan je ook een bestaande lay-out vervangen. Hierdoor kan de lay-out worden aangepast voor bestaande facturen. Klik bij de gewenste layout op “Acties” > “Vervangen” en selecteer het ZIP-bestand met de reeds geëxporteerde lay-out.

Ponto

Ponto slaat een brug tussen je professionele rekeningen en sbbFACT om je facturen automatisch af te punten. sbbFACT vergelijkt je transacties met je uitgestuurde facturen waardoor je zelf niet meer op iedere bankrekening moet nakijken of de factuur betaald werd.

Je kunt met Ponto de bankrekening van heel wat Belgische banken koppelen: ING, KBC, KBC Brussels, CBC, BNP Paribas Fortis, Fintro, Hello Bank!, Axa, Belfius, Crelan, ...

Het instellen van een koppeling met Ponto is enkel mogelijk met een Professional-pakket of hoger.

Een account maken

Om de koppeling op te zetten, heb je eerst een account bij Ponto nodig. Een account kan je zelf openen via de website van Ponto op <https://dashboard.myponto.com/sign-up>.

Na registratie van je account klik je op de tab “Accounts” en daarna op “Add account” om je bankrekeningen te linken.

Per toegevoegde bankrekening betaal je 4 euro/maand (excl. btw) aan Ponto. Er kan slechts één bankrekening in sbbFACT worden gekoppeld.

Koppeling opzetten

Reeds een Ponto-account met gekoppelde bankrekening? Dan kan je nu de koppeling met Ponto opzetten.

In sbbFACT ga je naar “Modules” > “Ponto” > “Koppeling opzetten” en klik je op “Connecteren” om de koppeling op te zetten. Je hebt je gebruikersnaam en wachtwoord bij Ponto nodig om de koppeling te doorlopen. Deze koppeling opzetten hoef je slechts één keer uit te voeren.

Nadat je de wizard doorlopen hebt, kan je bankverrichtingen importeren in je account op sbbFACT.

Bankverrichtingen importeren

Je kan bankverrichtingen importeren om zo je facturen automatisch als betaald te zetten. Het importeren van bankverrichtingen langs Ponto is gelijklopend met het importeren van bankverrichtingen langs een CODA-bestand dat je van je online bankrekening kunt downloaden. Je kan er ook voor opteren om bankverrichtingen automatisch in te lezen.

Je gaat hiervoor naar het factuuroverzicht en klikt op “Meer acties > Importeren bankverrichtingen”.

Om de bankverrichtingen via Ponto in te lezen, klik je op “Bankverrichtingen ophalen” en doorloop je de wizard. Waar nodig kan je de automatisch gedetecteerde overeenkomsten nog aanpassen.

Heeft je gebruiker toegang tot meerdere accounts dan kan je de bankverrichtingen ook laten zoeken en overeenkomen over alle beschikbare accounts heen.

Indien er te veel bankverrichtingen beschikbaar zijn, zal slechts een deel van de bankverrichtingen worden ingelezen.

In dit geval kan je de wizard nogmaals doorlopen om de volgende bankverrichtingen op te halen.

Je krijgt hiervan een melding tijdens het importeren van de bankverrichtingen.

Opgelet! Je kan bankverrichtingen slechts één keer inlezen. Nadat deze werden verwerkt, kan je de wizard niet meer oproepen voor dezelfde bankverrichtingen.

Automatisch bankverrichtingen inlezen

Net zoals je bankverrichtingen via de wizard kunt inlezen, kan je dit proces ook volledig automatisch laten verlopen. In tegenstelling tot het doorlopen van de wizard kan bij het automatisch inlezen niet meer worden ingegrepen om foutieve overeenkomsten tussen factuur en bankverrichting aan te passen. Het is dan ook aan te raden om eerst de bankverrichtingen een aantal keer via de wizard te laten verlopen voordat je deze automatisch laat inlezen.

Na activatie worden de bankverrichtingen op vaste tijdstippen automatisch ingelezen en gekoppeld aan overeenkomstige facturen en kasticketten.

Eénmaal een bankverrichting werd ingelezen, kan je deze onderaan terugvinden bij “Geïmporteerde bankverrichtingen”. Bankverrichtingen die nog niet werden gekoppeld aan een factuur of kasticket kan je hierlangs alsnog manueel koppelen.

Opmerking! Als bankverrichtingen niet correct kunnen worden gekoppeld (bijvoorbeeld omdat er geen mededeling werd meegegeven of het bedrag komt niet overeen) dan kan je hiervan automatisch een notificatie ontvangen. Om dit te activeren, ga je naar “Notificaties” > “Instellingen” en activeer je de gewenste notificaties.

Wat is PEPPOL?

PEPPOL is een protocol en netwerk om facturen op een veilige manier tussen bedrijven en overheden in heel Europa real-time uit te wisselen. Het is dus eigenlijk een beter alternatief dan het versturen van facturen per e-mail of met de post.

PEPPOL wordt reeds volop gebruikt door overheden en grotere bedrijven. Zo is het gebruik van PEPPOL zelfs verplicht bij het verzenden van facturen naar Belgische overheidsinstellingen. Ook binnen sbbFACT kan je gebruikmaken van PEPPOL.

De ontvanger van de factuur moet aangesloten zijn op het PEPPOL-netwerk om deze facturen te kunnen ontvangen. Indien het bedrijf of de overheidsinstellingen geen facturen via PEPPOL kan ontvangen, krijg je hiervan op sbbFACT een melding bij het versturen van de factuur.

De voordelen

Je facturen verzenden via PEPPOL heeft toch wel enkele belangrijke voordelen ten opzichte van de klassieke methodes:

- E-mails kunnen in de spam-folders belanden of je kunt een foutief e-mail-adres gebruiken. Langs PEPPOL wordt de factuur via het btw-nummer van de klant verzonden.
- Zowel jij als je klant ontvangen een bevestiging wanneer de factuur succesvol werd verzonden.
- Facturen worden elektronisch verzonden (UBL/e-fff) waardoor deze geautomatiseerd kunnen worden verwerkt door je klant.

Je eerste factuur via PEPPOL verzenden

Een factuur verzenden via PEPPOL is heel eenvoudig. We overlopen de nodige stappen.

In zoverre dit nog niet werd ingesteld, dien je voor het verzenden van de factuur je bedrijfsgegevens toe te voegen bij “Instellingen”. Open de “Instellingen”-pagina. En vul je bedrijfsgegevens aan. Ook je IBAN en BIC moeten worden toegevoegd zodat deze gegevens via PEPPOL kunnen worden meegestuurd.

Om een factuur via PEPPOL te verzenden, dien je de “PEPPOL”-module te activeren. Ga naar de “Modules”-pagina. En activeer module “PEPPOL/Mercurius”.

Je bent nu klaar om je eerste factuur aan te maken. Ga naar het facturen-overzicht en klik op “Aanmaken”.

Als je klant nog niet werd toegevoegd op sbbFACT kan je deze onmiddellijk aanmaken door de naam of het btw-nummer in te geven.

Vul de klantgegevens verder aan en klik op “Aanmaken” om de klant aan te maken.

Nu de klant werd aangemaakt, kan je je factuur opstellen. Hiervoor voeg je de nodige factuurlijnen toe en klik je onderaan op “Factuur aanmaken”.

De factuur werd aangemaakt en kan onmiddellijk worden verzonden via PEPPOL. Klik bij de factuur bovenaan op “Verzenden”.

Er wordt automatisch gedetecteerd dat uw klant is aangesloten op het PEPPOL-netwerk en je kunt de factuur verzenden. Verzend je naar de overheid vergeet dan zeker niet in deze stap het inkoopordernummer toe te voegen; zonder dit nummer zal je factuur niet worden aanvaard. Klik op “Verzenden”.

Verzending via btw-nummer, ondernemingsnummer of GLN

Standaard worden facturen over PEPPOL verzonden via het btw- of ondernemingsnummer van de klant. De klant registreert zich namelijk op het PEPPOL-netwerk met zijn btw- of ondernemingsnummer zodat gekend is waar de facturen kunnen worden ontvangen.

Als de klant niet beschikt over een btw- of ondernemingsnummer kan ook een specifiek PEPPOL-nummer worden gebruikt genaamd GLN. GLN is een unieke code die de klant identificeert in het PEPPOL-netwerk.

Om het GLN-nummer voor een klant in te stellen, kun je deze toevoegen als klantgegevens. Hiervoor ga je naar je klant en klik je op “Bijwerken”. Klik daarna op “Gegeven toevoegen” om een gegeven toe te voegen met omschrijving “GLN” en het GLN-nummer als waarde.

Aan de slag met onze demo-omgeving

Er werd een demo-omgeving voorzien indien je sbbFACT eerst wenst uit te testen. Indien je gebruik wil maken van deze demo-omgeving kun je surfen naar de volgende website:

URL:

<https://sbbfact.sbb.be/login/username>
Gebruikersnaam: demo@sbbfact.sbb.be
Wachtwoord: sbb_demo

Belangrijk!

In deze demo omgeving kun je volop testen. De data die je ingeeft, kunnen door andere testende klanten gezien worden. Hou hiermee rekening! De data in deze demo omgeving wordt elke nacht opnieuw gewist.