BREEX



WORK SMARTER, NOT HARDER

MYBREEX

HANDLEIDING

© 2021 BREEX Nederland BV

MYBREEX Handleiding - versie 2.1

Voor algemene vragen: info@breex.nl

voor service: service.breex.nl

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Heb je een foutje gespot in deze publicatie? Laat het ons weten op marketing@breex.be.

Inhoudstafel

1. Inleiding 1

1.1 Welkom bij BREEX 1

1.2 Vooraf 2

2. Hoe werkt MYBREEX? 5

2.1 Inkomsten 6

2.2 Uitgaven 8

3. Aan de slag met MYBREEX 10

3.1 Wat heb je nodig? 10

3.2 Account aanmaken 11

3.3 Klanten en Leveranciers toevoegen of importeren 13

3.3.1 Nieuwe klant of leverancier toevoegen 13

3.3.2 Lijsten met klanten en/of leveranciers importeren 13

3.3.3 Extra velden toevoegen aan een klantenfiche 15

3.4 Producten en/of lijsten met producten toevoegen 16

3.5 Automatische betalingscontrole instellen 19

3.5.1 Automatische betalingscontrole via Ponto 20

3.5.2 Automatische betalingscontrole via CodaBox. 22

3.5.3 Billbank 23

3.5.4 Bankafschriften manueel importeren 23

3.5.5 Overzicht financiële situatie op dashboard 24

3.6 Algemene instellingen 25

3.6.1 Logo toevoegen aan je factuur 25

3.6.2 Algemene voorwaarden 25

3.6.3. Automatisch herinneringen versturen 26

3.6.4 Muntteken voor het bedrag plaatsen 27

3.6.5 Nummering van facturen en documenten 27

3.7 Documenten aanmaken en versturen 28

3.7.1 Een factuur versturen 28

3.7.2 Creditnota 30

3.7.3 Offertes, bestelbonnen en leveringsbonnen 30

3.8 Snelle invoer 31

3.8.1 Importeren in ‘Snelle Invoer’ 31

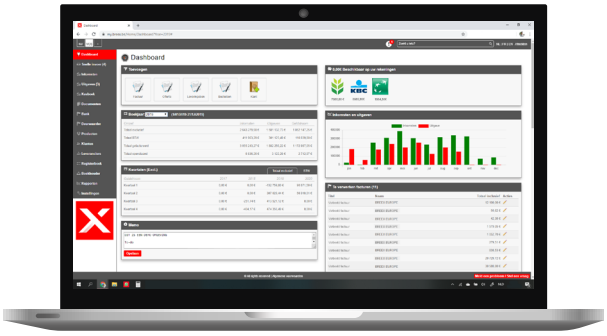
3.8.2 Verwerken in ‘Snelle Invoer’ 32

3.8.3 Via de MYBREEX-app ... 33
3.8.4 Slimme inzichten/waarschuwingen ... 33
3.8.5 Geavanceerd goedkeuren ... 34
3.8.6 Geavanceerde opties voor Snelle Invoer ... 35
3.9 Koppelen met de boekhouder ... 36
4. Betalen en betaald worden ... 39
4.1 Betalen met SEPA-betalingsbestanden ... 39
4.2 Betaald worden dankzij een QR-code of link via Mollie ... 40
4.3 Betaald worden dankzij een QR-code via Payconiq by bancontact ... 41
5. Banktransacties verwerken ... 42
5.1 Manuele verwerking van banktransacties ... 42
5.2 Factuur verwerken zonder transactie ... 46
6. Meer doen met e-facturatie ... 47
6.1 Bijlagen toevoegen ... 47
6.2 Oude facturen importeren ... 47
6.3 Periodieke factuur aanmaken en versturen ... 48
6.4 Factuur opstellen in een andere munteenheid ... 52
6.5 Factuurlay-out instellen ... 53
6.6 Begeleidende brief bij factuur aanpassen ... 55
6.7 Meerdere facturen op status ‘Verzonden’ plaatsen ... 57
6.8 Overschrijving met gestructureerde mededeling toevoegen ... 58
6.9 Grootboekrekeningen ... 59
6.10 Documenten exporteren of downloaden ... 62
7. Dashboard ... 63
8. E-mailinstellingen ... 64
8.1 Versturen vanuit je eigen e-mailadres ... 64
8.2 Importeren in Snelle invoer via e-mail ... 65
8.3 Mails en bijlages in andere talen ... 65
9. MYBREEX-app ... 66
10. Geavanceerde instellingen ... 67
10.1 Lokaal opgeslagen afbeeldingen gebruiken in lay-out ... 67
10.2 Leesbevestiging vragen ... 69
10.3 Decimalen instellen ... 70
10.4 Aantal rijen in tabellen ... 70
10.5 Financiële korting ... 71
10.6 Betaalperiode + einde maand ... 71

10.8 Tabnaam 72
10.9 Toon ‘e-mail bewerken’-scherm voor het verzenden 72
10.10 Geavanceerde instellingen betalingscontrole 73
10.11 Digitaal kasboek 74
10.12 Registerboek 75
11. Integraties 76
11.1 Koppeling met KBC Touch 76
11.2 De digitale deurwaarder 78
12. API 79
13. Support en contact 80

1. Inleiding

1.1 Welkom bij BREEX



We leven in een sterk gedigitaliseerde wereld. Toch is de drempel voor veel kleine en middelgrote ondernemingen vaak nog te hoog om zelf de stap te zetten naar een digitale administratie. Nochtans kun je als onderneming veel tijd en geld besparen door het automatiseren van je facturatieproces. BREEX wil daarbij helpen.

Met ons krachtig, maar betaalbaar cloud-based facturatieplatform willen we een betaalbaar alternatief bieden voor dure en op maat gemaakte software waarmee grote bedrijven hun administratie digitaliseren. BREEX staat je als onderneming bij in elke stap van het facturatieproces, van het opstellen van een factuur tot het afleveren ervan bij je boekhouder, en dat allemaal digitaal. Met MYBREEX kun je niet alleen e-facturen, bestelbonnen, leveringsbonnen en creditnota's opstellen en versturen, dankzij de automatische betalingscontrole op zowel aankoop- als verkoopfacturen win je een pak tijd bij de verwerking ervan, minimaliseer je de foutenmarge van je facturatieproces en krijg je een handig overzicht van de financiële situatie van je bedrijf. Bovendien leveren we op het einde van het kwartaal netjes al je facturen af in de boekhoudsoftware van je boekhouder. Handig toch?

We beseffen uiteraard dat nog lang niet alle bedrijven de omschakeling naar digitale facturatie hebben gemaakt, maar ook daar hebben we bij BREEX aan gedacht. Dankzij de intelligente en zelflerende OCR van onze snelle invoer importeer je moeiteloos alle niet-digitale facturen en zelfs papieren bonnetjes in MYBREEX. Met de nieuwe MYBREEX-app hoef je documenten zelfs niet eens meer in te scannen om ze te digitaliseren, een simpele foto met je smartphone volstaat!

MYBREEX werd (en wordt) bovendien ontwikkeld in nauwe samenwerking met ondernemers en boekhouders. Samen met onze partners en klanten zoeken we steeds naar nieuwe features en oplossingen op maat van kleine en middelgrote ondernemingen. Zo kun jij je met je onderneming focussen op waar het echt om draait: ondernemen.

Daarbovenop was MYBREEX in 2014 één van de eerste Belgische spelers om mee te stappen in het Peppol-netwerk, het Europese beveiligde netwerk waarmee bedrijven veilig en efficiënt e-facturen kunnen versturen en stillaan de norm voor facturatie aan overheidsdiensten in heel Europa. Ondertussen is MYBREEX het grootste Peppol access point in België en telt het MYBREEX-platform meer dan 15 000 gebruikers. Daarnaast maken ook talloze andere bedrijven gebruik van onze API-key en Peppol access point om hun eigen ERP met het Peppol-netwerk te verbinden. Misschien ben jij wel de volgende?

In deze handleiding leggen we je alle features van MYBREEX stap voor stap uit. De handleiding is opgesteld vanuit het standpunt van een ondernemer die voor de eerste keer aan de slag gaat met MYBREEX, maar ook meer geavanceerde opties komen aan bod, waardoor ze zeker ook van pas kan komen voor ondernemers die al een tijdje met MYBREEX aan de slag zijn.

1.2 Vooraf

Vooraleer je met MYBREEX aan de slag gaat zijn er een paar begrippen die handig zijn om te begrijpen.

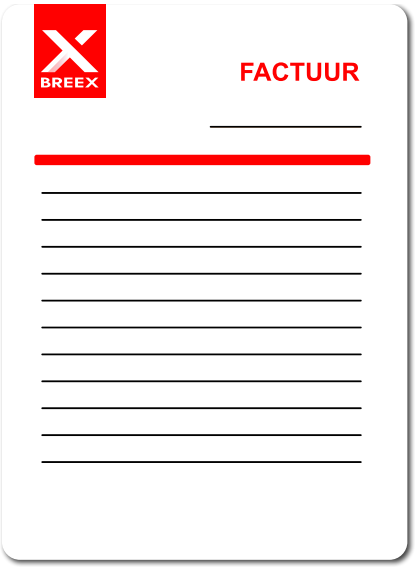


MYBREEX: Dat MYBREEX een platform is voor facturatie en alles wat daarbij komt kijken wist je ondertussen al. Ook belangrijk om weten is dat MYBREEX geen software is in de klassieke zin van het woord, maar wordt omschreven als SaaS (Software as a service). Dit betekent dat je MYBREEX niet hoeft te downloaden en te installeren op je computer. Het platform werkt volledig vanuit de cloud en bereik je door in je browser naar de loginpagina te surfen en aan te melden. Dit heeft enkele belangrijke voordelen.

- Ten eerste is MYBREEX altijd up to date. Je hoeft zelf geen updates te downloaden of te installeren, alle aanpassingen die worden gedaan aan het platform zijn altijd meteen en voor elke gebruiker beschikbaar.

- Een tweede belangrijk voordeel is dat er niet plots een nieuwe versie van MYBREEX zal uitkomen die je dan opnieuw moet aankopen. Je betaalt gewoon een maandelijkse kostprijs die afhangt van de noden van uw onderneming en in ruil daarvoor krijg je altijd de meest recente versie van het platform ter beschikking. Bovendien ben je hierdoor ook niet gebonden aan een bepaald toestel waarop MYBREEX is geïnstalleerd. Je kan gewoon vanop elke computer met een internetbrowser aanmelden en aan de slag gaan.

- Een derde en laatste belangrijk voordeel is dat al je data veilig wordt bewaard in de cloud. Je kunt je data dus ook niet verliezen bij computerproblemen of in het geval van cybercriminaliteit. De MYBREEX-servers zijn streng beveiligd en er zijn steeds meerdere back-ups beschikbaar zodat jij ten allen tijde bij je data kan.



E-factuur: Een e-factuur is een volledig digitale factuur. In tegenstelling tot een pdf-factuur is het niet zomaar een scan of een digitale weergave van een papieren factuur, maar een XML-bestand waarin alle gegevens die je op een factuur kunt terugvinden zijn in opgenomen. Een e-factuur wordt dan ook niet opgesteld in een tekstverwerker, maar in speciaal daarvoor ontwikkelde software zoals MYBREEX. Dit heeft als voordeel dat alle info op een vaste plaats in het document staat en 100% correct uitgelezen kan worden door de ontvangende software.

Hierdoor kun je met software een heleboel tijdrovende acties laten automatiseren en verklein je de kans op menselijke fouten bij de verwerking ervan. E-facturen worden opgesteld in UBL, Universal Business Language. We spreken dan ook meestal van een UBL-factuur.

Hoewel het gebruik van e-facturen sterk in opmars is en door veel overheden sterk wordt gepromoot of zelfs wordt verplicht (bv door de Vlaamse overheid), maakt nog niet iedereen er gebruik van. Daarom stuurt MYBREEX ook steeds een op basis van de e-factuur gegenereerde pdf mee naar je ontvanger.

Ook aankoopfacturen die niet in UBL-formaat worden verstuurd kun je door MYBREEX laten omzetten naar een digitaal document dankzij onze 'Snelle Invoer'. Wanneer je hierin een niet-digitale factuur of ander document importeert wordt deze door onze OCR, dat is het scanningsmechanisme, gelezen en omgezet in een digitaal document. Hierdoor kun je ook van oorsprong niet-digitale documenten door MYBREEX digitaal laten verwerken en bijhouden. De OCR leest elk document dat je importeert uit en probeert zo veel mogelijk info in het juiste veld in te vullen. Omdat een OCR helaas niet onfeilbaar is krijg je de kans om bij elke import de ingevulde velden te controleren en aan te vullen. Gelukkig is onze OCR zelflerend, waardoor hij steeds beter wordt in het uitlezen van die informatie. Zo zal je merken dat wanneer je de volgende keer een factuur van een zelfde leverancier importeert al heel wat info die je de eerste keer nog zelf moest invullen automatisch voor je wordt ingevuld door de OCR. Meer info over het importeren via 'Snelle Invoer' vind je verderop in deze handleiding.

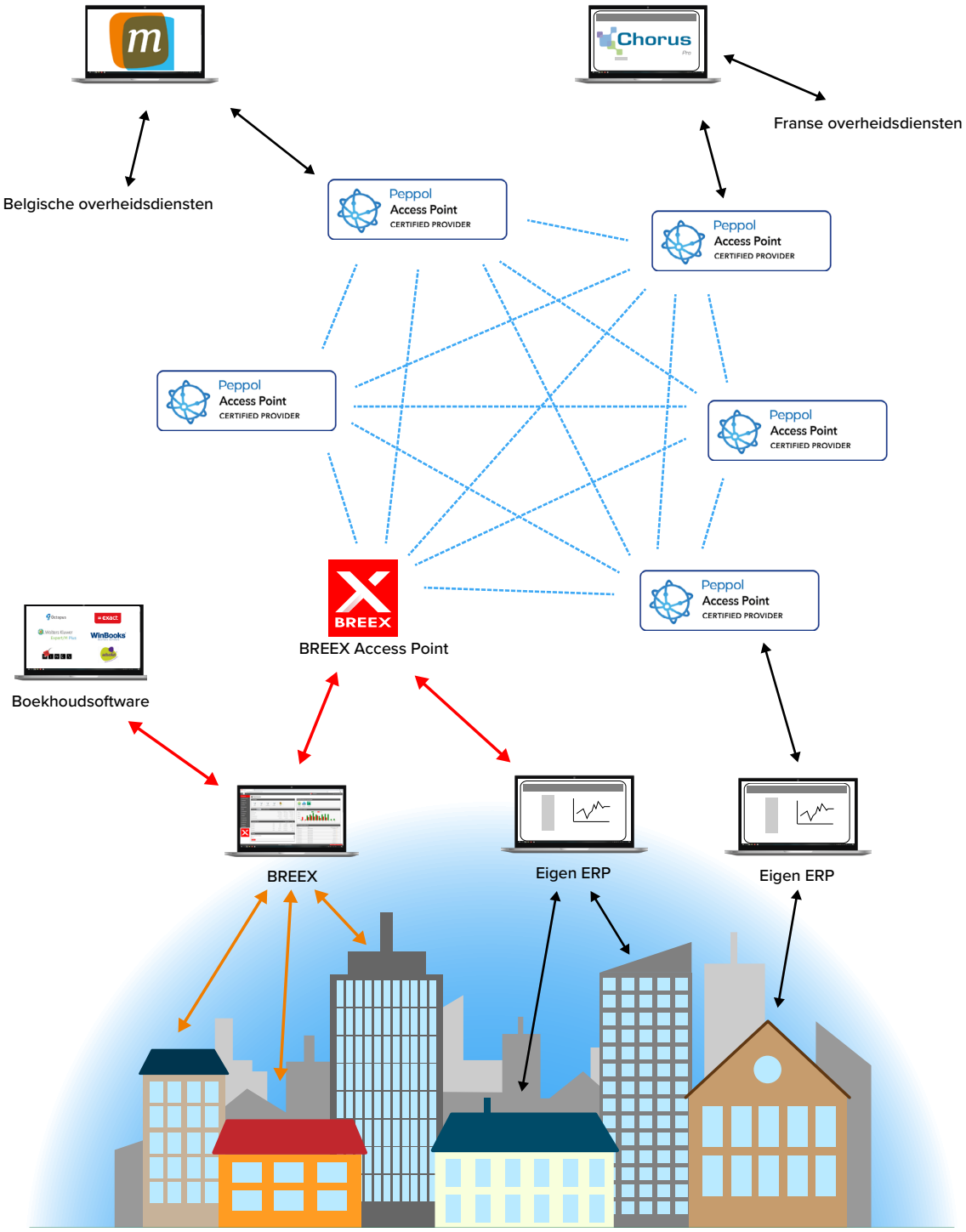
Peppol: Peppol staat voor Pan-European Public Procurement On-Line, en is een beveiligd netwerk waarover bestanden, zoals bijvoorbeeld een UBL-factuur, verstuurd worden volgens een bepaald EDI-protocol (een protocol voor elektronische gegevensuitwisseling, voor Peppol is dat AS2 of AS4). Peppol werd medegefinancierd door de Europese Commissie en 18 overheidsinstanties, om het purchase-to-pay-proces tussen overheidsinstanties en leveranciers te vereenvoudigen. Meer en meer landen verplichten trouwens het gebruik van het Peppol-netwerk voor het versturen van e-facturen.

Het gaat om een beveiligd netwerk waartoe je enkel toegang krijgt via gecertificeerde access points. Het gesloten netwerk zorgt ervoor dat gevoelige financiële data veilig kan worden uitgewisseld tussen bedrijven en overheidsinstanties. MYBREEX heeft zijn eigen access point, waardoor je via ons facturatieplatform altijd op een veilige manier je e-facturen kan versturen.

Een andere eigenschap van het Peppol-netwerk is dat het geen gebruik maakt van fysieke adressen of e-mailadressen, maar van een GLN- of BTW-nummer. Belangrijk hierbij is dat het telkens gaat om unieke identificators van een bedrijf. Hierdoor komen je UBL-facturen altijd op het juiste adres aan (namelijk in de software van je ontvanger) en kunnen ze niet verloren gaan in de inbox van een ongebruikt e-mailadres of een verkeerde fysieke postbus. Een factuur versturen via Peppol doe je dus niet van jouw adres naar een ander adres, maar van je BTW-nummer naar een ander BTW-nummer of GLN-nummer. Je krijgt ook steeds een bevestiging van het Peppol-netwerk als een document is aangekomen bij je ontvanger.

Mercurius/Chorus/...: Niet alleen bedrijven maken gebruik van software om e-facturen in op te stellen en te verwerken, ook overheidsinstanties doen dit. Daarvoor gebruiken ze hun eigen softwareplatform. In België heet dat platform Mercurius, in Frankrijk Chorus. Deze softwareplatformen kun je het best vergelijken met MYBREEX zelf. Ze zijn verbonden met het Peppol-netwerk via een access point en dienen om facturen in op te stellen, te verwerken, te versturen en te ontvangen. Wanneer je een UBL-factuur verstuurt naar een overheidsdienst verstuur je deze dus eigenlijk naar hun softwareplatform.

Op de onderstaande afbeelding zie je een schematische weergave van het Peppol-netwerk. Elk bedrijf of overheidsinstantie heeft via de registratie met zijn GLN- of ondernemingsnummer op een softwareplatform toegang tot een access point. Zoals eerder uitgelegd is MYBREEX zo'n softwareplatform. Daarnaast kan een onderneming ook gebruik maken van een eigen ERP of een softwareplatform van een andere partij. Zo maakt de Belgische overheid gebruik van het Mercurius-platform en de Franse overheid van het Chorus-platform. Aangezien het netwerk enkel toegankelijk is via de access points worden documenten zoals e-facturen verstuurd naar het access point waar de ontvangende onderneming of overheidsinstelling via zijn softwareplatform staat geregistreerd. De registratie van je eigen onderneming gebeurt automatisch bij het aanmaken van een MYBREEX-account op basis van je ondernemingsnummer. Je hoeft dus niet nog zelf je onderneming te regsitreren bij Peppol. Naast toegang tot het Peppol-netwerk koppelt MYBREEX ook nog eens met zo goed als alle boekhoudsoftwarepakketten. Zo kun je niet alleen je administratie digitaal bijhouden en versturen, maar op het einde van het kwartaal ook digitaal bezorgen aan je boekhouder en kan hij ze digitaal en dus sneller verwerken.



2. Hoe werkt MYBREEX?

Alvorens we in de praktische handleiding duiken is het handig om eerst eens de algemene werking en flow van MYBREEX onder de loep te nemen. In dit hoofdstuk leggen we de algemene principes uit en tonen we hoe je welke documenten het best kunt verwerken. In de hoofdstukken hierna kom je stap voor stap te weten hoe je welke acties kunt ondernemen en hoe je welke instellingen aanpast aan de werking van jouw onderneming.

In het eerste hoofdstuk zag je al dat MYBREEX werkt met universeel opgemaakte digitale documenten in UBL-formaat. Door documenten digitaal te ontvangen of om te zetten naar een digitaal formaat kun je er immers verschillende automatiseringsprocessen op loslaten waardoor jouw facturatieproces een pak sneller gaat en er minder fouten sluipen in de verwerking.

Aan de inkomstenkant stelt MYBREEX al je documenten op in UBL-formaat. Deze documenten (facturen, creditnota's, ...) zijn dus van bij aanmaak klaar om digitaal verwerkt te worden, zowel door jou als door de ontvanger. Werkt je ontvanger nog niet digitaal? Geen nood, naast facturen in UBL-formaat kun je met MYBREEX ook gewoon pdf-facturen genereren of zelfs je factuur door Bpost laten printen en bezorgen bij de ontvanger. Zelfs voor je niet-digitale klanten hoef je dus al niet meer je stoel uit te komen. In MYBREEX doorloop je eenvoudig het facturatieproces van offerte tot factuur. Je offerte zet je moeiteloos om in een bestelbon, daarna in een leverbon en in een factuur. Klopt er toch nog iets niet? Dan kun je op basis van je offerte een creditnota opstellen.

Tussen je uitgaven zitten helaas nog een pak niet-digitale documenten. Hiervoor hebben we de 'Snelle invoer' ontwikkeld. De snelle invoer is als het ware de brievenbus van MYBREEX, waar je al je documenten instopt en laat omzetten tot een digitaal UBL-document dat je op allerlei manieren vlotter kunt verwerken. Dat omzetten gebeurt door ons zelflerend scanmechanisme, ook wel OCR (Optical Character Recognition) genoemd. Documenten in deze brievenbus steken kan op allerlei manieren. Je kan ze uploaden (bv. pdf-facturen), scannen (met je scanner of de MYBREEX-app) of zelfs gewoon mailen of via een eigen e-mailadres laten forwarden naar het unieke e-mailadres van jouw account. Omdat geen enkele OCR perfect is, moet je na het importeren nog even controleren en aanvullen waar nodig. Daarna zijn je documenten volledig gedigitaliseerd en klaar voor verwerking. Voor het gemak komen ook je digitale documenten in de snelle invoer terecht. Vanzelfsprekend worden deze meteen volledig correct uitgelezen door MYBREEX en hoeven deze niet nog eens omgezet te worden.

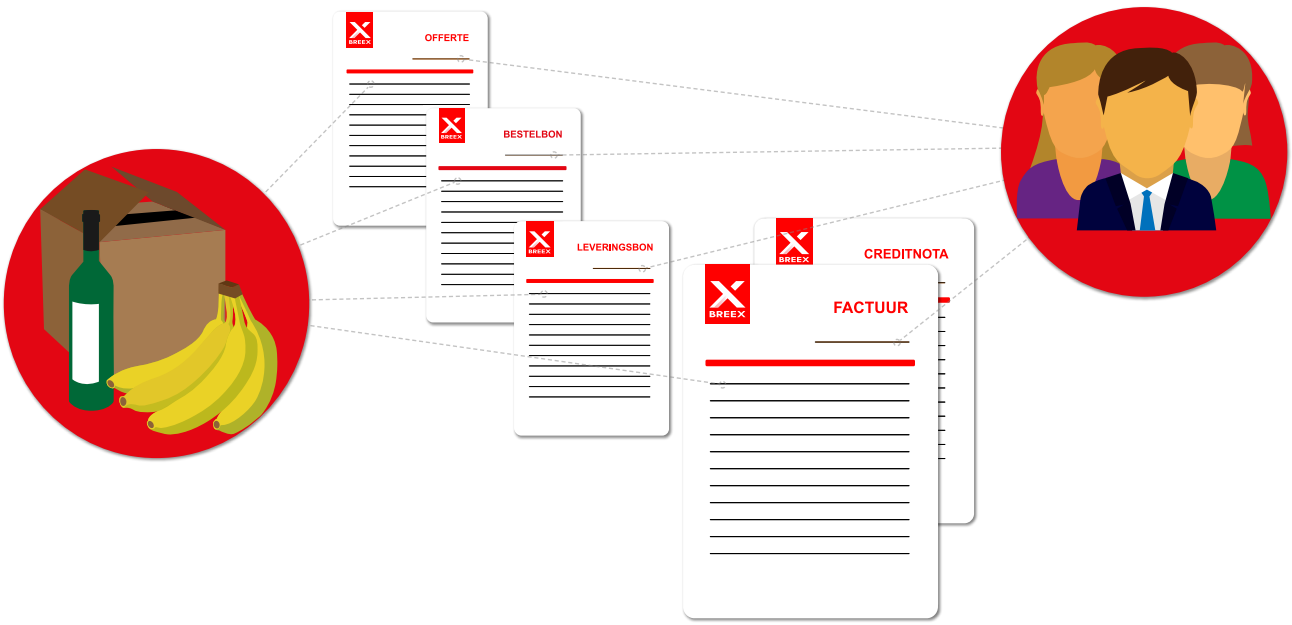
Eenmaal je documenten digitaal zijn kun je ze nu op allerlei manieren gaan verwerken. Dankzij de koppeling met de bank haal je de banktransacties van je zakelijke rekeningen binnen. MYBREEX gaat voor elke transactie op zoek naar de bijhorende inkomende of uitgaande factuur of geeft je aan hoe lang een factuur al openstaat. Er wordt automatisch een herinnering verstuurd naar klanten met openstaande facturen voorbij de vervaldatum, loopt het echt de spuigaten uit, dan kun je met een paar kliks de digitale deurwaarder van Unpaid inschakelen. Dankzij de vele integraties zet je QR-codes op je facturen waarmee je klanten kunt laten betalen, koppel je MYBREEX met verschillende CRM-softwarepakketten of importeer je de CEBEO-productcatalogus. De lijst met integraties is ondertussen behoorlijk uitgebreid en wordt elke maand langer. Daarnaast koppel je MYBREEX moeiteloos aan de software van je boekhouder, waardoor je op het einde van het kwartaal je hele boekhouding digitaal bij je boekhouder aflevert.

Sommige inkomsten en uitgaven worden niet vertegenwoordigd door een document dat je in UBL-formaat kunt gieten, zoals huurinkomsten, waarvoor je geen factuur maar een contract hebt, of een lening. Ook deze documenten kun je in MYBREEX bewaren en delen met je boekhouder. Soms kun je ze zelfs via een omweg toch digitaal verwerken om nog meer tijd te winnen. In de volgende twee hoofdstukken tonen we op welke manier je documenten kunt verwerken langs de inkomsten- en uitgavenkant.

2.1 Inkomsten

Inkomsten op factuur

De meeste van je inkomsten worden vertegenwoordigd door een factuur. MYBREEX maakt het je gemakkelijk om het hele facturatieproces te vervolledigen. Je maakt een offerte aan voor een klant uit je klantenlijst. Op de offerte voeg je producten en of diensten toe uit je productenlijst. Wanneer je klant akkoord gaat met je offerte zet je de offerte om in een bestelbon. Het product dat hij toch niet wou haal je eenvoudig van de bon en je voegt een ander product toe. Omdat je het product levert zet je de bestelbon nog snel om in een leveringsbon, die je na levering dan weer makkelijk omzet in de definitieve factuur. Ging er toch iets mis met je factuur? Dan maak je op basis van je factuur snel een creditnota. Simpel toch?



Verwerken

Nadat je factuur is aangemaakt kan ze ook verwerkt worden. Om te beginnen kun je ze digitaal over Peppol, als pdf via mail of zelfs fysiek als brief versturen. Daarnaast kun je dankzij de koppeling met je bank je banktransacties binnenhalen en koppelen aan je facturen. MYBREEX doet dit grotendeels automatisch op basis van het factuurnummer en andere factuurgegevens. Transacties die om één of andere reden niet automatisch gekoppeld kunnen worden aan een factuur kun je manueel koppelen of als verwerkt aanvinken. Bij facturen zonder banktransactie, zoals bijvoorbeeld een (deels) contant betaalde factuur, kun je dan weer manueel de betalingsstatus deels of volledig aanpassen of achteraf de storting van het contant betaalde bedrag nog koppelen aan de factuur.



Dankzij het koppelen van banktransacties aan inkomstdocumenten krijg je in je uitgavenlijst een volledig overzicht van de openstaande en betaalde facturen. Op basis van deze informatie stuurt MYBREEX automatische herinneringen naar klanten met openstaande facturen. Op je dashboard krijg je nu ook een overzicht van je openstaande facturen, je inkomsten- en uitgavenstroom en de stand van je zichtrekeningen.

Andere inkomsten

Naast inkomsten waarvoor je een factuur hebt opgemaakt kan je onderneming ook nog andere inkomsten hebben zoals bv huurinkomsten. Aangezien hier geen factuur wordt voor opgemaakt kun je deze niet in UBL-formaat omzetten en bijgevolg ook niet koppelen aan een banktransactie. Je kunt deze documenten wel opslaan in het menu 'Documenten' in MYBREEX en delen met je boekhouder.

- **Afrekeningen van Pay Pall/ Mollie/ Payconicq:**

  De individuele transacties van deze verrichtingen worden automatisch gekoppeld via de API van de betreffende betaaldienst aan een factuur of ander inkomstendocument. De afrekening kun je dus gewoon als document opslaan.

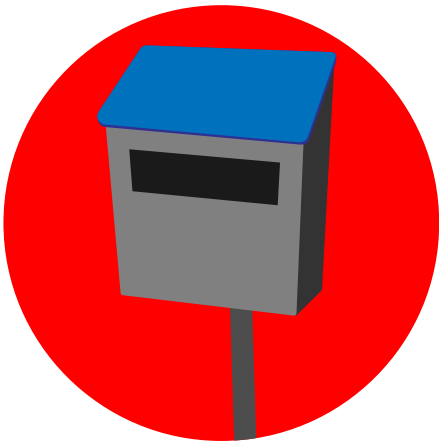
- **Afrekeningen van Mastercard en Visa:**

  Aan inkomstenkant krijg je na betaling van je klant van Mastercard en Visa individuele transacties die automatisch gekoppeld worden aan de factuur. De afrekening kun je dus opslaan als document.

- **Huur/ Kredieten/ … :**

  Ook voor andere inkomsten zoals huur of kredieten is er geen factuur of UBL-document om aan de inkomende transactie te koppelen. De overeenkomsten of contracten kun je dan ook best opslaan als document. De transacties kun je manueel als verwerkt aanduiden. In het opmerkingenvak kun je eventueel verwijzen naar het bijhorende document.

2.2 Uitgaven



Uitgaven importeren in MYBREEX doe je via de ‘Snelle invoer’. Het is de digitale brievenbus van MYBREEX die alle documenten omzet in digitale documenten van UBL-formaat. Net als aan de inkomstenkant zorgt het UBL-formaat ervoor dat je je documenten grotendeels automatisch kan laten verwerken.

In de ‘Snelle invoer’ kun je documenten importeren door ze vanaf je computer te importeren (bv. pdf-factuur), te scannen met je scanner of de MYBREEX-app op je smartphone of je kunt ze zelfs e-mailen naar het unieke e-mailadres van jouw bedrijf.

De OCR zorgt ervoor dat facturen, bonnetjes en andere documenten grotendeels vooraf ingevuld worden, nadien controleer je de gegevens en vul je eventueel aan waar nodig. Na controle is je document omgezet in UBL-formaat en kun je het net als je inkomsten gaan verwerken.



Verwerken

Net zoals met je verkoopfacturen gaat MYBREEX je aankoopfacturen na koppeling met de bank automatisch gaan koppelen aan je banktransacties. Verder kun je zelf je facturen betalen zonder betalingsgegevens te moeten overtypen via betalingsbestanden of een QR-code en krijg je op je dashboard een melding van facturen die dreigen te verlopen.

Andere Uitgaven

Net als bij je inkomsten zijn er tussen je uitgaven transacties die niet door een document in UBL-formaat kunnen verantwoord worden, ook deze documenten kun je in het menu ‘Documenten’ bijhouden om te delen met je boekhouder. Andere uitgaven die dan weer niet door een factuur vertegenwoordigd worden kun je soms wel op een andere manier als UBL verwerken om een beter overzicht op je inkomsten en uitgaven te krijgen.

Te verwerken als UBL-uitgave (factuur):

- **Facturen:** Bij het importeren van een factuur die cash of met Mastercard/Visa werd betaald kun je dit aanduiden. Voor facturen die je zelf via Mollie, payconiq, bancontact, overschrijving of een andere digitale betalingsdienst hebt betaald krijg je dankzij de koppeling met de bank een transactie die je kunt koppelen aan het uitgavedocument.
- **Bonnetjes:** Deze kun je na het inscannen of via de MYBREEX-app opslaan. Ze worden bewaard als een UBL-document met als leverancier het type uitgave dat je gekozen hebt in de app.
- **Boetes:** Importeren als uitgave (contant betaald aanduiden bij importeren of de transactie koppelen).
- **Sociaal secretariaat documenten (bedrijfsvoorheffing, sociale lasten, ...):** Deze kun je best

als een uitgave importeren met als leverancier de dienst. Zo komen ook deze kosten in je financieel overzicht terecht.

- **Lonen**: Voor lonen die via een sociaal secretariaat worden uitbetaald krijg je een factuur die je kan koppelen aan de transactie. Wil je de loonstaten per personeelslid in je financieel overzicht te zien krijgen? Dan kun je voor elk personeelslid een leveranciersfiche aanmaken, de loonstaat als uitgave importeren en deze koppelen aan de transactie.
- **Belastingen:** Je aanslagbiljet kun je gewoon importeren als uitgave en er de transactie aan koppelen.
- **Verzekeringen:** De betalingsaanvraag kun je telkens importeren als uitgave en er de transactie aan koppelen. De polissen en contracten zelf kun je bewaren in het menu 'Documenten'.

Te verwerken als document:

- **Huur:** Het huurcontract kun je opslaan als document, de transactie dien je dan manueel op verwerkt zetten. In het opmerkingenvak van de transactie kun je eventueel verwijzen naar het huurcontract.
- **Pay Pall/ Mollie/ Payconiq-afrekening:** De overzichten op het einde van de maand hou je best bij als document aangezien je voor deze betalingen de losse transacties kunt koppelen aan een UBL-factuur.
- **Mastercard/visa:** Bij Mastercard en Visa heb je dan weer enkel de eindafrekening. Je kan de status van de uitgavedocumenten manueel aanduiden als 'betaald met Mastercard/ Visa', de transactie van de afrekening duid je dan manueel aan als verwerkt. Wil je toch liever dat deze uitgaven aan een transactie gekoppeld worden, dan kun je na de afrekening alle uitgavedocumenten die betaald werden met Mastercard/Visa aan de eindafrekening koppelen.

Geen document, transactie manueel op verwerkt zetten:

- **Belastingsvoorschotten:** Voor deze transactie heb je geen document. De transactie kun je manueel als verwerkt aanvinken.
- **BTW-voorschotten:** Voor deze transactie heb je geen document. De transactie kun je manueel als verwerkt aanvinken.

3. Aan de slag met MYBREEX

3.1 Wat heb je nodig?

Zoals eerder vermeld is MYBREEX geen software in de klassieke zin van het woord maar SaaS. Hierdoor heb je om MYBREEX te kunnen gebruiken enkel een computer met een internetverbinding, een browser en een scanner of een smartphone met de MYBREEX-app nodig.

Ondersteunde browsers zijn (zorg ervoor dat cookies zijn toegelaten en JavaScript is geactiveerd):

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari

Uw scanner wordt gebruiksklaar gemaakt en gekoppeld aan uw MYBREEX Platform door uw BREEX technieker:

In de plaats van met een scanner kun je documenten ook scannen met de MYBREEX-app op een smartphone. Let op, de kwaliteit hiervan is sterk afhankelijk van uw toestel en kan hierdoor foutmeldingen veroorzaken.



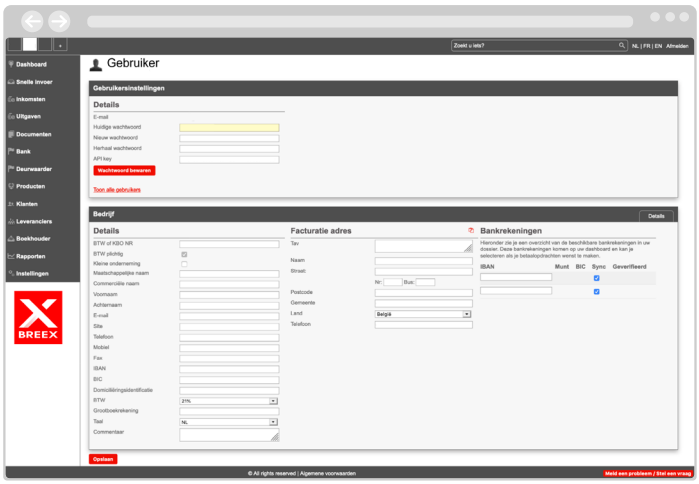


3.2 Account aanmaken

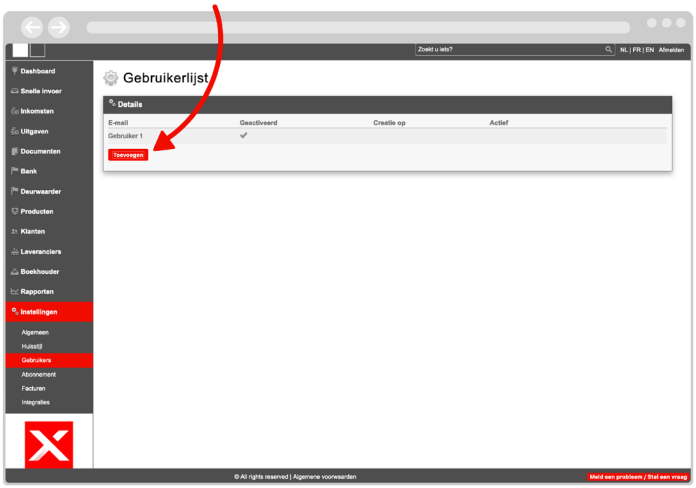
Om met MYBREEX aan de slag te gaan moet je eerst een lopende contract hebben. Om een offerte aan te vragen kunt u steeds contact opnemen met uw account manager. Heeft u nog geen account manager toegewezen gekregen dan kunt u steeds vrijblijvend een offerte aanvragen via sales@breex.be of door contact op te nemen via deze link .

Ben je zelf boekhouder en wens je een MYBREEX-account aan te maken, klik dan op deze link en vul het formulier in. Een van onze medewerkers zal je dan zo snel mogelijk contacteren.

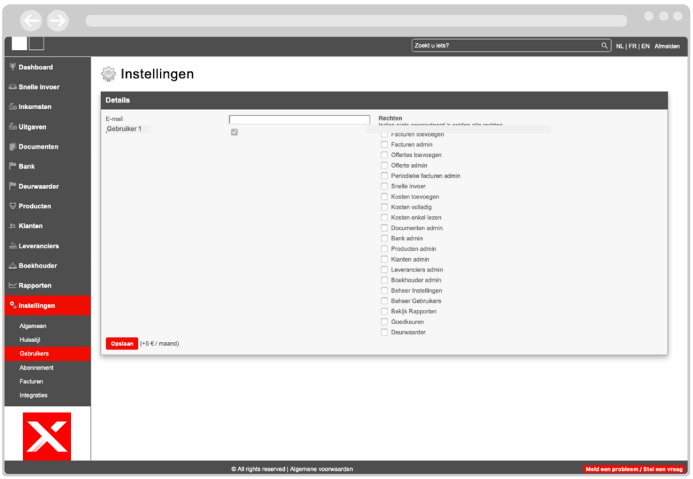
Uw account wordt volledig klaargezet een aangemaakt tijdens uw activatie periode. Hierbij ontvangt u alle login gegevens en wordt het platform gebruiksklaar gemaakt. MYBREEX maakt voor je facturen gebruik van de gegevens in je bedrijfsprofiel. Het is dus belangrijk dat deze gegevens correct doorgegeven wordt alvorens je technieker langskomt. Je vind je bedrijfsprofiel terug door linksboven op het tabblad met je bedrijfsnaam te klikken.



Wil je dat meerdere mensen in je onderneming in MYBREEX aan de slag kunnen, dan kan je ook meerdere gebruikers aanmaken. Voor elke extra MYBREEX-gebruiker betaal je €5 per maand. Je kan een nieuwe gebruiker aanmaken door in het menu ‘Instellingen’ op het tabblad ‘Gebruikers’ te klikken. Klik onder de naam van de eerste gebruiker op ‘Toevoegen’.



Daarna kun je rechten toekennen aan de gebruiker die je hebt toegevoegd. Vink je geen enkele checkbox aan, dan krijgt de gebruiker alle rechten.

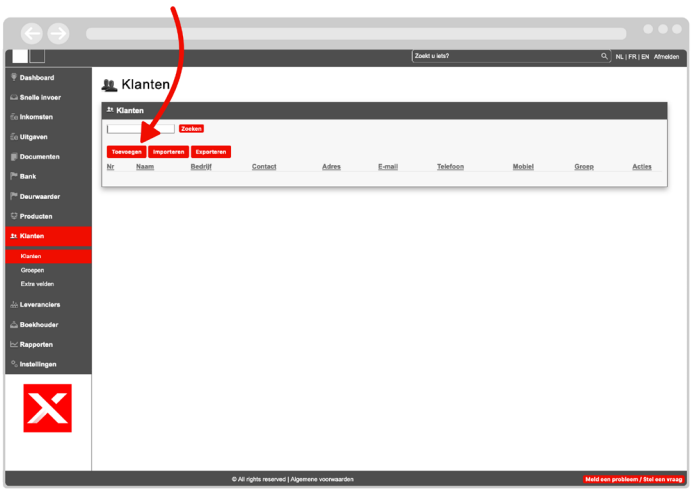


Om een bestaande gebruiker te deactiveren verwijder je gewoon het vinkje bij ‘Geactiveerd’ en klik je op ‘Opslaan’.

3.3 Klanten en Leveranciers toevoegen of importeren

3.3.1 Nieuwe klant of leverancier toevoegen

Om een nieuwe klant, leverancier toe te voegen klik je in het menu op ‘Klanten’, of ‘Leveranciers’ en klik je op toevoegen.

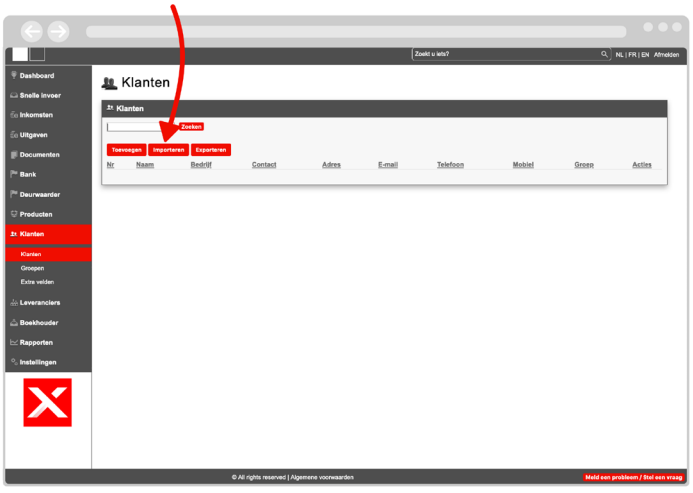


Daarna vul je alle benodigde velden in. Bij het invullen van het ondernemingsnummer haalt MYBREEX trouwens de beschikbare info over de klant of leverancier op uit de KBO en vult die voor jou in. Ook bij het importeren via snelle invoer krijg je steeds de mogelijkheid om een nieuwe klant of leverancier aan te maken en geeft MYBREEX je suggesties om de klanten- en/of leveranciersfiche te vervolledigen op basis van het ondernemingsnummer en de bijhorende info uit de KBO.

3.3.2 Lijsten met klanten en/of leveranciers importeren

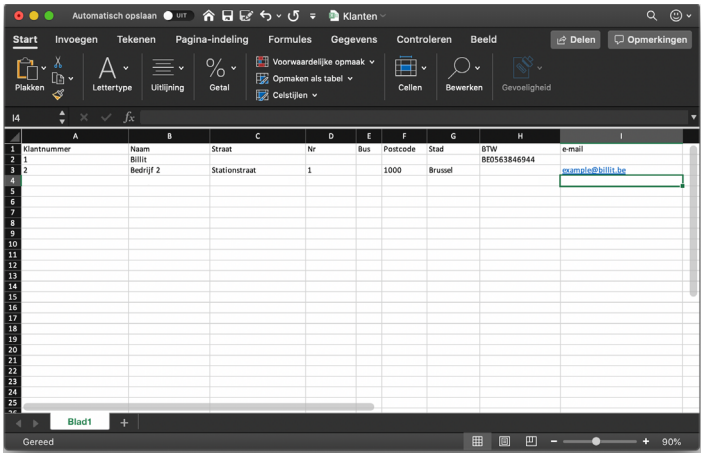
Heb je al een lijst met klanten en/of leveranciers? Dan kun je deze makkelijk in MYBREEX importeren door middel van een Excel-lijst. Zo hoef je niet alle klanten- en/of leveranciersfiches individueel aan te maken en bespaar je een hoop tijd.

Klik hiervoor in het menu op ‘Klanten’ of ‘Leveranciers’ en daarna op importeren. Om straks sneller te mappen kun je ook eerst een lege lijst uit MYBREEX exporteren en daar de kolommen met de juiste info uit jouw lijst in plakken.



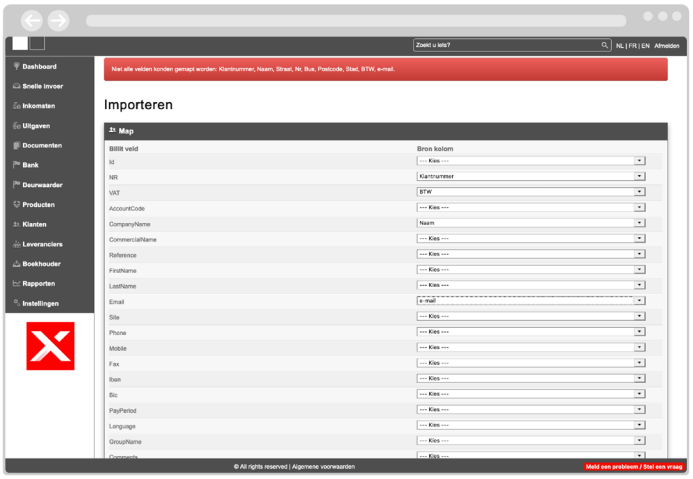
Selecteer de lijst die je wil importeren vanaf je computer.

Let op! MYBREEX ondersteunt .csv-bestanden en Excel-bestanden van het formaat .xslx. Bestanden met als extensie .xls (Excel 2007 & 2013) worden niet ondersteund!

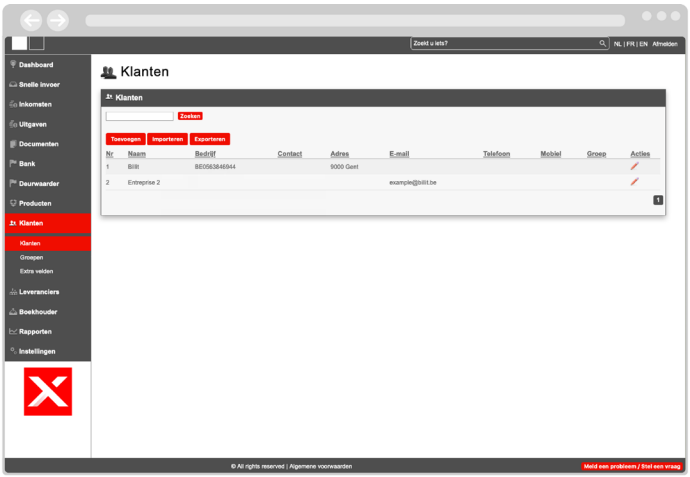


Combineer de namen van de kolommen uit je .csv- of .xslx-bestand met de benamingen zoals MYBREEX ze kent in de mapper. Op deze manier kan MYBREEX de juiste informatie in het juiste veld invullen. Adresgegevens worden automatisch ingevuld op basis van de gegevens in de KBO.

Let op! Elke lijn moet minstens een BTW-nummer of een e-mailadres bevatten, anders wordt de klant of leverancier niet geïmporteerd.

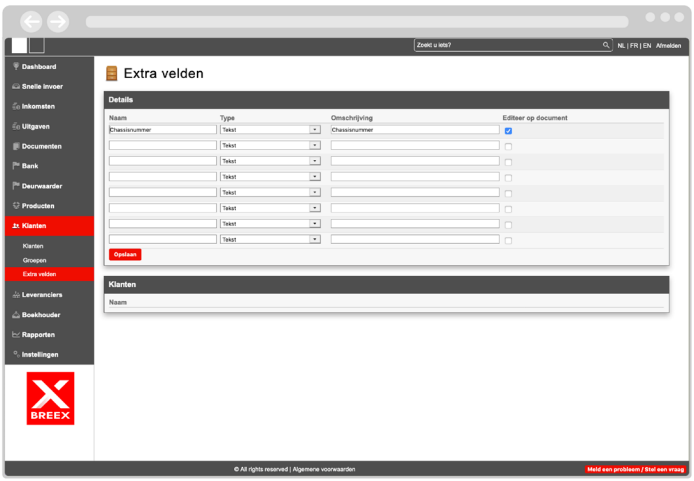


Nadat je alle velden hebt gemapt, klik je op ‘Importeren’. Alle klanten of leveranciers uit je lijst zijn nu geïmporteerd in MYBREEX.

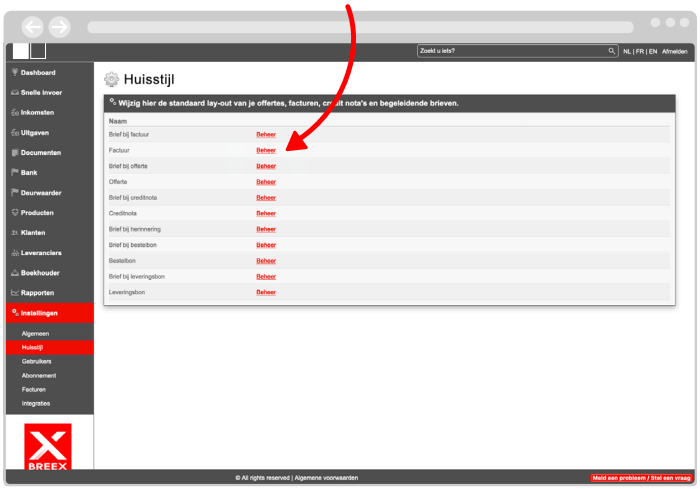


3.3.3 Extra velden toevoegen aan een klantenfiche

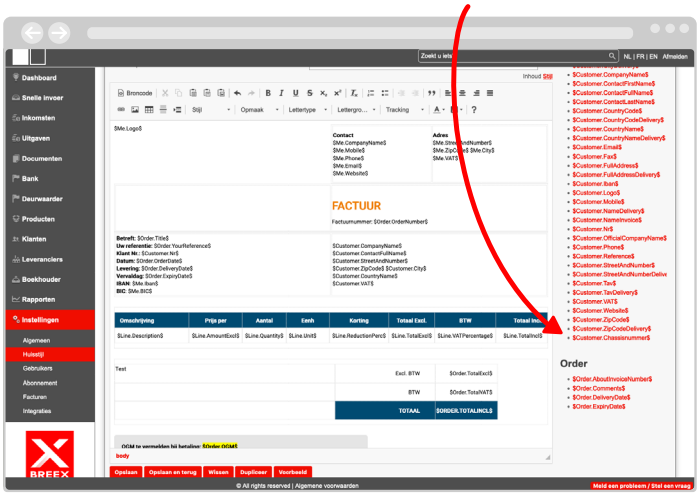
In de klantenfiche kun je alle gegevens van een klant ingeven. Toch kan het gebeuren dat je bepaalde unieke identificatoren (bv. nummerplaat, chassisnummer, ...) gebruikt die niet standaard zijn voorzien. Via het submenu ‘Extra velden’ onder ‘Klanten’ kun je extra velden toevoegen aan je klantenfiches. Eenmaal aangemaakt kun je het extra veld invullen in je klantenfiche.



Als je het extra veld ook wil toevoegen aan je facturen moet je het eerst nog toevoegen aan de factuurlay-out. Dit doe je door bij ‘Instellingen’ op het submenu ‘Huisstijl’ te klikken en de factuur te bewerken.

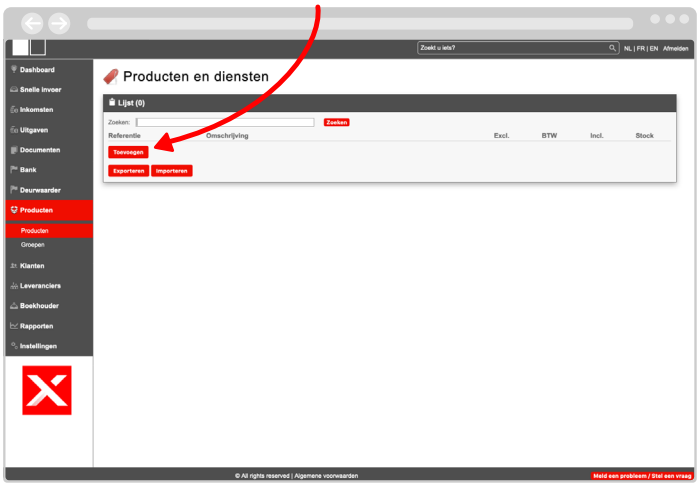


Klik in het vak waar je de extra velden wil zien op je factuur, en klik dan rechts het extra veld aan onder ‘customers’. Het extra veld zal nu opgenomen worden op je factuur.

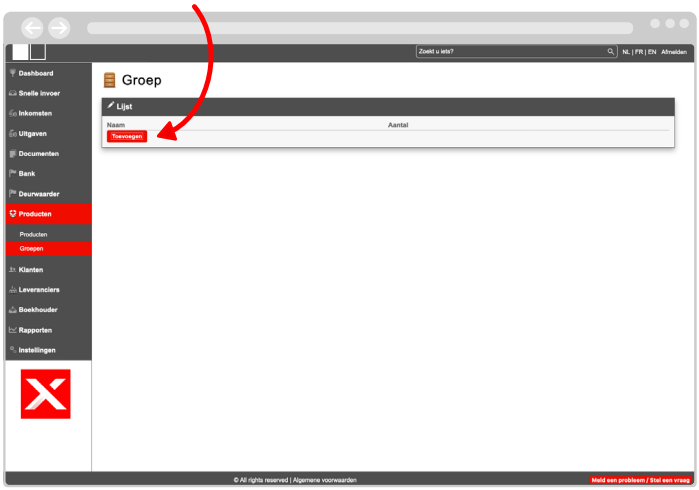


3.4 Producten en/of lijsten met producten toevoegen

Om een product toe te voegen aan je productenlijst klik je op het menu ‘Producten’ en daarna op ‘Toevoegen’. Je krijgt een invulveld te zien waar je alle details van het product kunt invullen. Wanneer je een factuur opstelt en een letter typt kun je nu producten selecteren uit je lijst.

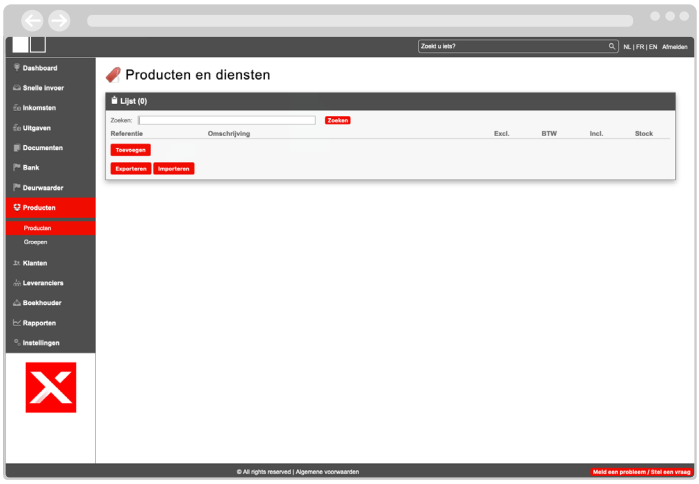


Je kan ook groepen aanmaken om je producten in te groeperen. Klik hiervoor op het submenu ‘Groepen’ onder het menu ‘Producten’. Klik op ‘Toevoegen’ om een groep aan te maken.

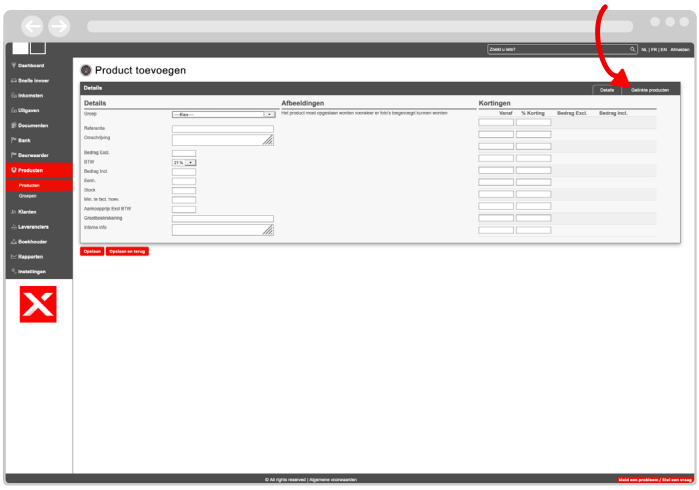


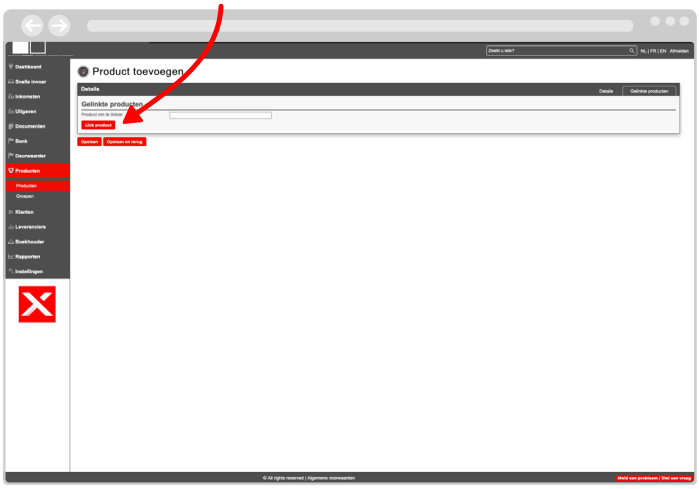
Nadat je één of meerdere groepen hebt aangemaakt kun je in de productinfo van een product aanduiden tot welke groep het behoort.

Om een lijst met producten toe te voegen klik je in het menu ‘Producten’ eerst op ‘Exporteren’. Hierop zal een Excel-bestand op je computer gedownload worden. Vul de lijst in (of knip en plak de gegevens uit een ander document) en importeer de lijst vervolgens terug in MYBREEX door op ‘Importeren’ te klikken en het ingevulde bestand op je computer te selecteren.

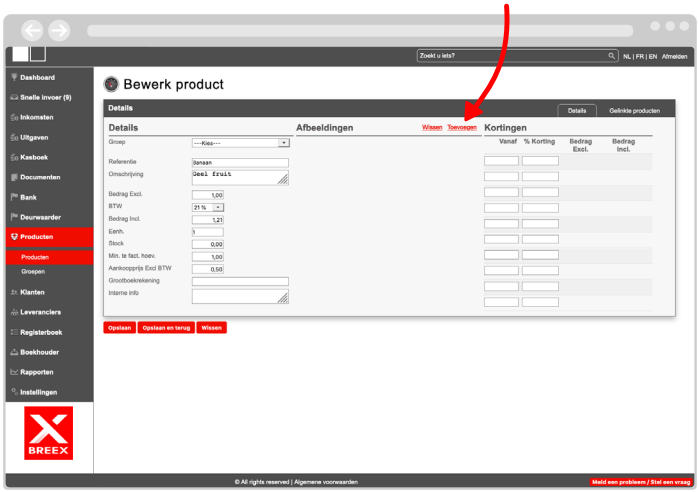


Heb je producten die je altijd samen verkoopt? Dan kan je deze ook aan elkaar linken. Wanneer je dit product aan een factuur toevoegt worden ook de gelinkte producten op de factuur geplaatst. Om dit te doen klik je bij de productdetails van een product op ‘Gelinkte producten’. Daar kun je andere producten selecteren om te linken aan het gekozen product.

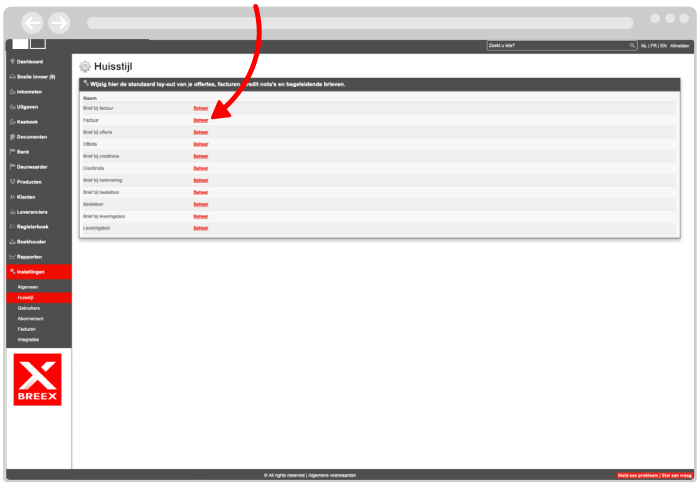




Eenmaal je een product hebt aangemaakt kun je er ook een afbeelding aan toevoegen. Dit doe je door in de productfiche te klikken op ‘Toevoegen’ in het vak ‘Afbeeldingen’.



Wil je de afbeeldingen die je hebt toegevoegd aan je producten ook op je factuur zien verschijnen, dan moet je deze eerst toevoegen aan de factuurlay-out. Dit doe je door in het menu ‘Instellingen’ op ‘Huisstijl’ te klikken. Klik daarna op ‘Beheer’ naast het item factuur.



Om productafbeeldingen aan je factuurlay-out toe te voegen moet je de sleutel ‘$Line.image$’ uit het sleutelmenu rechts toevoegen aan je factuurlay-out. Dit doe je door eerst je cursor op de plaats op de factuur te zetten en daarna op de sleutel te klikken in het menu rechts. Op al je facturen zal nu op de gekozen plaats de productafbeelding verschijnen. Tip: om een extra kolom te maken waarin je per productlijn de afbeelding van dat product wil zien klik je met de rechtermuisknop op de blauwe tabelbalk en kies je ‘Voeg kolom toe’. Voeg daarna de sleutel toe in de extra kolom.

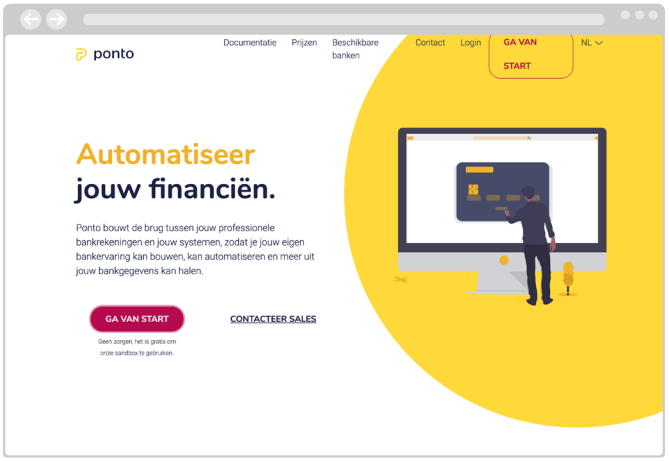
3.5 Automatische betalingscontrole instellen

Een belangrijke feature in MYBREEX is de automatische betalingscontrole. Eenmaal deze is ingesteld controleert MYBREEX voor jou of een aankoop- of verkoopfactuur is betaald. Op deze manier hoef je niet langer elke factuur af te punten aan de hand van papieren bankafschriften of je banksoftware. Je transacties worden opgehaald bij je bank(en) en verschijnen in het menu 'Bank'. MYBREEX probeert elke inkomende transactie te koppelen aan een verkoopfactuur en elke uitgaande transactie aan een aankoopfactuur. Hiervoor moet je wel eerst je bank koppelen aan MYBREEX. Dit kan op verschillende manieren. De voor- en nadelen van de verschillende methodes vind je terug in onderstaande tabel.

Koppeling	Ponto	BillBank	CodaBox
Hoe snel zie ik de transacties?	Onmiddellijk	Na 1 of 2 werkdagen	Na 1 of 2 werkdagen
Technologie	PSD2	CODA	CODA
Prijs (maandelijks)	€ 4 (Te betalen aan Ponto, geen meerkost bij MYBREEX)	€ 0	€ 8 (Te betalen aan CodaBox, geen meerkost bij MYBREEX)
Opstartkost (eenmalig)	€ 0	€ 50 per mandaat te betalen aan MYBREEX	€ 24 per mandaat, geen meerkost bij MYBREEX
Verleden beschikbaar?	Ja	Nee	Nee
Hoe snel operationeel?	Onmiddellijk beschikbaar	Niet onmiddellijk beschikbaar	Niet onmiddellijk beschikbaar
Hoe activeren?	Online	Mandaten aanvragen via service-ticket	Mandaten ondertekenen bij CodaBox via boekhouder

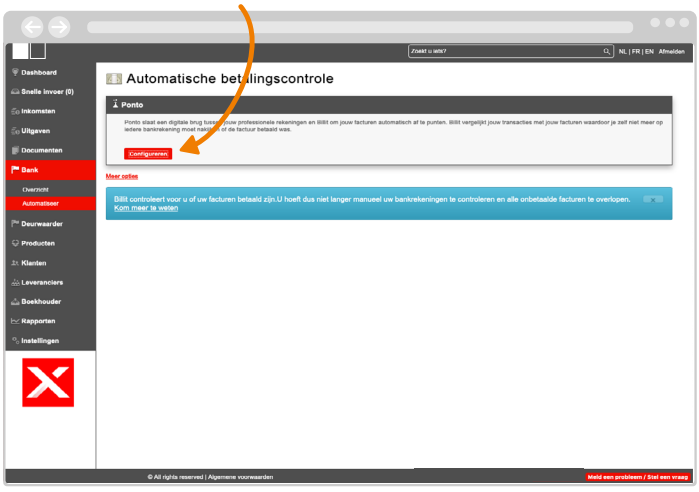
3.5.1 Automatische betalingscontrole via Ponto

Ponto is een dienst van Isabel Group. Met een Ponto-account kun je dankzij het PSD2-protocol informatie van je zichtrekening(en) delen met een derde partij zoals MYBREEX. Een Ponto-account kost €4 per maand en kun je aanmaken via de website van Ponto.

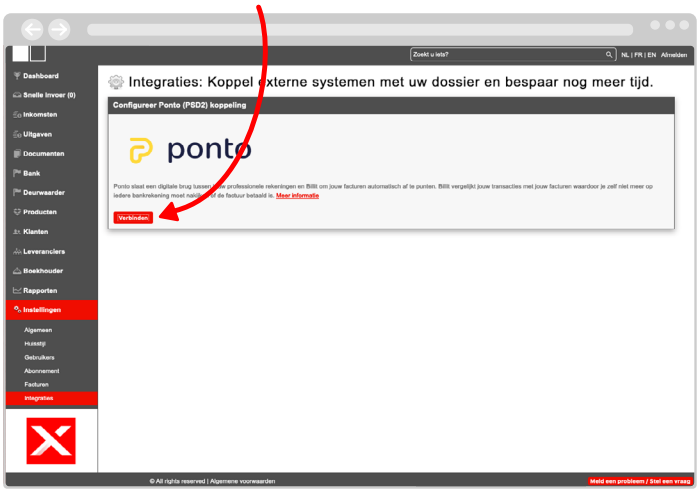


Klik op de homepage van Ponto op ‘Ga van start’ en doorloop het registratieproces. Je wordt onder andere gevraagd naar je bedrijfsgegevens, contactgegevens en je bankrekeningnummers. Tijdens het proces ontvang je een verificatiemail. Het kan al eens gebeuren dat deze e-mail tussen je ongewenste e-mails belandt. Kijk dus zeker eens in je spamfolder als je geen verificatiemail hebt ontvangen. Voor een Ponto-account betaal je geen opstartkost zoals bij Codabox of BillBank, enkel een maandelijkse abonnementskost. De huidige tarieven vind je op de website van Ponto.

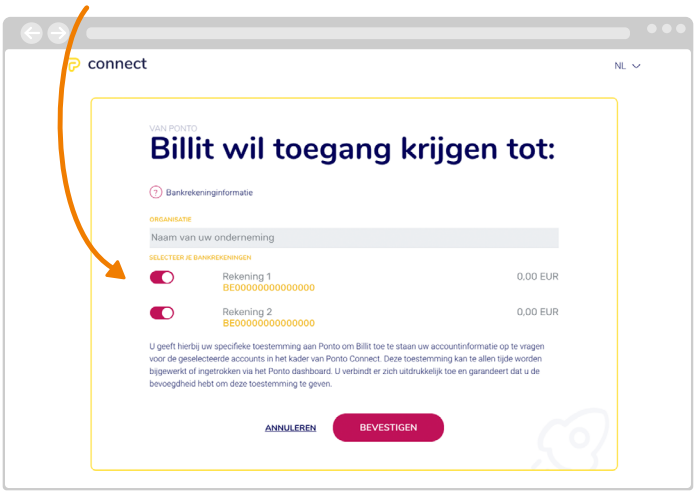
Nadat je een Ponto-account hebt aangemaakt kun je deze koppelen in MYBREEX door in het menu ‘Bank’ op het submenu ‘Automatiseer’ te klikken en daarna op configureer in het Pontokader.



Klik daarna nog eens op ‘Verbinden’.



Hierna wordt je terug doorverwezen naar de Ponto-website. Log in met je Ponto-account en zet de schakelaars aan van de bankrekeningen waartoe je MYBREEX toegang tot wil verlenen.



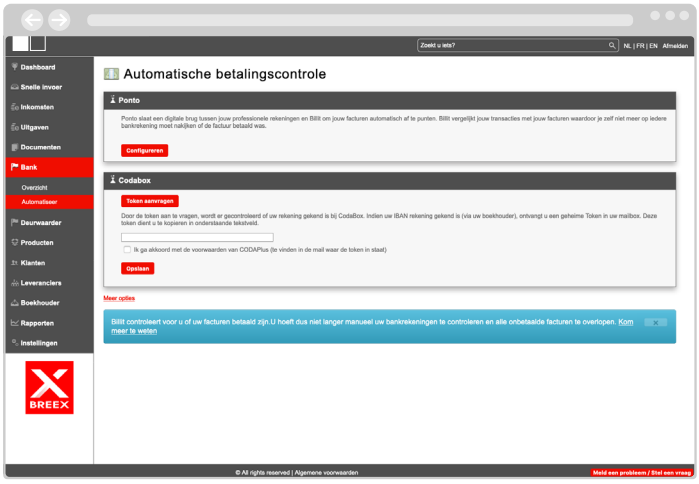
3.5.2 Automatische betalingscontrole via CodaBox.

Een andere manier om je banktransacties in MYBREEX te importeren is via CodaBox. Codabox is een dienst voor boekhouders die digitale bankafschriften (ook wel bekend als CODA-bestanden) ter beschikking stelt. Om de toestemming te krijgen om jouw CODA-bestanden digitaal beschikbaar te stellen en in MYBREEX te importeren moet je wel eerst via je boekhouder een mandaat geven aan CodaBox. Hiervoor betaal je eenmalig € 24, daarna betaal je € 8 per maand aan CodaBox om je digitale bankafschriften te blijven ontvangen.

Veel boekhouders hebben echter van hun klanten al een mandaat gekregen om digitale bankafschriften op te vragen. Check dus zeker eerst bij je boekhouder of dat voor jouw onderneming het geval is. Indien dat niet het geval is kan je vragen aan je boekhouder om dit in orde te brengen.

Heb je het mandaat bij je boekhouder in orde gebracht? Dan kun je een token aanvragen om je CODA-bestanden in MYBREEX te importeren.

Klik daarvoor in het menu ‘Bank’ op het submenu ‘Automatiseer’ en in het Codabox-kader op ‘Token aanvragen’. Indien het mandaat bij je boekhouder ondertekend is en je e-mailadres en bankrekeningnummers bij CodaBox gekend zijn krijg je een e-mail met daarin een token dat je kunt invullen in het daarvoor voorziene veld. Accepteer de algemene voorwaarden en klik op ‘Opslaan’ om je bankafschriften via CodaBox in MYBREEX te importeren.

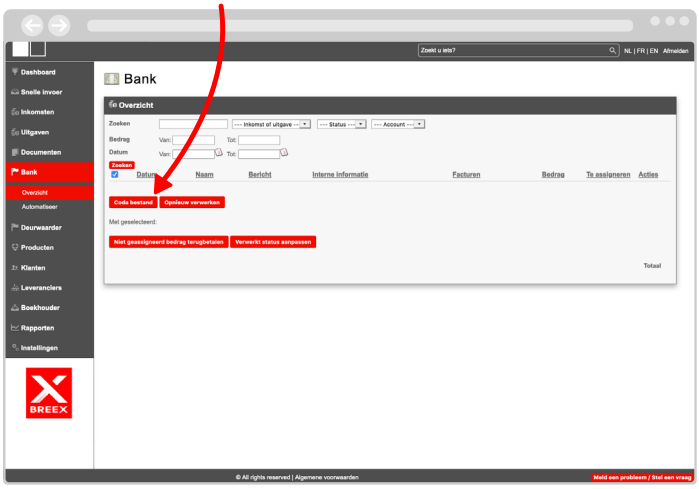


3.5.3 Billbank

Werkt je boekhouder nog niet met Codabox? Dan kun je ook MYBREEX een mandaat geven om je CODA-bestanden in MYBREEX te importeren. Maak een service-ticket aan en een BREEX-medewerker neemt contact met je op om het mandaat in orde te brengen.

3.5.4 Bankafschriften manueel importeren

Vrijwel alle banken bieden in hun internetportaal de mogelijkheid om de transacties van een bepaalde periode te exporteren (of downloaden) en op te slaan in een CSV of CODA-bestand. Dit bestand kan je eveneens opladen in MYBREEX. Hier maak je best een afspraak met je accountant omtrent wie de bestanden gaat opladen in MYBREEX. Indien je een CSV bestand gebruikt is het belangrijk dat de correcte MYBREEX lay-out wordt gebruikt. Download hier een voorbeeld. Open het CSV bestand in Excel en kopieer de banktransacties in de tabel in het voorbeeld. Wijzig de structuur van de tabel niet. Nadien kan je het CSV-bestand opladen via de CODA-knop in het menu ‘Bank’.

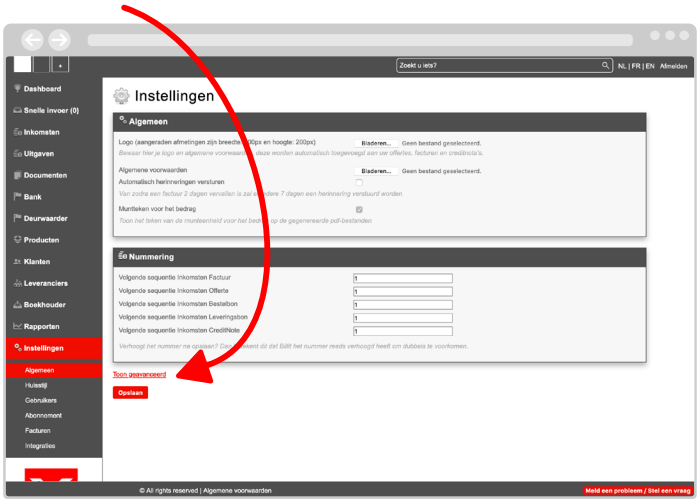


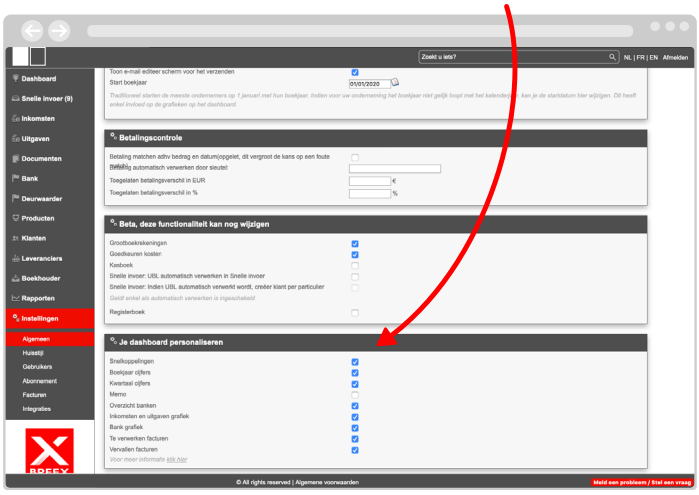
3.5.5 Overzicht financiële situatie op dashboard

Nu MYBREEX de gegevens van je bankrekening binnenkrijgt verschijnen er op je dashboard verschillende handige weergaves van je financiële gegevens.

- Een grafiek met een overzicht van je inkomsten en uitgaven per maand (gebaseerd op je facturen, niet op je transacties).
- Een overzicht van de saldi van je gekoppelde bankrekeningen.
- Een overzicht van je BTW-saldi per kwartaal.
- Een overzicht van je inkomsten en uitgaven per boekjaar (gebaseerd op je facturen, niet op je transacties).
- Een overzicht van de te verwerken facturen.
- Een overzicht van je onbetaalde facturen.

Om te kiezen welke gegevens je op je dasboard te zien krijgt ga je naar het menu ‘Instellingen’ en klik je op ‘Geavanceerd’. In het kader ‘Je dashboard personaliseren’ kun je de gegevens die je op je dashboard wil aanklikken.



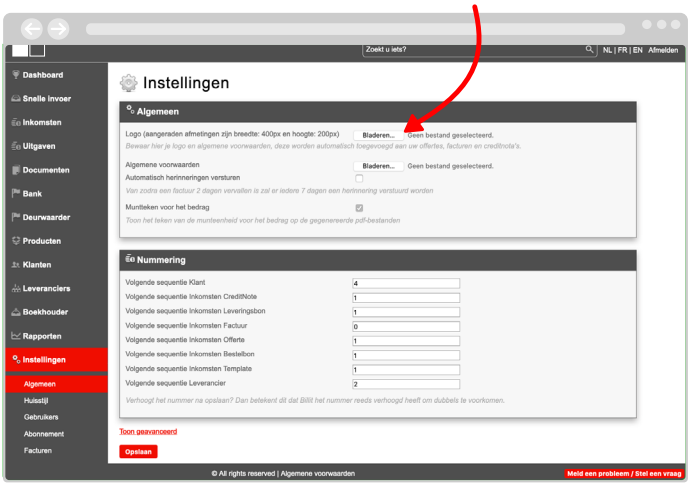


3.6 Algemene instellingen

Alvorens je eerste factuur te gaan versturen zijn er nog enkele algemene instellingen die je kan instellen.

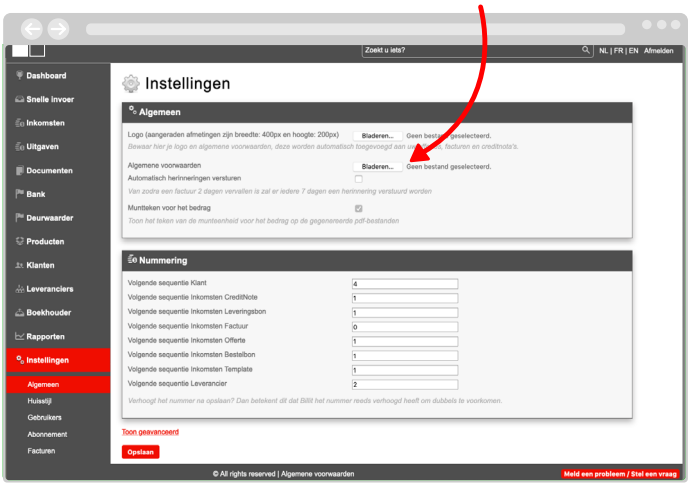
3.6.1 Logo toevoegen aan je factuur

Om een logo aan je factuur toe te voegen moet je eerst een bestand opladen via het menu ‘Instellingen’. Klik op de knop ‘Bladeren...’ bij het item ‘Logo’ in het kader ‘Algemeen’ en kies een bestand vanaf je computer. Toegelaten bestandstypes zijn: .png, .jpg, .jpeg en .tif.



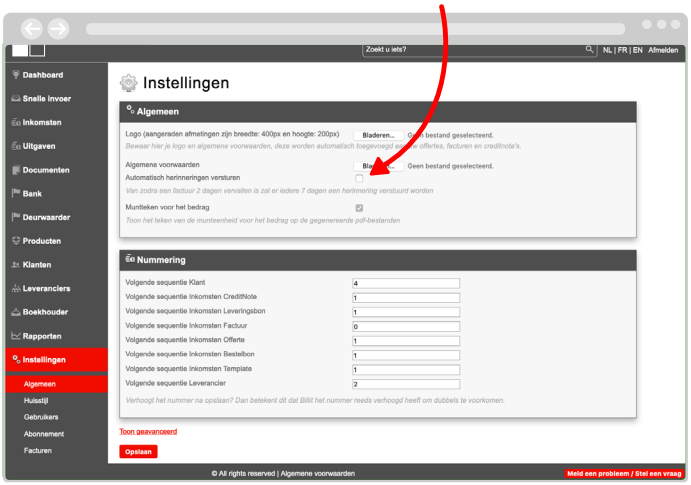
3.6.2 Algemene voorwaarden

Om je algemene voorwaarden mee te sturen met je factuur moet je deze eerst opladen. Dit doe je door in het menu ‘Instellingen’ op ‘Bladeren’ te klikken bij het item ‘Algemene Voorwaarden’ en een bestand met je algemene voorwaarden op je computer te selecteren.

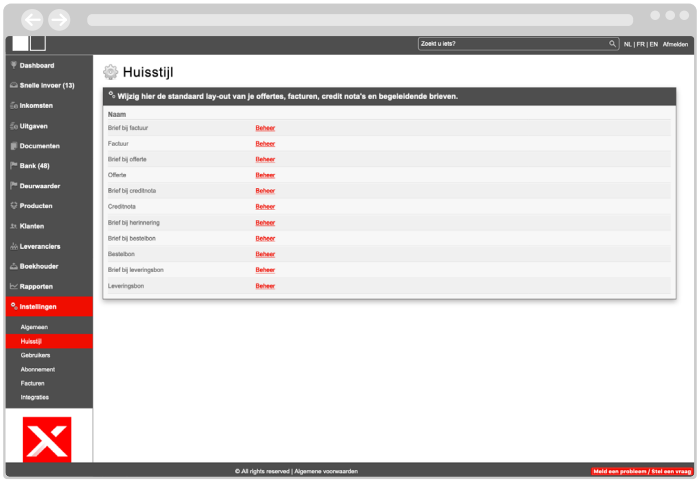


3.6.3. Automatisch herinneringen versturen

Wil je dat MYBREEX automatisch een herinnering verstuurt naar je klant wanneer een factuur niet op tijd betaald is? Vink deze optie dan in het menu Instellingen in het vak ‘Algemeen’.

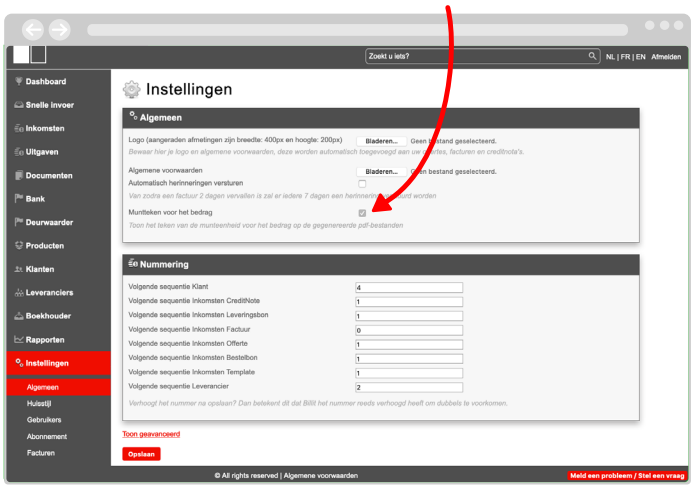


De tekst van deze herinnering kunt u instellen door in het menu ‘Instellingen’ op het submenu ‘Huisstijl’ te klikken. Klik hierna op ‘Beheer’ bij het item ‘Brief bij herinnering’ en bewerk de tekst. Op deze pagina kun je overigens ook alle andere begeleidende documenten aanpassen.



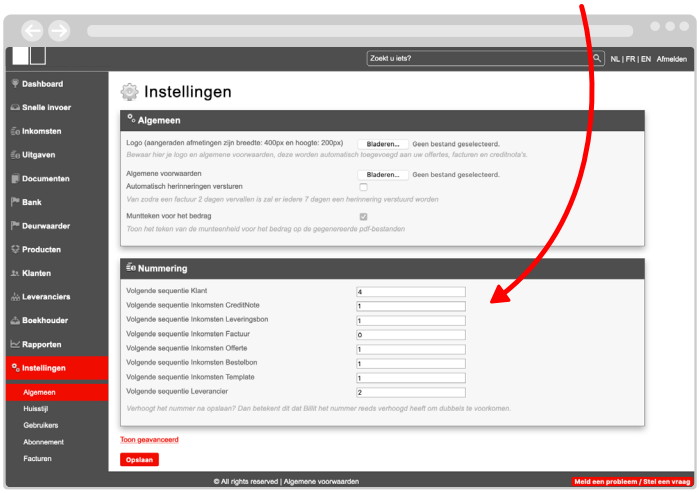
3.6.4 Muntteken voor het bedrag plaatsen

Met deze instelling bepaal je of het muntteken voor of na het bedrag komt te staan.



3.6.5 Nummering van facturen en documenten

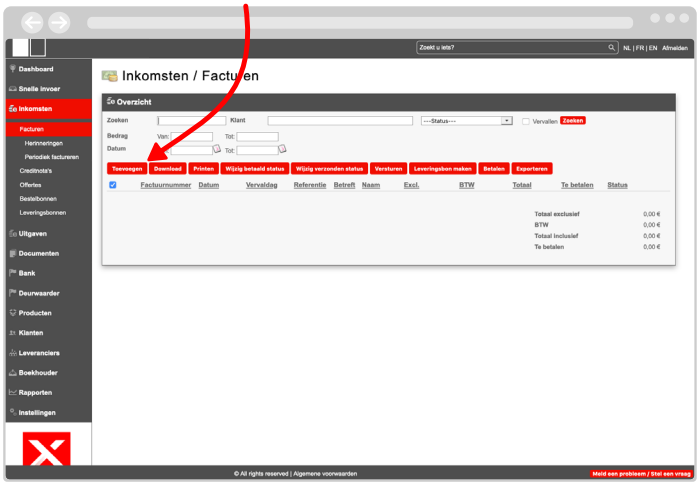
De nummering van je facturen kun je instellen door het volgende nummer in te vullen in het vak ‘Nummering’ in het menu ‘Instellingen’ naast het desbetreffende document.



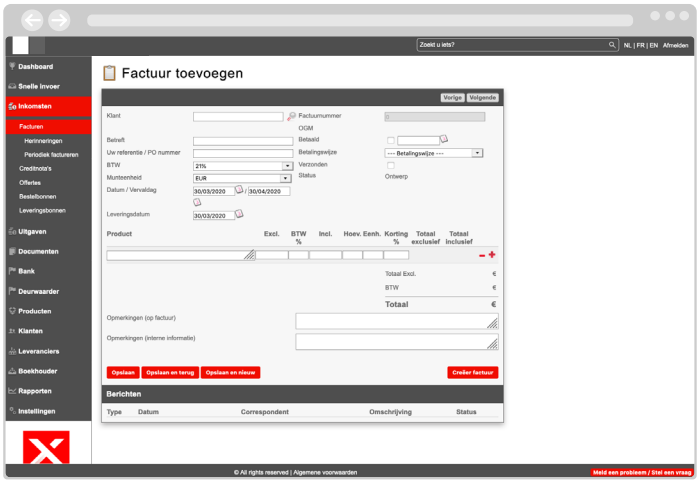
3.7 Documenten aanmaken en versturen

3.7.1 Een factuur versturen

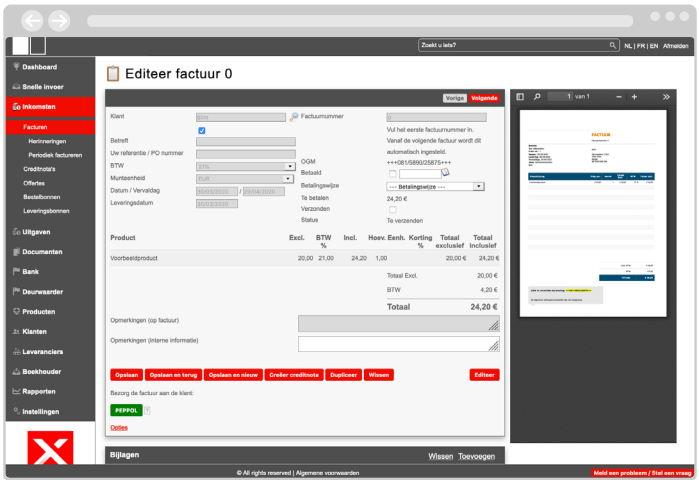
Om een factuur aan te maken klik je in het menu ‘Inkomsten’ op ‘Facturen’. Klik op deze pagina op ‘Toevoegen’ om een nieuwe factuur aan te maken. Je kan hiervoor ook op de snelkoppeling klikken op het dashboard.



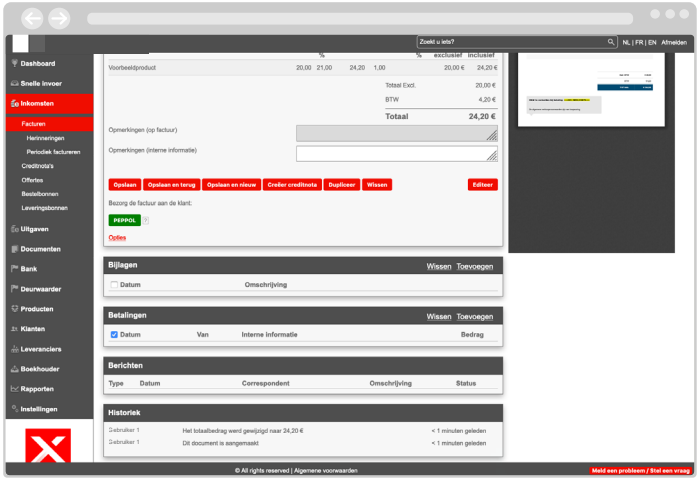
Op het volgende scherm kun je de gegevens invoeren op je factuur. Klanten kun je selecteren uit het klantenbestand, producten uit je productenbestand. Ook kan je vanaf deze pagina een nieuwe klant aanmaken door op ‘Creëer nieuwe klant’ te klikken. Nadat je alle gegevens hebt ingevuld kun je de factuur opslaan als ontwerp door op de knop ‘Opslaan’ te klikken. Je kan ook de factuur opslaan als ontwerp en opnieuw een lege template oproepen om een nieuw ontwerp of een nieuwe factuur op te stellen door op de knop ‘Opslaan en nieuw’ te klikken. Is je factuur klaar om te versturen? Klik dan op ‘Creëer factuur’.



Nadat je de factuur hebt gecreëerd worden de invulvensters grijs en krijg je rechts een voorbeeld van je factuuropmaak te zien. Hou er rekening mee dat je na creatie telkens slechts de laatste niet-verzonden factuur kunt verwijderen door op de knop ‘Wissen’ te klikken, dit omdat je factuurnummering verplicht op elkaar moet aansluiten. Wil je toch nog een aangemaakte factuur verwijderen nadat je al meerdere andere facturen hebt aangemaakt, dan moet je een creditnota aanmaken voor die factuur, anders kan de aangemaakte factuur niet afgepunt worden in de boekhouding.



Na het creëeren van een factuur kun je nog verschillende bijlages toevoegen aan je factuur. Dit doe je door naar beneden te scrollen en op ‘Toevoegen’ te klikken in het vak ‘Bijlagen’. Daarna selecteer je de bijlage die je wil toevoegen vanaf je computer.



Door op ‘Toevoegen’ te klikken in het vak ‘Betalingen’ kun je ook aanduiden dat een klant het volledige bedrag of een deel van het bedrag al betaald heeft (bv. wanneer een deel al cash werd betaald). Wanneer een klant slechts een deel al heeft betaald vul je enkel het betaalde bedrag in. Het resterende bedrag blijft dan bovenaan en in het overzicht van je facturen staan als ‘Te betalen’ en zal later gekoppeld worden aan een transactie wanneer je klant betaald heeft. Heeft je klant de volledige factuur al contant betaald, dan kun je ook bovenaan al de checkbox naast ‘Betaald’ aanvinken en de datum en betalingswijze van de betaling (bv. contant) aanduiden. Hier kan je enkel het volledige bedrag als betaald aanduiden.

Wil je dezelfde factuur nog eens gebruiken, maar dan voor een andere klant. Klik dan op ‘Dupliceer’. Je krijgt nu een vooraf ingevulde template te zien waar je een andere klant kunt selecteren en opnieuw een factuur kunt creëeren.

Wil je voor een bepaalde factuur een creditnota opmaken, klik dan onder de opgeslagen factuur op ‘Creëer creditnota’. Je krijgt dan een ingevulde creditnotatemplate te zien op basis van de factuur waar je van vertrokken was.

Om je factuur te versturen zijn er verschillende mogelijkheden.

- Is je klant verbonden met het Peppol-netwerk? Klik dan op de groene Peppol-knop om je factuur te versturen. Deze knop is enkel zichtbaar wanneer MYBREEX via het BTW- of GLN-nummer herkent dat het bedrijf aangesloten is op het Peppol-netwerk. Nadat je factuur is verstuurd zie je in het berichtenkader de status van je factuur staan, namelijk ‘In wachtrij’ of ‘Verzonden’. Sommige facturatiesoftwarepakketten sturen ook nog een bevestiging terug nadat ze de factuur geïmporteerd hebben. Dit is bijvoorbeeld het geval bij het Mercurius-platform dat in België door de overheidsdiensten wordt gebruikt.

- Is je klant niet verbonden met het Peppol-netwerk of wil je ondanks dat je klant is verbonden met het Peppol-netwerk toch je factuur op een andere manier versturen? Klik dan onder de groene Peppol-knop op ‘Opties’. Hierdoor worden de verschillende methodes waarop je een factuur kunt versturen zichtbaar. Je kunt je facturen versturen per e-mail (klik op ‘E-mail’), zelf afprinten en per post versturen (klik op ‘Printen’) of door Bpost laten printen en versturen (klik op ‘Brief’). Voor het versturen per brief betaal je een meerprijs per brief aan Bpost. Met de knop ‘Duplicaat’ kun je een kopie van je factuur maken.

Onder de gecreëerde factuur vind je ook nog het ‘Berichten’ en ‘Historiek’-kader terug. In het berichtenkader krijgt u meldingen over uw factuur (bv. verzonden). In het historiekkader kunt u zien welke gebruiker welke wijzigingen heeft doorgevoerd aan de factuur.

3.7.2 Creditnota

Om een creditnota aan te maken ga je op dezelfde manier te werk als bij een factuur, maar dan in het submenu ‘Creditnota’ onder het menu ‘Inkomsten’. Om een factuur te koppelen aan de creditnota vul je het factuurnummer in in het veld ‘Betreft factuurnummer’.

3.7.3 Offertes, bestelbonnen en leveringsbonnen

Ook voor het opstellen van offertes, bestelbonnen en leveringsbonnen ga je op dezelfde manier te werk als bij facturen, maar dan vanuit de submenu’s ‘Offertes’, ‘Bestelbonnen’ en ‘Leveringsbonnen’ onder het menu ‘Inkomsten’. Na het creëeren van je offerte, bestelbon of leveringsbon kun je deze ook nog telkens omzetten in een bestelbon, leveringsbon of factuur door het document in de lijst te selecteren en op de knop ‘Bestelbon maken’, ‘Leveringsbon maken’ of ‘Factuur maken’ te klikken. Deze optie krijg je ook te zien wanneer je het betreffende document opent na creatie.

3.8 Snelle invoer

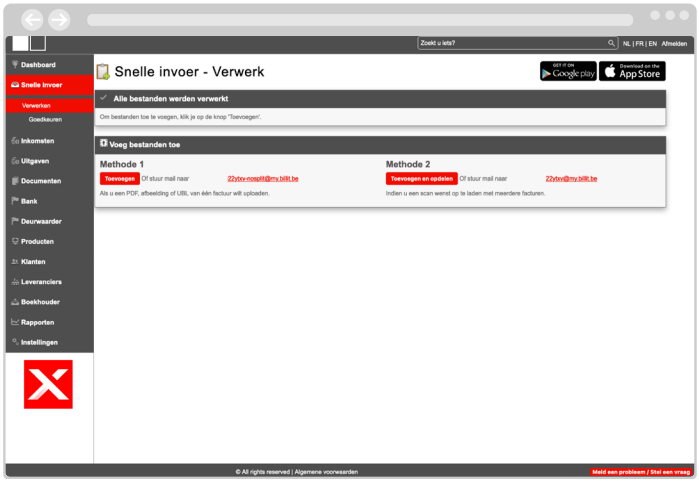
De snelle invoer is de digitale brievenbus van MYBREEX. Via dit menu kun je allerlei documenten in MYBREEX importeren en indien nodig door de OCR laten omzetten naar een digitaal document in UBL-formaat. Na de scan van de OCR dien je de geïmporteerde documenten enkel nog te controleren en indien nodig aan te vullen om ze definitief in MYBREEX te kunnen importeren en verwerken.

3.8.1 Importeren in 'Snelle Invoer'

In de meeste gevallen wordt de snelle invoer gebruikt om aankoopfacturen in MYBREEX te importeren. Er zijn verschillende manieren om een document aan de snelle invoer toe te voegen.

- Methode 1: Via deze weg importeer je een bestand dat slechts 1 factuur bevat. Dit kan een afbeelding zijn, een pdf of een UBL.
- Methode 2: Via deze weg importeer je een bestand dat meerdere facturen bevat die nog moeten opgesplitst worden. Ook hier kan het gaan om een afbeelding, een pdf of een UBL.

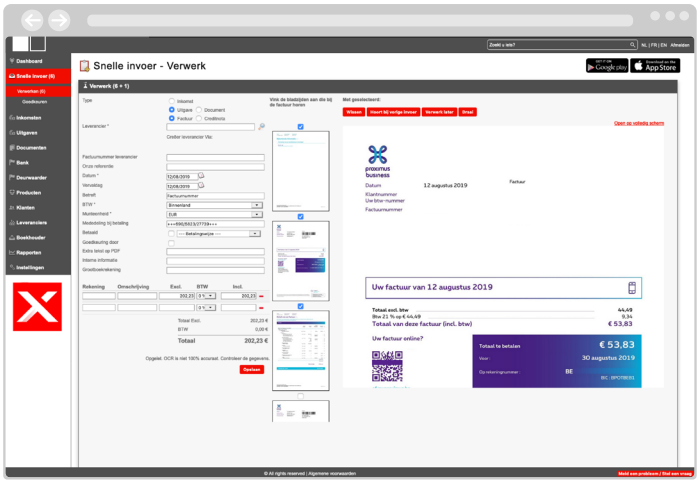
Je kan van beide methodes gebruik maken door op de 'Toevoegen'-knop te klikken, of door je bestand te mailen naar het e-mailadres naast de knop. Zo kan je bijvoorbeeld vragen aan je leveranciers om hun facturen altijd naar het vermelde e-mailadres te versturen. Zo komen al je aankoopfacturen automatisch in je snelle invoer ter verwerking te staan. Deze e-mailadressen zijn uniek voor elk bedrijf en bestaan vaak uit ingewikkelde lettercombinaties, dit om te vermijden dat er ongewenste e-mails in je snelle invoer zouden terechtkomen. Wil je een ander adres gebruiken waar je leveranciers hun facturen mogen naartoe sturen, dan kun je zelf een e-mailadres aanmaken (bv. facturatie@jouwbedrijf.be) en van daaruit je facturen doorsturen naar het e-mailadres van de snelle invoer van je bedrijf, of automatisch alle e-mails op dat adres laten doorsturen naar het e-mailadres van de snelle invoer.



3.8.2 Verwerken in ‘Snelle Invoer’

Eenmaal je een bestand hebt geïmporteerd in ‘Snelle Invoer’ kan je het gaan verwerken. Alle bestanden die je geïmporteerd hebt komen na elkaar in het kader ‘Verwerk’ te staan. Je ziet een lijst van alle nog te verwerken pagina’s in het midden van het ‘Verwerk’-kader. Heb je ze via methode 1 geïmporteerd, dan zijn standaard alle pagina’s van een geïmporteerd bestand aangevinkt. Stel dat je via manier 1 een PDF met 5 pagina’s importeert, dan zullen deze 5 pagina’s aangevinkt zijn en kun je deze behandelen als 1 factuur. Heb je een document via methode 2 geïmporteerd dan moet je zelf de pagina’s die samenhoren aanvinken.

Daarna kun je de door de OCR gelezen informatie controleren en/of aanvullen. Dit kan je doen door de informatie over te typen, of door je cursor in het veld dat je wil verbeteren/invullen te plaatsen en te klikken. Wanneer je nu met je cursor over tekst op de visuele weergave van de factuur (rechts in beeld) beweegt verandert je cursor in een handje. Wanneer je met dit handje op de tekst klikt wordt deze ingevuld in het vak waar je eerst met je cursor had geklikt. Nadat je alle info hebt gecontroleerd en/of aangevuld klik je op ‘Opslaan’. Je factuur zal nu in de lijst komen te staan bij ‘Uitgaven’. Vanaf dat moment kan MYBREEX ze automatisch gaan koppelen aan een transactie of kan je ze eventueel zelf koppelen.



Zoals eerder vermeld is onze OCR zelflerend. Moet je van een bepaalde leverancier de eerste keer nog veel informatie invullen of corrigeren, dan zal je zien dat de OCR veel velden de volgende keer zelf zal terugvinden.

Belangrijk: OCR is nooit 100% accuraat, daarom is het belangrijk om steeds de ingevulde informatie na te kijken.

Naast aankoopfacturen kun je ook oude verkoopfacturen importeren via ‘Snelle Invoer’. Dit kan bijvoorbeeld gaan over facturen die je op een andere manier hebt aangemaakt voor je MYBREEX gebruikte en die je toch graag in MYBREEX wil hebben omdat ze bijvoorbeeld nog bij het huidige kwartaal of boekjaar behoren. Vergeet dan niet bovenaan aan te duiden dat het gaat om een inkomst in plaats van een uitgave. Indien je IBAN bankrekeningnummer is opgenomen in je bedrijfsfiche herkent MYBREEX in de meeste gevallen automatisch dat het gaat om een verkoopfactuur. Na het opslaan komen deze facturen terecht bij ‘Inkomsten’ in plaats van bij ‘Uitgaven’.

3.8.3 Via de MYBREEX-app.

Je kunt bestanden ook eenvoudig importeren met de MYBREEX-app. Deze is in de eerste plaats ontwikkeld om onderweg bonnetjes in te scannen en op te slaan, maar kan ook gebruikt worden om een factuur te importeren.

Belangrijk om te weten is dat de MYBREEX-app eigenlijk alles wat je opslaat in de app doorstuurt naar 'Snelle invoer' als een factuur. Echter, wanneer je na het nemen van een foto aanduid dat het om een bonnetje gaat, een categorie aanwijst en de prijs invult, wordt deze automatisch verwerkt en meteen aan de lijst in het menu 'Uitgaven' toegevoegd. Bonnetjes worden opgeslaan als factuur van een leverancier met als naam de categorie waartoe het bonnetje behoort (bv. relatiegeschenk, restaurant, ...). Aangezien een bonnetje boekhoudkundig minder info moet bevatten dan een factuur ziet je boekhouder het onderscheid tussen bonnetjes en facturen door de naam van leverancier en het feit dat de leverancier met die naam geen BTW-nummer heeft. Uiteraard kun je ook transacties aan deze uitgaven koppelen (bv. een mastercardafrekening waarin de betaling waarmee het bonnetje werd betaald zit opgenomen).

Wil je dat een document dat via de MYBREEX-app geïmporteerd werd als te verwerken factuur in de snelle invoer tevoorschijn komt, duid dan als categorie 'Factuur' aan bij het opslaan, of duid niks aan en sla de foto meteen op. In de 'Snelle invoer' verwerk je de factuur dan gewoon zoals in 3.8.2 uitgelegd.

3.8.4 Slimme inzichten/waarschuwingen

Wanneer je een document na verwerking probeert op te slaan krijg je een foutmelding als er verplichte velden niet ingevuld zijn. Om de kans op foutieve invoer te verkleinen kun je in het kader onder je te verwerken factuur ook nog de volgende slimme inzichten en waarschuwingen te zien krijgen:

- **Dubbele invoer**: Indien MYBREEX vermoedt dat een document dubbel werd opgeladen, zal deze waarschuwing verschijnen in het kader onder de factuur. Controleer deze melding, maar aarzel niet om toch op 'Opslaan' te klikken als de melding(en) onterecht zijn.

- **Factuur fraude**: Wanneer MYBREEX vermoed dat iemand een foutief IBAN heeft toegevoegd op de factuur om onterecht het geld van de betaling op het rekeningnummer te ontvangen, zal deze waarschuwing verschijnen in het kader onder de factuur. MYBREEX geeft deze melding als het IBAN in de leveranciersfiche niet gelijk is aan het IBAN op de factuur.

- **Factuur fraude**: Indien MYBREEX op basis van historische data vermoedt dat de factuur significant hoger is dan in het verleden, zal deze waarschuwing verschijnen in het kader onder de factuur.

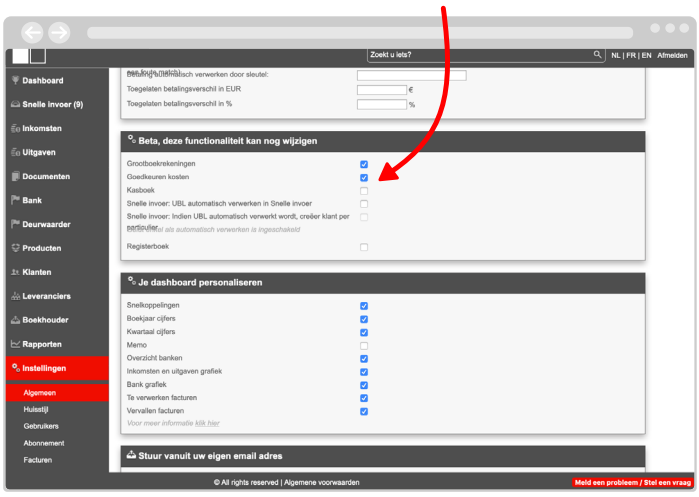
- **Foutieve onderneming**: Indien het BTW-nummer van de onderneming niet gevonden is op de factuur, zal deze waarschuwing verschijnen in het kader onder de factuur.

3.8.5 Kosten goedkeuren

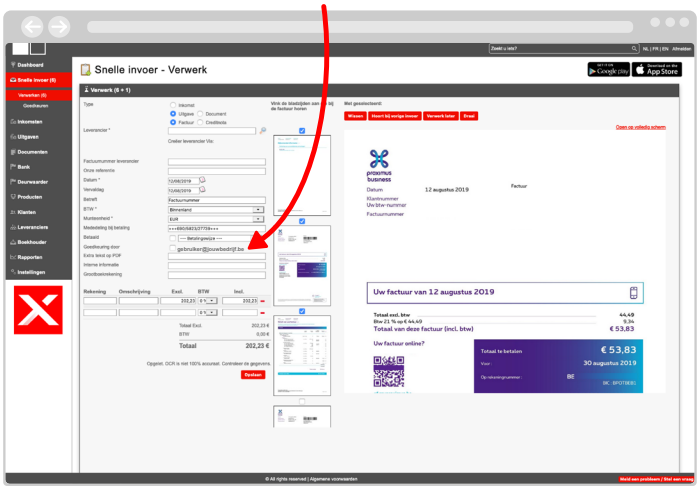
Wanneer meerdere mensen binnen je bedrijf een uitgave moeten goedkeuren kun je ook de optie ‘Kosten goedkeuren’ inschakelen. Nadat je deze optie hebt ingeschakeld krijgen de aangeduide gebruikers een e-mail met de vraag om deze aankoopfactuur goed te keuren. De gebruiker kan de facturen die hij moet goedkeuren ook terugvinden in het submenu ‘Goedkeuren’ onder het menu ‘Uitgaven’. Naast goed- of afkeuren kunnen deze personen ook nog een opmerking toevoegen die dan in het veld ‘Interne opmerking’ zal worden ingevuld.

Let op: enkel geregistreerde gebruikers kunnen een factuur goedkeuren. Elke aangemaakte gebruiker kost € 5 per maand.

Om de optie ‘Geavanceerd goedkeuren’ in te schakelen ga je naar het menu ‘Instellingen’. Klik onder het kader ‘Algemeen’ op ‘Toon geavanceerd’ en scroll naar beneden tot je het vak ‘Bèta’ ziet staan. Daar vink je naast het item ‘Goedkeuren kosten’ de checkbox aan.



Nadat je de optie hebt ingeschakeld zal bij het invoeren van een factuur via ‘Snelle invoer’ een extra lijn verschijnen per gebruiker van jouw onderneming. Vink de checkbox aan om de gebruiker de uitgave te laten goedkeuren.

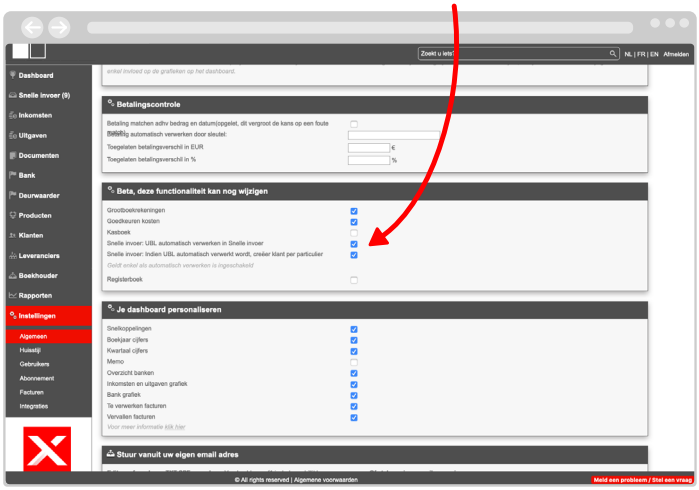


Eenmaal de optie is ingeschakeld zie je in het overzicht van je uitgaven nu een extra kolom verschijnen met de naam ‘Goedgekeurd’. Hier zal staan of de factuur nog moet worden goedgekeurd (met een zandloper), goedgekeurd werd (groen vinkje) of niet werd goedgekeurd (rood kruisje). Ook als een factuur niet werd goedgekeurd kun je ze nog steeds betalen of naar je boekhouder versturen. De goedkeuring is dus niet noodzakelijk om je factuur te kunnen verwerken.

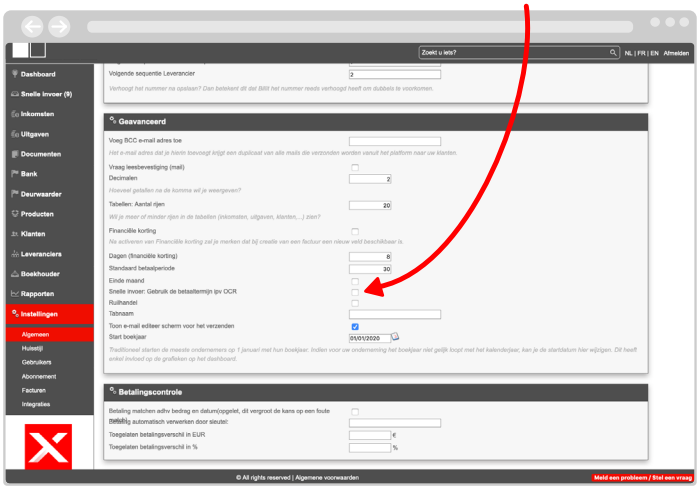
3.8.6 Geavanceerde opties voor Snelle Invoer

Om de ‘Snelle invoer’ verder aan te passen aan de behoeften van je onderneming kun je ook nog de volgende geavanceerde instellingen wijzigen.

- UBL automatisch verwerken in ‘Snelle invoer’: Wanneer deze optie is ingeschakeld hoef je UBL-bestanden die in ‘Snelle invoer’ worden geïmporteerd niet meer te controleren. Aangezien alle informatie in een UBL-bestand op een vaste afgesproken locatie is opgenomen is het eigenlijk niet nodig om UBL-bestanden nog te controleren bij het importeren. Door deze optie in te schakelen kun je deze stap overslaan en wordt een geïmporteerde UBL meteen in de lijst met uitgaven of inkomsten geplaatst en de info over de klant en/of leverancier opgenomen in de klanten- of leverancierslijst.



- Snelle invoer: Gebruik de betaaltermijn ipv OCR: MYBREEX neemt de betaaltermijn over van de PDF die opgeladen is in snelle invoer. Stel dat de factuur 10 dagen betalingstermijn heeft, maar jij wenst een betalingstermijn van 30 dagen, einde maand. Dan kan je via deze optie de datum op de factuur negeren en gebruik maken van de betaaltermijn in de leveranciersfiche.



3.9 Koppelen met de boekhouder

Naast het opstellen van facturen en andere documenten en de automatische betalingscontrole via de connectie met de bank is het koppelen met de boekhouder een derde belangrijke pijler van MYBREEX.

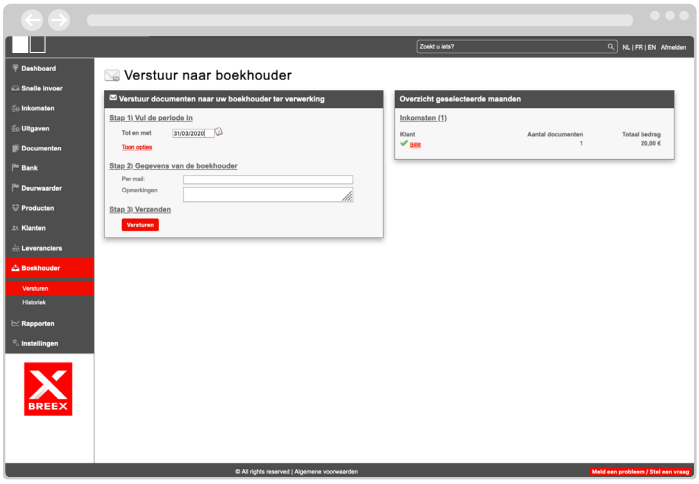
Als je boekhouder al met MYBREEX werkt kan hij via zijn boekhoudersaccount al heel wat informatie in MYBREEX importeren via zijn boekhoudsoftware. Neem dus zeker eerst contact op met je boekhouder om te bekijken of dit het geval is.

Daarnaast kan een boekhouder met een boekhoudersaccount die gekoppeld is aan jouw ondernemersaccount op elk moment je facturen raadplegen en op tijd bijsturen als hij ziet dat er iets verkeerd gaat. Het loont dus zeker om je boekhouder te vragen of hij ook met MYBREEX werkt.

Maar ook zonder boekhoudersaccount helpt MYBREEX je in het stroomlijnen van de communicatie met je boekhouder. Met MYBREEX kun je namelijk al je facturen en andere documenten digitaal delen. Hierdoor hoef je niet elk kwartaal alle facturen op papier bij te houden om op het einde van het kwartaal bij je boekhouder te gaan afgeven. Je bewaart je facturen gewoon digitaal in de cloud en deelt ze met een simpele klik op het einde van het kwartaal met je boekhouder.

Om facturen en documenten te delen met je boekhouder kun je op verschillende manieren te werk gaan:

- **Zelf mailen:** Een eerste manier om je documenten te delen is door ze te mailen. Dit doe je als je boekhouder zelf niet met MYBREEX werkt. Ga hiervoor naar het menu ‘Boekhouder’ en klik op het submenu ‘Versturen’. Vul de periode en de gegevens van je boekhouder in en klik op ‘Verstuur’.



- **BillSync**: Via dit systeem worden al je documenten binnengehaald op de server van je boekhouder. Om van BillSync gebruik te maken kan je boekhouder het volgende formulier invullen. Een medewerker van ons neemt dan zo snel mogelijk contact op om het systeem op te zetten in samenspraak met de IT-partner van je boekhouder.

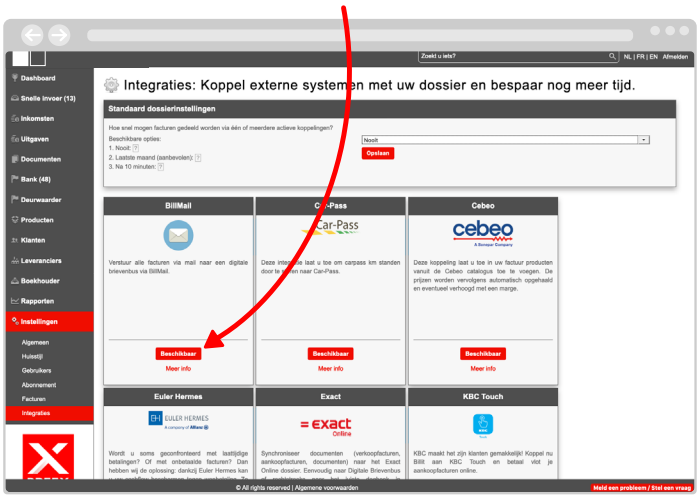
  Boekhoudsoftware die vaak via het BillSync-systeem met MYBREEX gekoppeld worden zijn:

  - Expert/M Plus (Kluwer)
  - Briljant Account (Kluwer)
  - Vero Count (Kluwer)
  - Top Account (Kluwer)
  - Wings
  - Venice (Unit 4)
  - Winbooks

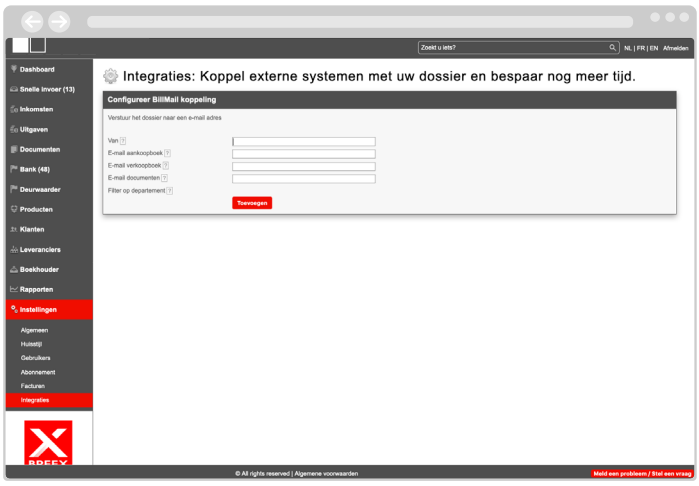
- Popsy (Alegro)
- B-Wise (ConXion)
- Adsolut

• **BillMail**: Via deze koppeling stuurt MYBREEX de verschillende soorten documenten naar vooraf ingestelde mailadressen waarop je boekhouder zijn documenten wil ontvangen.

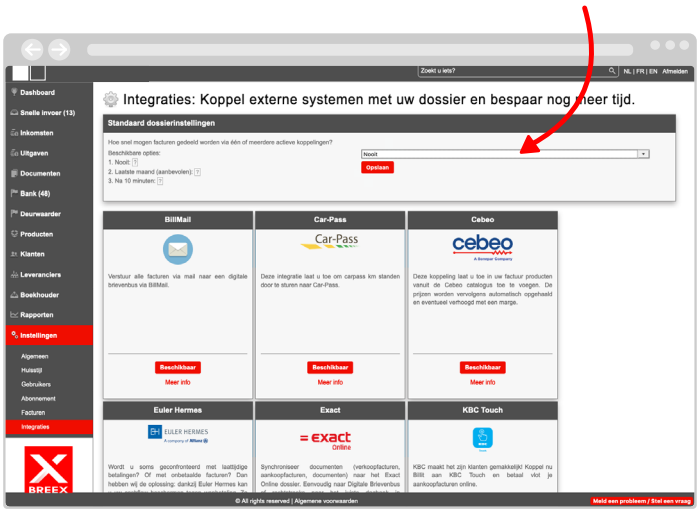
Om BillMail in te stellen ga je naar het submenu ‘Integraties’ via het ‘Instellingen’-menu. Daar klik je op de knop ‘Beschikbaar’ bij de ‘BillMail’-integratie.



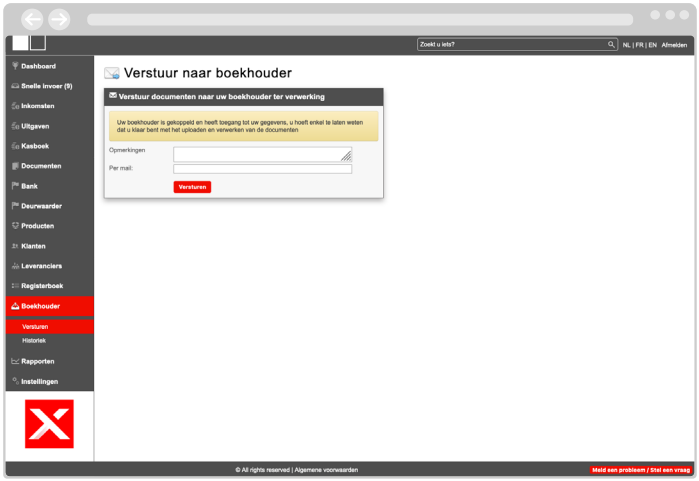
Op het volgende scherm kun je de e-mailadressen instellen waarop je boekhouder zijn documenten wil ontvangen.



Om je facturen en documenten automatisch te laten versturen kun je de gewenste momenten voor het doorsturen in het vak ‘Standaard dossierinstellingen’ ingeven. Je kunt er voor kiezen om je documenten na 10 minuten door te sturen, op het einde van elke maand of nooit. Wanneer je de laatste optie kiest moet je op het einde van het kwartaal zelf al je documenten doorsturen.



Om je facturen en documenten met het Billmail-systeem zelf door te sturen naar je boekhouder op het einde van het kwartaal ga je naar het menu ‘Boekhouder’ en klik je op het submenu ‘Versturen’. Vul eventueel het opmerkingenvak in en klik op ‘Versturen’.

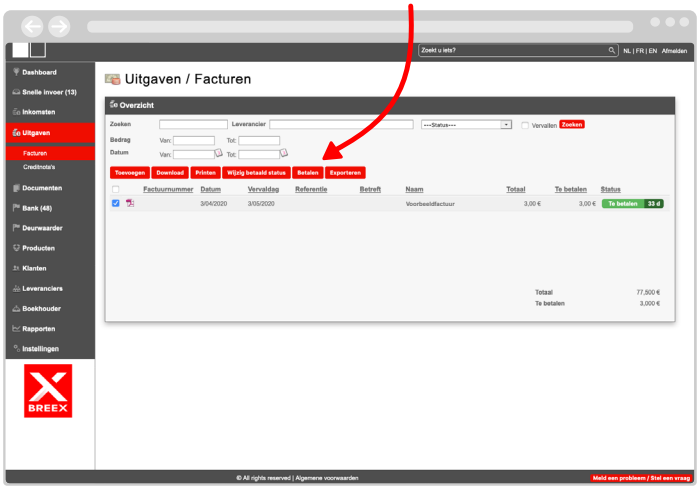


4. Betalen en betaald worden

In hoofdstuk 2 zagen we al hoe je bankgegevens in MYBREEX kunt importeren om je betalingscontrole te laten automatiseren. In dit hoofdstuk gaan we dieper in op enkele betalingsmethodes.

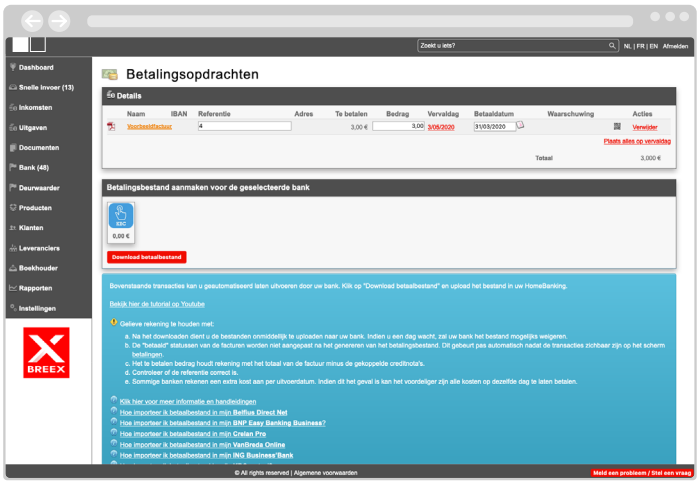
4.1 Betalen met SEPA-betalingsbestanden

Om fouten te vermijden bij het overnemen van betalingsgegevens uit MYBREEX, kun je vanuit MYBREEX een betalingsbestand (SEPA-bestand) genereren en exporteren om in je banksoftware te importeren. Om dit te doen selecteer je de facturen die je wil betalen in de lijst bij ‘Uitgaven’ en klik je op ‘Betalen’.



Op het volgende scherm kun je de gegevens verifiëren. Selecteer je bank om een betalingsbestand te genereren voor jouw bank. Heb je meerdere rekeningen? Vergeet dan zeker niet om de juiste rekening te selecteren alvorens het betalingsbestand te downloaden. Uitleg over hoe je het betalingsbestand kunt importeren in je banksoftware vind je in het blauwe kader. Let erop dat een betalingsbestand in de meeste gevallen slechts 1 dag geldig is. Je importeert je betalingsbestand best meteen nadat je het gedownload hebt in je banksoftware.

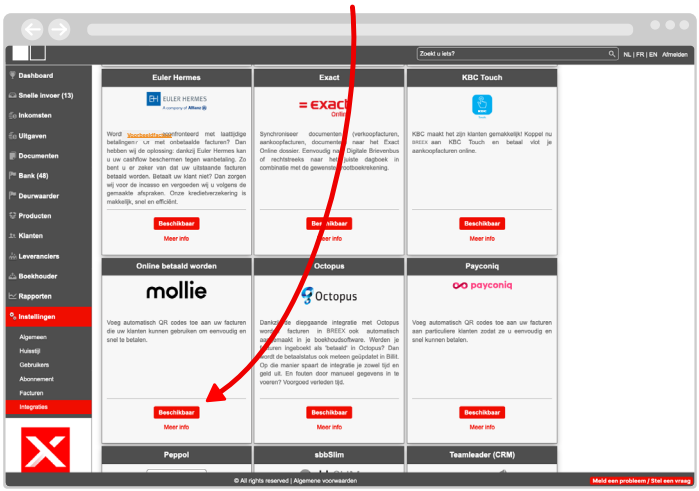
Ben je klant bij Belfius of KBC? Dan kan je ook per factuur een QR-code genereren die je kunt scannen met je banksoftware om je betaling uit te voeren. Klik op het QR-icoontje naast de factuur die je wenst te betalen om de QR-code te genereren.



Heb je een zakelijke rekening bij KBC? Dan kun je je facturen ook betalen vanuit KBC Touch. Meer info hierover vind je in het hoofdstuk over integraties.

4.2 Betaald worden dankzij een QR-code of link via Mollie

Wil je het je klanten makkelijk maken om je factuur te betalen? Dan kun je gebruik maken van de Mollie-integratie. Dankzij deze integratie wordt op je factuur een QR-code en link geplaatst waarmee je klant wordt doorgestuurd naar een online betalingspagina. Let op, met een Mollie QR-code kan je klant niet rechtstreeks betalen vanuit zijn bankapp, maar wordt hij of zij doorgelinkt naar een betaalpagina waar hij met bijna alle online betaalmiddelen de betaling kan uitvoeren. Een overzicht van de beschikbare betaalmethodes vind je hier.



Om de integratie te activeren klik je in het submenu ‘Integraties’ onder het menu ‘Instellingen’ op de ‘Beschikbaar’-knop bij de Mollie-integratie.

Heb je al een Mollie-account, dan kan je op het volgende scherm inloggen. Zoniet dien je eerst een nieuwe account aan te maken. Vergeet in beide gevallen niet de koppeling goed te keuren in je Mollie-account.

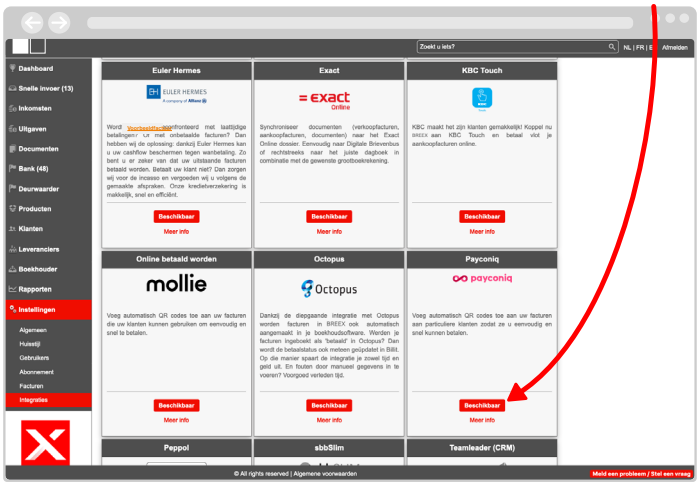
Eenmaal de koppeling geactiveerd is plaatst MYBREEX automatisch een link en QR-code op al je facturen waarmee je klant makkelijk online kan betalen.

4.3 Betaald worden dankzij een QR-code via Payconiq by bancontact

Een andere manier om het je klanten makkelijk te maken om je facturen te betalen is door het plaatsen van een Payconiq QR-code op je factuur waarmee je klant eenvoudig kan betalen met de Payconiq by Bancontact-app.

Om van deze integratie gebruik te maken moet u eerst een API-code aanvragen bij Payconiq. Dit doet u door contact op te nemen met Payconiq via prospects@bancontactpayconiq.com of +32 27 93 01 43.

Om de integratie te activeren klik je in het submenu ‘Integraties’ onder het menu ‘Instellingen’ op de ‘Beschikbaar’-knop bij de Payconiq-integratie.



Op het volgende scherm kun je de API-key invullen die je van het Payconiq-team hebt ontvangen. Klik op ‘Activeer’ om de koppeling te activeren.

Eenmaal de koppeling actief is plaatst MYBREEX op elke factuur een QR-code waarmee uw klant kan betalen via de Payconiq by Bancontact-app.

5. Banktransacties verwerken

Op basis van de geïmporteerde banktransacties zal MYBREEX het grootste deel van je facturen automatisch afpunten. Zelfs wanneer een klant foutieve gegevens gebruikt bij zijn betaling zal MYBREEX in de meeste gevallen de transactie aan de juiste factuur kunnen koppelen of minstens een suggestie kunnen doen om welke factuur het gaat. Toch zijn er situaties waarbij dit niet het geval is. In dat geval dien je de transacties manueel te verwerken.

5.1 Manuele verwerking van banktransacties

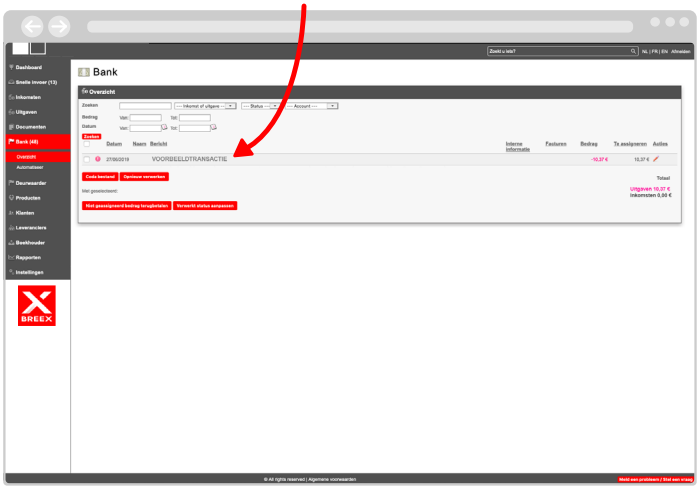
Wanneer je naar het menu ‘Bank’ gaat krijg je een overzicht van alle transacties die in MYBREEX geïmporteerd zijn. Staat er naast een transactie een groen vinkje, dan is de transactie succesvol gelinkt aan een factuur. Staat er een rood uitroepingsteken, dan heeft MYBREEX geen factuur gevonden die past bij deze transactie. Hiervoor kunnen verschillende redenen zijn:

- Er ontbreken gegevens in de transactie (bv. geen gestructureerde mededeling)
- Het betaalde bedrag komt niet overeen met het bedrag op de factuur (bv. dubbele betaling van een factuur of een gecombineerde betaling)
- Er bestaat in MYBREEX geen factuur die aan de transactie gelinkt kan worden (bv. overschrijving huur vastgoed)
- De factuur is nog niet opgeladen in MYBREEX.

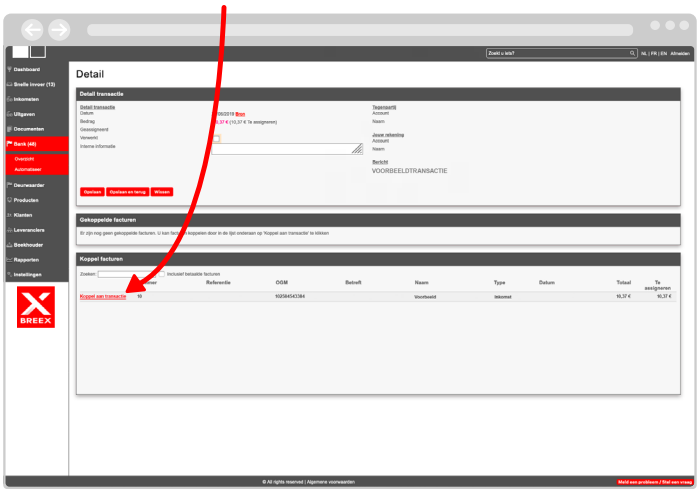
Wanneer een transactie niet aan een factuur gekoppeld kon worden kun je de volgende dingen doen:

- **De transactie zelf aan een factuur koppelen:**

Klik op de transactie in het menu ‘Bank’.

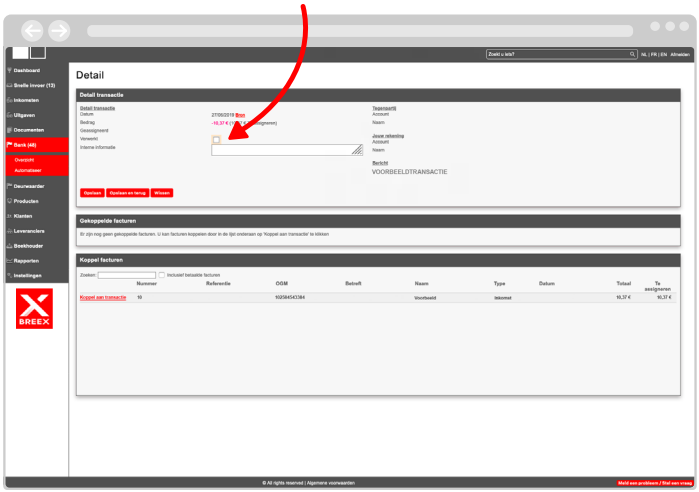


Wanneer je de transactie geopend hebt kan je er manueel de juiste factuur aan koppelen. Dit kan je doen door op ‘Koppel aan transactie’ te klikken bij de gewenste factuur. Vind je de factuur niet meteen terug in de lijst? Gebruik dan de zoekfunctie.



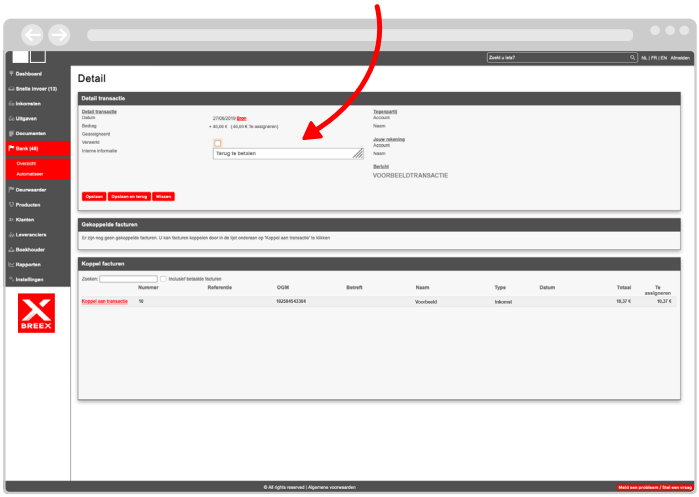
- **De transactie manueel verwerken zonder factuur:**

Soms kan het voorvallen dat bij een bepaalde transactie geen factuur hoort. Vink dan het vakje ‘Verwerkt’ aan en vul eventueel extra informatie toe over de verwerking bij ‘Interne informatie’. Dit kan bijvoorbeeld voorvallen bij huurinkomsten waarvoor geen factuur opgemaakt wordt.

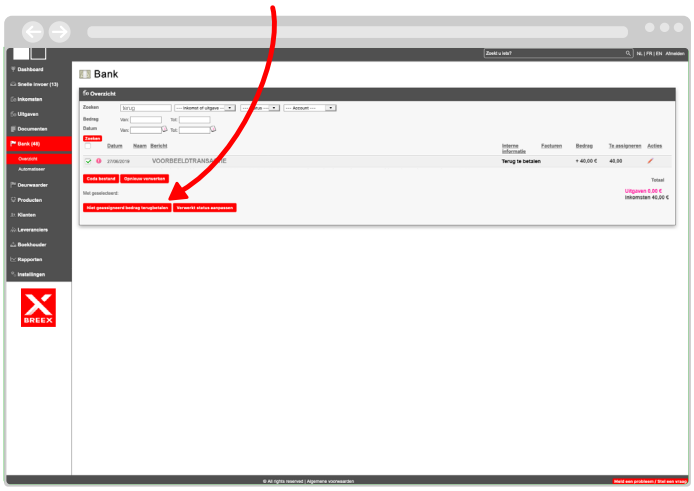


- **Een dubbele betaling terugbetalen:**

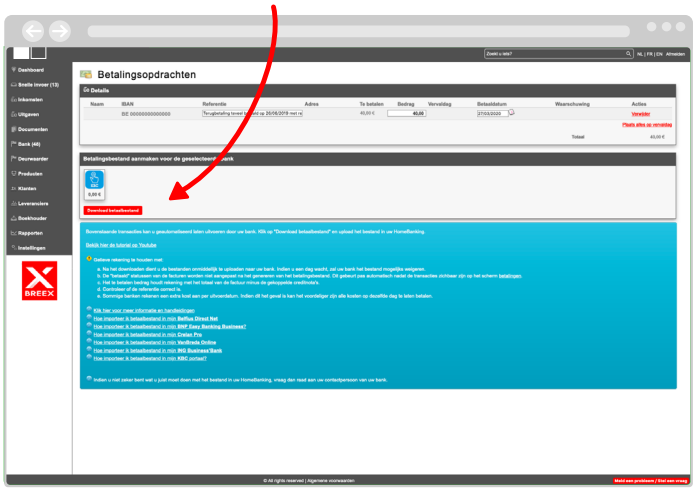
Indien er een terugbetaling dient te gebeuren van een transactie doordat je klant een factuur per ongeluk twee keer heeft betaald, dan vink je deze transactie **niet** aan als verwerkt maar zet je in het veld ‘Interne informatie’ : ‘Terug te betalen’ en sla je de transactie op. Het is belangrijk dat je deze transactie niet als verwerkt aanduid, anders zal de transactie niet in je overzicht van niet-verwerkte transacties komen te staan en kan je geen terugbetalingsbestand genereren (zie verder).



Navigeer daarna naar het submenu ‘Overzicht’ in het menu ‘Bank’ en vul het woord ‘terug’ in in het zoekveld. Stel de zoekfilter in op ‘ niet verwerkt ‘ en ‘ inkomsten ‘. Hierna verkrijg je een overzicht van de transacties die je dient terug te betalen aan jouw klanten. Selecteer de gewenste transactie en druk onderaan op ‘ niet geassigneerd bedrag terugbetalen ‘.



In het volgende scherm kun je een betalingsbestand genereren voor deze terugbetaling. Dit betalingsbestand kun je importeren in je banksoftware. Zo hoef je zelf geen gegevens over te typen en verklein je de kans op fouten bij de terugbetaling.



Na de betaling zal ook deze transactie in je overzicht met transacties verschijnen in het menu ‘Bank’. Vergeet niet om deze transactie dan manueel op verwerkt te zetten. In het infoveld kun je dan eventueel invullen dat het gaat om een terugbetaling. Ook de oorspronkelijke transactie kun je nu op verwerkt zetten. Je hebt ze immers terugbetaald en er hoeft geen factuur meer aan deze transactie gekoppeld te worden. Om zeker te zijn welke transacties je terug betaald hebt kun je ook nog het infoveld bij de oorspronkelijke transactie aanvullen met ‘Betaald’. Zo weet je dat je deze terugbetaling hebt uitgevoerd.

- **Het te veel betaalde bedrag terugbetalen:**

Heeft je klant te veel betaald en dien je slechts een deel van de transactie terug te betalen? Koppel dan de factuur aan de transactie. Het te veel betaalde bedrag zal bij deze transactie blijven staan als ‘Te assigneren bedrag’. Daarna klik je op ‘Niet-geassigneerd bedrag terugbetalen’ en volg je de stappen die hierboven beschreven staan om het te veel betaalde bedrag terug te betalen aan je klant.

- **Een factuur verwerken die contant werd betaald:**

Als je klant een factuur contant betaald heeft is er uiteraard geen transactie om te koppelen. Klik in dat geval op de factuur in het overzicht bij het menu ‘Inkomsten’. Vink de checkbox aan naast ‘Betaald’, vul de datum en betalingswijze in en klik op ‘Opslaan’. De factuur zal nu in het overzicht weergegeven worden als betaald en hoeft dus niet meer aan een transactie te worden gekoppeld.

5.2 Factuur verwerken zonder transactie

Omgekeerd kan het ook gebeuren dat je voor een factuur geen digitale transactie hebt, bijvoorbeeld wanneer een klant contant betaalt. Dit kan je makkelijk aanduiden bij het aanmaken of importeren van een factuur.

Soms kan het ook zijn dat een aantal facturen betaald wordt via een creditnota met een bedrag dat je nog van een leverancier tegoed had. Aangezien het niet om een transactie gaat, maar om een document staat MYBREEX niet toe dat je creditnota's aan meerdere facturen koppelt zoals je met transacties zou doen. Je kunt wel op een andere manier aanduiden dat verschillende facturen betaald werd doormiddel van een creditnota.

De creditnota verwerk je gewoon als een uitgave in 'Snelle invoer'. Het veld 'Betreffende factuurnummer' laat je leeg (dit dient om slechts 1 factuur aan 1 creditnota te koppelen). De geïmporteerde creditnota zal je vervolgens terugvinden in de lijst in het submenu 'Creditnota' onder het menu 'Uitgaven' met als status 'Te betalen ', dit laat je even zo.

Vervolgens open je in het menu 'Uitgaven' de gewenste factuur of facturen waarvan je het (deel)bedrag van de creditnota voor wenst in mindering van te brengen en voeg je onderaan in het vak 'Betalingen' het bedrag (of deelbedrag) van deze creditnota toe met als opmerking een verwijzing naar deze creditnota. Door het toevoegen van deze (deel)betaling zal het te betalen bedrag bovenaan de factuur veranderen.

Als je het volledige bedrag van de creditnota aan de gewenste factu(u)r(en) hebt toegevoegd als (deel)-betaling kun je terug naar het submenu 'Creditnota's' onder het menu 'Uitgaven' en de status van de creditnota wijzigen naar betaald.

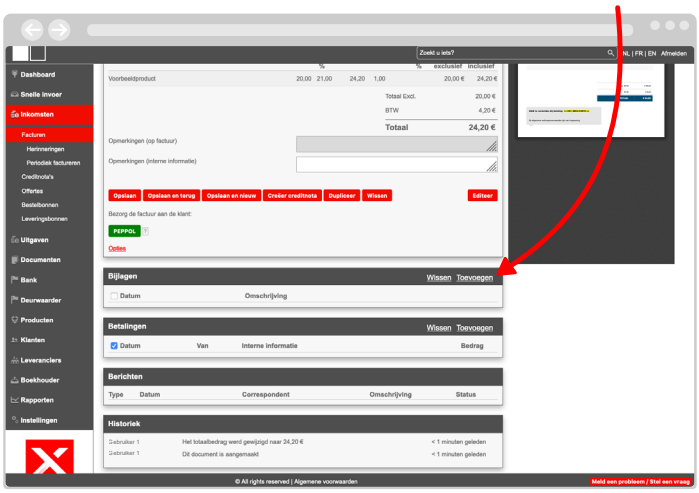
Indien het bedrag van de creditnota gelijk zou zijn of lager dan het bedrag van de aankoopfactuur dan kan je eventueel de creditnota openen en in het veld 'Betreffende factuurnummer' het factuurnummer van de aankoopfactuur ingeven. Op deze manier zal alles automatisch gekoppeld worden en zal ook het nog te betalen bedrag van de aankoopfactuur correct staan.

6. Meer doen met e-facturatie

In hoofdstuk 2 ontdekte je al heel wat mogelijkheden omtrent e-facturatie. In dit hoofdstuk gaan we wat dieper in op enkele meer geavanceerde opties en instellingen omtrent e-facturatie.

6.1 Bijlagen toevoegen

Om bij het versturen van een factuur een bijlage toe te voegen scroll je na het creëeren van je factuur naar beneden. In het kader ‘Bijlagen’ klik je op ‘Toevoegen’. Nu kun je een bijlage selecteren vanaf je computer om mee te sturen met je factuur.



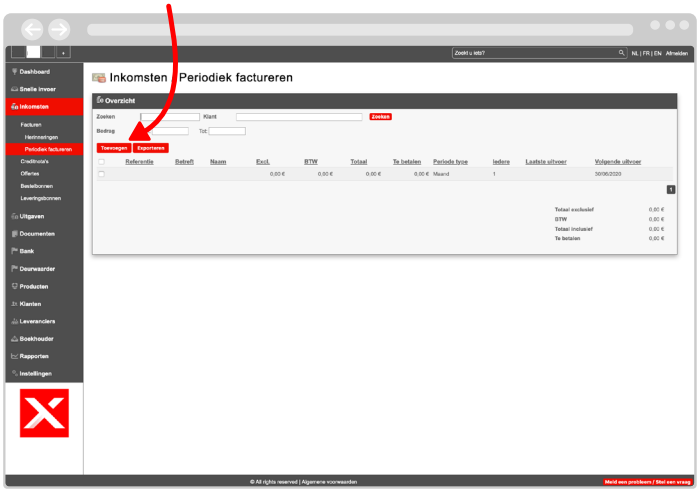
6.2 Oude facturen importeren

Wil je facturen in MYBREEX importeren die je gemaakt hebt voor je MYBREEX gebruikte? Dan kun je deze makkelijk importeren via ‘Snelle invoer’. Bestandstypes die geïmporteerd kunnen worden zijn .jpg, .jpeg, .png, .pdf en .xml.

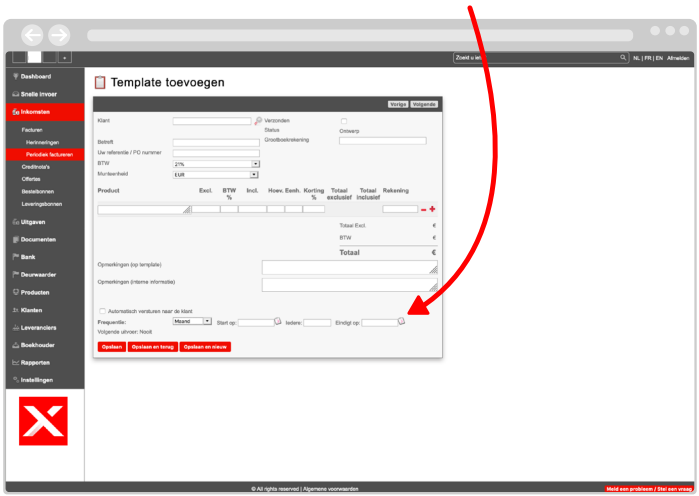
6.3 Periodieke factuur aanmaken en versturen

Wanneer je een klant elke maand (of andere periode) een factuur stuurt kun je een periodieke factuur instellen. Op deze manier krijgt je klant elke maand (of andere ingestelde periode) automatisch een factuur (tot op de ingestelde einddatum) en hoef je niet elke maand die factuur opnieuw op te stellen en te versturen. Periodiek factureren wordt vooral gebruikt voor verhuur over een langere periode.

Om een periodieke factuur aan te maken ga je in MYBREEX naar het menu ‘Inkomsten’ en klik je op ‘Periodiek factureren’. Klik op ‘Toevoegen’ om een nieuwe template aan te maken op basis waarvan een periodieke factuur verstuurd zal worden.



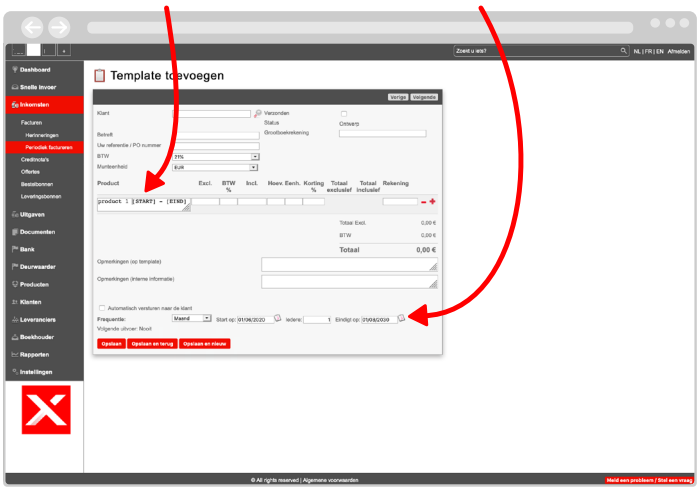
Stel de start- en einddatum in van de facturatieperiode in de velden ‘Start op:’ en ‘Eindigt op:’. Kies de frequentie waarop de factuur moet verzonden worden en kies om de hoeveel keer de factuur op deze frequentie verstuurd moet worden door het veld ‘Iedere’ in te vullen. Kies je bijvoorbeeld voor ‘Maand’ en vul je bij ‘Iedere’ 2 in, dan zal je factuur iedere 2 maand verstuurd worden vanaf de datum die je ingaf in het veld ‘Start op:’. Kies je bij frequentie voor ‘Op aanvraag’, dan wordt de factuur niet verstuurd, maar blijft de template klaar staan om te versturen op een door jou gekozen moment.



In de factuurlijn werk je met dynamische parameters. Deze parameters worden op de factuur ingevuld aan de hand van de sleutel in onderstaande tabel.

Sleutel	Omschrijving
[Start]	De datum van de creatie van de factuur.
[Start+1m]	De datum van de creatie van de factuur + 1 maand.
[Start-1d]	De datum van de creatie van de factuur – 1dag.
[Start+1d]	De datum van de creatie van de factuur + 1dag.
[Eind]	De datum van de creatie van de volgende factuur.
[Eind+1m]	De datum van de creatie van de volgende factuur + 1 maand.
[Eind+1m-1d]	De datum van de creatie van de volgende factuur + 1 maand -1 dag.
[Vorig]	De datum van de creatie van de vorige factuur.
[Vorig+1d]	De datum van de creatie van de vorige factuur + 1 dag.

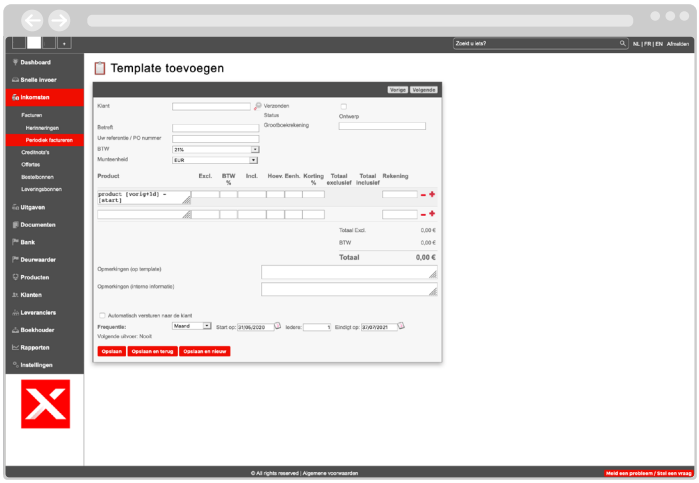
In het onderstaande voorbeeld staat ‘Start op:’ ingesteld op 01/06/2020 en ‘Eindigt op:’ op 01/08/2030. De frequentie is ingesteld op elke maand. In de factuurregel staan de parameters [START] - [EIND] ingevuld, dit betekent dat de gefactureerde periode als startdatum de datum heeft die staat ingevuld bij ‘Start op:’ en als einddatum een maand later (want de frequentie staat ingesteld op elke maand). Tot op de datum die staat ingevuld bij ‘Eindigt op:’ zal er vanaf de datum die staat ingevuld bij ‘Start op:’ elke maand een factuur verstuurd worden op dezelfde dag van de maand. Op de factuurregel verschijnt telkens de begin- en einddatum van de gefactureerde periode.



Opgelet! Wanneer je als startdatum de laatste dag van de maand kiest, dan zal telkens uitgegaan worden van de laatste dag van de maand in plaats van datum + frequentie. Kies je als startdatum bijvoorbeeld voor 30/03 en als frequentie elke 1 maand, dan zal de volgende factuur verstuurd worden op 31/04 en niet op 30/04. Op alle andere dagen van de maand wordt bij de startdatum gewoon de frequentie bijgeteld. Een periodieke factuur met als startdatum 04/03 en als frequentie elke 1 maand zal dan de volgende keer verstuurd worden op 04/04.

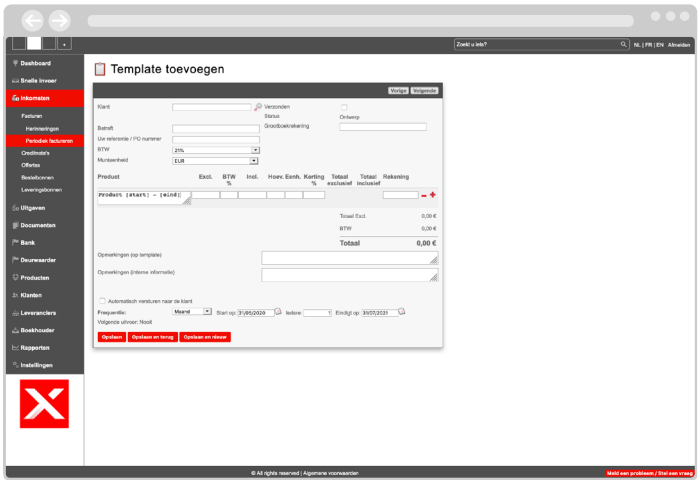
Door andere dynamische parameters in te geven kun je ook voor andere periodes factureren. Hierna vind je enkele voorbeelden waarmee de verschillende parameters verduidelijkt worden:

Voorbeeld 1: Bij “Start op:” staat 31/05/2020 ingevuld, bij “Eindigt op:” staat 31/07/2021 ingevuld. De frequentie staat ingesteld op iedere maand.



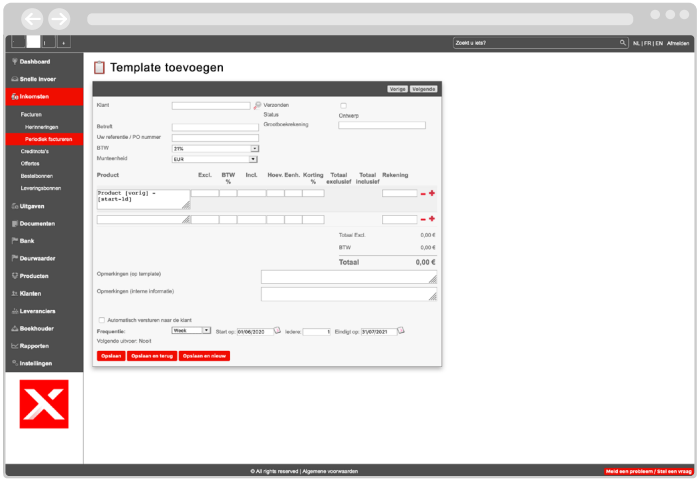
In de template	Na generatie factuur	Uitleg
Periode [vorig+1d] - [start]	Periode 01/05/2020 tot 31/05/2021	Je wil op de laatste dag van de maand factureren met als periode de voorbije maand. De eerste factuur wordt verstuurd op 31/05/2020. De factuur wordt verstuurd tot en met 31/07/2021.

Voorbeeld 2: Bij “Start op:” staat 31/05/2020 ingevuld, bij “Eindigt op:” staat 31/07/2021 ingevuld. De frequentie staat ingesteld op elke maand.



In de template	Na generatie factuur	Uitleg
Periode [start] - [eind]	Periode 31/05/2020 tot 30/06/2020	De factuur wordt elke maand verstuurd op de laatste dag van de maand voor de periode beginnend op de laatste dag van de maand tot de laatste dag van de volgende maand. De eerste factuur wordt verstuurd op 31/05/2020, de laatste op 31/07/2021.

Voorbeeld 3: Bij “Start op:” staat 01/06/2020 ingevuld, bij “Eindigt op:” staat 31/07/2021 ingevuld. De frequentie staat ingesteld op elke week.



In de template	Na generatie factuur	Uitleg
Periode [vorig] - [start-1d]	Periode 25/05/2020 tot 31/05/2020	De factuur wordt elke week op maandag verstuurd met als periode de week ervoor. De eerste factuur wordt verstuurd op 01/06/2020, de laatste op 26/07/2021 (want dat is de laatste maandag die binnen de periode valt waarin je periodieke facturen wil versturen).

Na het instellen van de facturatiedatum en -periode kun je klikken op:

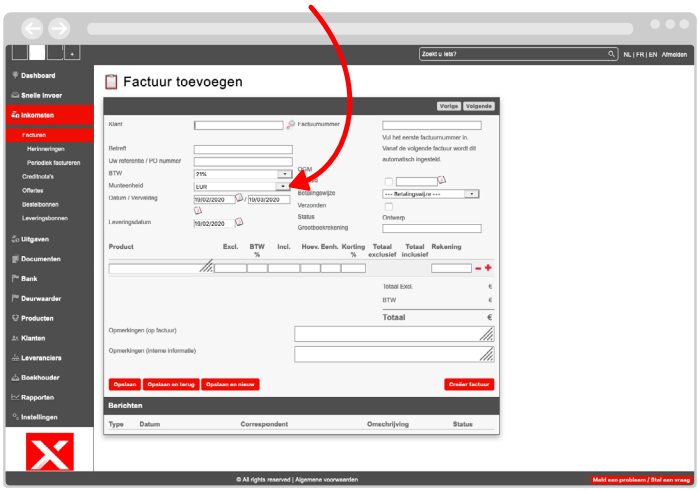
- **Opslaan**: De template wordt opgeslagen, wanneer ‘Automatisch versturen naar de klant’ is aangevinkt zal de eerste factuur verstuurd worden op de ingestelde startdatum, zo niet blijft de factuur als ontwerp klaar staan in de lijst met inkomsten tot je ze opslaat met de checkbox aangevinkt.
- **Opslaan en terug**: De template wordt opgeslagen en wanneer ‘Automatisch versturen naar de klant’ is aangevinkt zal de eerste factuur verstuurd worden op de ingestelde startdatum, zo niet blijft de factuur als ontwerp klaar staan in de lijst met inkomsten tot je ze opslaat met de checkbox aangevinkt. Nadien keer je terug naar het overzicht van je periodieke facturen.
- **Opslaan en nieuw**: De template wordt opgeslagen en wanneer ‘Automatisch versturen naar de klant’ is aangevinkt zal de eerste factuur verstuurd worden op de ingestelde startdatum, zo niet blijft de factuur als ontwerp klaar staan in de lijst met inkomsten tot je ze opslaat met de checkbox aangevinkt. Nadien kom je op een lege template terecht waar je een nieuwe periodieke factuur kunt instellen.

Opgelet: wanneer je de factuur opslaat zonder de checkbox ‘Automatisch versturen naar de klant’ aan te vinken zal de factuur enkel als ontwerp worden opgeslagen in de lijst bij ‘Inkomsten’. Heb je ‘Automatisch versturen naar de klant’ aangevinkt voor het opslaan, dan zal je rechtsboven een vinkje zien bij de checkbox ‘Verzonden’ als je de template opent en de eerst factuur al is verstuurd (dus als de startdatum al gepasseerd is.)

Verder kun je ook nog instellen of je een bijlage mee wil sturen en krijg je een historiek te zien van de acties die je hebt uitgevoerd in de template.

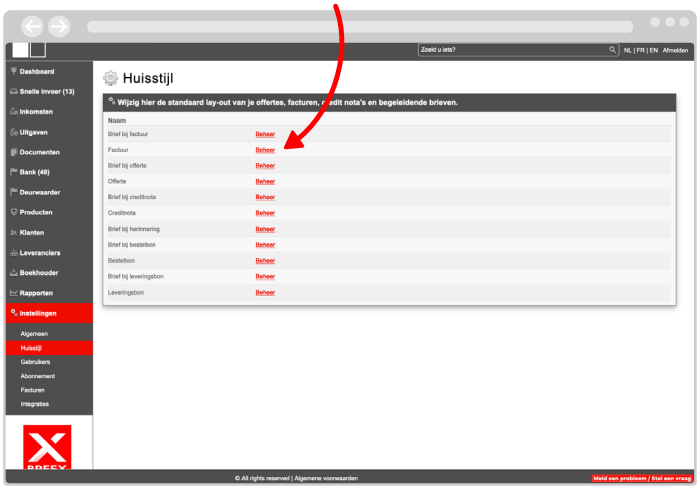
6.4 Factuur opstellen in een andere munteenheid

Bij het aanmaken van een factuur, offerte, leveringsbon of creditnota kun je eenvoudig aanpassen met welke munteenheid je wil werken. Onder de munteenheid zie je de wisselkoers van de munt, gebaseerd op de wisselkoers van de Europese Centrale Bank op die dag. Let wel, MYBREEX zet het bedrag dat je ingeeft of ingesteld is voor een bepaald product niet automatisch om naar de andere munt, je dient de prijs van je artikel dus zelf om te zetten. Dit kan je wel eenvoudig door MYBREEX laten doen door in het veld 'excl.' de prijs in euro in te geven en de vermenigvuldigingsfunctie te gebruiken. Je typt het bedrag in euro, en zet na het bedrag '*wisselkoers' (bv: een product kost €100 en de wisselkoers is 1,0800, dan vul je in het veld 'Excl.''100*1,0800' in), MYBREEX vult dan automatisch de uitkomst van je berekening in (in het voorbeeld wordt dat 108).

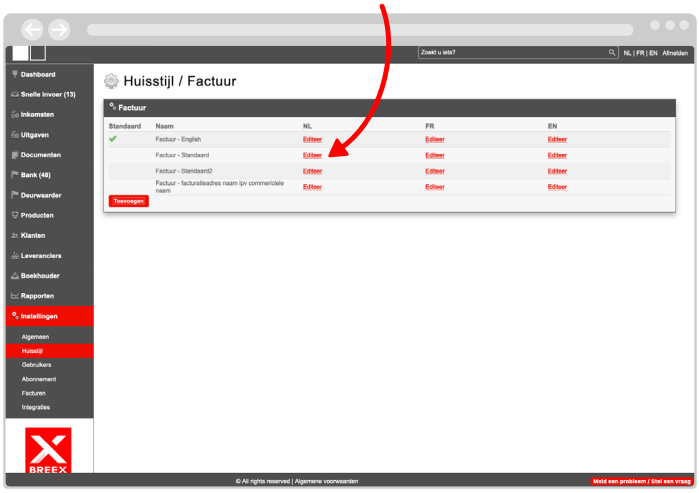


6.5 Factuurlay-out instellen

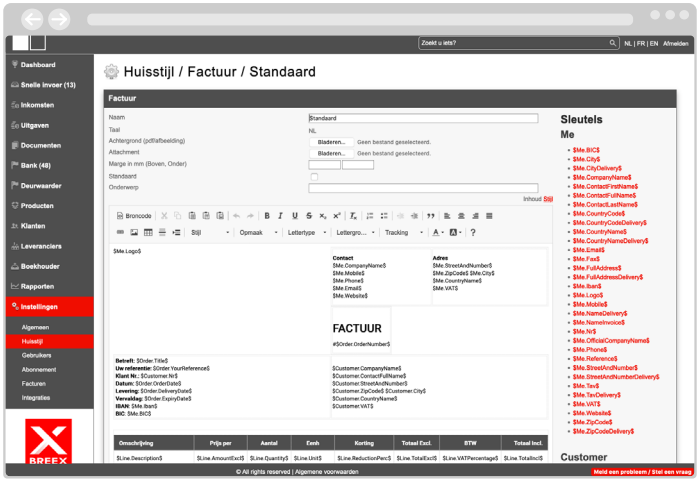
De lay-out van je factuur kun je aanpassen door onder het menu ‘Instellingen’ op het submenu ‘Huisstijl’ te klikken. Klik daarna op ‘Beheer’ naast het item ‘Factuur’.



Klik op ‘Bewerk’ om de factuur aan te passen, of voeg een nieuwe factuurlay-out toe door op ‘Toevoegen’ te klikken. Bij het versturen van een factuur kunt u bovenaan selecteren welke lay-out je voor die factuur wil gebruiken.



Op het volgende scherm kun je de lay-out van de factuur aanpassen. Hiervoor werk je met de sleutels rechts in beeld. Overal waar je in je factuurlay-out een sleutel ziet staan wordt die informatie door MYBREEX ingevuld bij het aanmaken van de factuur. Deze info haalt MYBREEX uit je bedrijfsfiche en klanten- en/of leveranciersfiches. Zorg dus dat deze info steeds up to date is. Op de plaats waar de sleutel voor het factuurnummer staat bijvoorbeeld (dat is: $Order.Ordernumber$) vult MYBREEX automatisch het factuurnummer in van de factuur die je wil versturen. Typ je zelf tekst in de lay-out, dan wordt deze niet ingevuld, maar gewoon zo overgenomen. Je kunt zelf kiezen waar je tekst en sleutels wil plaatsen op je factuur. Zorg er wel voor dat alle wettelijk verplichte info steeds op je factuur blijft staan. Je kan steeds een voorbeeldweergave oproepen door op de knop ‘Voorbeeld’ te klikken. Vergeet dan niet om eerst je wijzigingen op te slaan, anders worden ze niet meegenomen in de voorbeeldweergave.



Op deze manier kun je al heel wat zaken op je factuur personaliseren. Sommige ondernemers willen echter nog een stap verder gaan en extra grafische elementen op hun factuur introduceren. Ook hiervoor zijn enkele mogelijkheden voorzien:

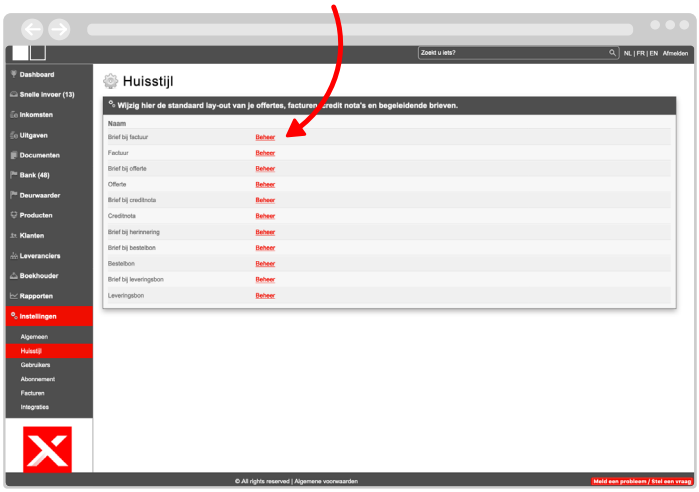
- Via het afbeeldingsicoontje kun je afbeeldingen importeren in de lay-out en deze positioneren op je factuur. Om lokale afbeeldingen op te laden kun je deze opladen als bijlage onderaan je bedrijfsfiche. Eenmaal opgeladen klik je op de datum bij de bijlage om de URL van de afbeelding te bekomen. (zie ook hoofdstuk 7.1)

- Je kan een pdf instellen als achtergrondafbeelding. Deze wordt dan integraal achter de tekst op je factuur geplaatst. Je kunt deze pdf dan beschouwen als ware het briefpapier waarop je de factuur zou printen. Om te zien waar welke elementen op het briefpapier komen te staan kun je klikken op ‘Voorbeeld’, dan krijg je een voorbeeldweergave te zien van je factuurlay-out. Vergeet niet eerst je wijzigingen op te slaan alvorens het voorbeeld te laden.

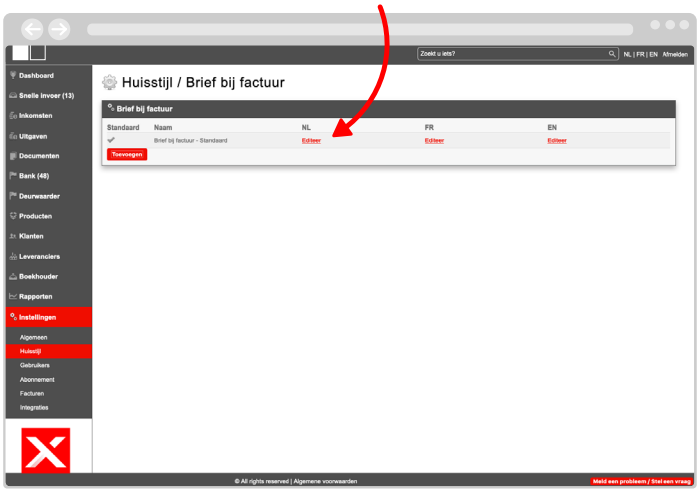
- Wil je nog uitgebreidere grafische opties om je factuur te lay-outen? Dan kun je altijd beroep doen op een externe partner om een lay-out te laten maken. Neem contact op met IF-IT4U of Webq via het contactformulier op hun websites. Gemiddeld kost een huisstijl laten personaliseren door een erkende MYBREEX partner tussen de €75 en €150.

6.6 Begeleidende brief bij factuur aanpassen

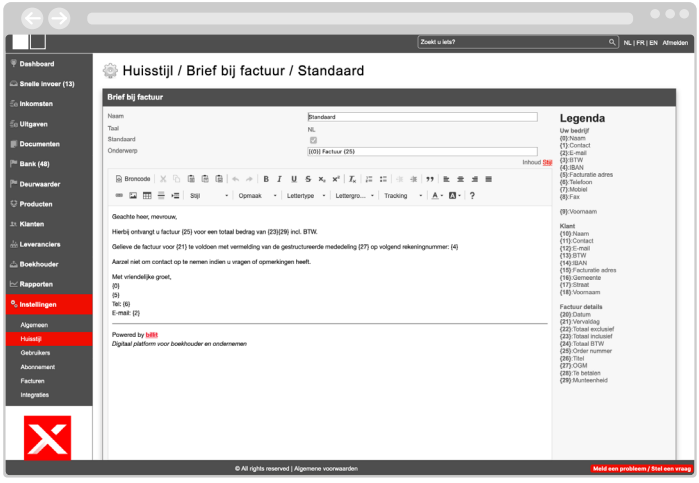
Wanneer je een factuur verstuurt naar een klant ontvangt die klant ook een begeleidende brief/e-mail. De tekst van deze brief kun je aanpassen door onder het menu ‘Instellingen’ op het submenu ‘Huisstijl’ te klikken. Klik daarna op ‘Beheer’ naast het item ‘Begeleidende brief’.



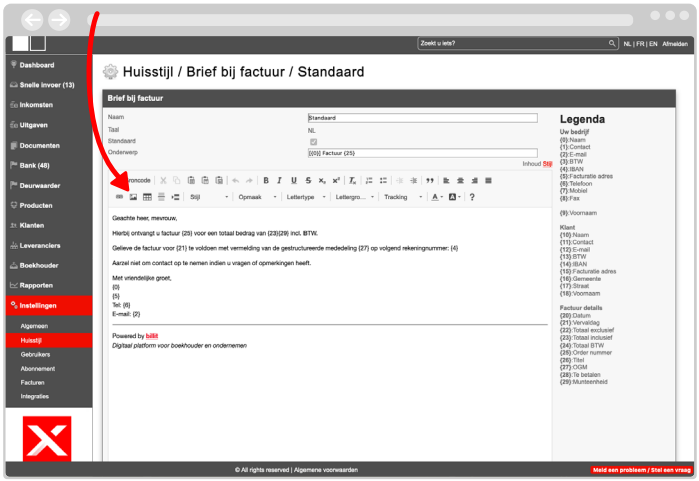
Klik op ‘Bewerk’ om de brief aan te passen, of voeg een nieuwe brief toe door op ‘Toevoegen’ te klikken. Bij het versturen van een factuur kunt u bovenaan selecteren welke brief je met je factuur mee wil sturen.



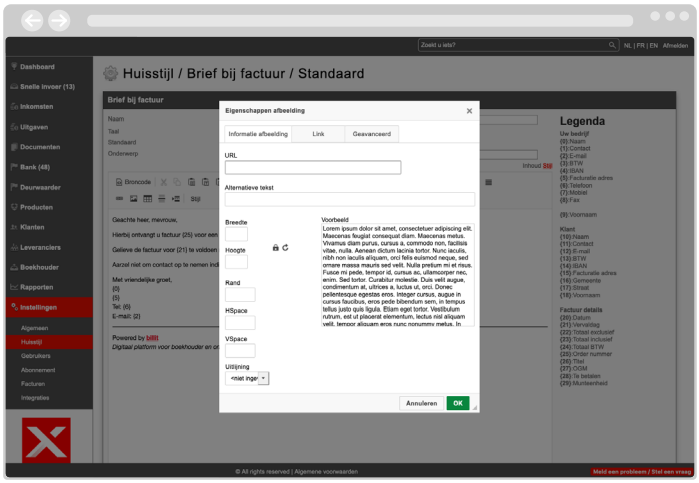
Op de volgende pagina kun je de brief vormgeven en aanpassen. De cijfers tussen haakjes zijn sleutels die in de effectieve brief vervangen worden door de informatie uit de factuur aan de hand van de legenda rechts in beeld. Vergeet na het opmaken niet onderaan op ‘Opslaan’ te klikken.



Daarnaast kun je ook afbeeldingen importeren, zoals een logo of een handtekening. Hiervoor klik je op het afbeeldingsicoontje links boven de tekst.



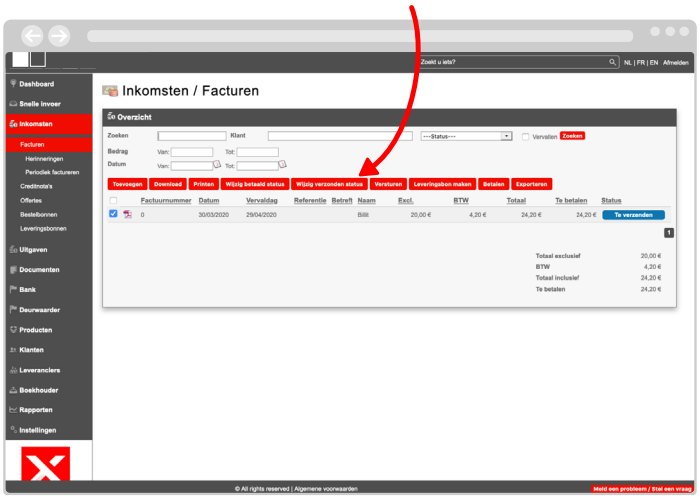
Op het volgende scherm kun je de url van je afbeelding ingeven en je afbeelding schalen en positioneren. Wil je een lokaal opgeslagen afbeelding gebruiken? Laad deze dan eerst op als bijlage in de bedrijfsfiche en klik op de datum naast de bijlage om de URL te bekomen die je dan in het URL-veld kunt ingeven. (zie ook hoofdstuk 7.1)



Via het submenu ‘Huisstijl’ kun je overigens ook andere documenten aanpassen en vormgeven. Om deze documenten aan te passen gaat u op dezelfde manier te werk als voor de begeleidende brief.

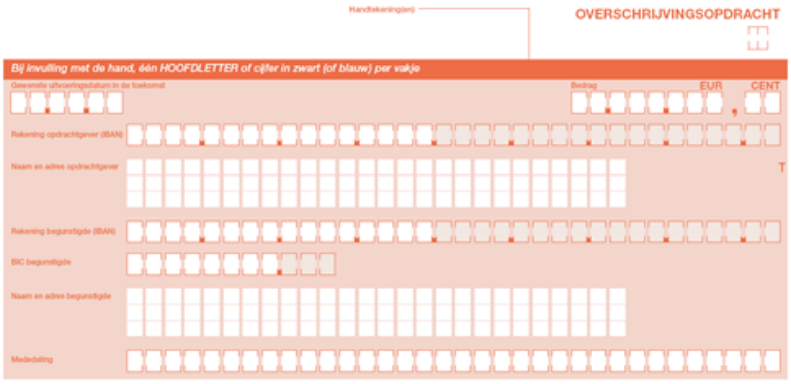
6.7 Meerdere facturen op status ‘Verzonden’ plaatsen

Zoals je ondertussen wel al weet kan MYBREEX UBL-facturen automatisch verwerken en hoef je deze niet meer te controleren in ‘Snelle invoer’ (zie hiervoor 3.8.6 Geavanceerde opties voor ‘Snelle invoer’). Gebruik je MYBREEX in combinatie met andere facturatiesoftware zoals Robaws of Teamleader, dan kun je ook je facturen aanmaken in die software en importeren in MYBREEX. Vaak worden deze facturen verzonden vanuit deze software. Aangezien MYBREEX deze UBL-facturen automatisch importeert maar de ‘Verzonden’-status uit de andere software niet in de UBL is opgenomen, staan deze facturen in de inkomstenlijst met als status ‘Niet verzonden’. Daarom kun je vanuit het menu ‘Inkomsten’ ook van meerdere facturen tegelijk de status aanpassen. Om dit te doen ga je naar het menu ‘Inkomsten’. Vink de facturen waarvan je de status wil aanpassen aan en klik bovenaan op ‘Wijzig verzonden status’. Alle geselecteerde facturen krijgen nu automatisch de status ‘Verzonden’.



6.8 Overschrijving met gestructureerde mededeling toevoegen

Een overschrijving met gestructureerde mededeling is een overschrijving waarvan de mededeling bestaat uit drie groepen cijfers: één groep van drie, één groep van vier en één groep van vijf cijfers, gescheiden door een schuine streep. Voor en achter de cijfers worden drie plussen (+++) of sterretjes (***) gezet. (bv: +++090/9337/55493+++). De cijfercombinatie wordt gevormd op basis van een formule zodat een computersysteem kan controleren of de code klopt zonder de specifieke cijfercombinatie te kennen. De gestructureerde mededeling wordt gebruikt om een overschrijving automatisch te kunnen verwerken zodat er geen manuele controle meer hoeft te gebeuren om te zien of een betaling werd uitgevoerd.



Om een gestructureerde mededeling waarmee je klant zijn overschrijving kan uitvoeren mee te sturen met je factuur in MYBREEX hoef je niets te doen. MYBREEX genereert zelf een gestructureerde mededeling.

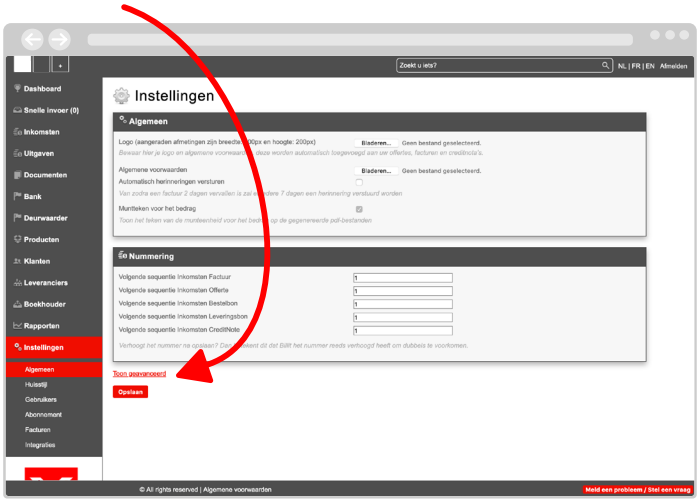
Heeft je klant de gestructureerde mededeling per ongeluk als vrije mededeling ingevoerd, of zelfs helemaal geen mededeling ingevoerd bij zijn betaling? Geen nood! In de meeste gevallen zal MYBREEX toch de betaling aan de juiste factuur kunnen koppelen op basis van andere gegevens (zoals het klantennummer of het betaalde bedrag). Is dit niet het geval, dan kun je de transactie nog altijd manueel aan de factuur koppelen. Meer info over de manuele verwerking van transacties vind je in hoofdstuk 5.1.

6.9 Grootboekrekeningen

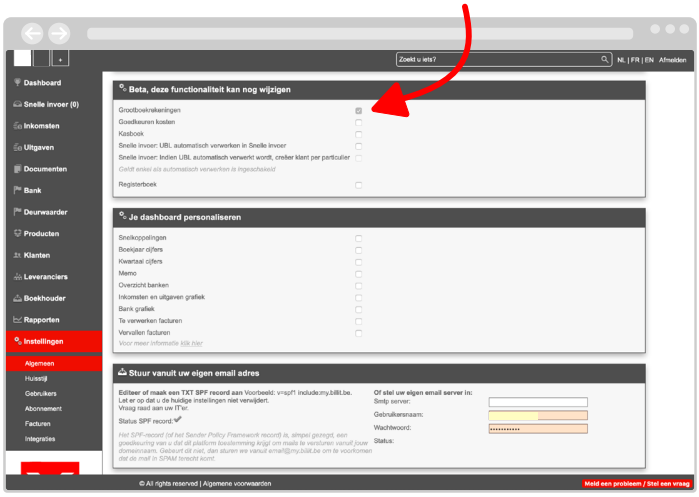
Om het je boekhouder nog makkelijker te maken kun je ook bij het opmaken van een factuur je factuur of een factuurregel toewijzen aan een grootboekrekening.

Let op! Werkt je boekhouder met Octopus? Dan werkt het instellen van de grootboekrekeningen anders dan hieronder beschreven. Meer info over het instellen van grootboekrekeningen voor Octopus vind je hier.

Om facturen en factuurlijnen aan grootboekrekeningen te kunnen toevoegen moet je eerst de optie activeren. Ga hiervoor naar het menu ‘Instellingen’ en klik op ‘Toon geavanceerd’.



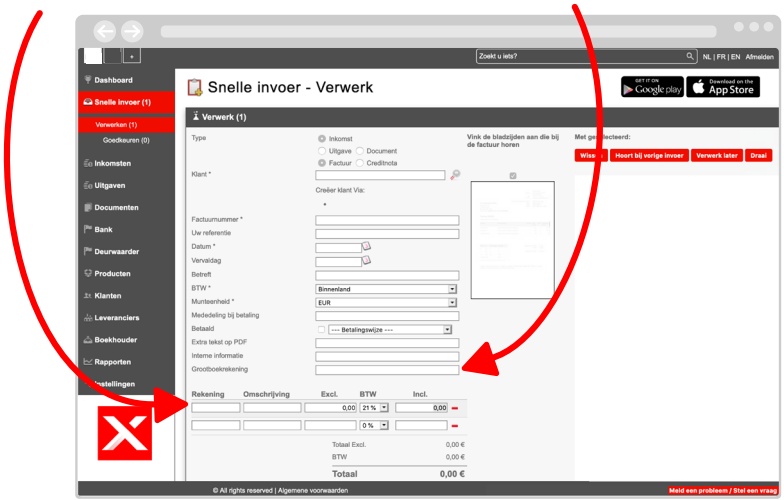
Vervolgens kun je in het kader ‘Bèta’ de optie ‘Grootboekrekeningen’ activeren door de checkbox aan te vinken. Vergeet niet om onderaan op “Opslaan” te klikken nadat je de optie hebt aangevinkt.



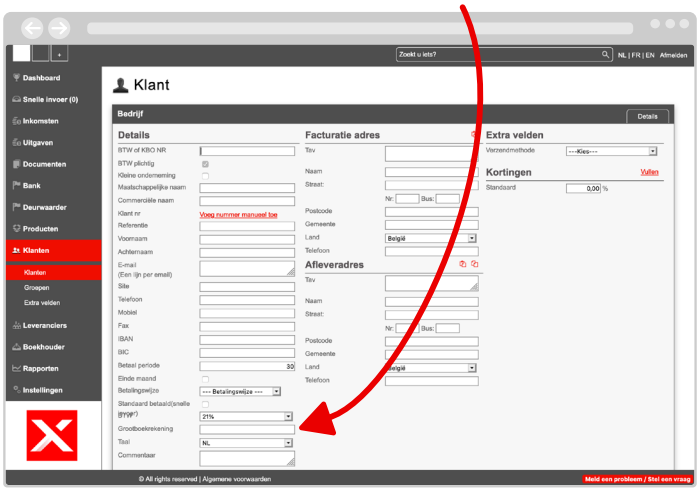
Nadat je de optie ‘Grootboekrekeningen’ hebt geactiveerd verschijnt er bij het aanmaken van een factuur, leveringsbon, bestelbon of creditnota de optie om een volledige factuur of een factuurregel toe te wijzen aan een grootboekrekening. Vul je een grootboekrekening in in het veld ‘Grootboekrekening’ dan is deze van toepassing op de volledige factuur. Je kan wel nog steeds de grootboekrekening voor een individuele factuurregel overschrijven door de grootboekrekening aan te passen in het veld ‘Rekening’ op de desbetreffende factuurregel. Wanneer je voor een bepaalde klant of leverancier een grootboekrekening hebt ingesteld op klant- of leverancierniveau zal het veld ‘Grootboekrekening’ vooraf ingevuld zijn. Ook dan kun je de vooraf ingevulde grootboekrekening nog overschrijven op factuur- of factuurregelniveau.



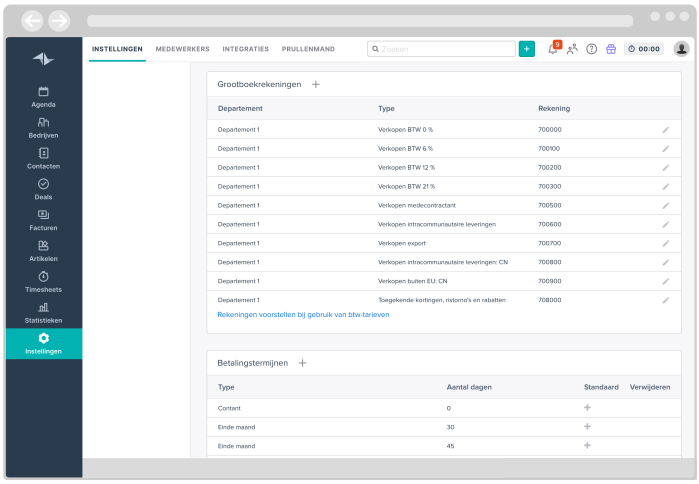
Ook bij het importeren van aankoopfacturen kun je aanduiden of je de volledige factuur wil toewijzen aan een grootboekrekening of verschillende factuurregels wil toewijzen aan verschillende grootboekrekeningen. Vul je een grootboekrekening in in het veld ‘Grootboekrekening’ dan is deze van toepassing op de volledige factuur, je kan wel nog steeds de grootboekrekening voor een individuele factuurregel overschrijven door de grootboekrekening aan te passen in het veld ‘Rekening’ op de desbetreffende factuurregel. Wanneer je voor een bepaalde klant of leverancier een grootboekrekening hebt ingesteld op klant- of leverancierniveau zal het veld ‘Grootboekrekening’ vooraf ingevuld zijn. Ook dan kun je de vooraf ingevulde grootboekrekening nog overschrijven op factuur- of factuurregelniveau.



Worden facturen van een bepaalde klant of leverancier steeds aan dezelfde grootboekrekening toegewezen? Dan kun je in de gegevensfiche van die klant of leverancier aanduiden aan welke grootboekrekening facturen voor deze klant of leverancier standaard toegewezen mogen worden. Moet een bepaalde factuur of factuurregel van deze klant of leverancier toch eens aan een andere grootboekrekening toegewezen worden? Dan kun je het vooraf ingevulde veld overschrijven bij het aanmaken van een factuur of het invoeren van de factuurregel.

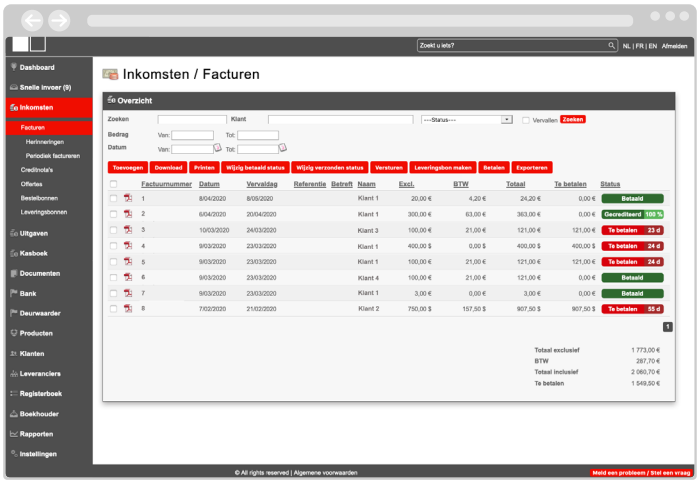


Gebruik je MYBREEX in combinatie met Teamleader? Dan kun je gewoon je facturen blijven aanmaken in je vertrouwde Teamleader-omgeving. Ook daar kun je een volledige factuur of een factuurregel toewijzen aan een grootboekrekening. In Teamleader moet je wel eerst de verschillende grootboekrekeningen ingeven via “Instellingen” > “Facturen”. Klik op het plusje om een nieuwe grootboekrekening toe te voegen. Vraag eventueel eerst een lijst op met de correcte grootboekrekeningen bij je boekhouder, zodat je zeker de juiste grootboekrekeningen gebruikt.



6.10 Documenten exporteren of downloaden

Wil je zelf rapporten trekken of overzichten maken van bijvoorbeeld de omzet per klant in Excel, dan kun je ook documenten (zowel als uitgaven als inkomsten) exporteren en/of downloaden. Zowel bij je uitgaven- als je inkomstenlijst zie je bovenaan een knop ‘Download’ en een knop ‘Exporteren’. Met de knop ‘Download’ download je de pdf-factuur of het bestand van de aangevinkte regel, de knop ‘Exporteren’ giet de gegevens van de geselecteerde rijen in een Excel-bestand. Wil je alle documenten downloaden of exporteren, vink dan geen rijen aan en klik op ‘Download’ of ‘Exporteren’.



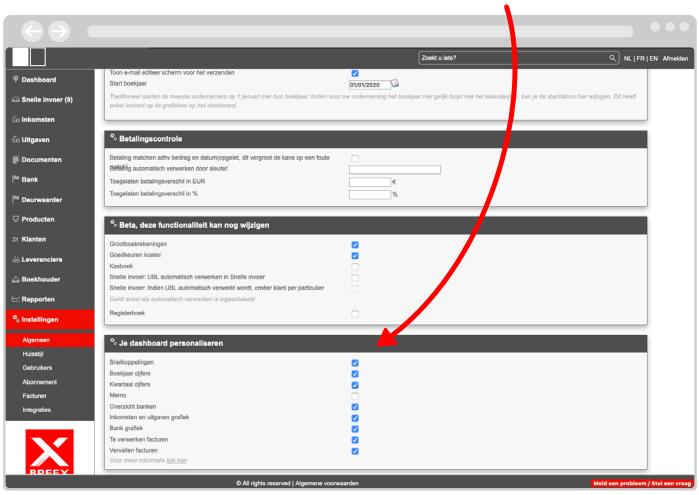
Let op! Geselecteerde rijen kun je enkel vanaf dezelfde pagina downloaden. Hoe je het aantal rijen (max 85) per pagina kunt aanpassen vind je in hoofdstuk 9.4. Je kan wel de zoekfunctie gebruiken om andere rijen op dezelfde pagina weer te geven.

7. Dashboard

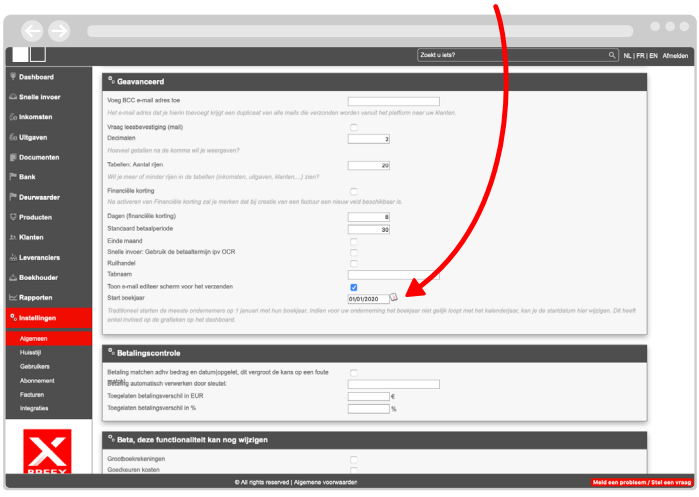
Eenmaal MYBREEX je banktransacties binnenkrijgt verschijnen er op het dashboard verschillende handige weergaves van je financiële gegevens.

- Een grafiek met een overzicht van je inkomsten en uitgaven per maand (gebaseerd op je facturen, niet op je transacties).
- Een overzicht van de saldi van je gekoppelde bankrekeningen.
- Een overzicht van je BTW-saldi per kwartaal.
- Een overzicht van je inkomsten en uitgaven per boekjaar (gebaseerd op je facturen, niet op je transacties).
- Een overzicht van de te verwerken facturen.
- Een overzicht van je onbetaalde facturen.

Om te kiezen welke gegevens je op je dasboard te zien krijgt ga je naar het menu ‘Instellingen’ en klik je op ‘Geavanceerd’. In het kader ‘Je dashboard personaliseren’ kun je de gegevens die je op je dashboard wil aanklikken.



Standaard staat het begin van het boekjaar ingesteld op 1 januari. Bij sommige ondernemingen is dit echter niet het geval. Je kunt het begin van je boekjaar aanpassen door in het menu ‘Instellingen’ de startdatum van je boekjaar aan te passen.



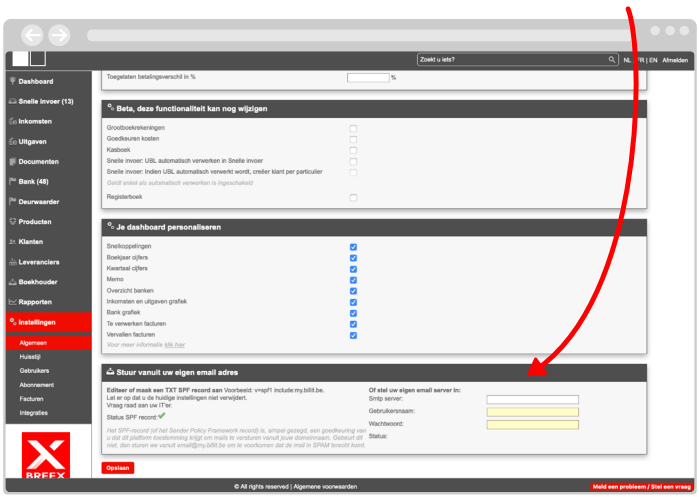
8. E-mailinstellingen

8.1 Versturen vanuit je eigen e-mailadres

Wanneer je vanuit MYBREEX een document verstuurt wordt dit standaard gedaan vanuit het e-mailadres jouwbedrijfsnaam@myMYBREEX.be. Omdat het noodzakelijk is dat deze e-mails bij je klanten en leveranciers aankomen passen we achter de schermen verschillende processen toe om ervoor te zorgen dat deze e-mails niet in de spamfolder van de ontvanger terecht komen. Wanneer je klant op deze e-mail antwoordt, stuurt MYBREEX deze automatisch door naar het e-mailadres dat is ingesteld in de bedrijfsfiche.

Je kan er echter ook voor kiezen om e-mails vanuit je eigen e-mailadres te laten versturen. Dit kan je op 2 manieren doen:

- **Imiteren van e-mail**: Neem contact met je websitebeheerder en vraag om de SPF-record (v=spf1 include:my.MYBREEX.nl) toe te voegen in je DNS. Heb je al een SPF-record? Dan hoef je enkel “include:my.MYBREEX.nl” toe te voegen net na “v-spf1 “.
- **Versturen e-mail via je eigen e-mailserver**: Om via je eigen e-mailserver te versturen dien je de SMTP-gegevens van je e-mailserver in te geven in het menu ‘Instellingen’.



Naast e-mails versturen vanuit je eigen e-mailadres kun je ook instellen om elke mail die MYBREEX verstuurt ook zelf te ontvangen. Dit kan je doen door in het menu ‘Instellingen’ een BCC e-mailadres toe te voegen. Alle mails die vanaf dan verstuurd worden vanuit MYBREEX worden dan ook naar dit adres verzonden. Aangezien het om een BCC (Blind Carbon Copy) gaat zal je ontvanger dit e-mailadres niet als een andere ontvanger van de e-mail zien staan.

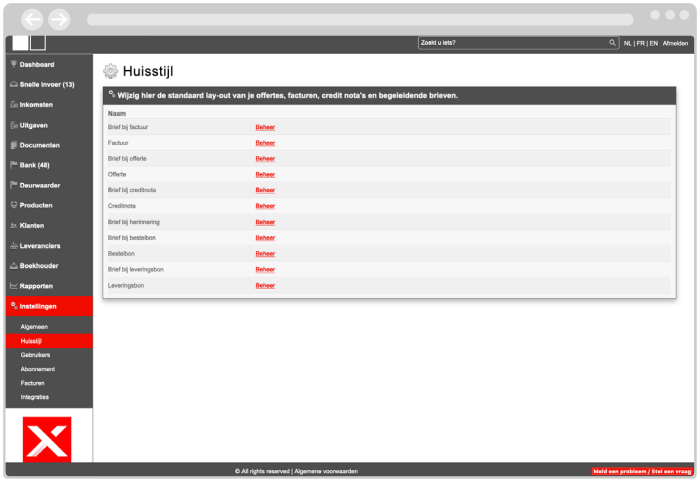
8.2 Importeren in Snelle invoer via e-mail

In het hoofdstuk over de ‘Snelle invoer’ werd al uitgelegd dat om facturen van je leveranciers in de ‘Snelle invoer’ te importeren ze verstuurd moeten worden naar één van de e-mailadressen die je terugvindt onder de twee importeermethodes. Dit zijn met opzet ingewikkelde e-mailadressen om te vermijden dat spambots het import-e-mailadres kunnen genereren en ongewenste e-mails naar onze servers sturen. Wil je toch dat je leveranciers hun facturen naar een ander e-mailadres kunnen versturen (bv. facturen@jouwbedrijf.be), dan dien je zelf een e-mailadres aan te maken en alle e-mails die op dat adres aankomen door te laten sturen naar het e-mailadres van je snelle invoer. Aangezien bij methode 1 alle pagina’s van een document geselecteerd worden (in dit geval de factuur als bijlage van de e-mail van je leverancier) importeer je facturen van leveranciers best via het e-mailadres bij methode 1.

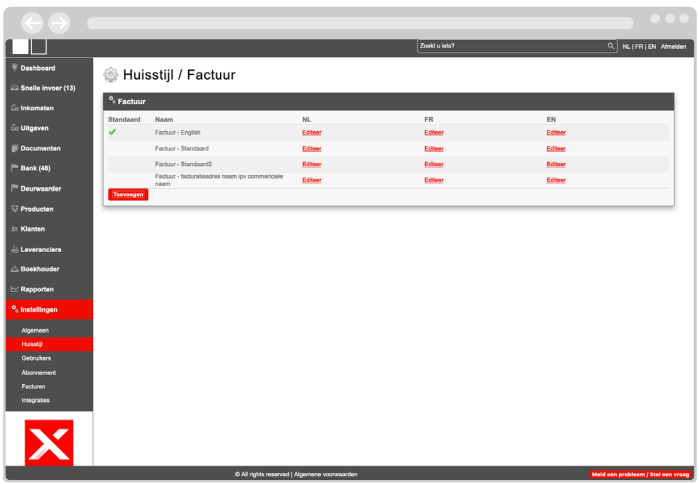
8.3 Mails en bijlages in andere talen

Wanneer je werkt met buitenlandse klanten en/of leveranciers wil je deze natuurlijk het liefst in hun eigen taal te woord staan. Daarom kun je in de klanten- en leveranciersfiche telkens een standaardtaal voor die klant of leverancier instellen. Bij het aanmaken van een factuur en alle andere documenten en mails die u naar deze klant of leverancier stuurt wordt dan telkens een versie gestuurd in de taal van uw klant.

Voor elke taalversie kunt u net als voor de Nederlandstalige documenten de standaardtekst en lay-out instellen via het submenu ‘Huisstijl’ onder het menu ‘Instellingen’.

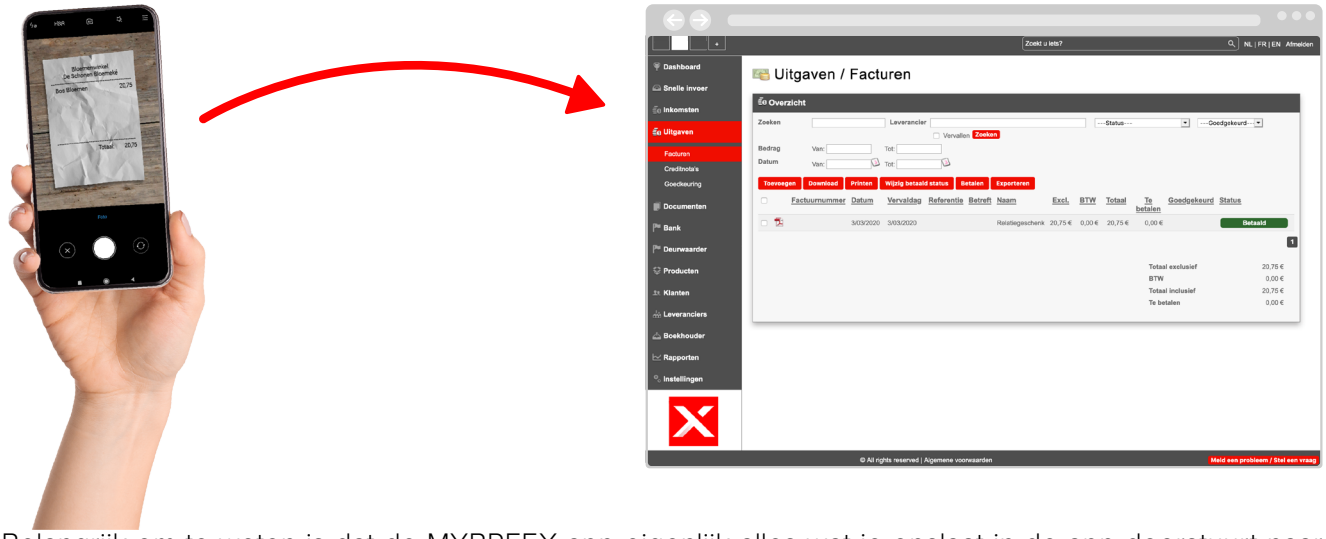


Klik daarna op het document dat u wil instellen en kies de taalversie die je wenst aan te passen.



9. MYBREEX-app

MYBREEX heeft ook een mobiel broertje: de MYBREEX-app. Deze kun je nog het best zien als een verlengstuk van de ‘Snelle invoer’ en “dashbard”. Hij dient om facturen en bonnetjes te scannen die je dan via de ‘Snelle invoer’ in MYBREEX importeert. Vervolgens kan je er uw saldo raadplegen en zie je een komplete overzicht van uw inkomsten en uitgaven.



Belangrijk om te weten is dat de MYBREEX-app eigenlijk alles wat je opslaat in de app doorstuurt naar ‘Snelle invoer’ als een factuur. Echter, wanneer je na het nemen van een foto aanduidt dat het om een bonnetje gaat, een categorie aanwijst en de prijs invult, wordt deze automatisch verwerkt en meteen aan de lijst in het menu ‘Uitgaven’ toegevoegd. Bonnetjes worden opgeslagen als factuur van een leverancier met als naam de categorie waartoe het bonnetje behoort (bv. relatiegeschenk, restaurant, ...). Aangezien een bonnetje boekhoudkundig minder info moet bevatten kan je boekhouder het onderscheid maken tussen bonnetjes en facturen door de leveranciersnaam en het feit dat de leverancier met die naam geen BTW-nummer heeft. Uiteraard kun je ook transacties aan deze uitgaven koppelen (bv. een mastercardafrekening waarin de betaling waarmee het bonnetje werd betaald zit opgenomen).

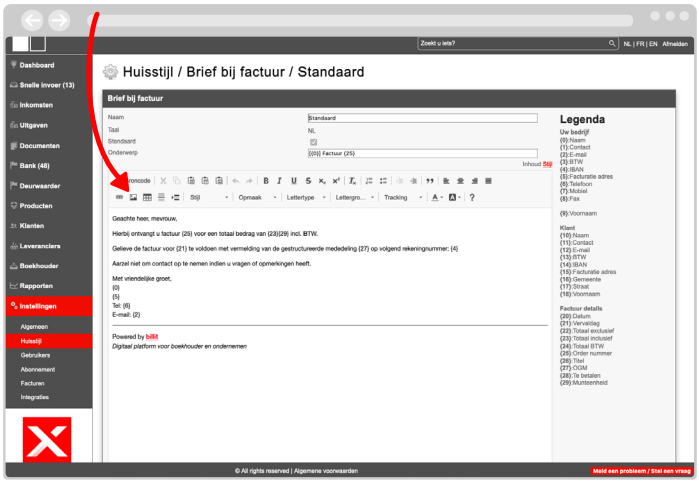
Wil je dat een document dat via de MYBREEX-app geïmporteerd werd als te verwerken factuur in de snelle invoer tevoorschijn komt, duid dan als categorie ‘Factuur’ aan bij het opslaan, of duid niks aan en sla de foto meteen op. In de ‘Snelle invoer’ verwerk je de factuur dan gewoon zoals in 2.7.2 uitgelegd.

10. Geavanceerde instellingen

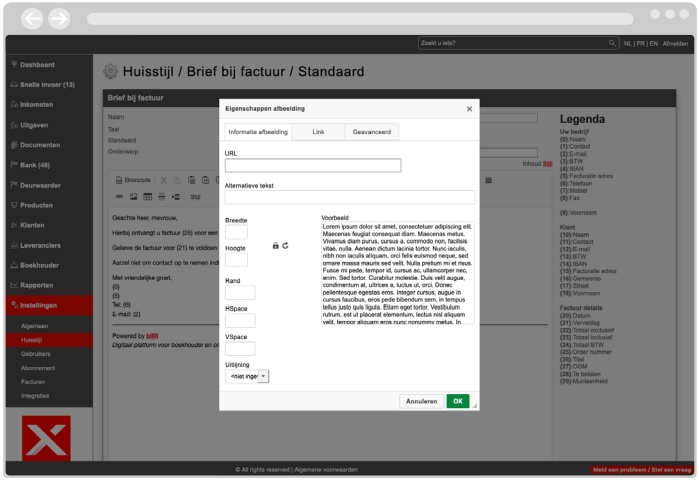
Doorheen deze handleiding zijn al verschillende meer geavanceerde instellingen in MYBREEX voorbijgekomen. In dit hoofdstuk wordt de rest van de geavanceerde instellingen behandeld.

10.1 Lokaal opgeslagen afbeeldingen gebruiken in lay-out

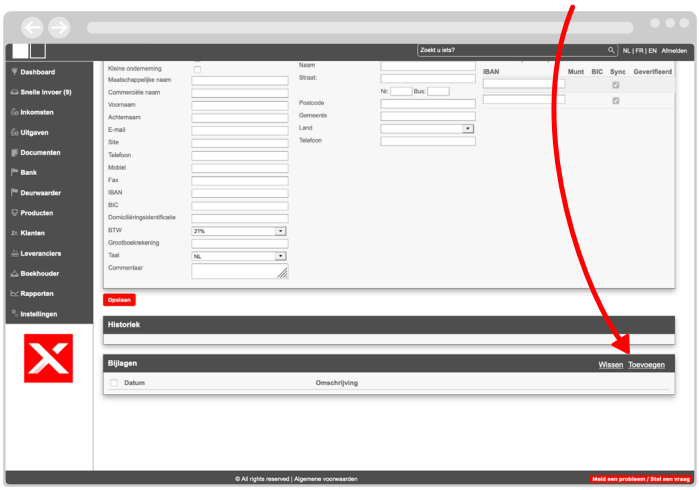
Het logo dat weergegeven wordt op de factuur kun je opladen via het menu 'Instellingen'. Je kan echter ook andere afbeeldingen importeren in de verschillende lay-outs. Dit doe je door op het afbeeldingsicoontje te klikken in het opmaakvenster van de lay-out die je aan het instellen bent.



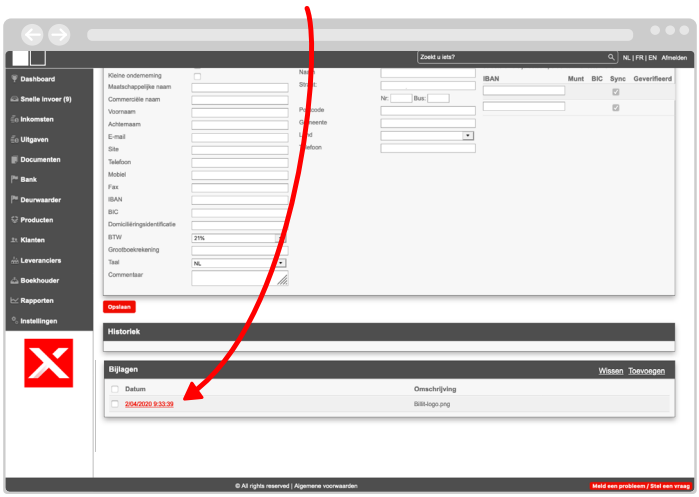
Daarna krijg je een kader te zien waar je de afbeeldings-url kunt invoeren en je afbeelding kunt schalen en positioneren.



Wil je een lokaal opgeslagen afbeelding opladen? Dan moet je deze eerst opladen als bijlage in de bedrijfsfiche. Klik linksboven op de naam van je bedrijf om de bedrijfsfiche te zien te krijgen, scroll naar beneden en klik op ‘Toevoegen’. Daarna kun je een afbeelding opladen die je wil kiezen vanaf je computer.



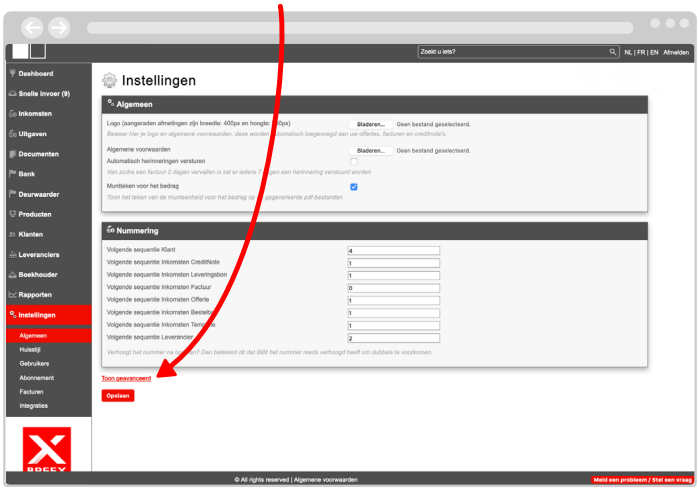
Na het opladen van de afbeelding verschijnt deze in de lijst met bijlagen. Klik op de datum van de bijlage om de url van de afbeelding te kopiëren. Deze kun je dan in invoeren in het url-vak wanneer je op het afbeeldingsicoontje klikt in een lay-out.



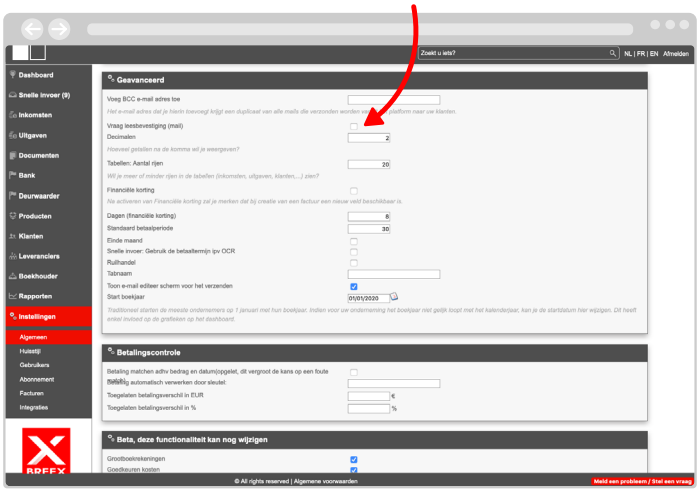
10.2 Leesbevestiging vragen

Om zeker te zijn dat je klant een factuur of ander document ontvangen heeft kun je een leesbevestiging meesturen. De ontvanger krijgt dan in zijn mailclient de vraag om te bevestigen dat hij of zij deze e-mail heeft geopend. Deze bevestiging wordt dan gestuurd naar het e-mailadres in de bedrijfsfiche.

Om deze optie te activeren klik je in het menu ‘Instellingen’ eerst op ‘Toon geavanceerd’ om de geavanceerde opties weer te geven.

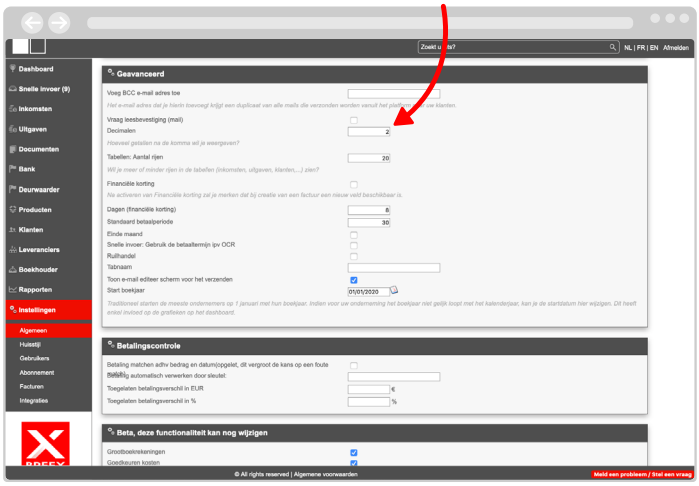


Daarna vink je de checkbox aan naast het item ‘Vraag leesbevestiging’ in het ‘Geavanceerd’-kader.



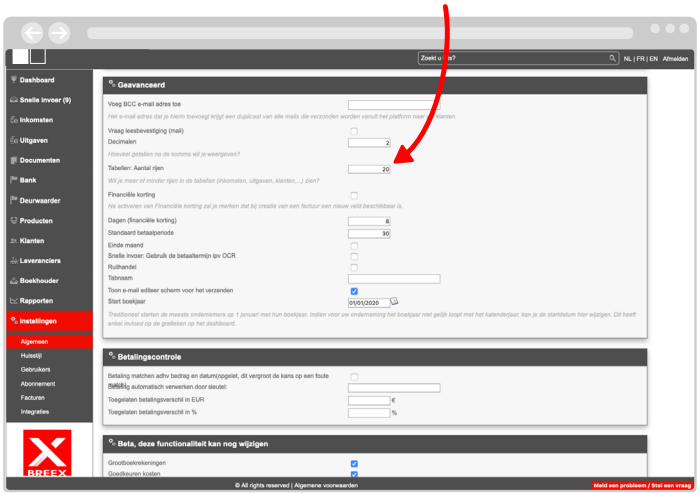
10.3 Decimalen instellen

In dit vak kun je instellen hoeveel getallen na de komma je wil weergeven in MYBREEX.



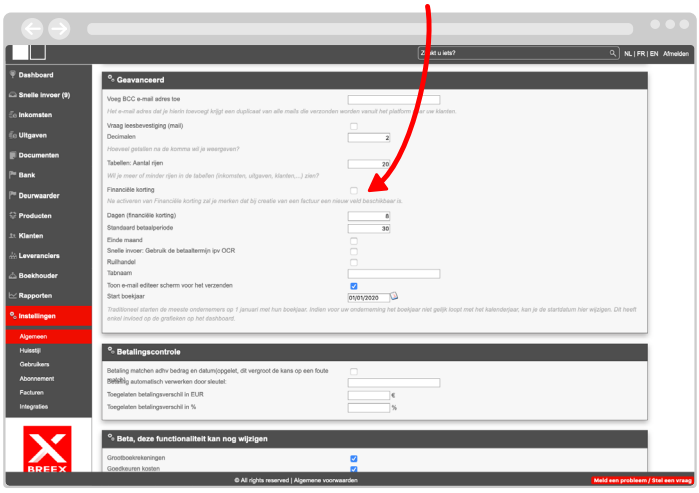
10.4 Aantal rijen in tabellen

In dit vak kun je kiezen hoeveel rijen (bv. facturen in je inkomstenlijst) je in een tabel wil weergegeven zien in MYBREEX. Je kunt maximaal 85 rijen laten weergeven. Dit kan handig zijn wanneer je bijvoorbeeld rapporten wenst te trekken van de omzet of facturen wenst te exporteren in bulk, aangezien deze opdrachten telkens slechts op 1 pagina kunnen uitgevoerd worden. Wil je toch alle facturen downloaden of exporteren dan dien je geen facturen aan te vinken maar gewoon op download / exporteren te klikken. Hierdoor worden wel alle facturen over alle pagina 's mee opgenomen in de opdracht.



10.5 Financiële korting

Sommige ondernemers kiezen ervoor om hun klanten een financiële korting te geven wanneer ze binnen een bepaalde periode betalen. Je kunt deze optie activeren door de checkbox aan te vinken naast het item ‘Financiële korting’ in het ‘Geavanceerd’-kader in het menu ‘Instellingen’. Onder de checkbox kun je ook invullen binnen de hoeveel dagen een klant moet betalen om van deze financiële korting te genieten.

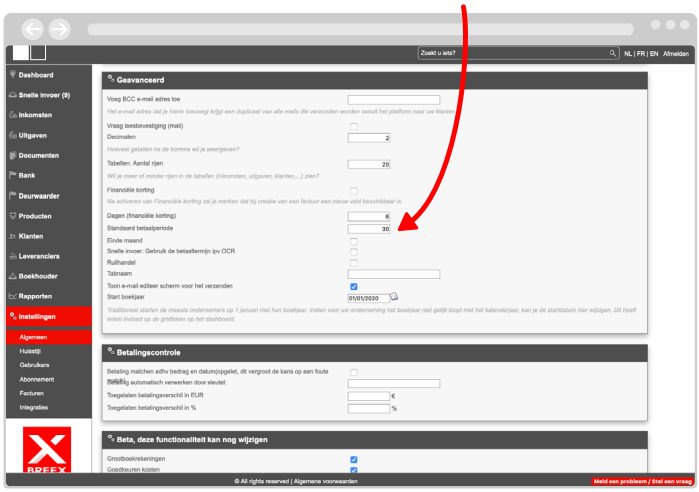


Eenmaal de optie geactiveerd is verschijnt zowel bij het aanmaken van een factuur als in de klantenfiche een nieuw kader. Vul je de financiële korting in bij het aanmaken van de factuur, dan geldt deze enkel voor die factuur. Wanneer je een financiële korting ingeeft in een klantenfiche zal deze financiële korting telkens overgenomen worden op de factuur van deze klant. Je kunt de ingegeven korting op de klantenfiche wel nog steeds overschrijven op factuurniveau.

Let op! Het totaalbedrag met de verrekening van de financiële korting zie je pas na creatie van de factuur.

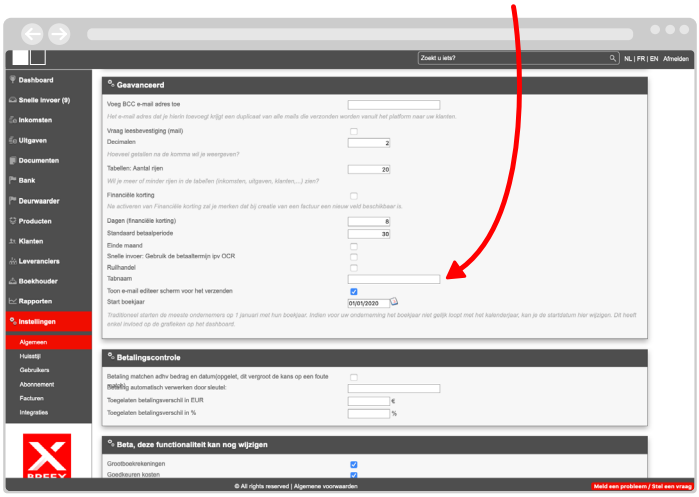
10.6 Betaalperiode + einde maand

Met deze optie kun je instellen hoe lang de betaaltermijn op een factuur is. Door de checkbox ‘Einde maand’ aan te vinken wordt deze periode telkens verlengd tot het einde van de maand.



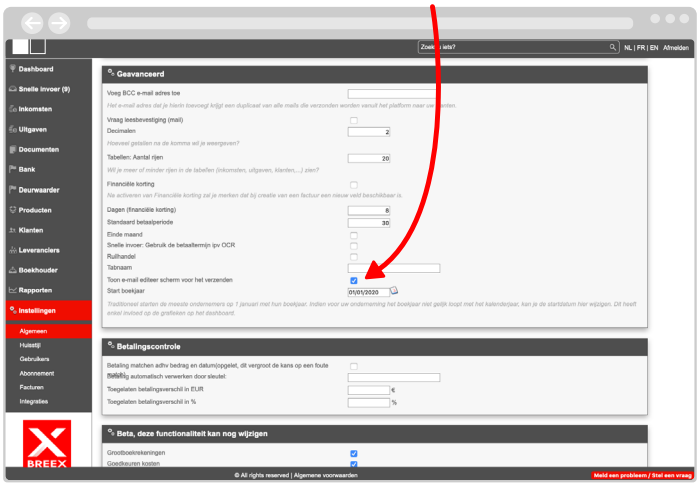
10.8 Tabnaam

Linksbovenaan ziet u één of meerdere tabs, waarbij de witte tab het huidige actieve dossier weergeeft. Dit is tevens de tab waar u op dient te klikken om de bedrijfsfiche op te roepen. Indien je over meerdere bedrijven en/of accounts beschikt waarvan de namen sterk gelijkend zijn hebben al deze tabs dezelfde naam. In dit veld kun je invullen welke naam je op die tab wil zien.



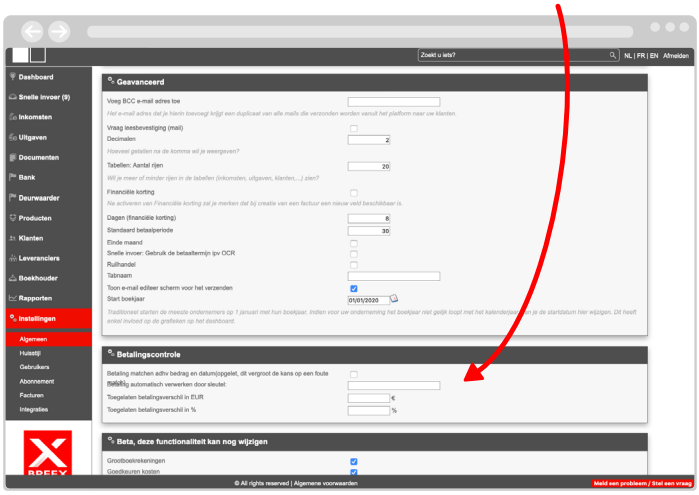
10.9 Toon ‘e-mail bewerken’-scherm voor het verzenden

Wanneer deze optie is ingeschakeld krijgt u telkens het ‘Bewerk e-mail’-scherm te zien wanneer u een document wil versturen.



10.10 Geavanceerde instellingen betalingscontrole

Met deze instellingen kun je de betalingscontrole instellen om beter aan te sluiten bij de werking van je onderneming. Je vindt ze terug in het kader ‘Geavanceerde instellingen’ in het menu ‘Instellingen’.



- **Betaling matchen adhv bedrag en datum:**

Het activeren van deze optie zorgt ervoor dat het koppelen van aankoopfacturen aan transacties gebeurt aan de hand van het bedrag en de datum in plaats van het factuurnummer of de mededeling. Dit kan handig zijn als je bijvoorbeeld veel betalingen ontvangt met verschillende bedragen waarbij de mededeling niet overeenkomt met de factuur (zoals bancontact betalingen). Opgelet: dit verhoogt de kans op een onjuiste koppeling tussen transactie en factuur.

- **Betaling automatisch verwerken door sleutel:**

Transacties die de tekst bevatten die je in dit vak invult zullen automatisch op verwerkt komen te staan. Scheid de verschillende termen door een komma. Wil je bijvoorbeeld transacties via Mastercard of Bancontact automatisch laten verwerkt worden, vul dan in dit vak de volgende tekst in: Mastercard, Bancontact.

- **Toegelaten betalingsverschil in EUR:**

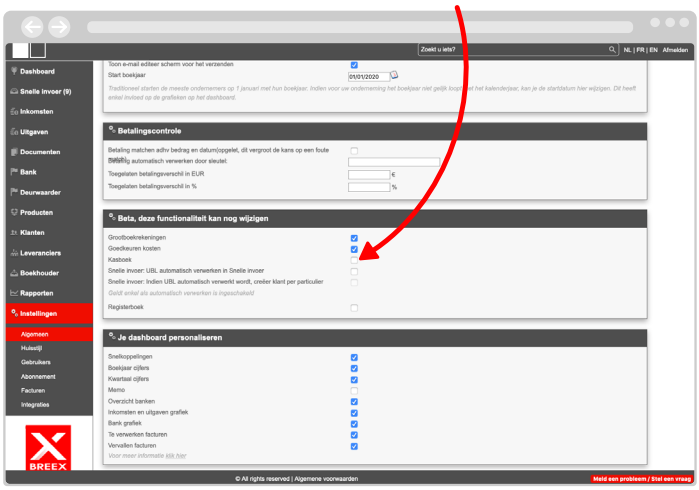
In dit vak kunt u een maximaal bedrag ingeven dat een betaling van een factuur mag afwijken om de factuur en de transactie toch te matchen en op betaald te zetten.

- **Toegelaten betalingsverschil in %:**

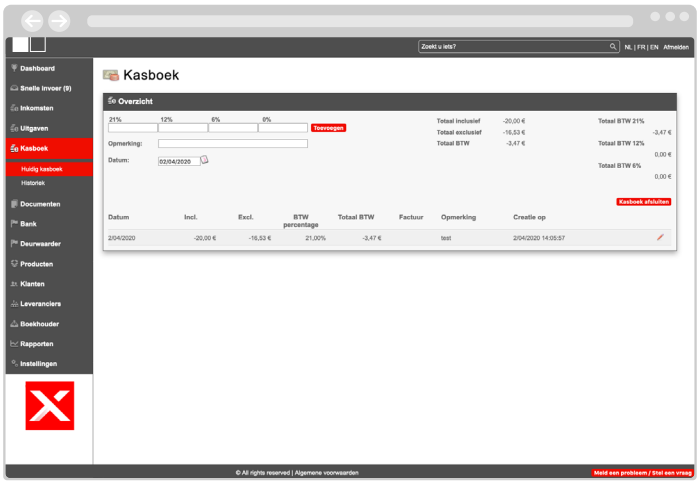
In dit vak kunt u een maximaal percentage ingeven dat een betaling van een factuur mag afwijken om de factuur en de transactie toch te matchen en op betaald te zetten.

10.11 Digitaal kasboek

MYBREEX biedt ook de mogelijkheid om een digitaal kasboek bij te houden. Om hiervan gebruik te maken moet je wel eerst de optie ‘Kasboek’ activeren in het ‘Bèta’-kader in het ‘Instellingen’-menu.



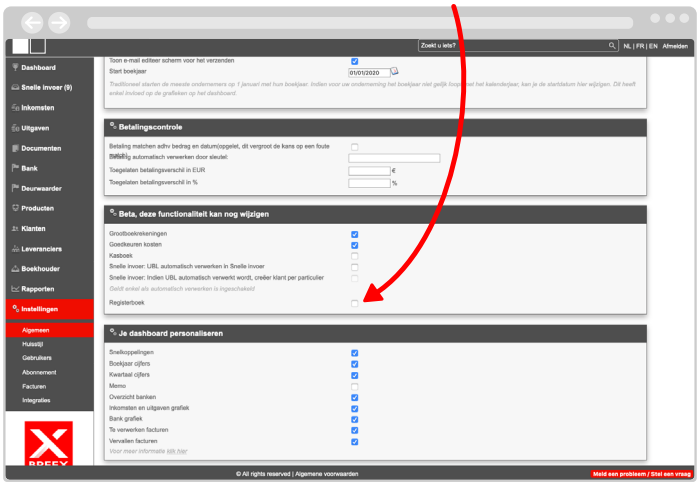
Eenmaal het kasboek is geactiveerd verschijnt er een nieuw menu-item ‘Kasboek’ in de menubalk. Om inkomsten en uitgaven in te geven vul je het bedrag in in het juiste btw-vak, vul je een opmerking in en duid je de juiste datum. Daarna klik je op ‘Toevoegen’ om de inkomst of uitgave aan het kasboek toe te voegen.



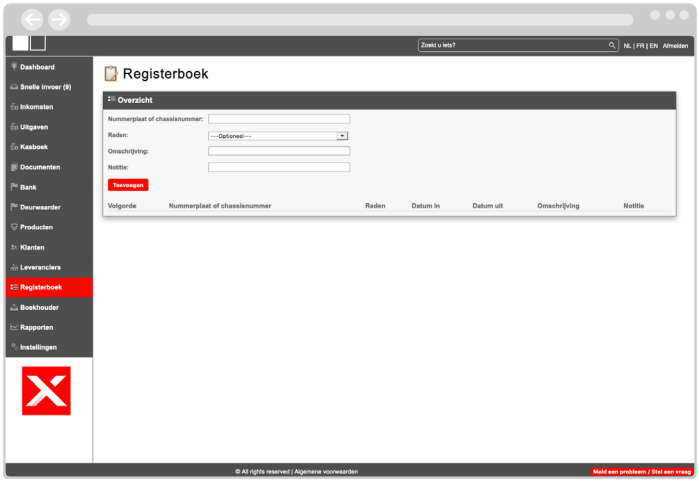
Om het kasboek af te sluiten klik je rechts op de knop ‘Kasboek afsluiten’. Je kasboek wordt nu als een factuur opgeslagen onder de klant ‘Kasboek’ die automatisch gecreëerd wordt. Op deze manier kunnen ook de inkomsten en uitgaven van je kasboek doorgestuurd worden naar je boekhouder. Je kan aan deze factuur bijvoorbeeld ook de cash betalingen als deelbetaling manueel toevoegen door in het ‘Betalingen’-vak onder de factuur op ‘Toevoegen’ te klikken.

10.12 Registerboek

Garagisten dienen een register bij te houden van alle auto's die in de garage staan. Ook dit kan je binnen MYBREEX doen. Om het registerboek te activeren vink je de checkbox naast het item 'Registerboek' aan in het kader 'Bèta' in het menu instellingen.



Eenmaal het registerboek is geactiveerd verschijnt er een nieuw menu-item 'Registerboek' in de menubalk.



Om het register te raadplegen, klik je op het nieuw verschenen menu-item 'Registerboek'. Daar zie je een overzicht van alle auto's die ooit in de garage aanwezig waren. Je ziet nummer, nummerplaat, reden, datum en eventueel omschrijving en notitie.

Wil je een registratie maken van een nieuwe auto dan dien je volgende gegevens in te vullen:

- Vul de nummerplaat in of chassisnummer indien nummerplaat ontbreekt
- Geef een reden: onderhoud, bestek, herstelling onder garantie, verkoop voor eigen rekening
- Voeg een omschrijving toe (bijvoorbeeld: Peugeot blauw met zwarte sticker op achterruit)
- Voeg eventueel een notitie toe (bijvoorbeeld: winterbanden bewaard in garage)

Klik daarna op 'Toevoegen'. De datum en het uur van inchecken verschijnen automatisch in het overzicht. Eens de auto uit de garage gaat kan je klikken op 'Wagen uit' waarop ook de datum en het uur van uitchecken verschijnt.

Wil je de nummering van de auto's aanpassen dan kan dit bij het tabblad 'Instellingen' 'Algemeen' 'Nummering' 'Volgende sequentie registerboek'. Vergeet niet om onderaan op 'Opslaan' te klikken.

11. Integraties

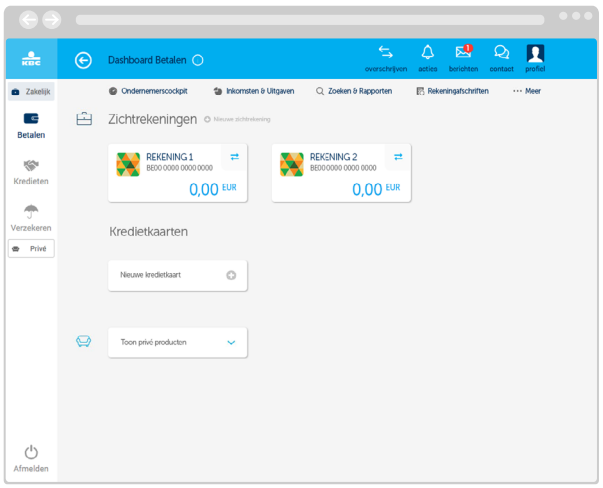
Eén van de vele pluspunten van MYBREEX is de mogelijkheid om integraties te maken met andere software. Enkele daarvan kwamen doorheen deze handleiding al aan bod (bv. Ponto, Mollie, Payconiq, ...). Onze integratiepagina bevat echter veel meer integraties. Een volledig overzicht vind je in MYBREEX in het submenu ‘Integraties’ onder het menu ‘Instellingen’. Klik op ‘Meer info’ bij een integratie om meer te weten te komen over de integratie.

Veel van deze integraties zijn sectorgebonden, andere kunnen dan weer voor elke onderneming interessant zijn. Hieronder vind je alvast enkele populaire integraties.

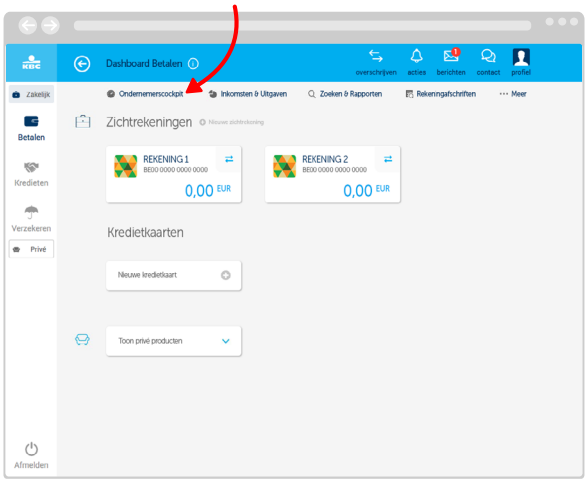
11.1 Koppeling met KBC Touch

Heb je een zakelijke rekening bij KBC? Dan kun je vanaf nu MYBREEX koppelen aan de ondernemerscockpit in KBC Touch. Dankzij de koppeling kun je in KBC Touch je openstaande facturen bekijken en betalen. Daarnaast kun je in KBC Touch ook je openstaande verkoopfacturen raadplegen en eventueel een herinnering sturen naar je klant als de betalingstermijn is verlopen. Heeft je klant je factuur contant betaald? Markeer de factuur dan als betaald in KBC Touch.

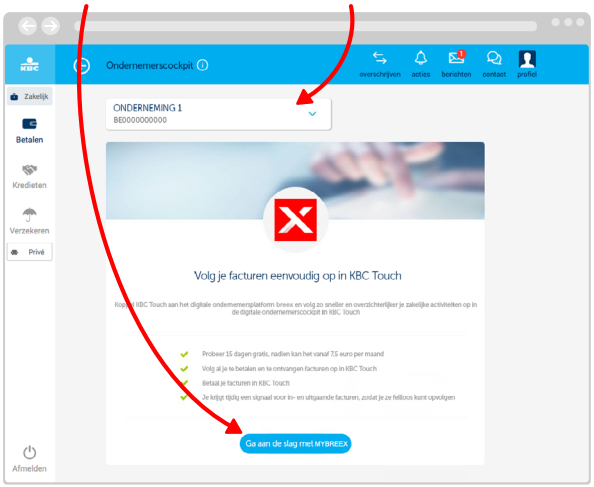
Voor je de koppeling tussen MYBREEX en KBC Touch maakt moet je eerst je voorkeursrekening kiezen in KBC Touch. De voorkeursrekening zal gebruikt worden om je facturen mee te betalen. Om je voorkeursrekening in te stellen klik je op het tabblad ‘Betalen’ in KBC Touch. Daarna sleep je de tegel met je voorkeursrekening naar voren in de rij. Om de tegel te slepen klik je op de tegel en hou je die even vast, daarna kun je de tegel verslepen.



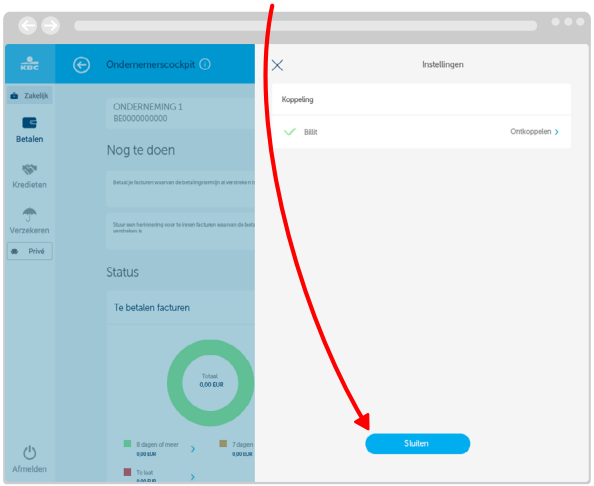
Om de koppeling te maken selecteer je in KBC Touch het tabblad 'Betalen' en klik je op 'Ondernemerscockpit'.



Selecteer de onderneming die is gekoppeld met je MYBREEX-account in het dropdownmenu en klik op 'Ga aan de slag met MYBREEX'.



Klik daarna in de slide-in op 'Naar MYBREEX' en log in met je MYBREEX-account.



Nu de koppeling tussen MYBREEX en KBC Touch gemaakt is kun je:

- Openstaande uitgaande en inkomende facturen bekijken in KBC Touch.
- Tot 30 facturen tegelijk betalen vanuit KBC Touch.
- Een herinnering sturen naar klanten waarvan de openstaande facturen vervallen zijn.
- Facturen als contant betaald markeren in KBC Touch.

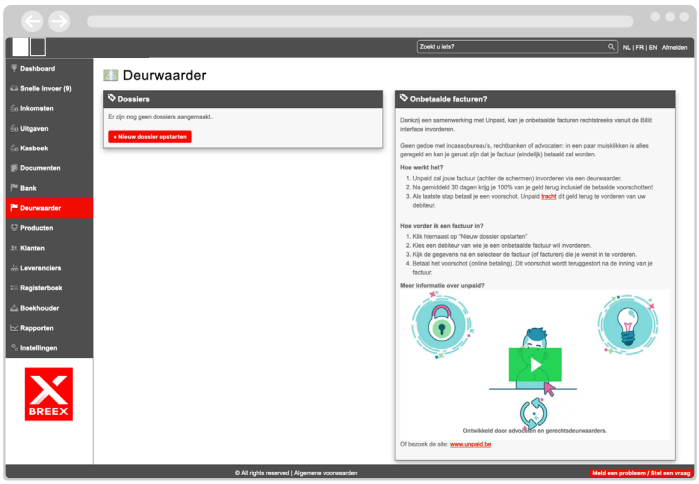
11.2 De digitale deurwaarder

Verschillende onderzoeken tonen aan dat ondernemers gemiddeld genomen sneller betaald worden wanneer ze digitaal factureren. Toch kan het gebeuren dat een klant een factuur weigert te betalen. In dat geval kun je gebruik maken van de digitale deurwaarder, een integratie van Unpaid.

Dankzij een wetswijziging in 2016 kun je nu ook onbetaalde en onbetwiste facturen invorderen zonder gerechtelijke tussenkomst. Hierdoor hoef je geen tijdrovende en kostelijke invorderingsprocedures meer te voeren via de rechtbank, een gerechtsdeurwaarder kan rechtstreeks instaan voor de vordering van onbetwiste facturen.

Unpaid maakt het je nog makkelijker. Je start vanuit MYBREEX en maakt eenvoudig een invorderingsdossier aan dat door Unpaid wordt afgehandeld. Je betaalt enkel een voorschot dat samen met de achterstallige betaling op je klant verhaald wordt. Meer info over de samenwwerking tussen BREEX en Unpaid vind je hier.

Een dossier opstarten in MYBREEX doe je door op het menu ‘Deurwaarder’ te klikken. Klik daarna op ‘Nieuw dossier opstarten’, kies de factu(u)r(en) waarvoor je een dossier wil aanmaken en vul de gegevens in. Op het einde wordt je doorgelinkt naar een betaalpagina waar u het voorschot kunt betalen voor de invordering. Unpaid doet de rest.



12. API

Naast de bestaande koppelingen kun je ook aan de slag met onze API-key om zelf je software met MYBREEX te laten communiceren of gebruik te maken van onze Peppol access point.

13. Support en contact

Heb je na het lezen van deze handleiding toch nog vragen of nood aan ondersteuning? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Dat kan op verschillende manieren:

- Met onze servicetickets je extra toelichting en ondersteuing krijgen bij alle features. Ook als je een probleem ondervindt met uw toestel kunt u hier steeds terrrecht.
- In MYBREEX zelf vind je rechts onder een oranje ‘Meld een probleem/ Stel een vraag’-knop.
- Op onze website kun je onderaan rechts een bericht sturen naar één van onze supportmedewerkers.
- Je kan ons ook steeds telefonisch bereiken voor support op **+32 (0) 92 771 230**