

Handleiding betaallinks in eAccounting

Beste eAccounting klant,

Leuk dat je betaallinks wilt activeren in eAccounting! Deze handleiding leidt je stap voor stap door het proces van activeren, instellen, gebruiken en afhandelen van betalingen via betaallinks. Lees de gehele handleiding goed door. Het duurt ongeveer 20 minuten om het activeringsproces te doorlopen.

Betaallinks in het kort

Betaallinks zijn hyperlinks die klanten naar een online betaalomgeving leiden voor directe betalingen. Klanten kunnen betalen met iDEAL en/of Visa/Mastercard. Deze links worden in de factuur e-mail verzonden. Daarnaast bevat de factuur een scanbare QR-code en de e-mail een betaalknop, beide leiden ook direct naar de betaalomgeving.

Kosten

Er zijn alleen kosten voor de betaallink als je klant via de betaallink de factuur heeft betaald.

- iDEAL: € 0,33
- Creditcard:
 - Persoonlijke kaarten (Europese Unie): 1,8% + € 0,25
 - Zakelijke & buiten-EU kaarten: 2,9% + € 0,25

Wij werken met het Visma bedrijf Zettr voor de realisatie van de betaallinks, het duurt maximaal 3 werkdagen voordat je betalingen op je bankrekening verschijnt.

Goed om te weten

Als je werkt met het standaardrekeningschema van eAccounting, worden deze twee grootboekrekeningen gebruikt om de betaallinks te verwerken.

- 1250 (Tussenrekening betaallinks)
- 4990 (Kosten betaallinks)

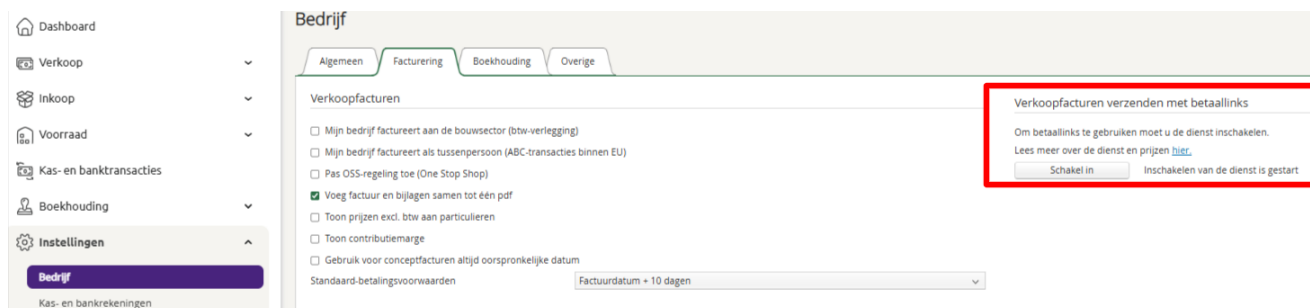
! Let op: Als deze rekeningen al in gebruik zijn, worden deze overschreven. Ons advies is daarom ook om deze rekeningen eerst over te boeken naar een andere grootboekrekening, zodat deze leeg zijn voordat er betaald wordt met betaallinks. Lees hier meer over op [pagina 23](#).

Inhoudsopgave

Betaallinks in het kort	1
Kosten	1
Goed om te weten	1
Stap 1. De dienst betaallinks inschakelen in eAccounting	3
Eigen rekeningschema	3
Stap 2. Start de onboarding	4
Stap 2.1 Keur overeenkomsten goed	5
Stap 2.2 Kies je bedrijfsstructuur	7
Stap 3. Bedrijf of Partnerschap of vereniging	7
Stap 3.1 Bedrijfsgegevens	7
Stap 3.2 Bedrijfsgegevens - Basisinformatie	8
Stap 3.3 Bedrijfsgegevens - Bedrijfsstructuur	8
Stap 3.4 Bedrijfsgegevens - Aanvullende gegevens	9
Stap 3.5 Bedrijfsgegevens - Overzicht	10
Stap 4. Besluitvormers	11
Stap 4.1 Besluitvormers - Persoonsgegevens	12
Stap 4.2 Besluitvormers - Adres	12
Stap 4.3 Besluitvormers - Verificatiemethode	13
Stap 4.3.1 Besluitvormers - Verificatiemethode - Handmatig uploaden	13
Stap 4.3.2 Besluitvormers - Verificatiemethode - Onmiddellijke verificatie	15
Stap 4.4 Besluitvormers - Overzicht	16
Stap 5. Bankrekeninggegevens	18
Stap 5.1 Uitbetalingsgegevens - Verificatiemethode - Upload een bankafschrift - Bankrekening	19
Stap 5.2 Uitbetalingsgegevens - Verificatiemethode - Upload een bankafschrift - Bankdocument uploaden	19
Stap 5.3 Uitbetalingsgegevens - Overzicht	20
Stap 6. PCI DSS-vragenlijst	21
Stap 7. Goedgekeurd!	23
Stap 8. Instellingen configureren	23
A. Standaardrekeningschema	24
B. Eigen rekeningschema	24
Stap 9. Gebruik van betaallinks	25
Stap 10. Afhandelen van betalingstransacties	26
Stap 11. Betaalmethode kiezen (optioneel)	27

Stap 1. De dienst betaallinks inschakelen in eAccounting

Navigeer naar **Instellingen - Bedrijf - Facturering**. Klik daarna op **Schakel in** bij **Verkoopfacturen verzenden met betaallinks**.



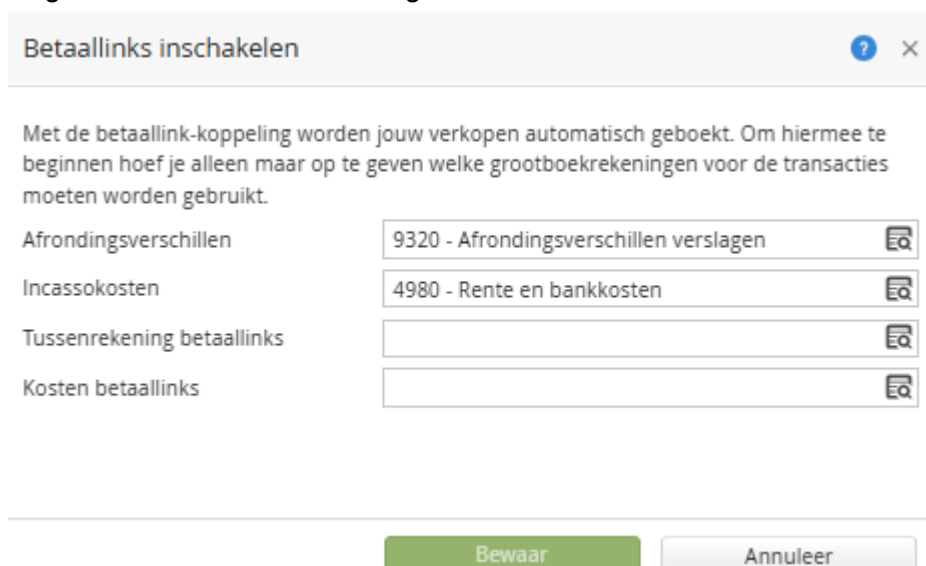
Visma Zettr

Je wordt nu door een onboarding wizard geleid om een account aan te maken voor het gebruik van de betaallinks service van Zettr bij Adyen, het betalingssysteem achter de betaallinks. In de onboarding wizard doorloop je hun proces van "ken je klant".

Zie hier een video van hoe de onboarding eruit ziet: <https://vimeo.com/844529799>

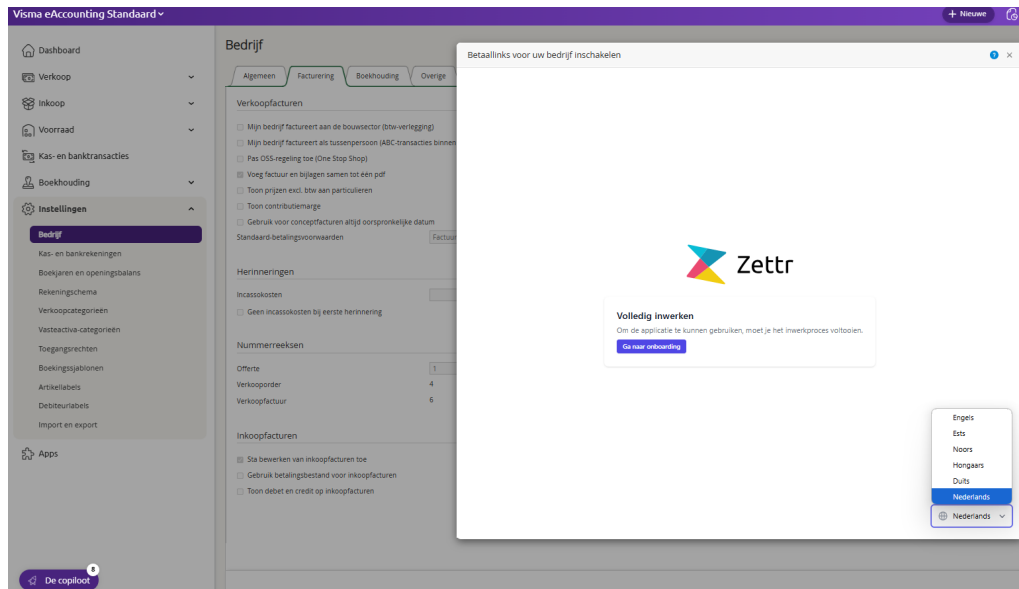
Eigen rekeningschema

Mocht je een eigen rekeningschema gebruiken in plaats van het standaard rekeningschema van eAccounting dan wordt er gevraagd welke grootboekrekening je wilt gebruiken voor **Tussenrekening betaallinks** en **Kosten betaallinks**. Zodra deze klaar zijn, klik op **Bewaar** en ga verder met de onboarding.



Stap 2. Start de onboarding

In dit proces doorloop je verschillende stappen. Je kunt de taal van de handleiding wijzigen door rechtsonder op de grijze werelddbol de gewenste taal te selecteren via een drop-down menu. De standaard onboarding is in het Engels, maar deze handleiding volgt de onboarding in het Nederlands.



Klik op de knop **Ga naar onboarding** om de onboarding te starten.

Stap 2.1 Keur overeenkomsten goed

In deze stap ga je akkoord met de Terms of Service van Zettr. Je moet deze goedkeuren om de betaallinks te kunnen gebruiken. Klik op de knop **Overeenkomsten goedkeuren** om de Terms of Service van Zettr te lezen en deze goed te keuren.



Uw account heeft niet-goedgekeurde overeenkomsten

Voordat je verder gaat met het onboardingproces, moet je alle overeenkomsten goedkeuren die aan je account zijn toegewezen.

Overeenkomsten goedkeuren

Je kunt de Terms of Service lezen om op **Zettr** te klikken. Klik hierna op de knop **Goedkeuren**.



Overeenkomsten
Alle overeenkomsten met betrekking tot uw account

Alles goedkeuren

OVEREENKOMST	GOEDKEURINGSDATUM	STATUS	ACTIE
Zettr	Wachten op goedkeuring	In afwachting van	Goedkeuren

Ga naar Onboarding

Nadat je de Terms of Service hebt geaccepteerd, verandert de status in **Actief**. Klik nu op de knop **Ga naar Onboarding** om verder te gaan met de onboarding.



Overeenkomsten

Alle overeenkomsten met betrekking tot uw account

Alles goedkeuren

OVEREENKOMST	GOEDKEURINGSDATUM	STATUS	ACTIE
Zettr	2025-04-07 13:48:31	Actief	

Ga naar Onboarding

Stap 2.2 Kies je bedrijfsstructuur

Kies je bedrijfsstructuur (**Bedrijf** of **Partnerschap of vereniging**). Klik daarna op **Volgende**.

Wat omschrijft je bedrijfsstructuur het best?

Eenmanszaak

 Je bent een geregistreerde eenmanszaak en je gebruikt een bankrekening op jouw naam of op naam van je eenmanszaak. ☐

Bijvoorbeeld: eenmanszaak.

Bedrijf

 Je bedrijf is geregistreerd als een afzonderlijke juridische entiteit van de eigenaren. ☒

Bijvoorbeeld: besloten vennootschap (BV), unlisted naamloze vennootschap (NV), stichting.

Partnerschap of vereniging

 Je bent een individu of bedrijf en je gebruikt een bankrekening op naam van een partnerschap of vereniging. ☐

Bijvoorbeeld: vereniging, vennootschap onder firma (VOF), maatschap.

Volgende

Stap 3. Bedrijf of Partnerschap of vereniging

Als je bedrijfsstructuur een bedrijf, partnership of vereniging is, moet je de volgende informatie aanleveren: **Bedrijfsgegevens**, **Besluitvormers** en **Bankrekeninggegevens**.

Als laatste moet je de **PCI DSS-vragenlijst** (Payment Card Industry Data Security Standards) ondertekenen. Deze onderteken je om de gegevens van kaarthouders te beschermen, fraude te beperken en de kans op een datalek (bijvoorbeeld door een cyberaanval) te verkleinen.

Zie [deze link](#) voor meer informatie over de PCI DSS-vragenlijst.

Stap 3.1 Bedrijfsgegevens

Klik op **Toevoegen** om de **Bedrijfsgegevens** aan te leveren.

Je account instellen

Je bedrijfsinstellingen: Bedrijf 

Om je account op te zetten, hebben we meer informatie over je bedrijf nodig.

 Bedrijfsgegevens Toevoegen >

Stap 3.2 Bedrijfsgegevens - Basisinformatie

Vul de land/regio van vestiging van je bedrijf in en de naam waarop je bedrijf bij de Kamer van Koophandel geregistreerd is. Zodra je klaar bent, klik op **Volgende**.

Bedrijfsgegevens

Basisinformatie ✓

Bedrijfsstructuur

Aanvullende gegevens

Overzicht

Basisinformatie over je bedrijf

In de volgende stappen verzamelen en verifiëren we gegevens over je bedrijf in overeenstemming met de financiële voorschriften. Je kunt meer lezen over hoe je gegevens worden beheerd in ons [Privacyverklaring](#).

Land/regio van vestiging

Nederland

Wettelijke naam van het bedrijf

Voer de naam exact in zoals deze bij de Kamer van Koophandel geregistreerd is.

Piet de Bel

Volgende

Stap 3.3 Bedrijfsgegevens - Bedrijfsstructuur

Kies de structuur die jouw bedrijf aanneemt. Klik daarna op **Volgende**.

Bedrijfsgegevens

Basisinformatie ✓

Bedrijfsstructuur ✓

Aanvullende gegevens

Overzicht

Bedrijfsstructuur

Wat voor soort bedrijf heb je?

Particulier bedrijf

Je bedrijf is privébezit en wordt niet verhandeld op een openbare beurs.

Bijvoorbeeld: besloten vennootschap (BV), unlisted naamloze vennootschap (NV).

**Publiek bedrijf**

Je bedrijf wordt verhandeld op een openbare beurs en moet regelmatig financiële informatie openbaar maken.

Bijvoorbeeld: listed naamloze vennootschap (NV).

**Non-profitorganisatie/liefdadigheidsorganisatie**

Je organisatie heeft een officiële non-profit- of belastingvrije status.

Bijvoorbeeld: stichting.

**Overheidsorganisatie**

Je organisatie is eigendom van de overheid of staat.

Bijvoorbeeld: publiekrechtelijke rechtspersonen op basis van artikel 2:1 lid 1 BW (public legal entities under Dutch public law).



Terug

 Later voltooien

Volgende

Stap 3.4 Bedrijfsgegevens - Aanvullende gegevens

Vul daarna de Handelsnaam (optioneel) in, het KvK-nummer en het btw-nummer. Daarna vul je het geregistreerd bedrijfsadres in en eventueel het adres waar de hoofdvestiging zich bevindt (als deze niet overeenkomt met het geregistreerd bedrijfsadres). Klik daarna op **Volgende**.

Bedrijfsgegevens

- Basisinformatie ✓
- Bedrijfsstructuur ✓
- Aanvullende gegevens ✓
- Overzicht

Aanvullende bedrijfsgegevens

Gebruikt je bedrijf een handelsnaam?

Een handelsnaam (DBA) is een versie van de naam van je bedrijf die herkenbaarder is voor het winkelend publiek, maar verschilt van de wettelijke naam.

☐ Ja ☒ Nee

KvK-nummer

11112848

✓ Indeling is correct

Btw-nummer

NL 123455678 B 98

✓ Indeling is correct

☐ Ik heb geen btw-nummer

Geregistreerd bedrijfsadres

Het officiële adres van je bedrijf dat wordt gebruikt voor overheids- en andere juridische doeleinden in de Nederland.

Adres

Wenckebachweg 200

Overige adresinformatie (optioneel)

Postcode

1096 AS

Plaats/stad

Amsterdam

Hoofdvestiging

De fysieke locatie waar de belangrijkste functionarissen van een bedrijf toezicht houden op de activiteiten en deze beheren: dit is meestal het hoofdkantoor.

☒ Zelfde als geregistreerd bedrijfsadres

Terug

 Later voltooien

Volgende

Stap 3.5 Bedrijfsgegevens - Overzicht

Controleer jouw ingevulde gegevens en klik op **Verzenden**.

Bedrijfsgegevens

Basisinformatie ✓
Bedrijfsstructuur ✓
Aanvullende gegevens ✓
Overzicht

Overzicht

Basisinformatie

Wettelijke naam van het bedrijf
Piet de Bel
Land/regio
Nederland

Bedrijfsstructuur

Entiteitstype
Particulier bedrijf

Aanvullende gegevens

KvK-nummer
11112848
Btw-nummer
NL123455678B98

Registratieadres

Land/regio
Nederland
Adres
Wenckebachweg 200
Postcode
1096 AS
Plaats/stad
Amsterdam

Door dit overzicht in te dienen, bevestig je het volgende: Ik bevestig (namens het bedrijf dat ik mag vertegenwoordigen) dat de informatie en ondersteunende documentatie die tijdens dit KYC-proces worden verstrekt, accuraat en actueel zijn en daarom correct de huidige stand van zaken weergeven.

Terug
Verzenden

Nadat je deze gegevens hebt ingeleverd, staat er naast **Bedrijfsgegevens**, **In beoordeling**.

Om je account op te zetten, hebben we meer informatie over je bedrijf nodig.


Bedrijfsgegevens

In beoordeling >

De informatie is pas goedgekeurd als er naast **Bedrijfsgegevens** een groen vinkje met **Geverifieerd** staat.


Bedrijfsgegevens

 Geverifieerd >

! Let op: Het kan een tijdje duren voordat deze goedgekeurd zijn. Ga in de tussentijd door met het aanvullen van de andere gegevens.

Stap 4. Besluitvormers

Klik op **Toevoegen** naast **Besluitvormers** om deze informatie aan te leveren.

Je account instellen

Je bedrijfsinstellingen: Bedrijf 

Om je account op te zetten, hebben we meer informatie over je bedrijf nodig.

 Bedrijfsgegevens	 Geverifieerd >
 Besluitvormers	Toevoegen >

Hier moet je alle eigenaar(s)/uiteindelijk belanghebbende(n) en ondertekenaar(s) noemen en identificeren. Kijk welke rollen in jouw bedrijf bestaan en verstrek zo de desbetreffende informatie en identiteitsbewijzen. Als je alles hebt gecontroleerd, klik dan op **Verzenden**.

Klik op de knop **+ Voeg besluitvormer** toe om een besluitvormer (eigenaar, uiteindelijk belanghebbende of ondertekenaar) toe te voegen.

! Let op:

- Er moet altijd één ondertekenaar zijn **en** één eigenaar/uiteindelijk belanghebbende zijn, dat kan in combinatie met elkaar.
- Sommige mensen kunnen meerdere rollen vervullen (bijvoorbeeld: eigenaar en ondertekenaar).
- Weet je niet wat de rollen inhouden, klik dan op de **i** waarin deze verder uitgelegd worden.

Vul daarna de persoonsgegevens van de besluitvormer(s) in.

Besluitvormers

Verstrek de informatie van de eigenaren, uiteindelijk belanghebbenden en tekenbevoegde personen binnen je bedrijf. Houd er rekening mee dat één persoon meerdere rollen kan hebben. De vereisten zijn als volgt:

- ✓ **Eigenaar** Vermeld **alle eigenaren** die 25% of meer van je bedrijf bezitten.
- ✓ **Uiteindelijk belanghebbende** Als je geen eigenaren hebt die 25% of meer bezitten, vermeld dan **alle uiteindelijk belanghebbenden**.
- ✓ **Ondertekenaar** Voeg ten minste **één tekenbevoegde persoon** toe.

ⓘ Wat is het verschil tussen deze functies?



+ Voeg besluitvormer toe

Stap 4.1 Besluitvormers - Persoonsgegevens

Kies de rol(len) van deze besluitvormer en vul de naam, geboortedatum, land/regio van verblijf en functietitel in. Klik daarna op **Volgende**.

Individuele gegevens

- Persoonsgegevens ✓
- Adres
- Verificatiemethode ✓
- Identiteitsbewijs
- Overzicht

Persoonsgegevens

① **Waarom moet ik deze gegevens invullen?** ▼

Selecteer alle rollen van deze besluitvormer.

- ☒ **Eigenaar**
Iemand die 25% of meer van het bedrijf bezit (direct of indirect)
- ☒ **Uiteindelijk belanghebbende**
Bevoegd om belangrijke zakelijke beslissingen te nemen (kan wel of geen eigenaar zijn)
- ☐ **Ondertekenaar**
Bevoegd om namens het bedrijf contracten te ondertekenen

Voornaam
Voer je voornaam/voornamen exact in zoals ze op je identiteitsbewijs staan

Achternaam
Voer je achternaam(en) exact in zoals ze op je identiteitsbewijs staan

Piet de Bel

Geboortedatum

01/01/1950

Land/regio van verblijf

Nederland

Functietitel

Eigenaar

Volgende

Stap 4.2 Besluitvormers - Adres

Vul daarna het persoonlijke adres van de besluitvormer op. Klik daarna op **Volgende**.

Individuele gegevens

Persoonsgegevens ✓
Adres ✓
Verificatiemethode ✓
Identiteitsbewijs
Overzicht

Geef je persoonlijke adres op

ⓘ Waarom moet ik deze gegevens invullen? ▾

Adres

H.J.E. Wenckebachweg 200

Overige adresinformatie (optioneel)

Postcode

1096AS

Plaats/stad

Amsterdam

Terug

Later voltooien

Volgende

Stap 4.3 Besluitvormers - Verificatiemethode

Kies de methode waarop je je wilt identificeren: 1) Onmiddellijke **verificatie** of 2) **Handmatig uploaden**.

- Met **Onmiddellijke verificatie**, maak je gelijk een foto van je identiteitsbewijs en upload deze in je onboarding. Zo kan je gelijk zien of deze foto geaccepteerd is.
- Met **Handmatig uploaden** maak je een kopie van je identiteitsbewijs handmatig, alleen hier duurt de verificatie langer dan de **Onmiddellijke verificatie**.

Nadat je keuze voor één van de verificatiemethodes hebt gemaakt, klik op **Volgende**.

Individuele gegevens

- Persoonsgegevens ✓
- Adres ✓
- Verificatiemethode ✓
- Identiteitsbewijs
- Overzicht

Verifieer de identiteit van Kiki de Wagen



Onmiddellijke verificatie

Maak een foto van een paspoort, identiteitskaart of rijbewijs.

Mogelijk gemaakt door  onfido



Handmatig uploaden

Kan een paar dagen duren. Upload een kopie van een paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs.

Hoe werkt verificatie met onze partner Onfido?

Onfido is onze vertrouwde partner die je helpt je account sneller in te stellen door je identiteit in realtime te verifiëren.

- Gebruik je telefoon om het identiteitsbewijs te scannen
- Onfido geeft je in realtime feedback
- Met de juiste scan wordt het identiteitsbewijs automatisch gevalideerd

Adyen bewaart je gegevens alleen zolang we daartoe wettelijk verplicht zijn. Je gegevens worden niet gebruikt voor andere doeleinden of door andere derden dan vermeld.

[Meer informatie](#) ↗

Terug

 Later voltooien

Volgende

Stap 4.3.1 Besluitvormers - Verificatiemethode - Handmatig uploaden

Kies je voor **Handmatig uploaden**, selecteer dan het **Documenttype**. Klik daarna op **Volgende**.

Individuele gegevens

- Persoonsgegevens ✓
- Adres ✓
- Verificatiemethode ✓
- Identiteitsbewijs
- Overzicht

Identiteitsbewijs

Om de identiteit van **Kiki de Wagen** te kunnen verifiëren, hebben we een door de overheid uitgegeven identiteitsbewijs nodig. Kies de methode die het beste bij je past.

Documenttype selecteren

Selecteer een document ▼

Vereisten:

- Het document mag niet verlopen of beschadigd zijn
- Verstrek de pagina met de foto, inclusief de code onderaan
- Het volledige document moet zichtbaar zijn en alle tekst moet leesbaar zijn
- Afbeeldingen moeten in kleur zijn

Terug

 Later voltooien

Volgende

Nadat je je type van document hebt geselecteerd, kan je je bestanden uploaden door op de knop **Bestanden doorzoeken** te klikken. Doe dit zowel de voerpagina als de achterpagina van het identiteitsbewijs. Zodra deze geüpload zijn, klik op **Volgende**.

Individuele gegevens

Persoonsgegevens ✓

Adres ✓

Verificatiemethode ✓

Identiteitsbewijs

Overzicht

Identiteitsbewijs

Om de identiteit van **Kiki de Wagen** te kunnen verifiëren, hebben we een door de overheid uitgegeven identiteitsbewijs nodig. Kies de methode die het beste bij je past.

Documenttype selecteren

Rijbewijs

Vereisten:

- Het document mag niet verlopen of beschadigd zijn
- Voeg zowel de voorkant als de achterkant bij, elk in een apart bestand
- Het volledige document moet zichtbaar zijn en alle tekst moet leesbaar zijn
- Afbeeldingen moeten in kleur zijn



✓ Goed



✗ Niet afgesneden



✗ Niet wazig



✗ Geen schittering

Voorpagina

 dummy rijbewijs.jpg 64.7 KB



Achterpagina



Bestand hier neerzetten om te uploaden

Ondersteunde bestandstypen: JPG, JPEG, PNG, PDF

Maximale bestandsgrootte: 4 MB. Maximaal 1 pagina.

Tot 1 bestand(en).

Bestanden doorzoeken

Terug

 Later voltooien

Volgende

Stap 4.3.2 Besluitvormers - Verificatiemethode - Onmiddellijke verificatie

Kies je voor **Onmiddellijke verificatie**, selecteer dan het **Land van uitgifte** voor je gekozen identiteitsbewijs en om welk type identiteitsbewijs het gaat.

Individuele gegevens

- Persoonsgegevens ✓
- Adres ✓
- Verificatiemethode ✓
- Identiteitsbewijs**
- Overzicht

Selecteer het land van uitgifte om te zien welke documenten we accepteren

Land van uitgifte

Nederland

Geaccepteerde documenten

- 
Identiteitskaart
 Voor- en achterkant
- 
Paspoort
 Fotopagina
- 
Rijbewijs
 Voor- en achterkant

onfido | Real Identity

Kies ervoor om gelijk een foto vanaf je telefoon te maken of deze te uploaden.

Individuele gegevens

- Persoonsgegevens ✓
- Adres ✓
- Verificatiemethode ✓
- Identiteitsbewijs**
- Overzicht

←

Verzend rijbewijs (voorkant)

Neem een foto met uw telefoon



Ga door op telefoon

[Foto uploaden](#)

onfido | Real Identity

Kun je de directe verificatie niet voltooien?
Ga terug en verstrek scans van document

Controleer je geüploade bestand en klik op **Uploaden**. Is dit bestand niet goed zichtbaar/gelukt, kies voor **Opnieuw uitvoeren**. Doe hetzelfde voor de achterkant van je identiteitsbewijs.

Individuele gegevens

- Persoonsgegevens ✓
- Adres ✓
- Verificatiemethode ✓
- Identiteitsbewijs**
- Overzicht

←

Controleer uw afbeelding



Opnieuw uitvoeren
Uploaden

onfido | Real Identity

Kun je de directe verificatie niet voltooien?
Ga terug en verstrek scans van document

Na het uploaden krijg je de bevestiging dat de upload goed verstrekt is, klik daarna op **Volgende**.

Individuele gegevens

- Persoonsgegevens ✓
- Adres ✓
- Verificatiemethode ✓
- Identiteitsbewijs ✓**
- Overzicht

Documentverificatie

Je hebt het identiteitsbewijs succesvol verstrekt.

Heb je een fout gemaakt? ID-documenten opnieuw indienen

Terug

 Later voltooien

Volgende

Stap 4.4 Besluitvormers - Overzicht

Nu volgt het overzicht van de gegevens die je hier in hebt gevuld, klik daarna op **Verzenden**.

Individuele gegevens

Persoonsgegevens ✓

Adres ✓

Verificatiemethode ✓

Identiteitsbewijs ✓

Overzicht

Overzicht

Persoonsgegevens

Voornaam	Kiki
Achternaam	de Wagen
Geboortedatum	01 januari 1950
Land/regio van verblijf	Nederland
E-mailadres	kikivanwagen@gmail.com
Telefoonnummer	+31646152594

Adres

Land/regio	Nederland
Adres	H.J.E. Wenckebachweg 200
Postcode	1096AS
Plaats/stad	Amsterdam

Terug

Verzenden

Nadat je deze gegevens hebt ingeleverd, staat er naast de naam van een besluitvormer, **In beoordeling**.

 Wat is het verschil tussen deze functies?



Piet de Bel

 In beoordeling



Ondertekenaar

Eigenaar

[+ Voeg besluitvormer toe](#)

De informatie is pas goedgekeurd als er naast de naam van een besluitvormer een groen vinkje met **Geverifieerd** staat.

Charlotte de Kast

 Geverifieerd



Ondertekenaar

Eigenaar

Mocht je nog andere besluitvormers moeten toevoegen, klik dan op de knop **+ Voeg besluitvormer**. Anders klik op de knop **Opslaan en naar overzicht** gaan om de onboarding verder te zetten.

! Let op: Het kan een tijdje duren voordat deze goedgekeurd zijn. Ga in de tussentijd door met het aanvullen van de andere gegevens. De informatie is pas goedgekeurd als er naast **Besluitvormers** een groen vinkje met **Geverifieerd** staat.

Vertel wat meer over jezelf.

 Persoonsgegevens	 Geverifieerd >
--	--

Stap 5. Bankrekeninggegevens

Klik op **Toevoegen** naast **Bankrekeninggegevens** om deze informatie aan te leveren.

Je account instellen

Je bedrijfsinstellingen: Bedrijf 

Om je account op te zetten, hebben we meer informatie over je bedrijf nodig.

 Bedrijfsgegevens	 Geverifieerd >
 Besluitvormers	 Geverifieerd >

Laat ons weten welke bankrekening je gebruikt om geld over te maken of te ontvangen.

 Bankrekeninggegevens	Toevoegen >
--	-------------

Kies de methode waarop je je wilt identificeren

- **Verifiëren via app of website voor mobiel bankieren**
- **Upload een bankafschrift.**

Uitbetalingsgegevens

Verificatiemethode ✓

Onmiddellijke verificatie

Overzicht

Voeg een bankrekening toe voor uitbetalingen

De bankrekening moet op jouw naam staan Stef de Winkel of de naam van de eenmanszaak Supermarkt de Wagen

Land/regio van de bankrekening

Je kunt alleen een bankrekening gebruiken in het land/de regio waar je woont.

Nederland

Verificatiemethode



Onmiddellijk
Verifiëren via app of website voor mobiel bankieren

Log in op je bankrekening en word meteen geverifieerd.

Mogelijk gemaakt door tink[®]



Kan een paar dagen duren
Upload een bankafschrift

Je moet ook de bankrekeninggegevens opgeven.

 Hoe werkt verificatie via onze partner Tink?

Volgende

Stap 5.1 Uitbetalingsgegevens - Verificatiemethode - Upload een bankafschrift - Bankrekening

Vul je de bankrekening in die je wilt gebruiken voor de betaallinks en klik op **Volgende**.

Uitbetalingsgegevens

Verificatiemethode ✓

Bankrekening ✓

Bankdocument

Overzicht

Voeg een bankrekening toe voor uitbetalingen

De bankrekening moet op jouw naam staan Stef de Winkel of de naam van de eenmanszaak Supermarkt de Wagen

IBAN

NL50 ABNA 4452 7591 49

✓ Indeling is correct

Deze bankrekening zal worden gecontroleerd om fraude of ander misbruik van fondsen te voorkomen in overeenstemming met de wereldwijde regelgeving.

Terug

 Later voltooien

Volgende

Stap 5.2 Uitbetalingsgegevens - Verificatiemethode - Upload een bankafschrift - Bankdocument uploaden

Upload hier een bankdocument waarop te zien is dat jouw naam/bedrijfsnaam die in de vorige stappen is opgegeven overeenkomt met het reeds ingevulde IBAN nummer.

Uitbetalingsgegevens

Verificatiemethode ✓

Bankrekening ✓

Bankdocument

Overzicht

Bankdocument uploaden

Om je bankgegevens te verifiëren, hebben we een bankafschrift nodig waarop duidelijk je naam staat en dat gedateerd is binnen de afgelopen twaalf maanden.

Documenttype selecteren

Selecteer een document

Terug

Later voltooien

Volgende

Upload het bestand door op de knop **Bestanden doorzoeken** te klikken. Geef een beschrijving toe in het kader, dit is optioneel. Klik op **Volgende**.

Verificatiemethode ✓

Bankrekening ✓

Bankdocument

Overzicht

Bankdocument uploaden

Om je bankgegevens te verifiëren, hebben we een bankafschrift nodig waarop duidelijk je naam staat en dat gedateerd is binnen de afgelopen twaalf maanden.

Documenttype selecteren

Bankafschrift

Documentatievereisten

- De bankrekening moet op jouw naam staan (**Stef de Winkel**) of op de naam van je eenmanszaak (**Supermarkt de Wagen**).
- Met je rekeningnummer of IBAN
- Met het banklogo, de naam van de bank of het bankspecifieke lettertype
- Met het land/regio van je bankrekening
- Met datum in de afgelopen 12 maanden



✓ Goed



✗ Niet afgesneden



✗ Niet wazig



✗ Niet verlopen



Bestand hier neerzetten om te uploaden

Ondersteunde bestandstypen: JPG, JPEG, PNG, PDF

Maximale bestandsgrootte: 4 MB. Maximaal 1 pagina.

Tot 1 bestand(en).

Bestanden doorzoeken

Voeg een beschrijving toe voor deze bankrekening (optioneel)

Nog 200 tekens over

Terug

Later voltooien

Volgende

Stap 5.3 Uitbetalingsgegevens - Overzicht

Controleer jouw ingevulde gegevens en klik op **Verzenden**.

Uitbetalingsgegevens

Verificatiemethode ✓

Bankrekening ✓

Bankdocument ✓

Overzicht

Overzicht

Bankrekening		
IBAN	NL50ABNA4452759149	
Valuta	EUR	
Rekeninghouder	Supermarkt de Wagen	
Land/regio van de bank	Nederland	

Bankdocument		
Bestandsnaam	dummy bank.jpg	

Terug Verzenden

! Let op: Het kan een tijdje duren voordat deze goedgekeurd zijn. Ga in de tussentijd door met het aanvullen van de andere gegevens. De informatie is pas goedgekeurd als er naast het ingevulde IBAN-nummer een groen vinkje met **Geverifieerd** staat.

 NL**ABNA*****9149 ✓ Geverifieerd 

Stap 6. PCI DSS-vragenlijst

Klik nu op **Ondertekenen** naast de PCI **DSS-vragenlijst** om deze te ondertekenen.

Controleer en onderteken de officiële documentatie om dit proces te voltooien.

 PCI DSS-vragenlijst (i) Besluitvormers vereist Ondertekenen >

Vul hier ook de ondertekenaar in en op het onderstaande vinkje om akkoord te gaan. Klik hierna op **Ondertekenen**.

Ondertekenaar

Stef de Winkel

☒ Door op de knop Ondertekenen te klikken, erken ik en ga ik akkoord met het volgende:

- Hierbij erkennen we dat we te allen tijde aan de bovengenoemde PCI DSS-vereisten moeten voldoen om betalingen te kunnen blijven ontvangen. Vandaar dat we onze omgeving voortdurend opnieuw moeten beoordelen en eventuele aanvullende PCI DSS-vereisten moeten implementeren als onze omgeving verandert.
- Op basis van het bovenstaande stelt de ondertekenaar dat de informatie in dit formulier een getrouwe weergave is van de resultaten van de evaluatie.

Later voltooien Ondertekenen

! Let op: Je wordt nu teruggebracht naar het overzicht van de onboarding. Pas als er bij **Bedrijfsgegevens**, **Besluitvormers** en naast de ingevulde IBAN een groene **Geverifieerd** knop staat, heb je de informatie correct aangeleverd.

Je account instellen

Je bedrijfsinstellingen: Bedrijf [↗](#)

Om je account op te zetten, hebben we meer informatie over je bedrijf nodig.

	Bedrijfsgegevens	✓ Geverifieerd >
	Besluitvormers	✓ Geverifieerd >

Laat ons weten welke bankrekening je gebruikt om geld over te maken of te ontvangen.

	NL**ABNA*****9149	✓ Geverifieerd	
+ Extra bankrekening toevoegen			

Controleer en onderteken de officiële documentatie om dit proces te voltooien.

	Serviceovereenkomst ondertekenen	Ondertekenen >
	PCI DSS-vragenlijst	Een kopie downloaden >

[Back to eaccounting.stage.vismaonline.com](https://eaccounting.stage.vismaonline.com)

Het kan een tijdje duren voordat de status van In beoordeling verandert in **Geverifieerd**. Mocht het langer dan een werkdag duren, neem dan contact op met support.

Klik nu op de knop **Back to eaccounting.stage.vismaonline.com** om terug te gaan naar je eAccounting omgeving en de verdere stappen uit te voeren.

De status van dit proces wordt weergegeven in **Instellingen - Bedrijf**.



Stap 7. Goedgekeurd!

Als de onboarding is goedgekeurd, wordt de service geactiveerd in eAccounting. De status van dit proces wordt weergegeven in **Instellingen - Bedrijf**.

Verkoopfacturen verzenden met betaallinks

Uw bedrijf is ingesteld om betaallinks te gebruiken.

Lees meer over de dienst en prijzen [hier](#).

Schakel betaallinks uit

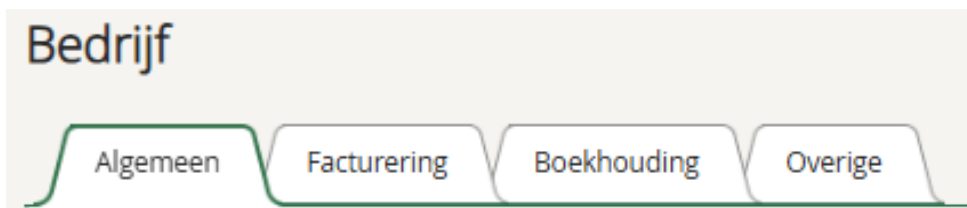
Stap 8. Instellingen configureren

In deze stap zijn er twee mogelijkheden, waarbij je alleen maar één mogelijkheid kan kiezen.

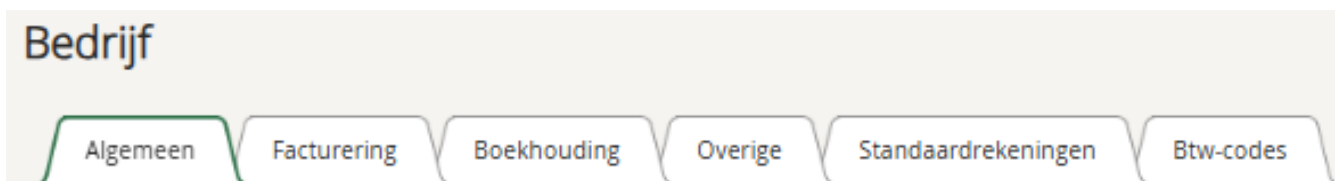
- A. Gebruik deze stap als je het standaardrekeningschema van eAccounting gebruikt.
- B. Gebruik deze stap als je een aangepast rekeningschema hebt geïmporteerd via een auditfile.

Weet je niet of je met een standaardrekeningschema of eigen schema werkt, ga naar **Instellingen > Bedrijf**.

Als je vier tabbladen (Algemeen, Facturering, Boekhouding, Overige) ziet, werk je met een standaardrekeningschema.



Je gebruikt een eigen rekenschema als je hier zes tabbladen ziet (Algemeen, Facturering, Boekhouding, Overige, Standaardrekeningen, Btw-codes).



A. Standaardrekeningschema

Als je werkt met het standaardrekeningschema van eAccounting, worden de volgende grootboekrekeningen aangemaakt:

- 1250 (Tussenrekening betaallinks)
- 4990 (Kosten betaallinks)

! Let op: Als deze rekeningen al in gebruik zijn, worden deze overschreven. Ons advies is daarom ook om het saldo van deze grootboekrekeningen eerst over te boeken naar een andere grootboekrekening. Zodat deze leeg is voordat er betaald wordt met betaallinks.

Controleer of grootboekrekeningen 4980 en 9310 staan ingeschakeld

- 4980 (Incassokosten)
- 9310 (Afrondingsverschillen)

Mocht je de grootboekrekeningen 1250, 4990, 4980 of 9310 niet kunnen vinden in je rekeningschema. Kijk dan of ze staan ingeschakeld.

Ga naar **Instellingen - Rekeningschema** - klik het vinkje **Toon uitgeschakelde gegevens** - klik op het desbetreffende grootboeknummer. Bekijk of het bovenstaande vinkje **Ingeschakeld** groen is gekleurd. Mocht dit niet het geval zijn, klik het dan wel aan en klik daarna op **Bewaar**.

! Let op: de namen van de grootboekrekeningen kunnen verschillen, het grootboeknummer is daarbij leidend.

B. Eigen rekeningschema

Als je met een aangepast rekeningschema vanuit een auditfile-import werkt, moeten deze rekeningen zelf nog aangemaakt en vastgelegd worden.

Eerst, ga naar **Instellingen - Rekeningschema - Nieuwe grootboekrekening**. Maak hier de twee grootboekrekeningen **Tussenrekening betaallinks** en **Kosten betaallinks** aan. Mochten de grootboekrekeningen, **Incassokosten** en **Afrondingsverschillen** nog niet aangemaakt zijn, maak deze op dezelfde wijze deze ook aan.

Om deze vier grootboekrekeningen te koppelen in het rekeningschema, ga je naar **Instellingen - Bedrijf - Standaardrekeningen** en leg de gewenste rekeningen vast. De rekeningen, **Incassokosten** en **Afrondingsverschillen** moeten zijn vastgelegd om succesvol verschillen en incassokosten te kunnen verwerken. Het is erg belangrijk om dit vooraf aan het gebruik te controleren en eventueel aan te vullen.

Bedrijf

Algemeen

Facturering

Boekhouding

Overige

Standaardrekeningen

Btw-codes

Standaardrekeningen

Debiteuren	01200 - Debiteuren subadministratie	
Crediteuren	01400 - Crediteuren subadministratie	
Afrondingsverschillen	02181 - Afrondingsverschillen	
Valutakoersverliezen		
Valutakoerswinsten		
Herwaarderingsverliezen		
Herwaarderingswinsten		
Niet-inbare vorderingen		
Administratiekosten		
BTW-afrachten/-teruggaven	99951 - BTW voorgaande jaren	
Transactiekosten		
Btw-afrondingen		
Kosten betaalmeth. Webshop		
Kst. bet.m. PayPal, Webshop		
Betaling. onderw., creditcards		
Incassokosten	04340 - Incassokosten	
Verdelingen		
Opbrengstenverdeling		
Tussenrekening automatische incasso		
Tussenrekening betaallinks	00204 - Tussenrekening betaallinks	
Kosten betaallinks	04000 - Kosten betaallinks	

Stap 9. Gebruik van betaallinks

Met de dienst Betaallinks wordt standaard een QR-code met een aanklikbare link toegevoegd aan alle gegenereerde verkoopfacturen en eventuele betalingsherinneringen (alleen als de factuur al een betaallink had). Daarnaast zal er ook een Betaalknop worden toegevoegd aan de te verzenden e-mails met verkoopfacturen of betalingsherinneringen. Deze knop verwijst ook direct naar de externe betaallink.

! Let op: Er zijn echter een paar uitzonderingen:

- Verkoopfacturen waarbij automatische incasso is gemarkeerd;
- Verkoopfacturen waarbij bij de debiteur als betalingsvoorwaarde “Contante betalingen” is ingesteld;
- Verkoopfacturen die via snelle factuur invoer vanuit **Boekhouding - Boekstukken** zijn ingevoerd
- Credit verkoopfacturen

! Belangrijke informatie:

- Het geld dat via de betaallink is betaald, wordt ongeveer **2 tot 3 werkdagen** na de betaling op jouw rekening gestort.
- Een betaallink blijft **tot 30 dagen** na de vervaldatum van de openstaande post actief.
- Als het bedrag wat betaald moet worden via de betaallink, **wijzigt door correcties, creditnota's of deelbetalingen, past de betaallink zich aan dit gewijzigde bedrag.**
- Voor verkoopfacturen die worden afgeboekt als **Niet-inbare vordering** wordt de betaallink op het platform verwijderd.

Stap 10. Afhandelen van betalingstransacties

Het afhandelen van betalingstransacties bestaat uit verschillende delen

1. Eerst wordt de factuur met betaallink aangemaakt, deze staat open voor betaling
2. Zodra een debiteur heeft betaald via een betaallink, wordt de openstaande verkoopfactuur automatisch omgezet naar betaald. Er wordt ook automatisch een boeking gemaakt waarbij het nog te ontvangen uitbetalingsbedrag op de **Tussenrekening betaallinks** wordt verwerkt.
3. De bankmutatie inclusief de kosten van de betaallinks (grootboekrekening 4990) moet nu alleen nog handmatig geboekt worden .

Eventuele **Incassokosten** voor de betalingsherinnering worden tevens verwerkt. Mocht er onverhoopt door een communicatieprobleem een verschil geconstateerd worden, dan wordt dit ook verwerkt op de rekening voor **Afrondingsverschillen**.

De kosten van de betaallinks moeten ook handmatig geboekt worden op de Kosten betaallinks-grootboekrekening. Zodra je de uitbetaling van de betaallinks van de bank hebt ontvangen, kan je deze als volgt verwerken in eAccounting. Ook is het mogelijk om de handmatige boeking te versnellen om een boekingssjabloon te gebruiken.

1. Selecteer **Kas- en banktransacties**.

2. Selecteer de rekening waarop de uitbetaling heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld rekening-courant).
3.
 - Werk je met directe bankkoppeling of heb je een bankbestand geïmporteerd, zoek dan de transactie met de uitbetaling op.
 - Als je jouw banktransacties handmatig registreert, selecteer je **Nieuwe banktransactie** om de transactie toe te voegen.
4. Selecteer **Stem af**.
5. Kies **Overige bijschrijvingen** en selecteer **Handmatig boeken**.
6. Selecteer onder **Rekening** de **Tussenrekening betaallinks** en vul het (netto) uitbetalingsbedrag in.
7. Klik op de plus voor een nieuwe regel.
8. Selecteer onder **Rekening** voor **Kosten betaallinks** en vul het resterende kostenbedrag in (totaal of uitgesplitst indien gewenst)
9. Selecteer **Boek**.

Voorbeeld boeking

Je ontvangt €500 van drie verschillende facturen die via iDEAL zijn betaald. De kosten voor de betaallinks zijn dus 0,99 eurocent.

Datum	Referentie	Bedrag	Overzicht	Status
18-3-2025		499,01	 Er is geen bijbehorende boekhoudtransactie.	
*Boekingsjablonen Handmatig boeken				
Rekening	Projecten	Bedrag incl. btw	Code	Saldo
1110 - Bank 2		499,01		499,01  
4990 - Kosten betaallinks		0,99		0,99  
1250 - Tussenrekening betaallinks		-500,00		-500,00  

Boek
Acties ▼

Stap 11. Betaalmethode kiezen (optioneel)

Ga in eAccounting naar de **Betaallinks**-tab binnen **Verkoopfacturen**. Klik vervolgens op **Settings - Payments - Payment methods**. Momenteel zijn alleen Visa/Mastercard en iDEAL beschikbaar als betaalmethodes.

Openstaand 11
Alle 13
Betalinks

Account
Billing
Payments
Email templates
SMS templates
Webhooks
Events

Update shopper statement information

Your company name is shown by default

Shopper statement

The text is visible on the shopper's bank statement

Save

Payment methods

Select witch payment options should be available on the payments page.

NAME	STATUS
Visa / Mastercard	☐
iDEAL	☐
Trustly	☐
Vipps	☐

Betaalmethoden in- of uitschakelen

- Als alle betaalmethoden zijn uitgeschakeld (grijze schuifjes), kan de klant betalen met zowel Visa/Mastercard als iDEAL.
- Om een specifieke betaalmethode in te schakelen, schuif je de bijbehorende knop naar rechts.
- Voorbeeld:
 - Alle schuifjes grijs → Beide betaalopties zijn beschikbaar.
 - Alleen iDEAL ingeschakeld (paars) → Alleen iDEAL is zichtbaar voor de klant.
 - Alleen Visa/Mastercard ingeschakeld (paars) → Alleen Visa/Mastercard is zichtbaar voor de klant.

Openstaand 11

Alle 13

Betaallinks

Account

Billing

Payments

Email templates

SMS templates

Webhooks

Events

Update shopper statement information

Your company name is shown by default

Shopper statement

Kai Kloet

The text is visible on the shopper's bank statement

Save

Payment methods

Select witch payment options should be available on the payments page.

NAME	STATUS
Visa / Mastercard	☐
IDEAL	☒
Trustly	☐
Vipps	☐