

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 betaling 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)

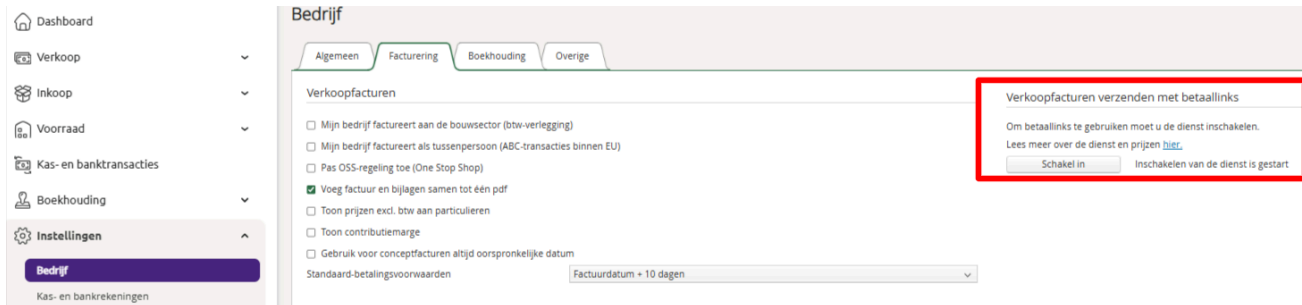
! Let op: Als deze rekeningen al in gebruik zijn, worden deze overschreven. Ons advies is daarom ook om deze rekeningen eerst over te boeken naar een andere grootboekrekening, zodat deze leeg zijn voordat er betaald wordt met betaallinks. Lees hier meer over op [pagina 20](#).

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	4
Stap 2.2 Kies je bedrijfsstructuur	6
Stap 3. Eenmanszaak	6
Stap 3.1 Persoonsgegevens	6
Stap 3.2 Individuele gegevens - Adres	7
Stap 3.3 Individuele gegevens - Verificatiemethode	8
Stap 3.3.1 Individuele gegevens - Verificatiemethode - Handmatig uploaden	8
Stap 3.3.2 Individuele gegevens - Verificatiemethode - Onmiddellijke verificatie	9
Stap 3.4 Persoonsgegevens - Overzicht	12
Stap 4. Gegevens van de eenmanszaak - Basisgegevens	13
Stap 4.1 Gegevens van de eenmanszaak - Registratiegegevens	13
Stap 4.2 Gegevens van de eenmanszaak - Geregistreerd adres	13
Stap 4.3 Gegevens van de eenmanszaak - Overzicht	14
Stap 5. Bankrekeninggegevens	15
Stap 5.1 Uitbetalingsgegevens - Verificatiemethode	15
Stap 5.1.1 Uitbetalingsgegevens - Verificatiemethode - Upload een bankafschrift - Bankrekening	16
Stap 5.1.2 Uitbetalingsgegevens - Verificatiemethode - Upload een bankafschrift - Bankdocument uploaden	16
Stap 5.2 Uitbetalingsgegevens - Overzicht	17
Stap 6. PCI DSS-vragenlijst	18
Stap 7. Goedgekeurd!	19
Stap 8. Instellingen configureren	19
A. Standaardrekeningschema	20
B. Eigen rekeningschema	20
Stap 9. Gebruik van betaallinks	21
Stap 10. Afhandelen van betalingstransacties	22
Stap 11. Betaalmethode kiezen (optioneel)	23

Stap 1. De dienst betaallinks inschakelen in eAccounting

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



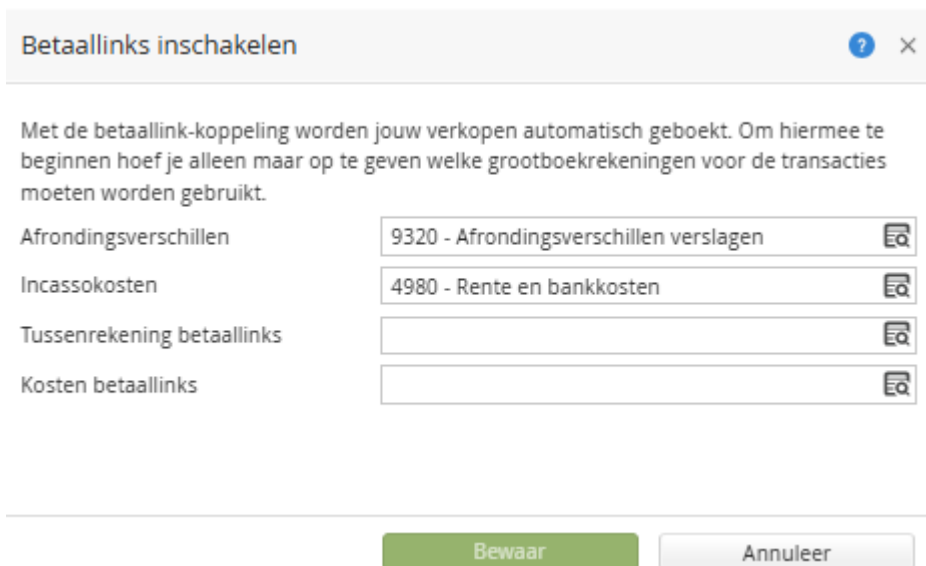
Visma Zettr

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>

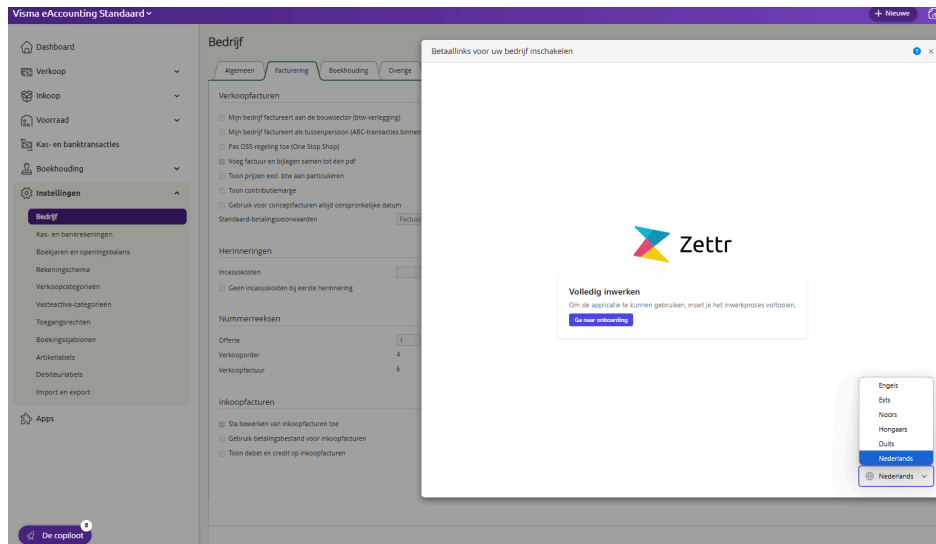
Eigen rekeningschema

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 dit ingevuld is, 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 te accepteren.



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 kan 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 (**Eenmanszaak**). 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. Eenmanszaak

Als jouw bedrijfsstructuur een eenmanszaak is, moet je de volgende informatie aanleveren: **Bedrijfsgegevens**, **Besluitvorming** 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 Persoonsgegevens

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

Je account instellen

Je bedrijfsinstellingen: Eenmanszaak 

Vertel wat meer over jezelf.

 Persoonsgegevens Toevoegen >

Vul deze gegevens naar waarheid in. Zodra je klaar bent, klik op **Volgende**.

! Let op: vul je persoonlijke gegevens in, niet de gegevens van je bedrijf.

Individuele gegevens

Persoonsgegevens ✓

Adres

Verificatiemethode ✓

Identiteitsbewijs

Overzicht

Persoonsgegevens

 **Waarom moet ik deze gegevens invullen?** 

Voornaam

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

Kiki

Achternaam

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

de Wagen

Geboortedatum

01/01/1950 

Land/regio van verblijf

Nederland 

E-mailadres

kikivanwagen@gmail.com

Telefoonnummer

NL (+31)  6 46152594

Volgende

Stap 3.2 Individuele gegevens - Adres

Vul je persoonlijke adres in, klik daarna op **Volgende**.

! Let op: vul je persoonlijke gegevens in, niet de gegevens van je bedrijf.

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 3.3 Individuele gegevens - 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 3.3.1 Individuele gegevens - 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 gekozen, kan je bestanden uploaden door op de knop **Bestanden doorzoeken** te klikken. Doe dit voor zowel de voorpagina 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 3.3.2 Individuele gegevens - 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.

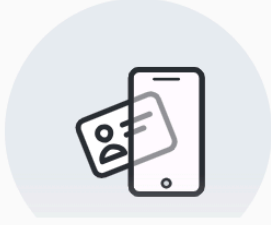
Individuele gegevens

- 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 3.4 Persoonsgegevens - 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 **Persoonsgegevens**, In beoordeling.

Je account instellen

Je bedrijfsinstellingen: Eenmanszaak 

Vertel wat meer over jezelf.


Persoonsgegevens
 In beoordeling >

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

Vertel wat meer over jezelf.


Persoonsgegevens
 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. Gegevens van de eenmanszaak - Basisgegevens

Vul hier de wettelijke naam van het bedrijf in en klik op **Volgende**.

Gegevens van de eenmanszaak

Basisgegevens ✓
Registratiegegevens
Registratieadres
Overzicht

Basisgegevens

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

Volgende

Stap 4.1 Gegevens van de eenmanszaak - Registratiegegevens

Vul daarna de Handelsnaam (als deze hetzelfde is als de wettelijke naam, klik het vinkje **Zelfde als de wettelijke naam van het bedrijf** aan). Vul het KvK-nummer en btw-nummer. Mocht je geen btw-nummer hebben, vink dan **Ik heb geen btw-nummer** aan en selecteer de reden voor de afwezigheid van het btw-nummer. Klik daarna op **Volgende**.

Gegevens van de eenmanszaak

Basisgegevens ✓
Registratiegegevens ✓
Registratieadres
Overzicht

Registratiegegevens

Waarom moet ik deze gegevens invullen?

Handelsnaam

☒ Zelfde als de wettelijke naam van het bedrijf

KvK-nummer

✓ Indeling is correct

Btw-nummer

✓ Indeling is correct

☐ Ik heb geen btw-nummer

Terug Later voltooiën Volgende

Stap 4.2 Gegevens van de eenmanszaak - Geregistreerd adres

Vul hier het adres in waarop je bedrijf is ingeschreven. Als dit adres afwijkt van het hoofdkantoor, vul dan ook het adres van het hoofdkantoor in. Klik daarna op **Volgende**.

Gegevens van de eenmanszaak

- Basisgegevens ✓
- Registratiegegevens ✓
- Registratieadres** ✓
- Overzicht

Geregistreerd adres

 **Waarom moet ik deze gegevens invullen?** 

Adres

H.J.E. Wenckebachweg 200

Overige adresinformatie (optioneel)

Postcode

1096AS

Plaats/stad

Amsterdam

Aanvullend adres

Vinden de belangrijkste bedrijfsactiviteiten van je bedrijf op een ander adres plaats?

- ☒ Nee, ons hoofdkantoor bevindt zich op dit adres
☐ Ja, ons hoofdkantoor bevindt zich op een andere locatie

Terug

 Later voltooien

Volgende

Stap 4.3 Gegevens van de eenmanszaak - Overzicht

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

Gegevens van de eenmanszaak

Overzicht

Basisgegevens ✓

Registratiegegevens ✓

Registratieadres ✓

Overzicht

Basisgegevens

Wettelijke naam van de eenmanszaak Supermarkt de Wagen

Land/regio van vestiging Nederland

Registratiegegevens

Registratienummer 12345678

Btw-nummer NL12345678B98

Registratieadres

Land/regio Nederland

Adres H.J.E. Wenckebachweg 200

Postcode 1096AS

Plaats/stad Amsterdam

Terug Verzenden

Stap 5. Bankrekeninggegevens

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

Je account instellen

Je bedrijfsinstellingen: Eenmanszaak

Vertel wat meer over jezelf.

Persoonsgegevens ✓ Geverifieerd >

Gegevens van de eenmanszaak ✓ Geverifieerd >

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

Bankrekeninggegevens Toevoegen >

Stap 5.1 Uitbetalingsgegevens - Verificatiemethode

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 5.1.1 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 5.1.2 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 voltooiën

Volgende

Upload het bestand door op de knop **Bestanden doorzoeken** te klikken. Geef een beschrijving 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 voltooiën

Volgende

Stap 5.2 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.

Stap 6. PCI DSS-vragenlijst

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

Je account instellen

Je bedrijfsinstellingen: Eenmanszaak 

Vertel wat meer over jezelf.



Persoonsgegevens

✓ Geverifieerd >



Gegevens van de eenmanszaak

✓ 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 >

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



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

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, dan 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 deze 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 deze dan wel aan en klik daarna op **Bewaar**.

! Let op: de namen van de grootboekrekeningen kunnen verschillen, het grootboeknummer is hierbij 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 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 rode 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

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
Betaallinks

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

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	☐