

Handleiding

Versie 2.0 – Datum: 15-01-2024

Deze handleiding helpt je op weg met digitale factuurverwerking via Mijn Alfa. Klik in de handleiding hieronder op een onderwerp, dan kom je direct bij de betreffende uitleg. Heb je vragen? Bekijk dan eerst de veelgestelde vragen. Kom je er toch niet uit, neem dan contact op via het [contactformulier](#).

De handleiding wordt na verloop van tijd bijgewerkt. Hoofdstukken kunnen aangevuld worden of waar nodig aangepast. Mocht je delen van de handleiding uitprinten, houd er dan rekening mee dat je na verloop van tijd naar een verouderde versie op papier kijkt.

[De eerste keer inloggen](#)

[Activeren Multifactor Authenticatie](#)

[Wisselen tussen administraties](#)

[Facturen aanleveren in Mijn Alfa](#)

[Facturen uploaden](#)

[Inkoopfacturen mailen](#)

[Verkoopfacturen mailen](#)

[Beoordelen en afhandelen van facturen](#)

[Status van factuurverwerking controleren](#)

[Facturen zoeken in Mijn Alfa](#)

[Downloaden en printen van facturen vanuit Mijn Alfa](#)

[Betalen van facturen via Mijn Alfa](#)

[Een bankrekening invoeren](#)

[Leveranciersinstellingen vastleggen](#)

[Een SEPA-betalbestand maken](#)

[Waar vind ik betaalde facturen terug](#)

[Overige documenten uploaden en terugvinden](#)

[Uploaden overige documenten](#)

[Terugvinden overige documenten](#)

[Verwerkingskeuze diverse documenten](#)

De eerste keer inloggen

Mijn Alfa werkt het beste met internetbrowser Chrome. Heb je deze browser nog niet, klik dan **hier**.

1. Ga via de internetbrowser Chrome naar de website **www.mijnalfa.nl**. Je ziet onderstaand inlogscherf.

Inloggen bij MijnAlfa

Gebruikersnaam of e-mailadres

Wachtwoord

[Vragen over inloggen](#) 

[Wachtwoord vergeten of eerste aanmelding?](#)

Inloggen

Login bij:

Alfa Accountants Login

2. Als je voor de eerste keer inlogt klik dan op '**Wachtwoord vergeten of eerste aanmelding?**' in bovenstaande scherm.

Wachtwoord vergeten?

Gebruikersnaam of e-mailadres

« Terug naar Inloggen

Bevestig

Voer uw gebruikersnaam of e-mailadres in en wij sturen u een e-mailbericht met instructies voor het aanmaken van een nieuw wachtwoord.

3. Vul je e-mailadres in bij **Gebruikersnaam of e-mailadres**.

4. Kies – **Bevestig**. Er wordt een mail verzonden met onderstaande instructies

Let op: Mocht je geen mail in je postvak IN ontvangen, check dan je postvak ongewenste e-mail. Als de mail in de Postvak ongewenste e-mail staat, sleep deze dan eerst naar postvak IN om de link uit onderstaand voorbeeld te openen.

From: MijnAlfa Inloggen <no-reply@facturen.mijnalfa.nl>
Sent: Wednesday, January 15, 2025 3:51:40 PM
To: <@gmail.com> <@gmail.com>
Subject: Wijzig wachtwoord

Iemand verzocht de aanmeldgegevens van uw Mijn Alfa account te wijzigen. Als u dit was, klik dan op de onderstaande koppeling om ze te wijzigen.

[Wijzig aanmeldgegevens](#)

De link en de code zullen binnen 15 minuten vervallen.

Als u uw aanmeldgegevens niet wilt wijzigen, negeer dan dit bericht en er zal niets gewijzigd worden.

5. Klik op de link – **Wijzig aanmeldgegevens**. Je krijgt nu een scherm met de gebruikersvoorwaarden van Mijn Alfa. Accepteer onder in het scherm de gebruikersvoorwaarden.

Accepteren

Afwijzen

6. Je ziet onderstaand scherm:

Wachtwoord updaten

 **U moet uw wachtwoord wijzigen.**

Nieuw wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Sign out from other devices

Bevestig



aaff Overal van betekenis

7. Kies een wachtwoord van 8 karakters, waarvan 1 hoofdletter, 1 kleine letter, een cijfer en een speciaal teken.

8. Voer je wachtwoord nogmaals in en Kies – **Bevestig**.

9. Het openingsscherm van Mijn Alfa verschijnt.

Je bent nu ingelogd, maar om je gegevens te beveiligen is het nodig om eerst Multifactor Authenticatie te activeren. Hiervoor moet je eerst uitloggen.

10. Sluit Mijn Alfa weer af door op deze grijze knop rechtsboven in het scherm te klikken.



In het volgende hoofdstuk 'Multifactor Authenticatie' wordt met een instructievideo het activeren van Multifactor Authenticatie verder uitgelegd.

Activeren Multifactor Authenticatie

Voor de veiligheid van de gegevens is Mijn Alfa uitgerust met Multifactor Authenticatie (MFA). Kort gezegd houdt dit in dat de gebruiker na het inloggen (met inlognaam en wachtwoord) een tweede unieke code moet ingeven, waarmee de identiteit wordt geverifieerd. Hiervoor maakt Mijn Alfa gebruik van de Google Authenticator app op je telefoon (smartphone).

Zorg ervoor dat de tijd op je telefoon synchroon loopt met die van je computer. Meestal is dit automatisch ingesteld. Als de tijden verschillen, is het waarschijnlijk dat de instelling 'Automatisch datum en tijd bijwerken' op je telefoon uitgeschakeld is. De Google Authenticator-app werkt alleen correct wanneer de tijd op je telefoon gelijk is aan die op je computer.

Wisselen tussen administraties

Gebruikers (klanten) die toegang hebben tot meerdere administraties kunnen eenvoudig tussen administraties wisselen. Na inloggen begin je altijd eerst in de 'hoofdadministratie'. Dit is doorgaans de administratie met de meeste facturen.



Door op de 'Administratie knop' te drukken (zie afbeelding) ga je naar het 'Overzicht scherm'. De hoofdadministratie is met een ★ aangegeven. Klik in dit 'Overzicht scherm' op een regel om de administratie te openen. De naam van de administratie staat netjes in beeld, zodat je altijd weet waar je bent. Probeer het gerust, je kunt altijd terug wisselen van administratie.

Selecteer relatie

Filters wissen

	Klantnummer ▾ 🔍	Naam ▾ 🔍
★	99040008	5 - Demo - de Buren - Hoofdadministratie
	11888202	Demo subadminisratie

Let op: Zorg ervoor dat je facturen in de juiste administratie upload!

Facturen aanleveren in Mijn Alfa?

Je kunt op meerdere manieren facturen aanleveren in Mijn Alfa:

- **Facturen uploaden**
- **Inkoopfacturen mailen**
- **Verkoopfacturen mailen**

TIP 1: Als je nog steeds papieren facturen in de brievenbus ontvangt, geef dan aan die leveranciers door dat je voortaan facturen per e-mail in pdf-formaat wilt ontvangen. Vervolgens kun je die ontvangen factuur direct vanuit je inbox doorsturen naar Mijn Alfa. Dit bespaart je niet alleen het gedoe van het scannen, maar ook veel tijd!

Om je hierbij te helpen, hebben we alvast een **e-mailsjabloon** opgesteld waarmee je deze leveranciers kunt vragen om vanaf nu facturen per e-mail te versturen.

TIP 2: Hier onder staan enkele belangrijke tips voor het toevoegen van facturen in Mijn Alfa. Daarbij leggen we in hoofdstuk **Verwerkingskeuze diverse documenten** (helemaal onderaan deze pagina) uit, welke documenten WEL, en welke NIET ingestuurd moeten worden voor correctie verwerking van je administratie in Mijn Alfa.

- Mijn Alfa is alleen voor zakelijke facturen, niet voor privé.

- Zorg ervoor dat facturen op je bankoverzicht zijn uitgesplitst. Dit houdt in: één bedrag per factuur en dus geen facturen samenvoegen tot één bedrag.
- Geen betaaloverzichten en herinneringen als facturen toevoegen.
- Een creditfactuur is een negatieve inkoopfactuur en geen verkoopfactuur. Creditfacturen moeten dus ook als inkoopfacturen in Mijn Alfa ingelezen worden.

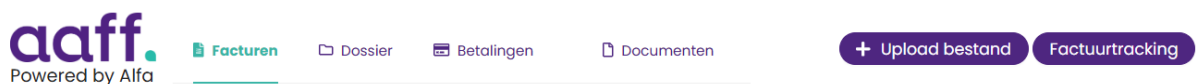
Let op:

- Wat moet je doen als je een factuur per ongeluk naar de verkeerde administratie instuurt? Je uploadt/mailt bijvoorbeeld een factuur naar een verkeerde administratie, of je mailt bijvoorbeeld een inkoopfactuur naar het verkoop mailadres. Dit kan je niet zelf herstellen. Geef dit door aan het centrale supportteam van Alfa door het **contactformulier** in te vullen met in het bericht de volgende informatie:
 - Leveranciersnaam
 - Factuurdatum
 - Factuurnummer
 - Uitleg wat er hersteld moet worden

Facturen uploaden

Vanuit het hoofdmenu van Mijn Alfa kan je met de knop **+ Upload bestand** inkoop- en verkoopfacturen uploaden. Wanneer je nieuwe facturen direct upload houdt je een actueel digitaal facturenoverzicht en kan Alfa je facturen snel verwerken in je administratie.

1. Klik vanuit het tabblad **Facturen** op de button **+ Upload bestand**



2. Kies een documentsoort – **Inkoop – Verkoop** (zie onderstaande afbeelding)

3. Klik op het lichtblauwe vlak – **Kies facturen**. Nu verschijnt de Verkenner en kun je facturen selecteren voor upload.




Totaal: 0 files [Legen](#)

Upload facturen

Kies factuur soort

Inkoop Verkoop
 Overige documenten

Huidige administratie

 [Redacted] @gmail.com
5 - Demo - de Buren - Hoofd...

[Start Upload](#)

Belangrijke aandachtspunten:

- Een per post ontvangen factuur of een papieren kassabon scan je eerst zelf in. Het is ook mogelijk om een foto van de bon te maken en deze per mail in te sturen naar het specifieke Mijn Alfa mailadres dat voor elke klant aangemaakt wordt (zie toelichting verderop in dit hoofdstuk).
- Het is ook mogelijk om facturen vanaf je computer direct naar het lichtblauwe vlak te slepen

- Houd er rekening mee dat je In- en Verkoopfacturen in een aparte actie upload, dus niet gemengd aanleveren want dan kunnen we ze niet verwerken.
- Het is mogelijk om meerdere facturen in één pdf-bestand te uploaden.
- Bestaat een factuur uit meerdere pagina's, dan dienen alle pagina's in dezelfde bestand opgeslagen te worden.
- Maximale bestandsgrootte per bestand is 4MB.
- Zorg dat een factuur volledig op het ingestuurde document staat en vanaf de eerste tot de laatste regel (inclusief voettekst) goed leesbaar is.
- Scan een factuur in een niet te hoge resolutie (300 dpi is voldoende)
- Zorg bij het scannen dat de factuur correct is gepositioneerd en belicht. Bij het scannen met een camera (Microsoft Lens) is dit nog belangrijker. Beweeg de camera zo min mogelijk en richt de camera frontaal (recht) op het document.
- Voor facturen zijn de bestandsformaten PDF en JPG mogelijk.
- Er kunnen maximaal 20 bestanden in één actie geüpload worden. Wil je er meer uploaden, dan start je weer bij stap 1. Bij meer dan 20 bestanden ontvang je een melding en wordt het uploaden afgebroken.
- Een aanmaning, betalingsoverzicht, herinnering, prijsafpraak, offerte etc. zijn géén facturen en hoeven niet ingestuurd te worden (Zie hoofdstuk 'Verwerkingskeuze diverse documenten').

Klik op **Start Upload** en de upload wordt uitgevoerd. De geüploade facturen worden vervolgens automatisch herkend en zijn binnen 24 uur zichtbaar in Mijn Alfa. Hierna kunnen ze verder verwerkt of in een betaalbatch worden gezet.

Tips voor het houden van overzicht over wat wel/niet ingestuurd is:

- Zet na het scannen of fotograferen een "S" rechtsboven aan de papieren bon of factuur zodat je kunt zien dat deze al verwerkt is.
- Op de computer kun je aparte mappen aanmaken voor nog in te sturen facturen en facturen die wel al ingestuurd zijn.
- In het mailprogramma kun je aparte mappen aanmaken voor doorgestuurde mails met facturen en mails met gefotografeerde facturen.

Inkoopfacturen mailen

Inkoopfacturen kun je mailen naar een speciaal voor jouw bedrijf aangemaakt emailadres. Dit adres is dus voor elk bedrijf uniek. Dit email adres bestaat uit je Kamer van Koophandel nummer en eindigt met **@facturen.mijnalfa.nl**. Een Kamer van Koophandel nummer bestaat altijd uit acht cijfers. Hieronder zie je de opbouw en een fictief voorbeeld van een email adres voor inkoopfacturen:

Opbouw e-mailadres: @facturen.mijnalfa.nl
Fictief voorbeeld: **12345678@facturen.mijnalfa.nl**

Het is belangrijk om je **inkoopfacturen niet** in dezelfde mail als je **verkoopfacturen** aan te leveren. Anders kunnen ze niet automatisch worden verwerkt. Er bestaat een aparte instructie voor het insturen van je **verkoopfacturen**. Je kunt meerdere facturen als bijlage verzenden in één mail. Je hoeft geen onderwerp in te vullen en een begeleidende tekst is ook niet nodig. Dus ontvang je een factuur van één van je leveranciers mail deze dan direct door naar Mijn Alfa zodat ze snel verwerkt worden in je administratie.

Praktische tips en aandachtspunten:

- Alleen facturen afkomstig van zelf opgegeven mailadressen in Mijn Alfa worden geaccepteerd.
- Leveranciers kunnen geen facturen naar Mijn Alfa insturen. Geef je Mijn Alfa mailadres (gebaseerd op je KvK nummer) dus ook niet door aan leveranciers.
- Vraag leveranciers die facturen nog per post versturen om facturen digitaal als PDF naar je te mailen, dan hoef je ze zelf niet meer te scannen en de kwaliteit van deze facturen is over het algemeen zeer goed.
- Er kunnen meerdere facturen als bijlage in één mail verzonden worden.
- Het is mogelijk om meerdere facturen in één pdf-bestand te mailen.
- Bestaat een factuur uit meerdere pagina's, dan dienen alle pagina's in dezelfde bestand opgeslagen te worden.
- Maximaal 4 mb per bestand en in totaal maximaal 15 mb per mail anders kan deze tegengehouden worden door divers mailproviders.
- Zorg dat een factuur volledig op het ingestuurde document staat en vanaf de eerste tot de laatste regel (inclusief voettekst) goed leesbaar is.
- Bij het scannen met een camera (Microsoft Lens) is dit nog belangrijker. Beweeg de camera zo min mogelijk en richt de camera frontaal (recht) op het document.
- Stuur één bon per foto (JPG) in (dus niet meerdere bonnen op één foto).
- Voor facturen zijn de bestandsformaten PDF en JPG mogelijk.
- Voeg in de mail geen andere bijlagen toe behalve de factuur.
- Je hoeft geen Onderwerp in te vullen en een begeleidende tekst is niet nodig.
- Controleer na het insturen altijd of al uw facturen zijn aangekomen in Mijn Alfa (via de knop Factuurtracking).
- Mails met geadresseerden AAN en CC kunnen worden verwerkt. Mails met geadresseerde BCC kunnen niet worden verwerkt.

- Een aanmaning, betalingsoverzicht, herinnering, prijsafspraken, offerte etc. zijn géén facturen en hoeven niet ingestuurd te worden (Zie hoofdstuk 'Verwerkingskeuze diverse documenten').
- Maak in je adresboek een nieuw contactpersoon aan met het KvK mailadres voor het insturen van je inkoopfacturen: @facturen.mijnalfa.nl
- Op deze manier hoef je het email adres in het vervolg niet meer in te typen.

Hieronder drie instructies voor het mailen van inkoopfacturen en bonnen:

1. Doorsturen van inkoopfacturen die je per mail hebt ontvangen
2. Foto's van bonnen mailen met je smartphone
3. Inkoopfacturen sturen vanaf je computer of andere mobiele device

Doorsturen van inkoopfacturen die je per mail hebt ontvangen:

1. Open de ontvangen mail met de inkoopfactuur van je leverancier. Controleer of de factuur (de bijlage) in PDF of JPG is.
2. Klik op de knop Doorsturen.
3. Vul bij AAN: jouw unieke e-mailadres van Mijn Alfa voor inkoopfacturen in: @facturen.mijnalfa.nl>
4. Klik op Versturen.

Foto's van bonnen mailen met je smartphone:

Bonnen van bijvoorbeeld tanken, horeca, winkelaankopen kun je fotograferen met je telefoon en naar het KvK mailadres versturen. Eén factuur per foto (dus niet meerdere bonnen op één foto).

1. Maak met je smartphone een duidelijke foto van een bon (per bon één foto).
2. Open een nieuwe mail op je smartphone
3. Voeg de foto van de bon (JPG) als bijlage toe aan de mail
4. Vul bij AAN: jouw unieke Mijn Alfa emailadres voor inkoopfacturen in: @facturen.mijnalfa.nl.
5. Klik op Versturen

Inkoopfacturen scannen met je smartphone:

Met de apps 'Office Lens' of 'SwiftScan' op je smartphone kun je papieren facturen of bonnetjes fotograferen/inscannen tot een PDF. Let op de het document er volledig op staat! Deze documenten kun je dan vervolgens mailen naar het Mijn Alfa mailadres.

Inkoopfacturen mailen vanaf je computer of ander mobiele device:

1. Open een nieuwe mail.
2. Voeg de bestanden (PDF of JPG) van je computer/mobiele device toe als bijlage. Let op, maximaal 4MB per bestand en maximaal 15 MB in totaal.

3. Vul bij AAN: jouw unieke e-mailadres van Mijn Alfa voor inkoopfacturen in:
@facturen.mijnalfa.nl
4. Klik op Versturen.

Verkoopfacturen mailen

Verkoopfacturen die je verstuurt aan je afnemers kun je mailen naar een speciaal voor jouw bedrijf aangemaakt emailadres. Dit adres is dus voor elk bedrijf uniek. Dit email adres bestaat uit je Kamer van Koophandel nummer aangevuld met **+verkoop** en eindigt op **@facturen.mijnalfa.nl**. Een Kamer van Koophandel nummer bestaat altijd uit acht cijfers. **Let op:** het **+** teken moet ertussen staan! Hieronder zie je de opbouw en een fictief voorbeeld van een email adres voor het versturen van verkoopfacturen.

Opbouw e-mailadres: @facturen.mijnalfa.nl

Fictief voorbeeld: **12345678+verkoop@facturen.mijnalfa.nl**

Het is belangrijk om je **verkoopfacturen niet** in dezelfde mail als je **inkoopfacturen** aan te leveren. Anders kunnen ze niet automatisch worden verwerkt. Er bestaat een aparte instructie voor het insturen van je **inkoopfacturen**. Je kunt meerdere facturen als bijlage verzenden in één mail. Je hoeft geen Onderwerp in te vullen en een begeleidende tekst is ook niet nodig. Dus stuur je een factuur naar een van je afnemers? Mail deze dan direct door naar Mijn Alfa zodat ze snel verwerkt worden in je administratie.

Praktische tips en aandachtspunten:

- Alleen facturen afkomstig van zelf opgegeven mailadressen in Mijn Alfa worden geaccepteerd.
- Stuur je een verkoopfactuur naar een van je afnemers? Stuur deze dan direct door. Voordat je de mail doorstuurt, alle tekst, plaatjes en bijlagen die geen facturen zijn uit de mail verwijderen.
- Er kunnen meerdere facturen als bijlage in één mail verzonden worden.
- Het is mogelijk om meerdere facturen in één pdf-bestand te mailen.
- Bestaat een factuur uit meerdere pagina's, dan dienen alle pagina's in dezelfde bestand opgeslagen te worden.
- Maximaal 4 mb per bestand en in totaal maximaal 15 mb per mail anders kan deze tegengehouden worden door divers mailproviders.
- Zorg dat een factuur volledig op het ingestuurde document staat en vanaf de eerste tot de laatste regel (inclusief voettekst) goed leesbaar is.
- Bij het scannen met een camera (Microsoft Lens) is dit nog belangrijker. Beweeg de camera zo min mogelijk en richt de camera frontaal (recht) op het document.

- Voor facturen zijn de bestandsformaten PDF en JPG mogelijk.
- Voeg in de mail geen andere bijlagen toe behalve de factuur.
- Je hoeft geen Onderwerp in te vullen en een begeleidende tekst is niet nodig.
- Controleer na het insturen altijd of al uw facturen zijn aangekomen in Mijn Alfa (via de knop Factuurtracking).
- Mails met geadresseerden AAN en CC kunnen worden verwerkt. Mails met geadresseerde BCC kunnen niet worden verwerkt.
- Maak in je adresboek een nieuw contactpersoon aan met het KvK mailadres voor het insturen van je verkoopfacturen: @facturen.mijnalfa.nl. Op deze manier hoef je het email adres in het vervolg niet meer in te typen.

Verkoopfacturen mailen vanaf je computer of ander mobiele device

1. Open een nieuwe mail
2. Voeg de verkoopfacturen als bijlage toe in de bestandsformaten PDF of JPG (Let op, maximaal 4 mb per bestand en maximaal 15 mb in totaal)
3. Vul jouw unieke Mijn Alfa emailadres in voor verkoopfacturen: +verkoop@facturen.mijnalfa.nl (Let op: het + teken moet er tussen staan)
4. Klik op Versturen

Verkoopfacturen mailen die je per email naar je afnemers hebt gestuurd

1. Open de mail met de verkoopfactuur die je naar je afnemer hebt gestuurd
2. Klik op Doorsturen
3. Vul bij AAN het e-mailadres voor verkoopfacturen in: +verkoop@facturen.mijnalfa.nl (Let op: het + teken moet er tussen staan)
4. Klik op Versturen

Beoordelen en afhandelen van facturen

Na het insturen van je facturen, zijn ze na 24 uur zichtbaar in onderstaand startscherm van Mijn Alfa. Hier kun je de facturen door middel van verschillende actieknoppen verwerken. Dat betekent dat je hier bijvoorbeeld de factuur kan inzien in pdf-formaat, een opmerking aan de factuur toevoegen (voor eigen gebruik), of je kunt facturen die via automatische incasso worden betaald op 'automatisch afgehandeld' zetten. Ook kun je hier facturen selecteren die je via een SEPA-betaalbestand wil betalen. Hieronder worden de actieknoppen toegelicht.

1. Kies het venster – **Facturen**
2. **Selecteer een factuur.**

Door een factuur aan te klikken, worden de volgende actieknoppen beschikbaar:



Factuur klaarzetten in de lijst Betalingen.



Factuur is klaargezet in de lijst **Betalingen** voor het aanmaken van een SEPA-betaalbestand.



Toon het document (Open de PDF Viewer).



Met deze knop kun je een opmerking toevoegen aan een document. Hiermee kun je extra informatie aan een factuur toevoegen die je later terug wilt vinden. Deze opmerking is voor eigen gebruik en wordt niet doorgestuurd naar je contactpersoon van Alfa. De Alfa medewerker kan opmerkingen wel lezen, maar zal hier ook niet op acteren.



Automatisch afhandelen: Bijvoorbeeld voor facturen die via automatische incasso worden betaald. Door op deze tandwieltes te klikken worden deze en toekomstige facturen van deze leverancier automatisch in het **Dossier** geplaatst. Facturen van deze leverancier worden hierdoor niet meer getoond in de lijst **Facturen** en ook niet geplaatst in de lijst **Betalingen**.



Deze knop zorgt ervoor dat alle facturen van de leverancier automatisch afgehandeld worden. Als je dit wilt uitschakelen, druk dan nogmaals op de knop.



Automatisch toevoegen aan **Te betalen facturen**: Dit gebruik je wanneer je de facturen wilt betalen doormiddel van een SEPA-betaalbestand. Door hierop te klikken worden deze en toekomstige facturen van deze leverancier automatisch klaargezet voor het aanmaken van een SEPA-betaalbestand.



Deze knop betekent dat alle facturen van deze leverancier ingesteld staan op automatisch plaatsen in het scherm te betalen facturen. Als je dit wilt uitschakelen, druk dan nogmaals op de knop.



Archiveren: Deze factuur wordt in het archief geplaatst. De factuur wordt op een andere plaats in het dossier (het archief) opgeslagen, waardoor de factuur niet meer zichtbaar is in het 'lopende dossier'. Dit is omkeerbaar door deze instelling weer uit te zetten.



Bewaar de factuur in het dossier, zonder dat deze factuur klaargezet wordt in de lijst **Betalingen**. Dit geldt alleen voor deze factuur en is omkeerbaar door deze instelling weer uit te zetten.



Wanneer beide knoppen **gekleurd zijn**, houdt dit in dat facturen van deze leverancier automatisch afgehandeld worden én automatisch toegevoegd worden aan het tabblad Betalingen. Als je dit wilt uitschakelen, druk dan nogmaals op de knop. Hierdoor verdwijnt de kleur van de knop.



Let op: Wil je facturen uit het venster **Facturen** verwijderen, dan graag een verzoek indienen via het **supportformulier** onder vermelding van het factuurnummer en de leverancier.

Status van factuurverwerking controleren

Klik vanuit het startscherm in de bovenste menubalk op de knop **Factuurtracking** om de status van factuurbewerking van geüploade facturen te controleren. Hier kun je zien of de factuur nog in

het scan- en herkenproces zit, of al succesvol verwerkt is. Dit proces duurt ongeveer 24 uur.



Factuurtracking toont meldingen vanuit het scan- en herkenproces. Zie onderstaande uitleg:

Uploaded	Na het insturen van een factuur naar Mijn Alfa verschijnt na enige tijd de statusregel 'Uploaded'. De factuur is succesvol geüpload maar zit nog wel in het scan- en herkenproces. Doorlooptijd voor het updaten van deze statusregel is afhankelijk van het totaal aantal te verwerken facturen op dat tijdstip, virusscanners en ververs momenten van Mijn Alfa (elke 5 minuten). De factuur zelf is na ongeveer 24 uur zichtbaar en beschikbaar voor verwerking in een SEPA-betalbatch of verwerking.
Succes	Wanneer het scan- en herkenproces na ongeveer 24 uur gereed is verschijnt de statusregel 'Succes'. De factuur is succesvol verwerkt, kan geopend worden en is beschikbaar voor verwerking in bijvoorbeeld een SEPA-betalbatch.



Het rode bolletje geeft het aantal 'ongelezen regels' in **Factuurtracking** lijst aan.

Error Verwerkingsfout, zie onderstaande omschrijvingen én de afbeelding daaronder (naar beneden scrollen):

Error reden	Omschrijving
Dubbel aangeleverd	Het scan- en herkenproces heeft deze zelfde factuur al in het dossier herkend. Je hoeft dus niets te doen.
Relatie niet bekend	Deze leverancier/klant staat nog niet in Mijn Alfa. Na het correct verwerken van de factuur wordt de relatie automatisch toegevoegd en de status aangepast.
Beschadigd/Ongeldig bestand	Lever de factuur aub volledig aan.
KvK nummer ongeldig	Lever de factuur aub volledig aan.

Btw-nummer ongeldig	Lever de factuur aub volledig aan.
Onleesbaar bestand	Lever de factuur aub volledig aan.
Onvolledig bestand	Lever de factuur aub volledig aan.
Bestand is geen factuur	Lever aub alleen facturen aan.
Anders namelijk	Vrij tekstveld wat ingevuld kan worden door de beheerder.

Let op:







- Mocht het voorkomen dat een geüploade of gemailde factuur na enige tijd wachten niet in **Factuurtracking** verschijnt en geen status krijgt, dan graag eerst het scherm verversen. Mochten de statusregel en factuur uiteindelijk niet in **Factuurtracking** verschijnen dan graag het uploaden/mailen van die specifieke factuur herhalen.
- Inkoop- en verkoopfacturen die verzonden zijn vanaf een onbekend mailadres, worden als onveilige afzenders beschouwd en daardoor niet in Mijn Alfa ingelezen. Verzend dan de factuur nogmaals vanuit het emailadres van een veilige afzender (een mailadres dat is doorgegeven voor deze administratie) om de factuur alsnog te laten verwerken.

Tracking Markeer alles gelezen ✕

Ongelezen Alles

Zoek in bestandsnaam

Kies een niveau Begin datum → Eind datum

> Facturen 6.pdf	Success	Succesvol verwerkt	28-8-2024, 08:05:21	  
> PDF X - 20232 test 22-6-23.pdf	Error	Argewezen door L.eneeraer Anders namelijk 	21-3-2024, 21:35:27	 

Selectiemogelijkheden:

- Ongelezen** Alle ongelezen meldingen. Door op het oogje te klikken kan de melding als 'Gelezen' gemarkeerd worden.
- Alles** Alle Gelezen en Ongelezen meldingen. Meldingen die als Gelezen gemarkeerd zijn kunnen hier eventueel weer op Ongelezen gezet worden.

Markeer
alles
gelezen

Door de knop 'Markeer alles gelezen' in te drukken worden alle Ongelezen meldingen collectief of Gelezen gezet.

Met de selectie 'Kies een niveau' kan de weergave gefilterd worden door bijvoorbeeld alleen de Errors te tonen. Selectie opties zijn: Info, Succes en Error.

Kies een
niveau

Tracking

Markeer alles gelezen



Zoek in bestandsnaam



Kies een niveau



Begin datum → Eind datum



Info

Success

Error

Facturen zoeken in Mijn Alfa

In het onderdeel Dossier zijn alle facturen ondergebracht. Afhankelijk van onderstaande filters worden alleen de facturen behorende tot de gekozen selectie getoond. De verschillende zoek- en filtermogelijkheden worden hieronder uitgelegd.

The screenshot displays the Alfa invoice search interface. At the top, the 'Factuurtype' is set to 'Inkoop/Verkoop'. Below this, there is a search field for 'Factuurnummer, bedrag of leverancier'. A date range selector is visible, with 'Begin datum' and 'Eind datum' fields. A calendar is open, showing January 2025, with the 10th selected. Below the calendar, there are buttons for 'Vandaag', 'Afgelopen 30 dagen', 'Afgelopen 60 dagen', 'Afgelopen 90 dagen', 'Huidig jaar', and 'Afgelopen jaar'. On the right side, a list of invoices is partially visible, showing amounts like € 9,00, € 5,00, € 10,11, and € 11,00.

Zoek en filtermogelijkheden:

Factuurtype	Selectiemogelijkheden zijn: Inkoopfacturen, Verkoopfacturen, Inkoop/Verkoop
Zoekveld	Er kunnen ook specifieke zoekcriteria ingegeven worden in het zoekveld. Daarbij kan je op meerdere velden zoeken door in het zoekveld een spatie te gebruiken. Er kan gezocht worden op combinaties van factuurnummer, bedrag en leverancier. Bijvoorbeeld leverancier en bedrag: "KPN 82"
Datum zoeken	Om snel en eenvoudig facturen van een specifieke dag of periode terug te vinden is een datum zoekfunctie toegevoegd. Daarbij is het zoekscherm met een aantal snel-zoek knoppen uitgebreid, zodat je met één druk op de knop alle facturen binnen de datumselectie in beeld krijgt.

Archief facturen

Via de archief knop kies je of je in het **Dossier** of het **Archief** zoekt. Als deze optie uit staat worden de facturen in het **Dossier** getoond. Als deze optie aan staat worden alleen de gearchiveerde facturen getoond. Met de schuifknop kan tussen beide weergaven gewisseld worden.

Download ZIP

Door op **Download ZIP** te klikken worden alle facturen die op basis van bovenstaande selecties getoond worden in een zip-bestand gedownload.

Zie het hoofdstuk '**Beoordelen en afhandelen van facturen**' voor uitleg over de actieknoppen.



Downloaden en printen van facturen vanuit Mijn Alfa

Facturen uit Mijn Alfa downloaden en printen gaat als volgt:

pdf-bestanden en afbeeldingen kan je in een apart scherm openen door op het pdf-icoon te klikken.



Bij PDF's kun je vanuit dit scherm de factuur downloaden of printen door op de knoppen in de rechter bovenhoek te klikken.

Omschrijving	Bedrag (excl. btw)	btw %	btw-bedrag	Bedrag (incl. btw)
Drinkwater	€ 2,75	9%	€ 0,25	€ 3,00
Belasting op leidingwater	€ 0,92	9%	€ 0,08	€ 1,00
Vastrecht drinkwater	€ 4,59	9%	€ 0,41	€ 5,00
Totaal			€ 0,74	€ 9,00

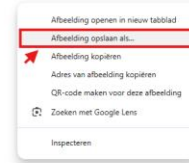
Als de factuur geen PDF maar een afbeelding (JPG) is, zijn er geen knoppen in het scherm voor afdrukken of downloaden. Je kunt met de **rechtermuisknop** op de factuur/afbeelding klikken en

kiezen voor 'Afbeelding opslaan als...'. Selecteer vervolgens waar je de factuur/afbeelding op je computer wilt opslaan. De zojuist opgeslagen factuur kun je desgewenst openen en afdrucken.



V.O.F. de Buren
Europaweg 999
9999ZZ Holland

Klantenservice
Postbus 2014
6802 CA Arnhem
www.vitens.nl
KvK: 02689581
BTW: NL810584394B01



Klantnummer 1010
Datum 25 november 2024
Periode december 2024
Factuurnummer 135400899080

Termijnfactuur

Termijnbedrag voor de periode december 2024					
Omschrijving	Bedrag (excl. btw)	btw %	btw-bedrag	Bedrag (incl. btw)	
Drinkwater	€ 2,75	9%	€ 0,25	€ 3,00	
Belasting op leidingwater	€ 0,92	9%	€ 0,08	€ 1,00	
Vastrecht drinkwater	€ 4,59	9%	€ 0,41	€ 5,00	
Totaal			€ 0,74	€ 9,00	

Let op: u moet binnen 15 dagen na ontvangst van deze rekening betalen.

Sluiten

Betalen van facturen via Mijn Alfa

Met SEPA-betaalbestanden kun je eenvoudig meerdere facturen tegelijk betalen. Dit bespaart je de moeite van het handmatig invoeren van gegevens voor elke afzonderlijke factuur in telebankieren. In de volgende hoofdstukken leggen we uit hoe SEPA-betalingen werken vanuit Mijn Alfa.

- **Een bankrekening invoeren**
- **Leveranciersinstellingen vastleggen**
- **Een SEPA-betaalbestand aanmaken**
- **Waar vind ik mijn betaalde facturen terug**

Een bankrekening invoeren

Om een betaalbestand aan te kunnen maken, moet eerst eenmalig je bankrekeningnummer(s) (IBAN) te worden vastgelegd waarvan betalingen uitgevoerd kunnen worden.

1. Klik op het tandwiel icoon in de rechter bovenhoek voor '**Instellingen en overige documenten**'.
2. Kies in het linker menu – **Bankrekeningen**
3. Kies – **Bankrekening toevoegen**
4. Vul in – **IBAN** – de bankrekening waarmee je betalingen wilt uitvoeren

Bankrekening toevoegen ✕

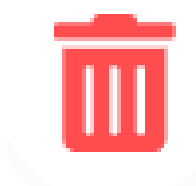
IBAN

5. Kies – **Bewaren**

Met onderstaande icoontjes is het mogelijk om het IBAN te wijzigen of te verwijderen.



Wijzigen van het IBAN-bankrekening

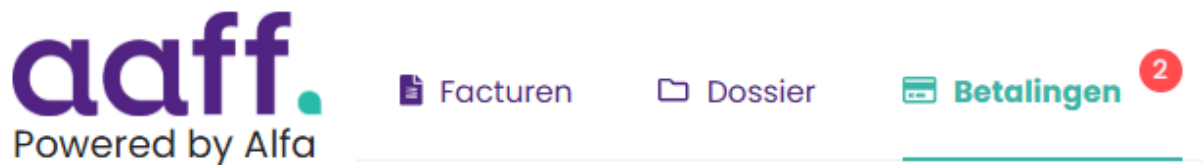


Verwijderen van het IBAN-bankrekening

Leveranciersinstellingen vastleggen

De leveranciersinstellingen zijn belangrijk om betaalbestanden aan te kunnen maken vanuit Mijn Alfa. De IBAN-nummers moeten in het tabblad 'Leveranciers' eerst nog gecontroleerd worden door het schuifje 'geldig' aan te zetten. Deze actie is vereist voordat je een SEPA betaal bestand wil aanmaken.

1. Ga naar het venster – **Betalingen**.



2. Kies het tabblad **Leveranciers**.



Dit venster bevat een overzicht van alle vastgelegde leveranciers. Een soort adresboek waarin ook het IBAN-bankrekening(en), betalingstermijnen en eventuele vaste kortingen van de leverancier vastgelegd kunnen worden.

Bij het scannen van facturen zijn de gegevens die in het scan- en herkenproces herkend werden alvast opgeslagen bij de leverancier. Voor het uitvoeren van betalingen is het nodig om de leveranciersgegevens compleet te maken en aan te vullen met ook het IBAN, BIC en de betalingstermijn.

Leveranciersgegevens wijzigen

Leverancier wijzigen



Rekeningen

Naam

Betaalrekening

IBAN

NL94INGB00

BIC

INGBNL2A

Geldig



Rekeningnummer toevoegen

Instellingen

Termijn

14

Korting

2 %

Bewaren

Leverancier wijzigen



Rekeningen

Naam

Betaalrekening

IBAN

NL44RABO0123456789

BIC

RABONL2U

Geldig



Rekeningnummer toevoegen

Instellingen

Termijn

14

Korting

2 %

Bewaren

1. Klik op het potloodje om leveranciers te wijzigen.
2. Vul de gewenste gegevens aan, bijvoorbeeld het IBAN-banknummer, betalingstermijn en eventuele standaard kortingspercentage.

- IBAN
 - Vul de naam van de rekening in (voorbeelden zijn: betaalrekening of G-rekening)
 - Via rekeningnummer toevoegen kun je meerdere IBAN-nummers toevoegen
 - IBAN-nummer goedkeuren door het schuifje geldig open te zetten
 - Verwijder een oud rekeningnummer door op het prullenbakje te drukken
- BIC – bij bekende banken (Nederlandse IBAN's) is het BIC al ingevuld
- Betalingstermijn in dagen
- Standaard kortingspercentage (korting)

3. Kies **Bewaren**. De gegevens van de leverancier zijn vastgelegd.

Zie onderstaand de uitleg van de getoonde iconen in het leveranciers adresboek.



Leveranciersgegevens nog niet ingevuld en vragen nog de aandacht



Leveranciersgegevens zijn al eerder vastgelegd



Klik rechtsboven om de laatst aangeleverde factuur van deze leverancier te tonen in een PDF Viewer.



Wijzigen van de leveranciersgegevens zoals bijvoorbeeld IBAN-bankrekening of de betalingstermijn.



Het rode bolletje geeft het aantal betaalacties in de lijst met **Betalingen** aan. Betaalacties kunnen te betalen facturen zijn, maar ook het aantal creditnota's wat nog niet verrekend is.



Het paarse stopbordje geeft aan dat er nog leveranciersgegevens als ongeldig zijn gemarkeerd.



Deze knop betekent dat alle facturen van deze leverancier ingesteld staan op automatisch plaatsen in het scherm te betalen facturen. Als je dit wilt uitschakelen, druk dan nogmaals op de knop. De knop wordt dan paars met een witte achtergrond.



Deze knop betekent dat alle facturen van deze leverancier ingesteld staan op automatisch plaatsen in het scherm te betalen facturen. Als je dit wilt uitschakelen, druk dan nogmaals op de knop. De knop wordt dan paars met een witte achtergrond.

Een SEPA-betalbestand aanmaken


Via Mijn Alfa kun je heel gemakkelijk SEPA-betalbestanden aanmaken. Op deze manier kun je meerdere facturen tegelijk via je eigen bank in betalen stellen. Het gegenereerde SEPA-bestand kan worden geïmporteerd in internetbankieren. De betaling vindt pas daadwerkelijk plaats wanneer deze in de internetbankieren omgeving is geïmporteerd en daar is goedgekeurd.

Hieronder wordt het aanmaken van een SEPA-betalbestand stapsgewijs uitgelegd.

1. Ga naar het venster – **Betalingen**



 Facturen

 Dossier

 **Betalingen** 

 Documenten

2. Kies aan de linkerkant het tabblad – **Te betalen facturen**



In het overzicht te betalen facturen verschijnen alle openstaande facturen. Als alle leveranciersgegevens goed ingevoerd staan (zie voorgaand hoofdstuk), kun je een SEPA-betaalbestand aanmaken, waarna je dit bestand kunt importeren in je internetbankieren omgeving.

1. **Kies een bankrekeningnummer** – Kies hier het Bankrekeningnummer waarvan de betalingen plaatsvinden. Als er geen bankrekeningnummer beschikbaar is dan moet je deze eerst invoeren. Zie hiervoor '**Een bankrekening invoeren**'.

Te betalen facturen

* Kies een bankrekeningnummer

NL31ABNA ▼

2. Kijk de volgende gegevens goed na. Deze zijn eventueel aan te passen in de leveranciersinstellingen:
 - a. **Leverancier** – Dit is de leveranciersnaam zoals deze bij de KvK staat ingeschreven. De leveranciersnaam wordt meegenomen in het gegenereerde SEPA-bestand.
 - b. **Factuurbedrag** – Hier staat het bedrag wat op de factuur staat
 - c. **Korting** – In dit veld kun je handmatig een kortingspercentage per factuur invoeren. Als je een standaard kortingsafpraak met de leverancier hebt, dan kun je deze bij de leverancier zelf vastleggen (zie het voorgaande hoofdstuk 'Leveranciersinstellingen vastleggen')

- d. **Te betalen** – Het te betalen bedrag wordt opgenomen in het betaalbestand. Dit kan handmatig aangepast worden in geval van eventuele deelbetalingen of andere gewijzigde betalingsafspraken.
- e. **IBAN Leverancier** – Dit is het IBAN-nummer van de leverancier waaraan de betaling wordt verricht. Goede controle is belangrijk! Wanneer je meerdere IBAN-nummers gebruikt kun je op het IBAN-nummer klikken om een ander nummer te kiezen. De IBAN-nummers moeten in het tabblad 'Leveranciers' eerst nog gecontroleerd worden door het schuifje 'geldig' aan te zetten.
- f. **Termijn** (Betalingstermijn) – wordt op basis van de leveranciers instellingen gevuld (In het hoofdstuk 'Leveranciersinstellingen vastleggen' wordt uitgelegd hoe je deze aanpast).
- g. **Uitvoerdatum** – Dit is de betaaldatum. Standaard wordt deze gevuld op basis van de factuurdatum en de betalingstermijn. Door het aanpassen van de uitvoerdatum kun je betalingen inplannen.

Let op: Bij de Rabobank (en mogelijk ook andere banken) wordt het SEPA-betaalbestand aangemaakt per 'Uitvoerdatum'. Als alle te betalen facturen verschillende uitvoerdata hebben, worden er kosten per SEPA-betaalbestand in rekening gebracht. Om onnodige kosten te voorkomen is het daarom handiger om facturen met eenzelfde 'Uitvoerdatum' te groeperen óf om de 'Uitvoerdatum' aan te passen. Houd hierbij wel rekening met de betalingstermijnen van de facturen.

Openstaand – Dit bedrag wordt opgenomen in het betaalbestand. Kan handmatig worden aangepast voor eventuele deelbetalingen of andere afspraken.

Factuurdatum	Factuurnummer	Leverancier	Factuurbedrag	Korting	Te betalen	IBAN Leverancier	Termijn	Uitvoerdatum	Openstaand
10-11-2021	V0607277		€ 377,52	0 %	€ 377,52	NL64RABO	30	10-01-2025	€ 377,52

Te betalen: € 377,52
Resterend openstaand bedrag: € 0,00

Totaal bedrag betaalbestand: € 377,52 [+ Betaalregel](#) [Genereer SEPA](#)

3. Het gegenereerde SEPA-bestand kun je nu importeren in internetbankieren. Dit moet je zelf doen, het gaat niet automatisch. De betaling vindt pas daadwerkelijk plaats wanneer deze in de internetbankieren omgeving is geïmporteerd en daar is goedgekeurd.
4. Onderstaand een aantal voorbeelden van internetbankieren en het inlezen van een SEPA-betaalbestand. Het zijn geen video's. In het scherm dat opent staat helemaal rechts, in het donkere gedeelte, op het scherm pijl. Hiermee kun je zelf door de handleiding heen klikken.
 - **Rabobank – voorbeeld inlezen SEPA – betaalbestand**
 - **ING bank – voorbeeld inlezen SEPA-betaalbestand**
 - **ABN AMRO bank – voorbeeld inlezen SEPA-betaalbestand**

Let op:

- Internetbankieren is mogelijk als je dit met je bank geregeld hebt.
- Mijn Alfa voorziet alleen in betalingen binnen de Europese Economische Ruimte (EER).

- Er kunnen maximaal 75 facturen betaald worden per SEPA-betalbestand.
- Regelingen over internetbankieren kunnen per bank verschillen. Zie onderstaande voorbeelden en overleg dit als gewenst met je bank:
 - **Rabobank:** Om betaalbestanden te kunnen importeren en uit te voeren heb je bij de Rabobank een 'abonnement' op "Rabo Business Banking Pro" nodig. De ervaring heeft geleerd, dat de ondernemer deze veelal al heeft. Bij een abonnement "Rabo Business Banking (RBB)" is de optie om SEPA-bestanden te uploaden NIET beschikbaar.
 - **ING-bank:** Om betaalbestanden te kunnen importeren en uit te voeren heb je bij de ING-bank een 'abonnement' op "ING – bank zakelijk" nodig. De ervaring heeft geleerd, dat de ondernemer deze veelal al heeft. Bij een abonnement "ING bank Particulier)" is de optie om SEPA-bestanden te uploaden NIET beschikbaar.
 - **ABN-AMRO bank:** Als facturen de zelfde uitvoerdatum hebben maar NIET in het SEPA-betalbestand wordt uitgesplitst, worden ze als 1 verzamelbedrag op het bankafschrift weergegeven. Uitsplitsing is een voorwaarde voor een efficiënte verwerking van de administratie bij Alfa. Hiervoor kan de rekeninghouder telefonisch contact opnemen met de ABN-AMRO bank en vragen naar een 'output contract'. In dit contract kan de klant kiezen om de crediteur- en/of loonbatch te laten uitsplitsen.

Hieronder worden de iconen in de betaalregels uitgelegd.



Dit icoon is een waarschuwing bij fouten of afwijkingen. Mijn Alfa voert een aantal controles uit op de betaalregel om het risico op 'foutieve betalingen' te verminderen. Wanneer je met de muis op dit icoon gaat staan, wordt de foutmelding getoond. Er wordt ook een waarschuwing gegeven wanneer er wél een creditnota staat, maar er geen factuur is om deze mee te verrekenen.



Toon het document (Open de PDF Viewer).



Wanneer je hierop klikt, wordt de factuur verwijderd uit het overzicht (de factuur blijft wel beschikbaar in het dossier) bijvoorbeeld als de factuur al betaald is of niet meer wil opnemen in dit betaalbestand.



Betaling uitstellen, deze factuur wordt niet opgenomen in dit SEPA-betaalbestand. Een volgende keer komt deze weer tevoorschijn.

+ Betaalregel

Met de knop **+ Betaalregel** kun je, indien gewenst, meerdere factuurregels aanmaken. Bijvoorbeeld wanneer je een factuurregel wilt opknippen in meerdere deelbetalingen.

Let op:

- Onderaan de pagina staat het totaalbedrag van de betalingen. Banken hebben een limiet ingesteld voor het maximum wat iemand per dag of batch mag betalen. Weet je niet wat de limiet is, neem dan contact op met je bank.
- Een creditfactuur is een negatieve inkoopfactuur en geen verkoopfactuur. Creditfacturen moeten dus ook als inkoopfacturen in Mijn Alfa ingelezen worden.
- Bij een creditnota van een leverancier kan de leverancier kiezen voor verrekening of betaling.
 - Bij verrekening kunnen creditnota's van leveranciers verrekend worden met een te betalen factuur van dezelfde leverancier waarvan het te betalen bedrag groter is dan het te ontvangen bedrag op de creditfactuur. De factuur blijft staan tot het moment dat er een factuur van dezelfde leverancier binnenkomt met een bedrag groter dan het bedrag van de creditnota. Op dat moment wordt de creditnota automatisch verrekend met de 'nieuwe factuur'.
 - Bij betaling door een leverancier van het creditbedrag hoeft de creditfactuur niet in de lijst met 'Te betalen facturen' te staan.

Wanneer bovenstaande gegevens goed staan kan het betaalbestand aangemaakt worden:

Notificaties

Markeer alles gelezen

Ongelezen

Alles

Kies een niveau




10-1-2025, 13:01:32

SEPA

 **Success**



 **Genereer SEPA**

1. Klik op de knop **Genereer SEPA**, rechts onderin het scherm.



Markeer alles gelezen

Kies een niveau



Internetbankieren

(Deel)betalingen opnieuw aanbieden

Als je een (deel)betaling doet kan Mijn Alfa er niet als van zelfsprekend vanuit gaan dat het SEPA bestand daadwerkelijk bij de bank aangeboden, geaccepteerd en verwerkt is. Mijn Alfa ontvangt ook geen automatische terugkoppeling van de bank. Vandaaruit 'Dossier' en 'Betaalde facturen' kun je inzien of de factuur in eerdere SEPA-betalen is meegenomen. Vanuit 'Dossier' kun je facturen eventueel opnieuw selecteren en klaarzetten in de lijst 'Betalingen', bijvoorbeeld voor een volgende deelbetaling, door op de volgende knop te klikken.

2. Klik 'OK' op de controle vraag, 'Weet u het zeker?' als je verder wil gaan met het genereren van een SEPA-betalenbestand.;
3. Rechts bovenin je scherm bij het belletje verschijnt vervolgens de tekst 'SEPA wordt gegenereerd'. Wanneer je op het belletje klikt opent een overzicht van aangemaakte SEPA-betalenbestanden.
4. Het rode bolletje geeft aan dat er 1 ongelezen SEPA-betalenbestand is. Door op het oogje te klikken wordt het betalenbestand op 'gelezen' gezet.
5. Door de knop '**Markeer alles gelezen**' in te drukken worden alle Ongelezen meldingen collectief of Gelezen gezet.
6. Met de selectie '**Kies een niveau**' kan de weergave gefilterd worden door bijvoorbeeld alleen de Errors te tonen. Selectie opties zijn: **Info, Succes en Error**.
7. Ga naar het notificaties icoon met het belletje en download het SEPA-betalenbestand door op de knop 'Download het SEPA betalenbestand' te klikken. Het gedownload SEPA-betalenbestand is op je computer terug te vinden in de map 'Downloads', tenzij je deze op een andere locatie hebt opgeslagen.
8. Vervolgens kun je het betalenbestand via Internetbankieren importeren (zie ook eerdere uitleg in dit hoofdstuk, onder punt 4)



Factuur klaarzetten in de lijst Betalingen.

Waar vind ik betaalde facturen terug

Als er gebruik wordt gemaakt van de betaalfunctionaliteit in Mijn Alfa worden betaalde facturen in dit overzicht weergegeven. Het is een overzicht van facturen waarvoor een SEPA-betalbestand is aangemaakt.

De betaling van de factuur vindt pas plaats op het moment dat het SEPA bestand ook daadwerkelijk is geïmporteerd en verwerkt via internetbankieren in de bankomgeving.

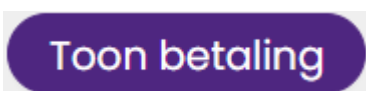
1. Ga naar het venster – **Betalingen**
2. Kies aan de linkerkant het tabblad – **Betaalde facturen**

Aanmaakdatum	Factuurdatum	Uitvoerdatum	Factuurnummer	Leverancier	Bankrekeningnummer	Factuurbedrag	
10-1-2025	1-6-2020	10-01-2025	11151706283			€ 44,00	Toon betaling
10-1-2025	14-7-2020	10-01-2025	11155304921			€ 82,64	Toon betaling
10-1-2025	1-4-2020	10-01-2025	11146756699			€ 44,00	Toon betaling

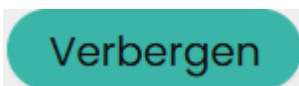
In onderstaande tabel zie je de uitleg van de iconen en knoppen.



Toon het document (Open de PDF Viewer).



Kies – **Toon betaling** – of – **Verbergen** – om de betaalgegevens respectievelijk te tonen of te verbergen.



Kies – **Toon betaling** – of – **Verbergen** – om de betaalgegevens respectievelijk te tonen of te verbergen.



Bijbehorende SEPA-betalbestand te downloaden. Let op, het SEPA bestand kan meerdere betalingen bevatten. Wees daarvan bewust als je het betaalbestand opnieuw aanbied bij internetbankieren.

Overige documenten upload en terugvinden

Overige documenten kunnen alle documenten zijn die betrekking op de financiële administratie hebben. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het kasboek, voorraadlijsten en jaaropgaven. Deze documenten kunnen ook via Mijn Alfa worden aangeleverd.

Uploaden overige documenten

Zie voor het uploaden van overige documenten (bestanden) hoofdstuk '**Facturen uploaden**' met als de volgende verschillen:

- Kies documentsoort **Overige documenten**.
- Voer daaronder de naam van het document in en selecteer het boekjaar waar het document bij hoort.

Kies facturen

Sleep facturen op dit vak of klik om bestanden te selecteren

Maximaal 1 bestanden

 winst & verlies • 2023.pdf

Totaal: 1 files Legen

Upload facturen

Kies factuur soort

- Inkoop Verkoop
 Overige documenten

Winst & Verlies

2023 

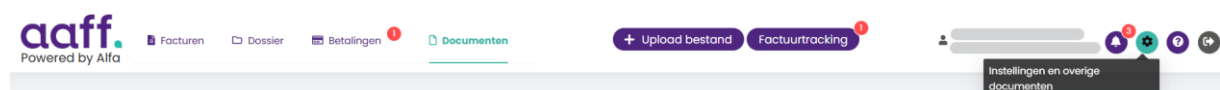
Huidige administratie



Start Upload

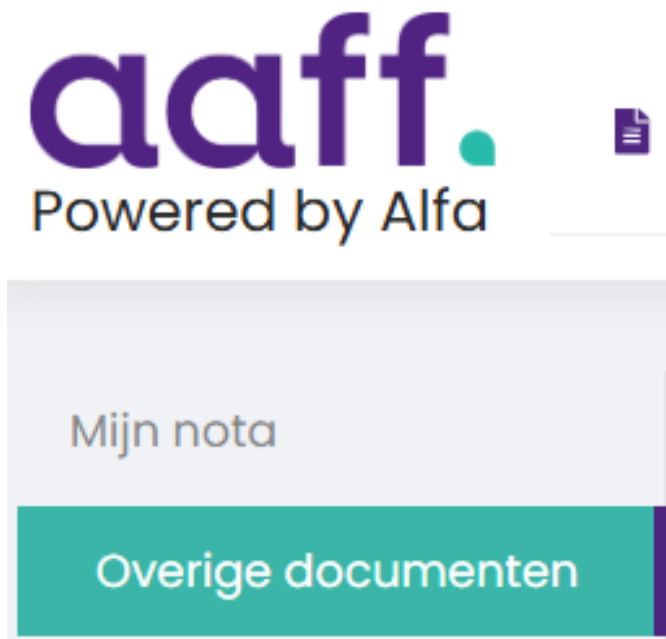
- Je kunt maar één document per keer uploaden
- Maximale bestandsgrootte per document is 4MB
- Toegestane bestandstypen voor het **uploaden** van overige documenten: PDF, JPG, TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CAMT.053, CSV, MT940, 940, STA

Terugvinden overige documenten



1. Klik op het tandwiel icoon in de rechter bovenhoek **voor Instellingen en overige documenten.**

2. Klik vervolgens op **Overige documenten** bovenaan in het linker menu



3. In het overzicht kun je de bestanden terugvinden met de zoekfuncties **Naam, Bestandsnaam Jaar en uploaddatum**

Overige documenten

Filters wissen

<input type="checkbox"/> Naam	<input type="checkbox"/> Bestandsnaam	<input type="checkbox"/> Jaar	<input type="checkbox"/> Upload datum
<input type="checkbox"/> Bestanden Mark	balans • 2023.pdf	2025	10-1-2025

Verwerkingskeuze diverse documenten

Een financiële administratie bestaat uit verschillende documenten. Hieronder leggen we uit welke documenten WEL en welke NIET ingestuurd moeten worden voor correctie verwerking van je administratie in Mijn Alfa.

Inkoopfacturen **WEL** insturen:

- Creditfacturen door bijv. retour of prijswijziging van aangekochte bedrijfsartikelen
- Pinbonnen betaald van de bedrijfsrekening (zo minimaal houden of voorkomen)
- Belastingaanslagen omzetbelasting, loonheffing, vennootschapsbelasting
- Waterschapslasten (inclusief bijlage specificatie)
- Aanslagbiljet gemeentelijke belastingen
- Premienota's bedrijfsverzekeringen
- RVO heffingen I en R, leges productierechten, derogatie, diergezondheidsfonds
- Alle (voorschot)nota's energieleverancier of kiezen voor alleen de jaarafrekening

Overzicht diverse documenten **NIET** insturen:

- Belastingaanslagen privé; inkomstenbelasting, premies zorgverzekeringswet, toeslagen.
- Facturen privéuitgaven zoals zorgkosten, autokosten, tankbonnen ondanks dat deze via de bedrijfsrekening zijn betaald. > s.v.p. deze bedragen via een privérekening betalen.
- Facturen waarvoor een automatische koppeling aanwezig is.
- Bankkosten overzicht, provisie, kostenafschrift.
- Offertes, prijsafspraken, order, afleveringsbewijs, betaaloverzichten etc. zijn geen facturen.
- Aanmaningen, betalingsherinneringen > originele factuur graag insturen.

Verkoopfacturen **WEL insturen**

- Facturen van de veehandelaar mits hierop de tekst staat zoals "factuur uitgereikt door afnemer".
- Zelf opgestelde facturen van verkochte artikelen (ruwvoer, loonwerkdiensten, vee etc.).
- RVO Brieven met specificaties van uitbetaling toeslag EU premies, subsidies, tegemoetkomingen
- Overige teruggaven, vergoedingen, welke in briefvorm zijn uitgereikt en geen factuur zijn zoals (wild)schadevergoedingen, compensatie, verhuur, teruggaaf omzetbelasting.

OPTIONEEL: Voorbeelden 'Overige documenten':

- Jaarafrekening energielasten
- Periodeafrekening water
- Jaaroverzichten bank

- Kasboek, overzicht contante inkomsten en uitgaven
- Jaaroverzicht ledenkapitaal/beleggingsrekeningen
- Gecombineerde opgave RVO
- Kringloopwijzer
- Geregistreerde rechten (betalingsrechten, fosfaat, productierechten, etc.)
- Gemeentelijke WOZ taxatieverslag
- Voorraden inventarisatie
- Jaaroverzicht premies, totaalpakket, bedrijfsverzekeringen
- Notarisakten, overeenkomsten