

# PEPPOL via Yuki

In deze handleiding ontdek je hoe je eenvoudig werkt met PEPPOL en Yuki: van toegang krijgen tot je dossier tot het ontvangen en verwerken van facturen.

## 1 Toegang tot jouw Yuki dossier

Je ontvangt een uitnodigingsmail waarmee je binnen 24 uur je account kunt activeren. Bij problemen kan je steeds contact opnemen met je klantverantwoordelijke.



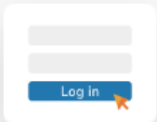
Welkom,

Jouw accountant Titeca Pro Accountants & Experts nodigt je uit om Yuki te gebruiken voor je administratie.

Yuki is meer dan alleen het aanleveren van bonnetjes en documenten. Met Yuki heb je volledige controle over jouw financiële administratie. En daarbij staat steeds de samenwerking met je accountant centraal. Yuki bezorgt jou de cruciale inzichten op een eenvoudige manier, zodat jij zelfs zonder boekhoudkennis de juiste analyse weet te maken. Ideaal, toch?

Hoe start je met Yuki?

**1 Log in met onderstaande gegevens**




Jouw e-mailadres:  
Tijdelijk wachtwoord:

⚡ Dit wachtwoord is slechts 24 uur geldig. Ben je te laat?  
Maak dan een nieuw wachtwoord aan via [deze link](#).

[Ga naar je domein en log in](#)

**2 Maak een bladwijzer van je domein**



Jouw domein:  
ondernemerslicentie-titeca.yukiworks.be

Klik rechts in je adresbalk op het sterretje om je domein als snelkoppeling toe te voegen aan je internetbrowser.

Dit webadres is een persoonlijke link om in te loggen in je domein.

## 2 Facturen ontvangen via PEPPOL

Eenmaal PEPPOL geactiveerd is en je toegang hebt tot je eigen dossier zal je een mail krijgen per factuur die je via PEPPOL ontvangt. In die mail zal je kunnen doorklikken naar de factuur.



The image shows an email notification from Yuki. At the top, there is a header with a bar chart icon, the Yuki logo (yuki bright accounting), and a hexagonal icon. Below the header, the text reads: "Je hebt een nieuwe factuur ontvangen voor". This is followed by a salutation "Hi" and a paragraph: "Je hebt een nieuwe Peppol-factuur ontvangen voor [redacted] Je accountant heeft deze factuur ook ontvangen, dus je hoeft de factuur niet meer naar Yuki te sturen." Below this, it says "Factuurgegevens:" followed by a bulleted list: "Leverancier: Proximus", "Factuurnummer: 7503854258", "Factuurdatum: 03/06/2025", and "Factuurbedrag: € 113,15". A button labeled "Bekijk de factuur in Yuki" is highlighted with an orange oval. At the bottom, there is a link to the support page and a sign-off from the Team Yuki.

**Je hebt een nieuwe factuur ontvangen voor**

Hi

Je hebt een nieuwe Peppol-factuur ontvangen voor [redacted] Je accountant heeft deze factuur ook ontvangen, dus je hoeft de factuur niet meer naar Yuki te sturen.

**Factuurgegevens:**

- Leverancier: Proximus
- Factuurnummer: 7503854258
- Factuurdatum: 03/06/2025
- Factuurbedrag: € 113,15

**Bekijk de factuur in Yuki**



Heb je nog vragen? Bezoek dan zeker onze [support-pagina](#) of contacteer je accountant.

Met vriendelijke groeten,  
Team Yuki

Start	Archief
Backoffice	Documenten
Postbus	Archiefkast
	Recent bekeken
	Nieuwsberichten
	Verwijderde documenten
Boekhouding	Exporteren
	<b>Digitale post</b>
Bank	Spam
Verkoop	Acties
	OCR-herkenningsregels
Aankoop	Workflowregels

Als gebruiker kan je ook in **archief** onder **digitale post**, de lijst van documenten zien die extern (via Peppol, mail, en andere koppelingen) aangeleverd zijn. Zelf geüploade documenten staan hier niet bij.

Indien een factuur via Peppol binnenkomt, zal hier ook het **blauwe Peppol-icoon** vooraan aan de lijn zichtbaar zijn.

	25-10-2025 11:22	Factuur van Liantis Sociaal Secretariaat, Erelonen sociaal secretariaat	Liantis Sociaal Secretariaat	Afgehandeld
	04-08-2025 08:47	250201228-214031201082025023401.pdf	facturatie@titeca.be	Afgehandeld

Als ondernemer kan je die facturen dan **markeren als gelezen**, waardoor die uit het overzicht verdwijnen. Belangrijk is dat ze daardoor niet worden verwijderd uit de boekhouding, het is puur een **controlelijst**. We raden wel aan om de facturen pas op gelezen te zetten eenmaal je de factuur ook betaald hebt. Anders zal je hier geen duidelijk overzicht meer hebben.



## Digitale post

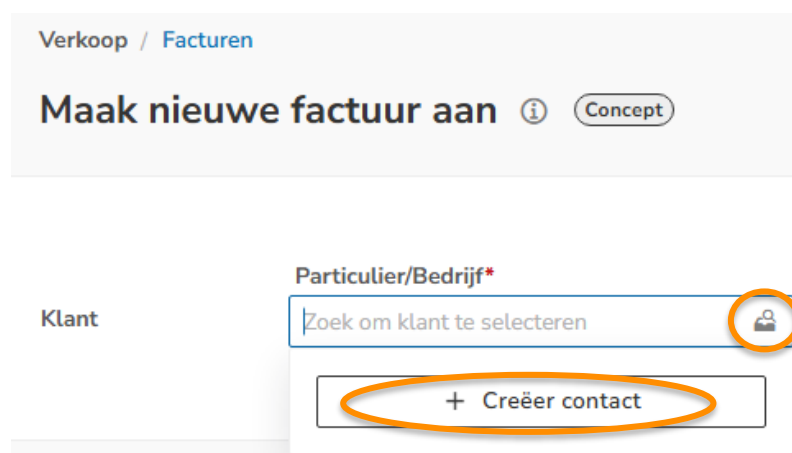
### 3 Facturen opmaken via PEPPOL



Je begint door in je dossier naar **verkoop - facturen** te gaan. Hier krijg je een overzicht van alle reeds opgemaakte en verzonden facturen. Wanneer je klikt op **factuur aanmaken** zal je stap voor stap een nieuwe factuur kunnen opmaken. Kijk gerust ook naar volgende support pagina [Verkoopfacturen aanmaken met Yuki Factuur : Yuki Support Belgium](#) .

#### Stap 1: Klant toevoegen

Alle **bestaande klanten** zal je hier terugvinden. Je kan gewoon de naam van de klant intypen in de zoekbalk of klikken op het omcirkeld icoontje om een lijst te krijgen van alle klanten. Ook **nieuwe klanten** zal je hier kunnen toevoegen door dan te klikken op creëer contact.



## Stap 2: onderwerp, lay-out en betalingsgegevens

Factuur	<b>Onderwerp*</b> huur Garage	<b>Layout*</b> Mijn lay-out	
<b>Betaling</b>	<b>Termijn (dagen)*</b> 14	<b>Start termijn na*</b> Factuurdatum	<b>Methode*</b> Overschrijving



Hier vul je het **onderwerp** van de factuur in, bijvoorbeeld Huur Garage. Dit onderwerp komt niet mee op de factuur zelf, maar is enkel voor mensen met toegang tot het dossier zichtbaar.


Vervolgens kies je ook de **correcte lay-out**. Je zal kunnen kiezen uit een aantal lay-outs die van toepassing zijn op jouw dossier.

Als laatste kan je ook alles van **betalingsgegevens** invullen zoals de termijn waarbinnen de factuur moet betaald worden.

## Stap 3: Factuurregels toevoegen

Factuurregels

Referentie	Omschrijving
 <input data-bbox="258 1361 582 1415" type="text" value="Zoek om te selecteren"/>	

 Voeg nog een regel toe

In de **zoekbalk** kan je het **gewenste artikel toevoegen**, door op het omcirkelde symbooltje te klikken krijg je een lijst van alle artikels die opgemaakt zijn. Het **aanmaken** van deze artikels is onze taak als **accountant**. Als je reeds bestaande artikellijsten hebt (graag met de nodige eenheidsprijzen), mag je deze zeker doormailen, en anders mag je ons een overzicht geven van alle gewenste artikels en dan maken wij dit aan voor jullie.

Volgende zaken worden ingevuld eenmaal je een artikel gekozen hebt:

Omschrijving	Prijs	Aantal	Btw-code	€ Subtotaal	€ Btw	€ Totaal
managementprestatie	1.000,00	1	Btw 21%	€ 1.000,00	€ 210,00	€ 1.210,00

Moest je de omschrijving, het bedrag of het aantal stuks nog willen wijzigen kan dit zeker. Wens je een **tweede artikel toe te voegen** doe je dit door te klikken op '**Voeg nog een regel toe**'.

**Factuurregels**

Referentie

☰ 🔍 Zoek om te selecteren 🗑️

**+** Voeg nog een regel toe

Omschrijving	Prijs	Aantal	Btw-code	€ Subtotaal	€ Btw	€ Totaal
managementprestatie	1.000,00	1	Btw 21%	€ 1.000,00	€ 210,00	€ 1.210,00
	1.000,00			1.000,00	210,00	

Opmerking toevoegen  
Reset waarden  
Verwijderen

Bij de artikellijn kan je rechts op de **drie bolletjes** klikken en een **opmerking toevoegen**. Alles wat je daar intypt zal wel op de factuur verschijnen. Zaken zoals een Werfadres of periodes kan je daar bijvoegen.

Referentie

☰ 🔍 Zoek om te selecteren 🗑️

Omschrijving

managementprestatie

Opmerking

Aanvullende informatie

Project

🔍 Zoek om project te selecteren 🗑️

Ordernummer

Tags

Typ ' 'Spatie' of 'Enter' om een andere tag toe te voegen

Bijlagen ⓘ

**Uploaden** 📁 Voeg bij vanuit archief

Bij aanvullende info kan je onderaan ook nog een bijlage uploaden met nodige extra info.

Eenmaal je alles hebt ingevuld klik je onderaan rechts op volgende.

Annuleren



Bewaar als concept

**Volgende →**

## Stap 4: Factuurvoorbeeld en aflevergegevens


Hier krijg je een **voorbeeld** van hoe de **factuur** er uit zal zien. Wil je dit nog wijzigen kan je altijd links onder op terug klikken.

### Aflevergegevens factuur

Factuurdatum*	<input type="text" value="09-12-2025"/> 
Verzendwijze*	<input type="text" value="Niet versturen"/> 
E-mail	<input type="text"/>

Bij verzendwijze zal automatisch komen dat je via peppol kan versturen. Stel dat dit niet lukt kan je dit altijd wijzigen naar verzenden 'via email'.

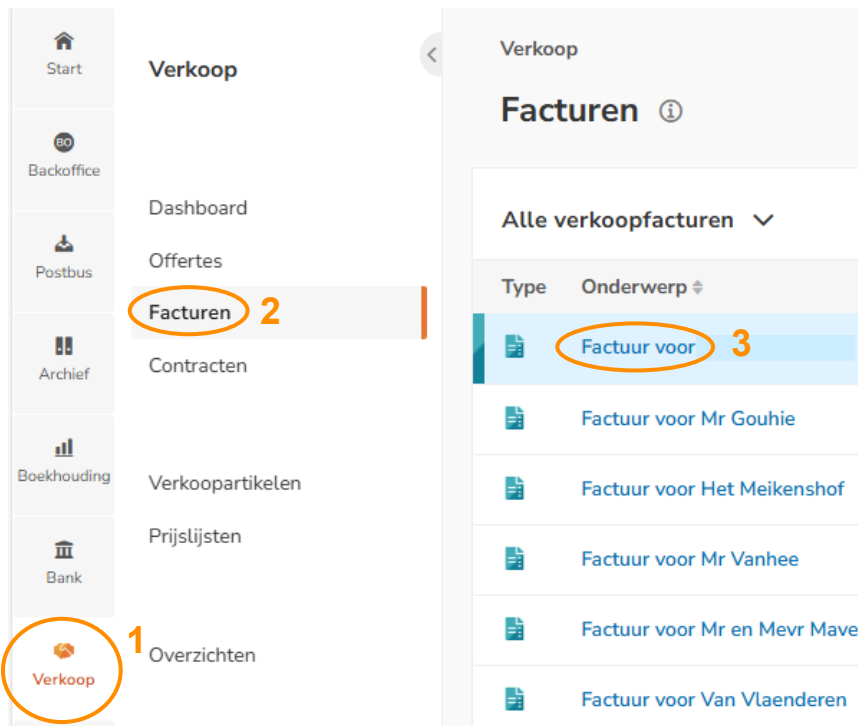
Wanneer je een factuur moet doorsturen naar **particulieren** zal dit nooit via peppol kunnen. Bij deze klanten zal je **altijd** de verzendwijze moeten aanpassen naar 'via mail'. Belangrijk hierbij is dat je steeds ook het e-mailadres van de klant weet.

Verzendwijze*	<input type="text" value="Per e-mail versturen"/> 
---------------	---


Als laatste klik je nog rechts onderaan op **Verwerken**, en dan is de factuur definitief.

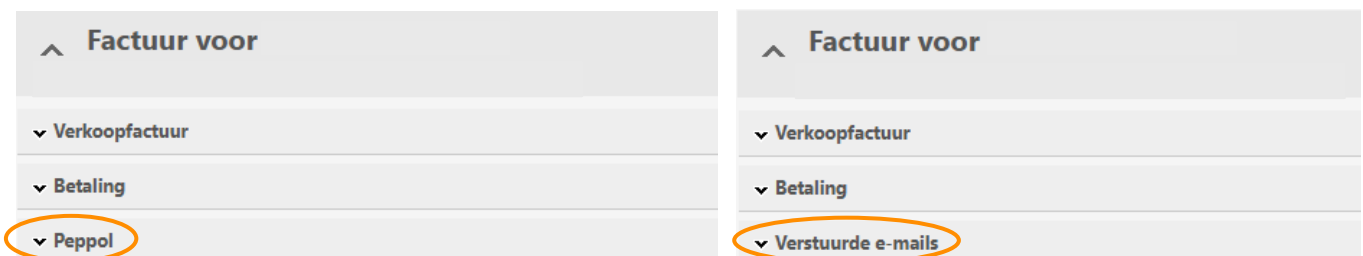
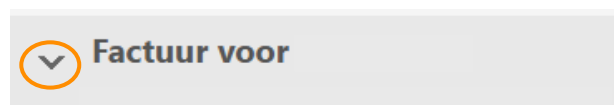
Annuleren	<input type="text" value="Bewaren als klaar om te versturen"/>	<input type="text" value="Verwerken"/>
-----------	--	--

## 4 Status van de verzonden verkoopfactuur

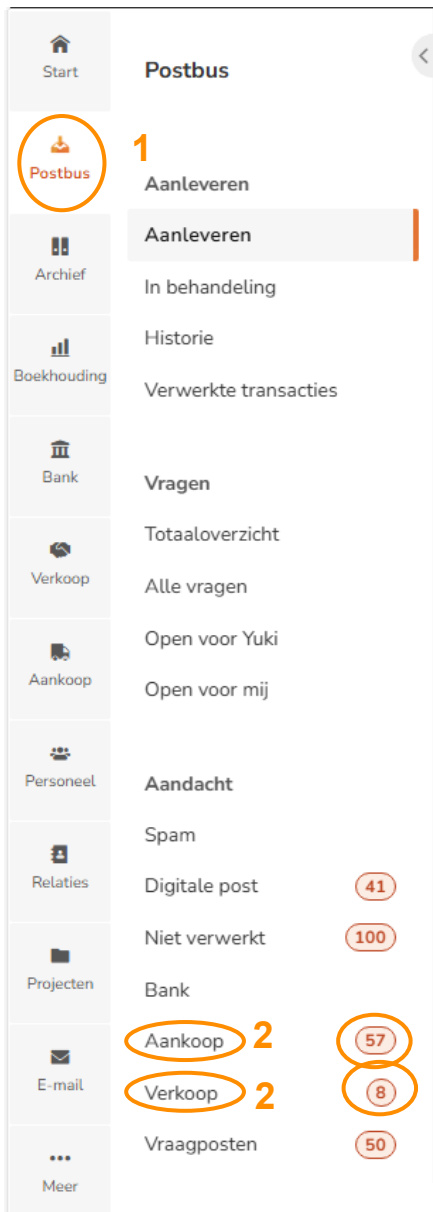


Naast het opmaken van de verkoopfacturen kan je ook de status van de factuur bekijken en nagaan hoe je de factuur verzonden hebt. Dit doe je door te klikken op de tegel *verkoop, facturen* en de *gewenste factuur*.

Vervolgens opent het scherm waarbij je de factuur nogmaals ziet. Als je dan zoals hieronder klikt op v dan zal je daar zien als je de **factuur via mail** of **via peppol** verstuurd hebt. Stel dat je de factuur via e-mail verstuurd hebt, maar deze alsnog via peppol wil doorsturen kan je dit makkelijk door rechts boven op het peppol-icoon te klikken . Hierna krijg je de melding dat je de originele factuur nogmaals verstuurd en geen duplicaat. Hier kan je gewoon op verzenden klikken.

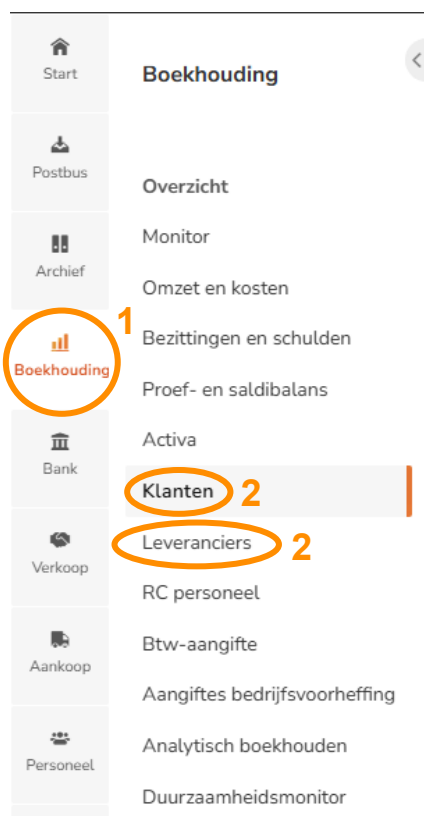


## 5 Ontbrekende facturen



Als je klikt op de *postbus* tegel zie je daar **aankoop en verkoop** staan. Het cijfer dat daar genoteerd staat, wijst op **het aantal ontbrekende facturen**. Klik je verder op *aankoop of verkoop* krijg je een lijst van **alle openstaande betalingen** waarvan wij geen factuur terugvinden. Het is dus zeker handig om dit één maal per maand of kwartaal te bekijken. Stem dit zeker af met jouw klantverantwoordelijke wanneer je dit best doet.

## 6 Openstaande klanten en leveranciers



Wanneer je toegang hebt tot jouw dossier in Yuki kan je ook een overzicht terugvinden van de openstaande klanten en leveranciers. Dit vind je terug onder de tegel boekhouding en dan klanten of leveranciers.

Bij de **klanten** zal je volgende symbolen terugvinden

 Verkoopfacturen

 Ontvangen betalingen

Bij de **leveranciers** zal je volgende symbolen terugvinden

 Aankoopfacturen

 Betalingen

We raden aan om dit te bekijken zodat op het **einde van de maand** of het kwartaal **enkel nog** de symbolen van de **aankoopfacturen** en **verkoopfacturen** aanwezig zijn. Zie je een betaling waarvan er geen factuur is, lever dan zeker de factuur aan.

## 7 Yuki assistant App

Als ondernemer heb je altijd de mogelijkheid om de Yuki Assistant App te downloaden en gebruiken.



In de app heb je veel mogelijkheden **binnen handbereik**. Als je de app opent, kom je op volgend scherm. Onderaan kan je op de + klikken. Deze is er om een **foto** te nemen van alle **ticketjes** die je hebt, zoals restaurantticketjes of brandstofticketjes, en deze vlot te bezorgen naar je boekhouding. Ticketjes dien je op deze manier te blijven opladen gezien deze niet via Peppol worden bezorgd.

**Tip:** neem altijd een duidelijke en leesbare foto van je ticket. Als het ticket groter is, mag je meerdere foto's maken.

Op de startpagina vind je ook een tegel met **openstaande vragen**. Dat is een handige tool, zowel voor jullie als voor ons.

Hier kan jij als ondernemer vragen stellen aan ons, maar ook wij kunnen via deze weg vragen aan jullie bezorgen. Alle openstaande

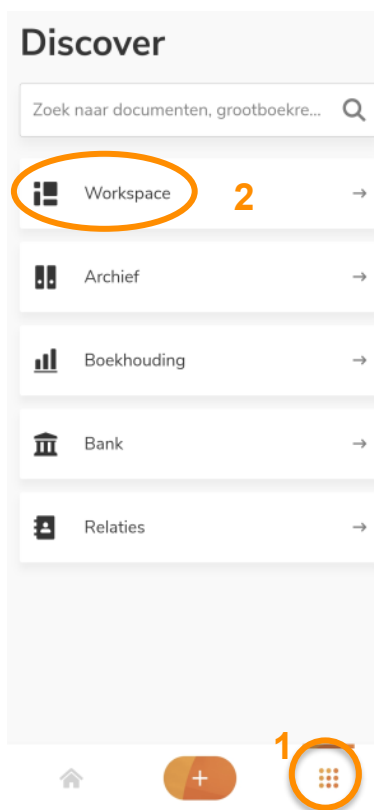
vragen verschijnen netjes in dit overzicht.



Een nieuwe vraag stellen kan je door te klikken op het icoontje **‘+ vraag’**.

Wil je een vraag stellen over een specifieke factuur? Open dan eerst de factuur en klik vervolgens op **‘vraag stellen’** om je bericht door te geven.



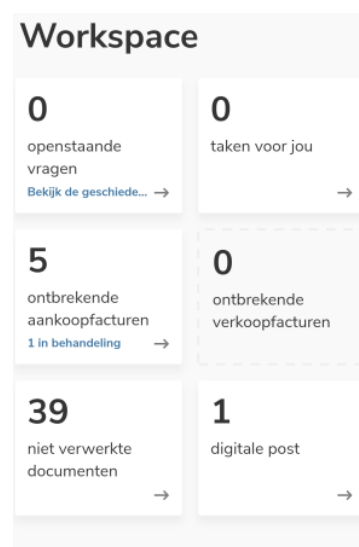


Een ander handig tabblad in de app is deze. Hier kom je door onderaan rechts te klikken. Als je dan doorklikt op 'Workspace' kom je in volgend scherm terecht. Hier vind je nog eens alle **openstaande vragen** terug, maar ook de **digitale post** zal je hier terugvinden. Het belang hiervan wordt straks bij het ontvangen van aankoopfacturen via peppol verder uitgelegd.

Bij de tegel **ontbrekende aankoopfacturen** krijg je een overzicht van alle betalingen waar wij geen factuur van terugvinden (zoals hierboven ook vermeld). Zo kan je altijd zelf nakijken wat ontbreekt en eventueel opladen.

Het gros van je aankoopfacturen zal je automatisch via Peppol rechtstreeks in Yuki ontvangen.

- Ontbreken er toch nog facturen? Mail het document dan door naar je persoonlijke Yuki-e-mailadres.
- Ontving je de factuur per pdf? Dan kan je die meteen rechtstreeks doorsturen naar je Yuki-adres.
- Toch nog een papieren document? Bezorg een scan en gebruik bij voorkeur **niet** de foto-functionaliteit, gezien dit de verwerking bemoeilijkt.
- Weet je je persoonlijke Yuki-e-mailadres niet meer? Laat het gerust weten — we bezorgen het je opnieuw.



**Kortom:**

<b>Soort document</b>	<b>Hoe aanleveren?</b>
Ticketjes	Foto opladen via Yuki Assistent
PEPPOL-facturen	Ontvang je automatisch via Yuki + mailnotificatie
Facturen via mail	Doormailen naar je persoonlijk Yuki-adres
Facturen op papier (minderheid)	PDF-scan doormailen naar je persoonlijk Yuki-adres



## 8 Yuki support pagina

Kijk ook gerust eens op de Yuki support pagina voor meer info. Veel zaken worden aan de hand van korte, simpele video's uitgelegd.

[Ondersteuning : Yuki Support Belgium](#)