

Handleiding Hersof Admin

Voor versie 0.29 · bijgewerkt op 26 oktober 2026

Hersof Admin is je administratie online: offertes, facturen volgens de Belgische regels, opvolging van klanten, aankoop, btw-aangifte en de export voor je boekhouder. Deel 1 helpt de beheerder om op de eerste dag te starten. Deel 2 legt elk scherm uit.

Deel 1 – Snelstart voor de beheerder

1. Aanmelden
2. Je bedrijfsgegevens
3. Nummering (als je overstapt)
4. Klanten en producten
5. Je eerste factuur
6. Je boekhouder
7. Collega's uitnodigen

Deel 2 – Volledige handleiding

1. Toegangsniveaus: wie mag wat?
2. Het scherm
3. Instellingen
4. Het menu indelen
5. Klanten
6. Producten en diensten
7. Importeren
8. Offertes
9. Orderbevestigingen
10. Lijnen: eenheid, korting en referenties
11. Facturen
12. Een factuur mailen
13. Peppol
14. Creditnota's
15. Betalingen en herinneringen
16. Bankafschrift
17. Opvolging en contactmomenten
18. Prospecten en verkoopkansen
19. Werkbonnen
20. Abonnementen en licenties
21. Aankoop
22. Btw-aangifte
23. Export en doorsturen naar de boekhouder
24. Productieorders, levernota's en voorraad
25. Samen met Hersof Plan
26. Taal, weergave en installeren
27. Pakketten en proefperiode
28. Hulp nodig?

Deel 1 – Snelstart voor de beheerder

In zeven stappen ben je klaar om te factureren. Reken op een half uur à een uur, afhankelijk van hoeveel klanten en producten je meebrengt.

Zo begin je – als beheerder van een nieuw account zie je bovenaan **Facturen** de kaart *Zo begin je met Hersof Admin*: vijf stappen (bedrijfsgegevens, klanten, producten, collega's, je eerste offerte), elk met één knop. Wat klaar is, wordt vanzelf aangevinkt; de kaart verdwijnt als alles klaar is, of met **Verbergen**.

1 Aanmelden

1. Je krijgt van Hersof een e-mail "*Je bent uitgenodigd voor Hersof*". Klik op **Wachtwoord kiezen**, kies een wachtwoord (minstens 6 tekens) en klik op **Wachtwoord instellen**.
2. Meld je aan met je e-mailadres en wachtwoord op hersof.be/login.html. Gebruiken jullie meerdere Hersof-apps, dan wissel je bovenaan met de tabbladen **Admin • Maintenance • Plan**.

De link in de mail werkt maar één keer. Wachtwoord vergeten? Vul op de aanmeldpagina je e-mailadres in en klik op **Wachtwoord vergeten?**.

2 Je bedrijfsgegevens

Ga naar **Instellingen**. Zolang je bedrijfsnaam leeg is, herinnert de app je eraan: die gegevens komen op elke offerte en factuur.

1. Zoek je bedrijf op in de **KBO** (ondernemingsnummer of naam): naam, adres en btw-nummer worden ingevuld.
2. Kijk de **rechtsvorm**, het **adres** (met postcode), het **btw-nummer** en je **IBAN** na en vul e-mail en telefoon in. Op dat e-mailadres komen ook de antwoorden van je klanten als je een factuur mailt. Val je onder de vrijstellingsregeling voor kleine ondernemingen, vink dat dan aan.
3. Kies een **logo** (PNG of JPG).

- Onder **Documenten**: de standaardtaal van je documenten, de **betaal-QR-code** (je klant scant ze met zijn bank-app) en je korte en algemene voorwaarden.
- Klik op **Bewaren**.

HERSOF ADMIN online - v0.22.0

Admin Maintenance Plan

Enterprise U1 Beheerder · Hersof

Instellingen Bewaren

Bedrijfsgegevens

Deze gegevens komen op elke offerte en factuur. Op een definitieve factuur blijven ze staan zoals ze op dat moment waren.

Opzoeken in de KBO (ondernemingsnummer of naam)

bv. 0403.170.701 of een deel van de naam Opzoeken

Naam Rechtsvorm

Adres (vorm: Straat nr, postcode Gemeente) Btw-nummer

IBAN E-mail Telefoon

BE68 5390 0754 7034

RPR / rechtbank (vennootschappen)

RPR Gent, afdeling Dendermonde ☐ Vrijstellingsregeling kleine ondernemingen (geen btw aanrekenen)

Logo (PNG of JPG, verschijnt bovenaan de documenten)

Geen logo: de bedrijfsnaam wordt afgedrukt Logo kiezen

Documenten

Standaardtaal van de documenten

Nederlands ☒ Betaal-QR-code op facturen (scannen met de bank-app)

Per klant kan je een andere taal kiezen.

Korte voorwaarden (onderaan elk document)

Instellingen: bedrijfsgegevens en documenten

Btw-nummer, IBAN en een adres met postcode zijn ook nodig voor Peppol (zie [Peppol](#)).

3 Nummering (als je overstapt)

Admin nummert zelf, zonder gaten en zonder dubbels, bv. *FACT-2026-001*, opnieuw vanaf 1 elk jaar. Factureerde je dit jaar al met een ander programma? Ga dan in **Instellingen** → **Nummering** naar de reeks *Facturen en creditnota's*, klik op **Aanpassen** en vul het volgende nummer in. Dat kan voor elke reeks (offertes, werkbonden, bestelbonnen ...).

4

Klanten en producten

- **Eén voor één: Klanten** → nieuwe klant → zoek op in de KBO. Kies per klant de taal van de documenten en de betaaltermijn. Producten en diensten maak je op dezelfde manier aan bij **Producten** (naam, prijs excl. btw, eenheid, btw-tarief).
- **In één keer: Instellingen** → **Importeren uit Excel of CSV** (zie [Importeren](#)).
- **Kom je van Hersof Admin offline** (de versie op je pc)? Dan neem je in een nog leeg account alles over met **Instellingen** → **Overstappen vanuit Admin offline**: kies daar je back-up (.json).

5

Je eerste factuur

1. Ga naar **Facturen** → **Nieuwe factuur**. Kies de klant: de vervaldag wordt ingevuld volgens zijn betaaltermijn.
2. Voeg lijnen toe: kies een product (prijs, eenheid en btw komen mee) of typ een omschrijving, met aantal, prijs, korting en btw.
3. Klik op **Bewaren als concept** om later verder te doen, of op **Bewaren en definitief maken**: je ziet de factuur zoals de klant ze krijgt en kiest **Definitief maken**.
4. De factuur opent meteen met de volgende stap: **E-mail versturen**, of het **Peppol-bestand** als ze via Peppol moet (Belgische ondernemingen). Pas daarna wordt **Betaald** de groene knop.

Nieuwe factuur

Het factuurnummer en de gestructureerde mededeling worden toegekend bij het bewaren. De factuur blijft een concept tot je ze definitief maakt.

↑ Ophalen uit offerte, productieorder of levernota

Klant Datum Vervaldag

— kies een klant —

Bestelbon klant (optioneel) Notities op de factuur (optioneel)

Korting contant (%) bij betaling binnen (dagen)

De btw wordt berekend op het bedrag na korting contant. Betaalt de klant later, dan betaalt hij het volledige bedrag; de btw blijft gelijk.

Product of omschrijving	Aantal	Prijs excl.	Korting %	Btw	Subtotaal
Omschrijving of kies een product	1	0	0	21% — Standaard	€ 0,00 ×

+ Lijn toevoegen

Totaal excl. btw € 0,00
Btw 21% € 0,00
Totaal incl. btw € 0,00

☐ 6 % renovatie (woning ouder dan 10 jaar, privé, eindverbruiker): de wettelijke vermelding komt op de factuur

Sluiten Bewaren als concept **Bewaren en definitief maken**

Een nieuwe factuur

Een definitieve factuur kan je niet meer wijzigen – zo wil de wet het. Een fout corrigeer je met een creditnota. Twijfel je? Druk eerst een **proefafdruk** af.

6 Je boekhouder

Kies een van beide (of allebei):

- **Automatisch doorsturen:** in **Instellingen** → **Doorsturen naar je boekhouder** vul je het e-mailadres van je boekhouder in en vink je aan wat hij moet krijgen. Elke nieuwe definitieve factuur gaat dan vanzelf naar hem. Klik op **Testmail sturen** om te controleren.
- **Export per periode:** **Export boekhouder** maakt één zip met dagboeken, Peppol-bestanden en bijlagen **vanaf Team**.

Je boekhouder kan ook zelf meekijken met een eigen login met toegangsniveau **Lezer** (gratis).

7 Collega's uitnodigen

Klik in het menu links op **Gebruikers**, vul naam en e-mailadres in, kies het toegangsniveau en de taal, en klik op **Uitnodigen**. Geef elke collega een eigen login. Zie [Toegangsniveaus](#).

Deel 2 – Volledige handleiding

Toegangsniveaus: wie mag wat?

	BEHEERDER	MEDEWERKER	LEZER
Alles bekijken en afdrukken	✓	✓	✓
Offertes, facturen, klanten, opvolging ... maken en bewerken	✓	✓	–
Bankafschrift verwerken	✓	✓	–
Instellingen, nummering, importeren	✓	–	–
Verwijderen, activatiecodes van licenties	✓	–	–
Gebruikers en pakket	✓	–	–
Telt mee in het pakket	ja	ja	nee – gratis, bv. voor de boekhouder

Een medewerker mag zijn eigen opvolgtaken en contactmomenten wel verwijderen. Eén login werkt in alle Hersof-apps; in Maintenance heet een medewerker *techniker*, in Plan *planner*.

Zelf aanpassen Pro – de beheerder kan per toegangsniveau aanpassen wat het mag, in **Gebruikers** → **Wat mag elk toegangsniveau** → **Aanpassen**: bv. een medewerker laten verwijderen of de instellingen laten wijzigen (het menu, de nummering en importeren blijven voor de beheerder), of een lezer opvolgingen en contactmomenten laten noteren. De databank controleert het zelf; de app toont enkel wat mag.

Het scherm

- **Menu links**, standaard in groepen: *Relaties en opvolging* (Opvolgen klanten, Opvolgen prospecten, Klanten, Prospecten, Verkoopkansen), *Verkoop* (Offertes, Facturen, Werkbonnen, Abonnementen, Licenties), *Productie* (Productieorders, Levernota's, Producten), *Aankoop* (Aankoopfacturen, Bestelbonnen, Leveranciers), en onderaan

Instellingen, Installeer als app, Gebruikers en Afmelden. Tellers tonen wat je aandacht vraagt (bv. vervallen facturen).

- **Op de gsm:** onderaan Opvolging, Klanten, Offertes, Facturen en **Meer**.
- **Sneltoetsen:** **N** = nieuw op het huidige scherm, **/** = zoeken, **Esc** = venster sluiten. Sluit je een venster met wijzigingen die nog niet bewaard zijn, dan vraagt de app eerst.
- Een menupunt met een **slotje** zit niet in jullie pakket (zie Pakketten). In Solo staan zulke onderdelen niet in het menu.
- Admin werkt **enkel online**: je facturen en klanten staan nooit op het toestel zelf. Kom je na een tijdje terug naar het venster, dan worden de gegevens vanzelf ververst. Wijzigde een collega intussen hetzelfde, dan wordt niets overschreven en krijg je een melding.
- Een beheerder kan het menu aanpassen: zie Het menu indelen.

Knoppen onderaan een venster staan altijd op dezelfde plaats: links **Verwijderen** (rood) en wat er nog bij hoort, rechts **Sluiten** en de groene hoofdknop (bv. **Bewaren**). Heeft een document veel mogelijkheden, dan staan afdrukken, pdf, e-mail en Peppol samen onder **Versturen ▼** en het vervolg (factuur, productieorder, levernota ... maken) onder **Volgende stap ▼**. De logische volgende stap staat er apart bij, met een groene rand: bv. bij een goedgekeurde offerte *Productieorder maken*, bij een geleverde levernota *Factuur maken*. Betaald zetten of een status wijzigen gebeurt meteen; vergist? Klik in de melding op **Ongedaan maken**.

Instellingen

Enkel een beheerder kan de instellingen wijzigen (of een medewerker, als de beheerder dat toelaat: zie Toegangs niveaus). Klik bovenaan of onderaan op **Bewaren**.

- **Bedrijfsgegevens en logo** – zie stap 2. Op een definitieve factuur blijven ze staan zoals ze toen waren.
- **Documenten** – standaardtaal (per klant kan je een andere kiezen), betaal-QR-code, korte voorwaarden (onderaan elk document) en algemene voorwaarden (aparte pagina na het document). Per soort document kies je ook of er 1 of 2 exemplaren afgedrukt worden; De pdf die je mailt, blijft één exemplaar. Bij **productieorders** vul je per exemplaar een tekst in die bovenaan rechts in een kader komt, bv. *Administratie* en *Werkplaats*; geen tekst = er staat niets.
- **Herinneringen** – nalatigheidsinterest, betaaltermijn in een herinnering aan een onderneming, en of je algemene voorwaarden een schadebeding bevatten (zie Herinneringen).

- **Werkbonnen** — uurtarief, standaard verplaatsing (geen, vast bedrag of per km), **Werkbon met prijzen** (uitgevinkt: geen prijzen, subtotalen, btw of totaal op de afdruk, de pdf en de mail; dit geldt voor nieuwe werkbonnen, per werkbon kan enkel de beheerder het wijzigen) en **een kopie (Cc) van elke gemailde werkbon** naar een vast e-mailadres, bv. je administratie.
- **Abonnementen en licenties** — opstartkosten, opzegtermijn, hoeveel dagen vooraf je factureert, je formules en je licentieproducten. Vervang de voorbeeldformules door je eigen aanbod.
- **Doorsturen naar je boekhouder** — zie [Export](#).
- **Nummering** — per reeks het volgende nummer (nooit lager dan een bestaand nummer).
- **Importeren uit Excel of CSV en Overstappen vanuit Admin offline.**

Klantfiche — kies welke documenten op de fiche van een klant staan: maximaal 5 soorten (facturen, creditnota's, offertes, productieorders, levernota's, werkbonnen, abonnementen), telkens de laatste 10. Standaard: facturen, offertes, productieorders en levernota's. Dit geldt voor iedereen van je bedrijf.

Tags — met **Tags beheren** maak je de lijst van tags waaruit je bij een klant of prospect kiest. Je geeft elke tag een kleur, hernoemt hem (de nieuwe naam staat meteen overal) of verwijdert hem (hij verdwijnt bij alle klanten en prospecten). Tags die vroeger vrij ingetypt werden, komen bij de eerste keer vanzelf in de lijst.

Het menu indelen

Elk bedrijf werkt anders. Een beheerder kan daarom het menu links aanpassen: ga naar **Instellingen** → **Menu** en klik op **Menu indelen**. De indeling geldt voor iedereen van je bedrijf.

- **Groepen** — vink aan welke groepen je wil gebruiken. De namen komen uit een vaste lijst (bv. *Relaties, Verkoop, Productie, Inkoop, Boekhouding*), zodat ze in elke taal juist staan. Elke naam kan je één keer kiezen. Een groep met onderdelen vink je pas uit als je die onderdelen verplaatst of verborgen hebt.
- **Onderdelen verplaatsen** — kies bij een onderdeel de groep waarin het moet komen.
- **Volgorde** — met de pijltjes ↑ en ↓ zet je de groepen en de onderdelen in de volgorde die je wil.
- **Verbergen** — gebruik je iets niet, klik dan op **Verbergen**. Het komt in het lijstje **Verborgen onderdelen**, waar je het met **Terugzetten** weer tevoorschijn haalt.
- **Nieuw** — komt er na een update een nieuw onderdeel bij, dan staat het in de groep *Nieuw*, onderaan. Zet het in een groep naar keuze.

- **Standaardindeling herstellen** – zet alles terug zoals Hersof het standaard voorziet.

Klik op **Bewaren**. Wat iemand volgens zijn toegangsniveau of jullie pakket niet mag gebruiken, blijft voor hem verborgen of krijgt een slotje, wat de indeling ook zegt. Instellingen, Gebruikers en Afmelden staan altijd onderaan. Op de gsm blijft de balk onderaan zoals hij is; een verborgen onderdeel valt er wel uit. Pasten twee beheerders tegelijk het menu aan, dan wordt niets overschreven: de tweede krijgt een melding en de nieuwste indeling.

Mijn menu indelen – elke gebruiker kan ook zijn eigen menu indelen: klik op je naam en kies **Mijn menu indelen**. Dat geldt enkel voor jou. Met **Terug naar de standaard van het bedrijf** zie je weer het menu van de beheerder. Wil de beheerder dat iedereen hetzelfde menu ziet, dan zet hij bij **Menu indelen** het vinkje **Gebruikers mogen hun eigen menu indelen** uit.

Klanten


online - v0.22.0

Admin
Maintenance
Plan

Enterprise
U1
Beheerder
Hersof

RELATIES EN OPVOLGING

Opvolgen klanten 4
Opvolgen prospecten
Klanten
Prospecten
Verkoopkansen 4

VERKOOP

Offertes
Facturen 2 vervallen
Werkbonnen
Abonnementen
Licenties

PRODUCTIE

Productieorders 1 bezig
Levernota's
Producten

AANKOOP

Aankoopfacturen 3
Bestelbonnen

Klanten

Alle tags
☐ ook inactieve klanten

Code	Naam	Btw-nummer	Gemeente	E-mail	Openstaand
C903	Agro-Tech Waasland BV landbouw	BE0654321913	Sint-Niklaas	admin@agrotech-waasland.test	—
C908	Brouwerij De Molen BV voeding	BE0867123481	Lochristi	info@brouwerij-demolen.test	€ 765,93
C905	Carrosserie Wauters	BE0712345927	Berlare	wauters@carrosserie.test	—
C901	Deschacht Machinebouw BV machinebouw	BE0445781217	Dendermonde	facturen@deschacht.test	€ 1.040,60
C904	Hydro Parts Gent NV hydrauliek grote klant	BE0555123773	Gent	ap@hydroparts.test	€ 3.755,84
C910	Jan Peeters particulier	—	Lokeren	jan.peeters@mail.test	—
C906	Lasbedrijf Mertens BV onderaanneming	BE0789456175	Lokeren	info@lasbedrijf-mertens.test	€ 1.403,60
C909	Métallerie Liégeoise SA Wallonië	BE0891234515	Liège	compta@metallerie-liegeoise.test	—
C902	Staalbouw Verhaeghe BV staalbouw	BE0478123490	Harelbeke	info@staalbouw-verhaeghe.test	—
C907	Technics Waasland BV	BE0823456754	Sint-Niklaas	boekhouding@technics-waasland.test	—
C900	Van Acker Hydrauliek NV vaste klant hydrauliek	BE0412345614	Lokeren	boekhouding@vanacker-hydrauliek.test	€ 2.286,90

11 van 11 klanten

Klanten

Zoek op naam, filter op tag, of toon ook inactieve klanten. Een klant krijgt automatisch een code (C001, C002 ...).

Agro-Tech Waasland BV c903

Gegevens Ovolgving 1 Documenten

Opzoeken in de KBO (ondernemingsnummer of naam)
 bv. 0403.170.701 of een deel van de naam

Naam (bedrijf of persoon)
 Agro-Tech Waasland BV

Adres (vorm: Straat nr, postcode Gemeente) Btw-nummer (leeg bij een particulier) Peppol ID
 Nieuwe Baan 5, 9100 Sint-Niklaas BE0654321913 bv. 0208:0123456749

E-mail Telefoon Taal van de documenten
 admin@agrotech-waasland.test 03 776 55 10 Nederlands

Betaaltermijn Standaardkorting (%) ☒ Actieve klant
 14 dagen 0

Korting contant (%) bij betaling binnen (dagen) Komt op elke nieuwe factuur voor deze klant; per factuur aan te passen.
 geen bv. 8

Notities (intern)
 Testgegevens.

Tags
☒ landbouw

Contactpersonen

Naam	Functie	Telefoon / gsm	E-mail
Sofie Verbeke	Aankoop		admin@agrotech-waasland.test

Krijgt per mail: Offertes Facturen Herinneringen Levernota's

De fiche van een klant

- **Opzoeken in de KBO** – vult naam, adres en btw-nummer in en toont of de klant op **Peppol** staat.
- **Gegevens** – naam, **rechtsvorm** (BV, NV, CV, VZW, Comm.V, Eenmanszaak, Particulier of Andere; bij een opzoeking in de KBO stelt Admin ze voor uit de naam), adres, btw-nummer (leeg bij een particulier), e-mail, telefoon, taal van de documenten, **betaaltermijn** (contant, 14 dagen, 30 dagen, 30 of 60 dagen einde maand), **standaardkorting** en **korting contant** (bij betaling binnen x dagen), interne notities en **tags** (aanklikken uit de lijst van Instellingen → Tags). Kies je **Particulier**, dan is de klant een consument: geen btw-nummer nodig, geen Peppol, en herinneringen volgens de regels voor consumenten.
- **Contactpersonen** – één lijst met naam, functie, telefoon en e-mail. De aanhef van je mails (*Geachte ...*) komt van de eerste contactpersoon die offertes of facturen krijgt, anders van de eerste in de lijst.
- **Open opvolgingen, verkoopkansen, abonnementen en licenties**, de **contactmomenten** en verstuurde mails, en de **documenten** die de beheerder koos (standaard de laatste 10 facturen, offertes, productieorders en levernota's). Klik op een document om het te openen.

- **Wie krijgt welke mail** — onder elke contactpersoon (ook bij een prospect) klik je aan wat die persoon per mail krijgt: **Offertes**, **Orderbevestigingen**, **Facturen** (ook creditnota's), **Herinneringen**, **Levernota's** en **Werkbonnen**. Je keuze blijft meteen staan, ook als je meteen naar de volgende contactpersoon gaat. Mail je een document, dan staat de eerste aangeduide persoon al bij **Aan** en de anderen bij **Cc**. Bv. facturen naar boekhouding@klant.be, offertes naar de aankoper. Herinneringen zonder eigen keuze gaan naar wie de facturen krijgt; is niemand aangeduid, dan gaat de mail naar het e-mailadres van de klant.
- **Peppol ID** — naast het btw-nummer. Bij een opzoeking in de KBO wordt het enkel ingevuld als de klant echt in de Peppol-lijst staat; anders vul je het zelf in (bv. 0208:0123456749). Het Peppol-bestand van een factuur gebruikt dit nummer.
- **Terug naar de fiche** — open je vanuit de fiche een document (ook een calculatie in Hersof Calc of een order in Hersof Plan), dan brengt **Sluiten** of **Bewaren** je terug op de fiche.
- **Tabbladen** bovenaan de fiche: **Gegevens** (met de contactpersonen), **Opvolging** (open opvolgingen, verkoopkansen, contactmomenten; het getal toont de open opvolgingen), **Documenten** en **Calculaties**. Open je dezelfde fiche opnieuw, dan sta je op hetzelfde tabblad.
- Bij elk documentblok maak je met **+ Factuur**, **+ Offerte** ... meteen een nieuw document voor deze klant; na bewaren sta je terug op de fiche.
- Onderaan: **Verwijderen**, **Fiche afdrukken** (een A4 met alle gegevens, zonder kostprijzen), **Sluiten** en **Bewaren**.
- **Nieuwe klant** — na **Bewaren** blijft de fiche open op het tabblad **Documenten**, met **+ Offerte** en **+ Factuur** bij de hand.
- **Vanuit een document** — staat de klant nog niet in de lijst van een offerte, factuur, werkbond, productieorder of levernota, kies dan **+ Nieuwe klant...**: het klantvenster opent erboven en na **Bewaren** staat de nieuwe klant al gekozen. Bij veel klanten zoek je met het vakje **Zoek...** naast *Klant*.

Een klant verwijderen — heeft de klant nog offertes, werkbonden, productieorders, levernota's, abonnementen of licenties, dan toont Admin eerst wat er mee verdwijnt. Klik op **Alles verwijderen**: de klant en die documenten gaan samen naar de prullenbak (30 dagen), en **Ongedaan maken** zet alles terug. Facturen en creditnota's blijven altijd bewaard (je boekhouding heeft ze nodig): heeft de klant er een, dan kan verwijderen niet en klik je meteen op **Klant op inactief zetten**. Een conceptfactuur kan je eerst zelf verwijderen. Hetzelfde geldt voor een leverancier (met bestelbonnen; aankoopfacturen blijven) en een prospect.

Einde maand: eerst de dagen erbij, dan naar het einde van die maand. Een factuur van 15 januari met *30 dagen einde maand* vervalt op 28 (of 29) februari.

Producten en diensten

Nieuw product of dienst

Naam

Categorie (optioneel)

Prijs excl. btw

0

Eenheid

stuk

Btw

21% — Standaard

☒ In gebruik (verschijnt in de keuzelijst bij offertes en facturen)

Inkoopprijs / kostprijs excl. btw

optioneel

Enkel zichtbaar voor beheerders. Daarmee toont Admin de marge op je offertes.

Voorraad

☐ Voorraad bijhouden (levernota's verminderen, ontvangen bestelbonnen verhogen de voorraad)

Minimumvoorraad (melding als het minder wordt)

geen melding

Beginvoorraad (optioneel)

0

Sluiten

Bewaren

Een product of dienst

Naam, categorie, prijs excl. btw, eenheid (stuk, uur, m² ...) en btw-tarief: 21 %, 12 %, 6 %, 0 % export, vrijgesteld (art. 44), medecontractant (art. 51 §2), intracommunautaire levering of dienst, of de vrijstellingsregeling kleine ondernemingen. Enkel producten **in gebruik** staan in de keuzelijst bij offertes en facturen.

Voorraad Pro — vink *Voorraad bijhouden* aan: levernota's verminderen de voorraad, ontvangen bestelbonnen verhogen ze. Met een **minimumvoorraad** krijg je een melding als het te weinig wordt. Een telling of breuk boek je met **Voorraad aanpassen**.

Importeren

Enkel voor de beheerder: **Instellingen** → **Importeren uit Excel of CSV**. Kies **Klanten**, **Leveranciers** of **Producten en diensten**.

1. Kies gewoon je Excel-bestand (**.xlsx**, het eerste werkblad) of een CSV. De eerste rij bevat de kolomnamen. Tot 5.000 rijen. Een oud .xls-bestand bewaar je eerst als .xlsx.
2. De app herkent de kolommen zelf (ook in het Frans, Engels en Duits); je kan de koppeling aanpassen of een kolom niet gebruiken.
3. Je ziet vooraf wat nieuw is, wat overgeslagen wordt en wat je moet nakijken. Wat al bestaat (zelfde btw-nummer, naam of code), wordt overgeslagen en nooit overschreven.

Klanten en leveranciers: naam, code, btw-nummer, e-mail, telefoon, contactpersoon, adres (of straat, huisnummer, postcode, gemeente apart), taal, betaaltermijn, IBAN, notities. Producten: naam, code, prijs excl. btw, eenheid, btw-tarief, categorie.

Offertes

HERSOF ADMIN online - v0.22.0

Admin Maintenance Plan

Enterprise U1 Beheerder · Hersof

RELATIES EN OPVOLGING

- Opvolgen klanten 4
- Opvolgen prospecten
- Klanten
- Prospecten
- Verkoopkansen 4

VERKOOP

- Offertes**
- Facturen 2 vervallen
- Werkbonnen
- Abonnementen
- Licenties

PRODUCTIE

- Productieorders 1 bezig
- Levernota's

Offertes

Zoek op nummer of klant

Nummer	Klant	Datum	Geldig tot	Bedrag incl. btw	Status
OFF-2026-007	Van Acker Hydrauliek NV	21/10/2026	20/11/2026	€ 3.273,05	● Concept
OFF-2026-006	Métallerie Liégeoise SA	18/10/2026	17/11/2026	€ 3.847,80	● Verzonden
OFF-2026-005	Deschacht Machinebouw BV	12/10/2026	11/11/2026	€ 3.291,20	● Goedgekeurd
OFF-2026-004	Brouwerij De Molen BV	07/10/2026	06/11/2026	€ 951,06	● Afgewezen
OFF-2026-003	Agro-Tech Waasland BV	01/10/2026	31/10/2026	€ 2.686,20	● Verzonden
OFF-2026-002	Hydro Parts Gent NV	21/09/2026	21/10/2026	€ 6.364,60	● Verzonden
OFF-2026-001	Staalbouw Verhaeghe BV	11/09/2026	11/10/2026	€ 5.130,40	● Goedgekeurd

7 van 7 offertes

Offertes

Nieuwe offerte: klant, datum, *geldig tot* (standaard 30 dagen), lijnen, eventueel de levering en notities. De status: **Concept**, **Verzonden**, **Goedgekeurd** of **Afgewezen**; **Gefactureerd** komt er vanzelf bij als je er een factuur van maakt.

De volgende stap staat telkens apart rechts onderaan: bij een concept **E-mail**, bij een verzonden offerte **Klant gaat akkoord** (de offerte staat meteen op Goedgekeurd, met **Ongedaan maken**), bij een goedgekeurde offerte **Factuur maken**, of **Productieorder maken** als er iets te produceren valt (een lijn met een calculatie, of een product dat al eens in een productieorder stond). Wil je de bestelling eerst bevestigen, kies dan **Orderbevestiging maken** (zie [Orderbevestigingen](#)).

Mailen en afdrukken – na **Bewaren** blijft de offerte open: kies **Afdrukken / PDF** of **E-mail**. In het mailvenster zie je eerst een voorbeeld van de pdf zoals de klant hem krijgt; klik dan op **Verzenden** (afzender "*jouw bedrijf* via Hersof", antwoorden komen bij jou) of kies je eigen mailprogramma. Een offerte in opmaak die verstuurd is, krijgt de status **Verzonden**.

Vaste tekst en extra info – in **Instellingen** → **Documenten** vul je een vaste tekst in voor onderaan elke offerte (bv. *Offerte enkel geldig bij totale bestelling*). Per offerte kan je nog **extra info** zetten (bv. *Levertermijn afhankelijk van het aanleveren van het materiaal*). Ze staan elk in een vak onder de totalen. De totalen en de vakken staan altijd onderaan het laatste blad: eerst de extra info, de vaste tekst helemaal onderaan.

Prijs per aantal – maak je de offerte vanuit Hersof Calc met de prijs per aantal, dan staat elk aantal op een eigen lijn met dezelfde omschrijving en de prijs per stuk, samen met de bestelde lijn van klein naar groot. Enkel de bestelde lijn heeft een bedrag; de andere (*ter info*) tellen niet mee in het totaal, kan je gewoon aanpassen of verwijderen, en gaan niet mee naar een factuur, productieorder of levernota.

Via het menu ... van een offerte in de lijst (in dezelfde groepen als onderaan het venster:

Versturen, Volgende stap met de aanbevolen stap eerst, en **Verwijderen** apart):

- **Factuur maken van deze offerte** – de factuur vermeldt de offerte; eerdere voorschotfacturen worden afgetrokken.
- **Voorschotfactuur** – bij een verzonden of goedgekeurde offerte (standaard 30 %).
- **Productieorder maken** en **Levernota maken** Team.
- **Opvolging plannen, Verkoopkans maken, Kopiëren naar nieuwe offerte, Afdrukken / PDF.**

Orderbevestigingen vanaf Starter

Met een orderbevestiging bevestig je een bestelling aan je klant: wat hij bestelde, met de prijzen, de **verwachte leverdatum** en zijn referentie (**Uw ref.**) of bestelbonnummer (**Uw**

bestelbon). Je vindt ze in het menu bij **Verkoop**, naast de offertes. Ze krijgen een nummer in de reeks **OB**.

1. **Uit een offerte** — open de offerte en kies **Volgende stap** → **Orderbevestiging maken**. Klant, lijnen en Uw ref. worden overgenomen. Stond de offerte nog op concept of verzonden, dan komt ze bij het bewaren vanzelf op **Goedgekeurd**.
2. **Zonder offerte** — kwam de bestelling zo binnen (telefoon, mail, bestelbon van de klant)? Klik in **Orderbevestigingen** op **Nieuwe orderbevestiging**. Kies je er toch een offerte bij, dan worden de lijnen overgenomen.
3. Vul eventueel de **verwachte leverdatum**, **Uw bestelbon** en **notities op de orderbevestiging** in en klik op **Bewaren**.
4. Klik op **E-mail** (of **Afdrukken / PDF**). De mail gaat naar de contactpersoon die *Orderbevestigingen* krijgt.

De volgende stap staat met een groene rand bij de knoppen: **Productieorder maken**, **Levernota maken** of **Factuur maken**. Wat je maakt, neemt de lijnen, Uw ref. en Uw bestelbon over; het venster toont welke productieorders en levernota's er al bij horen. Statussen: **Concept**, **Verzonden** en **Geannuleerd**; met **Lopend**, **Gefactureerd** en **Alle** vind je ze terug. Een bestelling wordt nooit twee keer gefactureerd, ook niet via haar offerte of productieorder.

Lijnen: eenheid, korting en referenties

Dit geldt voor offertes, orderbevestigingen, facturen, productieorders en levernota's.

- **Eenheid per lijn** — kies in de kolom **Eenheid**: stuk, uur, meter, m², m³, kg, liter, dag of forfait. Staat jouw eenheid er niet bij, kies dan **Andere...** en typ ze. Kies je een product, dan komt zijn eenheid mee. Op het document staat de eenheid in de taal van de klant, in het Peppol-bestand met de officiële code.
- **Korting** — de kolom **Korting** staat er enkel als er een korting is (bv. de standaardkorting van de klant). Wil je een lijn korting geven, klik dan op **+ Korting**. Ook op de afdruk en de pdf staat de kolom enkel als er korting is.
- **Uw ref. en Uw bestelbon** — de referentie en het bestelbonnummer van je klant (bij een offerte enkel Uw ref.). Ze staan bovenaan het document, gaan mee naar het volgende document en je kan erop zoeken. In het Peppol-bestand van een factuur wordt Uw ref. de *referentie van de koper* en Uw bestelbon de *bestelreferentie*, zodat de boekhouding van je klant de factuur meteen herkent.

Facturen

H**HERSOF**
ADMIN

online - v0.22.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise U1 Beheerder · Hersof

RELATIES EN OPVOLGING

Opvolgen klanten 4

Opvolgen prospecten

Klanten

Prospecten

Verkoopkansen 4

VERKOOP

Offertes

Facturen 2 vervallen

Werkbonnen

Abonnementen

Licenties

PRODUCTIE

Productieorders 1 bezig

Levernota's

Producten

AANKOOP

Aankoopfacturen 3

Bestelbonnen

Leveranciers

FINANCIEEL

Bankafschrift

Btw-aangifte

Export boekhouder

Facturen

Bankafschrift inlezen

+ Nieuwe factuur N

Openstaand
€ 9.252,87
5 facturen

Vervallen
€ 3.690,50
2 facturen

Gefactureerd in oktober
€ 1.151,92
excl. btw € 952,00

Via Peppol te versturen
4
facturen aan bedrijven

Concepten
2
nog niet definitief

Alle

Concept

Openstaand

Vervallen

Betaald

Nummer	Klant	Datum	Vervaldag	Bedrag incl. btw	Status	Peppol
FACT-2026-016	Agro-Tech Waasland BV	21/10/2026	20/11/2026	€ 471,90	● Concept	— ...
FACT-2026-015	Technics Waasland BV	20/10/2026	—	— € 654,61	● Creditnota	te versturen ...
FACT-2026-014	Carrosserie Wauters	19/10/2026	18/11/2026	€ 343,64	● Concept	— ...
FACT-2026-013	Deschacht Machinebouw BV	15/10/2026	14/11/2026	€ 1.040,60	● Openstaand	te versturen ...
FACT-2026-012	Brouwerij De Molen BV	09/10/2026	08/11/2026	€ 765,93	● Openstaand	te versturen ...
FACT-2026-011	Hydro Parts Gent NV	29/09/2026	29/10/2026	€ 3.755,84	● Openstaand	te versturen ...
FACT-2026-010	Lasbedrijf Mertens BV	13/09/2026	13/10/2026	€ 1.403,60	● Vervallen · 8 d.	verstuurd ...
FACT-2026-009	Van Acker Hydrauliek NV	05/09/2026	05/10/2026	€ 2.286,90	● Vervallen · 16 d.	verstuurd ...
FACT-2026-008	Métallerie Liégeoise SA	27/08/2026	26/09/2026	€ 1.703,68	● Betaald	verstuurd ...
FACT-2026-007	Technics Waasland BV	19/08/2026	18/09/2026	€ 1.309,22	● Betaald	verstuurd ...
FACT-2026-006	Agro-Tech Waasland BV	11/08/2026	10/09/2026	€ 1.011,56	● Betaald	verstuurd ...
FACT-2026-005	Jan Peeters	29/07/2026	28/08/2026	€ 264,99	● Betaald	— ...
FACT-2026-004	Staalbouw Verhaeghe BV	21/07/2026	20/08/2026	€ 2.845,92	● Betaald	verstuurd ...

Facturen

Bovenaan zie je wat **openstaat**, wat **vervallen** is, wat je deze maand factureerde, wat nog **via Peppol** verstuurd moet worden en hoeveel concepten er zijn. Filter op Concept, Openstaand, Vervallen of Betaald.

Factuur uit een offerte, productieorder of levernota

Klik in **Nieuwe factuur** op **Ophalen uit offerte, productieorder of levernota**. Je ziet alles wat nog **niet gefactureerd** is, voor de gekozen klant (of alle klanten), te filteren op soort. Vink één of meer documenten van dezelfde klant aan en klik op **Factuur maken**: klant, lijnen (zonder de prijzen per aantal ter info) en het bestelbonnummer van de klant worden overgenomen; bij een levernota komt *Levernota ... van ...* in de notities. De offerte en het productieorder van dezelfde bestelling worden mee als **gefactureerd** aangeduid (en omgekeerd), zodat dezelfde levering nooit twee keer gefactureerd wordt. Een levernota en haar eigen productieorder samen kiezen

kan dus niet. Verwijder je het concept, dan staan alle documenten terug open. Voorschotten bij de offerte worden afgetrokken.

Concept en definitief

- Een factuur blijft een **concept** tot je ze definitief maakt. Concepten tellen niet mee in de btw-aangifte en de export.
- **Definitief maken** vergrendelt de inhoud: daarna kan enkel de betaalstatus, herinneringen, de Peppol-status en interne notities nog veranderen. Zo wil de wet het.
- **Nakijken** – met **Bewaren en definitief maken** (of **Definitief maken** in het menu) wordt de factuur eerst als concept bewaard en zie je ze zoals de klant ze krijgt. Kies **Terug om aan te passen** of **Definitief maken**: dat is meteen de bevestiging. Daarna opent de factuur met de volgende stap, **E-mail versturen** of **Peppol-bestand**; is ze verstuurd, dan wordt **Betaald** de groene knop. Ontbreekt je rekeningnummer (Instellingen → Bedrijfsgegevens), dan krijg je een waarschuwing; de gestructureerde mededeling staat er dan toch op, maar zonder betaal-QR.
- Een concept verwijderen kan enkel de beheerder, en enkel als het het laatste nummer van het jaar heeft (anders zou er een gat komen).

Bijzonderheden op een factuur

- **Uw ref. en Uw bestelbon** – de referentie en het bestelbonnummer van je klant (komen mee uit de offerte, orderbevestiging, het productieorder of de levernota als je de factuur daaruit maakt). Ze gaan ook mee in het Peppol-bestand (zie [Lijnen](#)).
- **Korting contant** – korting bij betaling binnen x dagen. De btw wordt berekend op het bedrag na korting; op de factuur staat *Bij tijdige betaling*. Duid je de factuur als betaald aan, dan vraagt de app of de korting gebruikt werd.
- **6 % renovatie** – vink dit aan voor een woning ouder dan 10 jaar (privé, eindverbruiker): de wettelijke vermelding komt dan op de factuur.

Factuur FACT-2026-014 · concept

Klant	Zoek...	Datum	19/10/2026	Vervaldag	18/11/2026
Carrosserie Wauters					
Bestelbon klant (optioneel)		Notities op de factuur (optioneel)			
Korting contant (%)	bij betaling binnen (dagen)	De btw wordt berekend op het bedrag na korting contant. Betaalt de klant later, dan betaalt hij het volledige bedrag; de btw blijft gelijk.			
geen	bv. 8				
Product of omschrijving	Aantal	Prijs excl.	Korting %	Btw	Subtotaal
Uurloon lassen	4	58	0	21% — Standaard	€ 232,00 ×
Montageplaat 10 mm gelaserd	2	26	0	21% — Standaard	€ 52,00 ×
+ Lijn toevoegen					
Totaal excl. btw					€ 284,00
Btw 21%					€ 59,64
Totaal incl. btw					€ 343,64
☐ 6 % renovatie (woning ouder dan 10 jaar, privé, eindverbruiker): de wettelijke vermelding komt op de factuur					

Een factuur openen

Afdrukken en mailen

- **Afdrukken / PDF** — opent de factuur in een nieuw venster (sta pop-ups toe voor hersof.be). Bij een concept kies je **Proefafdruk** (met de vermelding *ontwerp — geen geldige factuur*) of **Definitief maken en afdrukken**.
- **E-mail** — opent het mailvenster: Hersof Admin verstuurt de factuur zelf, met de PDF en het Peppol-bestand in bijlage. Zie [Een factuur mailen](#).

Een factuur mailen

Een definitieve factuur of creditnota mail je rechtstreeks vanuit Hersof Admin. Je hebt er geen mailprogramma voor nodig en de bijlagen zitten er vanzelf bij.

1. Open de factuur en klik op **E-mail**.
2. **Aan** staat al ingevuld met het e-mailadres van de klant. Meerdere adressen scheid je met een komma. Bij **Cc** kan je nog iemand toevoegen, bijvoorbeeld de boekhouding van je klant (samen hoogstens 5 adressen).
3. Het **onderwerp** en de **tekst** staan klaar in de taal van de klant, met het bedrag, de vervaldag, je rekeningnummer en de gestructureerde mededeling. Pas aan wat je wil.

4. Laat **Stuur mij een kopie** aangevinkt als je zelf een kopie wil, in je eigen mailbox. Admin onthoudt je keuze.
5. Klik op **Verzenden**.

E-mail: FACT-2026-013

Aan

facturen@deschacht.test

Cc (niet verplicht)

bv. boekhouding@klant.be

Onderwerp

Factuur FACT-2026-013

Tekst

Geachte Bart Deschacht,

Hierbij factuur FACT-2026-013 van 15/10/2026.

Te betalen vóór: 14/11/2026
Bedrag (incl. btw): € 1.040,60
Rekening: BE68 5390 0754 7034
Gestructureerde mededeling: +++000/0000/01313+++

Met vriendelijke groeten,

Bijlagen bij Verzenden: FACT-2026-013.pdf · FACT-2026-013.xml (Peppol-bestand)

☒ Stuur mij een kopie

Vul eerst het e-mailadres van je bedrijf in (Instellingen → Bedrijf): daar komen de antwoorden van je klant terecht.

Liever je eigen mailprogramma? Kies **Openen in mijn mailprogramma**: de pdf voeg je daar dan zelf toe (eerst PDF maken).

PDF maken

Openen in mijn mailprogramma

Sluiten

Verzenden

Een factuur mailen

Wat krijgt je klant?

- Een mail van „**jouw bedrijf via Hersof**“, met de PDF van de factuur en het Peppol-bestand (UBL) in bijlage.
- Kijkt je klant op **Antwoorden**, dan komt zijn antwoord bij **het e-mailadres van je bedrijf** terecht (Instellingen → Bedrijf), niet bij Hersof.

Hoe weet je dat de mail vertrokken is? Je krijgt meteen een melding „... verstuurd naar ...“. Bij de factuur staat daarna **Per e-mail: verstuurd op ... naar ...**, en de mail staat ook bij de

contactmomenten op de fiche van de klant. Lukt het niet (bijvoorbeeld geen verbinding), dan zegt Admin dat meteen en blijft het venster open, zodat je het nog eens kan proberen.

Liever je eigen mailprogramma? Klik dan op **Openen in mijn mailprogramma**. Outlook, Gmail ... opent met dezelfde tekst. De PDF voeg je daar zelf toe: klik eerst op **PDF maken** en bewaar het bestand. Zo staat de mail ook in je eigen *Verzonden items*.

Vul in **Instellingen** → **Bedrijf** het e-mailadres van je bedrijf in. Zonder dat adres kan Admin niet verzenden, want je klant moet kunnen antwoorden. Gebruikers met het toegangsniveau **lezer** kunnen alleen het eigen mailprogramma gebruiken.

Een mail met PDF vervangt **Peppol** niet: een factuur aan een Belgische onderneming moet sinds 2026 via Peppol (zie [Peppol](#)). De mail is een extra service voor je klant.

Statussen: **Concept**, **Openstaand**, **Vervallen** (vervaldag voorbij, met het aantal dagen), **Betaald**, **Gecrediteerd**, **Creditnota**.

Peppol

Sinds 2026 factureren Belgische ondernemingen aan elkaar via Peppol. Admin duidt zelf aan welke facturen via Peppol moeten (klant met een Belgisch btw-nummer, factuur vanaf 1/1/2026) en toont ze in de kolom **Peppol** als *te versturen*.

1. Open de definitieve factuur en kies **Peppol-bestand downloaden**. Admin controleert eerst of alles klopt (btw-nummers, adres met postcode, IBAN).
2. Het bestand (*factuurnummer.xml*) staat in je map Downloads. Laad het op bij je Peppol-dienst.
3. Klik op **Verstuurd via Peppol**.

Ontvangen Peppol-facturen van leveranciers lees je in bij [Aankoopfacturen](#).

Creditnota's

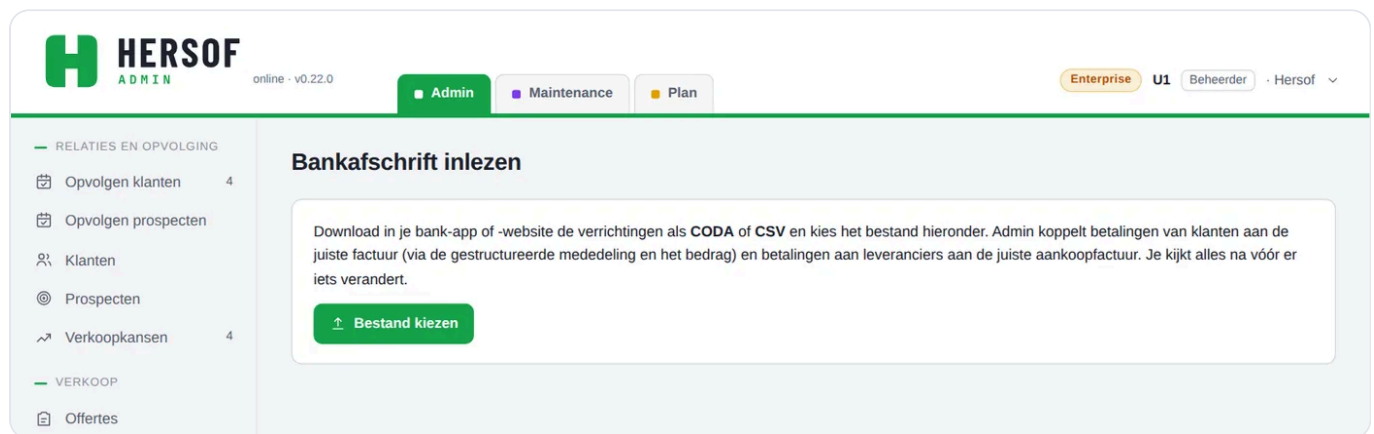
Een fout op een definitieve factuur corrigeer je met **Creditnota maken** (menu van de factuur): kies de datum, het **deel van de factuur** (standaard 100 %) en de reden. De creditnota krijgt een eigen nummer in dezelfde reeks en is eerst een concept: controleer ze en maak ze definitief. Bij 100 % wordt de factuur **Gecrediteerd**.

Betalingen en herinneringen

Duid een factuur aan als **Betaald** (of **Terug op onbetaald**), of laat het bankafschrift dat doen (zie [Bankafschrift](#)).

Bij een **vervallen** factuur verschijnt de knop **Herinnering**, daarna **2e herinnering** en **Ingebrekestelling**. Kies of het om een consument of een onderneming gaat, per e-mail of per brief, de nieuwe betaaldatum, en of je interest en een vergoeding aanrekent. Admin volgt de wettelijke regels: een eerste herinnering aan een consument is gratis, met minstens 14 dagen om te betalen; kosten aan een consument kan je pas daarna aanrekenen, en enkel als je algemene voorwaarden een schadebeding bevatten. Daarna kies je **Enkel noteren**, **Brief / PDF** of **Via mijn mailprogramma**.

Bankafschrift



Bankafschrift inlezen

Download een afschrift uit je bank (**CODA** of **CSV**) en kies het bij **Bankafschrift**. Admin zoekt bij elke betaling de juiste factuur: op gestructureerde mededeling en bedrag, op factuurnummer en bedrag, of op het bedrag na korting contant. Uitgaande betalingen worden gekoppeld aan je aankoopfacturen. Wat niet zeker is, staat als *even nakijken*. Vink aan wat klopt en klik op **Aangevinkte als betaald aanduiden**; de datum van de bank wordt de betaaldatum.

Opvolging en contactmomenten

The screenshot shows the 'Opvolgen klanten' section of the Hersof Admin interface. The sidebar on the left contains navigation links for 'RELATIES EN OPVOLGING' (Opvolgen klanten, Opvolgen prospecten, Klanten, Prospecten, Verkoopkansen), 'VERKOOP' (Offertes, Facturen, Werkbonnen, Abonnementen, Licenties), 'PRODUCTIE' (Productieorders, Levernota's, Producten), and 'AANKOOP' (Aankoopfacturen, Bestellingen). The main content area is titled 'Opvolgen klanten' and features a search bar 'Zoek op titel, notitie of klant'. Below the search bar, tasks are grouped into four categories: 'TE LAAT' (2 tasks), 'VANDAAG' (2 tasks), 'DEZE WEEK' (2 tasks), and 'LATER' (1 task). Each task entry includes a button (e.g., 'Bellen', 'Mail', 'Bezoek'), a description, a link to the client, and a due date or status (e.g., '3 dagen te laat', 'vandaag', 'vr 23/10'). A '+ Nieuwe opvolging' button is in the top right corner.

Opvolging

Opvolgtaken zijn je to-do's per klant: **Te laat**, **Vandaag**, **Deze week**, **Later**. Een nieuwe taak: wat moet er gebeuren, de soort (bellen, mail, bezoek, offerte, factuur ...), voor welke klant of prospect, wanneer (vandaag, morgen, over 3 dagen, 1 of 2 weken, of een datum) en voor wie.

Klik op een taak om ze af te handelen: je ziet de contactgegevens en de recente historie (klik op een offerte of factuur om ze te openen). Kies **Afgewerkt**, **Afgewerkt + volgende stap**, **Niet bereikt** (bij bellen), **Uitstellen** of **Bewerken**. Per ongeluk? Klik meteen op **Ongedaan maken**.

- **Uitstellen** en **Niet bereikt** — **Morgen**, **Over 3 dagen** ... doen het meteen (met **Ongedaan maken**). Wil je een reden noteren, typ ze eerst; voor een andere dag kies je een datum.
- **Afgewerkt + volgende stap** — de keuzes passen bij de soort: bij een **factuur** *Herinnering sturen* en *Factuur openen*, bij een **offerte** *Klant gaat akkoord* en *Offerte openen*, anders een bezoek of een offerte. **Nieuwe opvolging plannen** krijgt al een titel (... *opnieuw opvolgen*).
- **Verwijderen** — via **Bewerken** (in de lijst staat geen prullenbakje meer: vink een opvolging liever af).

Een **contactmoment** (telefoon, mail, bezoek, notitie) noteer je bij de klant, met wat er besproken werd en meteen een volgende opvolging.

Opvolgen klanten en **Opvolgen prospecten** zijn twee aparte schermen in het menu, elk met een eigen teller. Een opvolging zonder klant of prospect staat bij de klanten. Wordt een prospect klant, dan verhuizen zijn opvolgingen vanzelf mee.

Prospecten en verkoopkansen vanaf Team

Prospecten — bedrijven die nog geen klant zijn: naam (via KBO), sector, contactgegevens, status (nieuw, contact gelegd, offerte verstuurd, onderhandeling, verloren), bron, contactpersonen en afspraken. Wordt het een klant? Klik op **Omzetten naar klant**: contactpersonen, verslagen en opvolgingen blijven bewaard.

The screenshot shows the Hersof Admin interface for 'Verkoopkansen'. The top navigation bar includes 'Admin', 'Maintenance', and 'Plan' tabs. The sidebar on the left lists various modules: 'RELATIES EN OPVOLGING' (Opvolgen klanten, Opvolgen prospecten, Klanten, Prospecten, Verkoopkansen), 'VERKOOP' (Offertes, Facturen, Werkbonnen, Abonnementen, Licenties), and 'PRODUCTIE' (Productieorders). The main content area for 'Verkoopkansen' displays a summary of sales opportunities. It includes a search bar and a toggle for 'Bord' (Board) and 'Lijst' (List) views. The summary shows: Open kansen: 4 (€ 81.500,00 in totaal); Gewogen waarde: € 41.150,00 (waarde x slaagkans); Gewonnen in 2026: € 16.500,00 (1 kans); Slaagpercentage 2026: 50% (1 gewonnen - 1 verloren). Below the summary, there are six cards representing different stages of sales opportunities: NIEUW (1, € 9.000,00), CONTACT GELEGD (1, € 22.000,00), OFFERTE VERSTUURD (1, € 12.500,00), ONDERHANDELING (1, € 38.000,00), GEWONNEN (1, € 16.500,00 - 90 dagen), and VERLOREN (1, € 4.200,00 - 90 dagen). Each card lists specific opportunities with their details, including the company name, value, percentage, and date.

Verkoopkansen als bord

Verkoopkansen — wat je hoopt te verkopen, met waarde, fase en slaagkans. Bekijk ze als **bord** (versleep een kaart naar een andere fase) of als **lijst**. Bovenaan: open kansen, gewogen waarde, gewonnen dit jaar en je slaagpercentage. Koppel je een offerte, dan volgt de fase vanzelf (verzonden → offerte, goedgekeurd → gewonnen, afgewezen → verloren).

Werkbonnen

Voor werk bij de klant: uren (datum, wie, van-tot, uurtarief), materiaal en verplaatsing. Status: **Open** (werk bezig), **Afgewerkt** (te factureren), **Gefactureerd**. Met **Factuur van werkbonnen** maak je één factuur van meerdere werkbonnen van dezelfde klant.

De natuurlijke volgorde — een nieuwe werkbbon blijft na **Bewaren** open en de groene knop toont telkens de volgende stap: **Laten ondertekenen** → **E-mail** → **Factuur maken** (als de werkbbon afgewerkt is).

- **Laten ondertekenen** — op een tablet, gsm of met de muis. Vul de **naam van wie tekent** in (de contactpersoon staat al klaar) en laat de klant in het vak tekenen met de vinger of een pen; met **Wissen** begint hij opnieuw. Klik op **Ondertekenen**: datum en uur komen er vanzelf bij en de handtekening staat op de afdruk en de pdf. Een ondertekende werkbbon is vergrendeld. Wil je toch iets aan de inhoud wijzigen, dan vraagt Admin het eerst: de handtekening vervalt en je laat opnieuw ondertekenen.
- **Mailen** — **E-mail** stuurt de werkbbon als pdf naar de contactpersoon die *Werkbonnen* krijgt (anders naar het e-mailadres van de klant), ook vanaf een tablet of gsm. Staat er in **Instellingen** → **Werkbonnen** een Cc-adres, dan krijgt dat adres een kopie.
- **Met of zonder prijzen** — staat **Werkbon met prijzen** uit (Instellingen → Werkbonnen), dan staan er geen prijzen, subtotalen, btw of totaal op de werkbbon: niet op de afdruk, niet in de pdf en niet in de mail. Per werkbbon kan de beheerder het anders zetten.
- **Afdrukken** — liever op papier laten tekenen? Druk de werkbbon af: er staan vakjes voor de klant en de uitvoerder.

Abonnementen en licenties Pro

Abonnementen zijn terugkerende facturen: formule, omschrijving, prijs per maand, kwartaal of jaar, startdatum, stilzwijgende verlenging en opzegtermijn. Admin factureert altijd vooraf, maar **nooit vanzelf**: het scherm toont wat binnenkort te factureren is, en jij klikt op ... **facturen maken**. Via het menu: **Nu factureren, Ander pakket** (het verschil wordt pro rata gefactureerd), **Opzeggen** en **Opzegging intrekken**.

Licenties zijn eenmalige verkopen van software met een activatiecode: klant, product, versie, licentienaam, activatiecode (enkel zichtbaar voor de beheerder; **Nieuwe code** maakt er een), datum en prijs. Klik op **Bewaren en factuur maken**.

Aankoop

HERSOF ADMIN online - v0.22.0

Admin Maintenance Plan

Enterprise U1 Beheerder · Hersof

RELATIES EN OPVOLGING

- Opvolgen klanten 4
- Opvolgen prospecten
- Klanten
- Prospecten
- Verkoopkansen 4

VERKOOP

- Offertes
- Facturen 2 vervallen
- Werkbonnen
- Abonnementen
- Licenties

Aankoopfacturen

Te betalen: € 4.503,58 (3 facturen) | Vervallen: € 0,00 (0 facturen) | Te betalen deze week: € 499,13 (1 factuur (met de vervallen))

Factuur inlezen Betalen + Nieuwe aankoopfactuur

Zoek op leverancier, nummer of bedrag

Nr	Leverancier	Hun nummer	Datum	Vervaldag	Excl. btw	Te betalen	Status
AK-2026-004	Staalhandel Van Hecke NV	VH-26-1301	17/10/2026	16/11/2026	€ 1.975,00	€ 2.389,75	Te betalen
AK-2026-003	Energie Vlaanderen NV	EV-778123	06/10/2026	05/11/2026	€ 1.345,00	€ 1.614,70	Te betalen
AK-2026-002	Gereedschappen Desmet BV	GD/2026/0931	23/09/2026	23/10/2026	€ 412,50	€ 499,13	Te betalen

3 van 4

Totaal te betalen getoond: € 4.503,58

Aankoopfacturen

- **Aankoopfacturen inlezen** pdf en foto: Pro — klik op **Factuur inlezen** of sleep de bestanden op het scherm: één of meer pdf's, Peppol-bestanden (.xml) of foto's. Een Peppol-bestand, of een pdf waar een Peppol- of Factur-X-bestand in zit, wordt meteen bewaard (een nieuwe leverancier wordt aangemaakt, dubbels worden overgeslagen). Bij een gewone pdf leest Admin de leverancier (op btw-nummer of rekeningnummer; een nieuwe leverancier met naam en adres uit de KBO), het factuurnummer, de datum en vervalddag, de bedragen per btw-tarief (ook btw verlegd) en de gestructureerde mededeling. Het venster opent met de pdf ernaast; wat Admin niet zeker kon lezen, staat in het geel. Kijk na en klik op **Bewaren**; bij meerdere pdf's opent de volgende vanzelf. Een foto kan Admin niet lezen: het venster opent met de foto ernaast. Voeg je een pdf toe aan een nieuwe, lege aankoopfactuur, dan wordt die ook meteen ingevuld.
- **Aankoopfactuur met de hand — Nieuwe aankoopfactuur**: leverancier, factuurnummer, datum, vervalddag (vanzelf ingevuld: de factuurdatum plus de termijn van de vorige factuur van die leverancier, of 30 dagen), soort (vak 81, 82 of 83 van de btw-aangifte), aftrekbaar deel van de btw (bv. 50 % voor een wagen), de bedragen, de mededeling, de status en bijlagen (PDF, foto, tot 15 MB). Je ziet eerst enkel het vak **21 %**; de andere tarieven (12 %, 6 %, 0 %, verlegd, intracommunautair) openen met **Andere tarieven ►**, en vanzelf bij een leverancier buiten België of als ze al ingevuld zijn.
- **Zelf betaald** (bv. in je bank-app) — open de aankoopfactuur en klik op **Betaald**, met **Ongedaan maken**.
- **Leveranciers** — zoals klanten, met IBAN en de taal van je bestelbonnen.

- **Bestelbonnen** vanaf Team – wat je bij een leverancier bestelt: **Concept** → **Verzonden** → **Ontvangen** (of Geannuleerd). Bij *Ontvangen* gaat de voorraad omhoog.
- **Betalen** Pro – het cijfer *Te betalen deze week* en de knop **Deze week** tonen wat vervallen is of deze week vervalt. Klik op **Betalen**: wat vervallen is en deze week vervalt, staat al aangevinkt; vink aan of af wat je wil. Ontbreekt het rekeningnummer van een leverancier, typ het in: het wordt bij de leverancier bewaard. Klik op **Betaalbestand maken**: Admin maakt één SEPA-betalbestand (*betalingen-datum.xml*) dat je bij je bank inleest (*Bestand opladen* of *SEPA-bestand inlezen* bij overschrijvingen); daar bevestig je alles in één keer. De gestructureerde mededeling gaat mee. De facturen krijgen *in betaalbestand*, zodat je niets twee keer betaalt. Op betaald zetten: met **Nu op betaald zetten**, of vanzelf als je het bankafschrift inleest. Het rekeningnummer van je bedrijf (Instellingen → Bedrijfsgegevens) moet ingevuld zijn.

Leveranciers betalen

Vink aan wat je wil betalen. Admin maakt er één betaalbestand van. Dat lees je in bij je bank, en daar bevestig je alles in één keer.

Leverancier	Vervaldag	Rekening	Mededeling	Bedrag
DEZE WEEK				
☒ Gereedschappen Desmet BV GD/2026/0931	23/10/2026	BE47 7310 0045 6780	Factuur GD/2026/0931	€ 499,13
LATER				
☐ Energie Vlaanderen NV EV-778123	05/11/2026	IBAN van de leverancier	Factuur EV-778123	€ 1.614,70
☐ Staalhandel Van Hecke NV VH-26-1301	16/11/2026	BE21 0012 3456 7803	Factuur VH-26-1301	€ 2.389,75
Uitvoeren op 21/10/2026				1 betaling € 499,13

Sluiten
Betaalbestand maken

Leveranciers betalen

Btw-aangifte

vanaf Team

H **HERSOF**
ADMIN

online - v0.22.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise U1 Beheerder · Hersof

RELATIES EN OPVOLGING

Opvolgen klanten 4

Opvolgen prospecten

Klanten

Prospecten

Verkoopkansen 4

VERKOOP

Offertes

Facturen 2 vervallen

Werkbonnen

Abonnementen

Licenties

PRODUCTIE

Btw-aangifte

2026 3e kwartaal

3e kwartaal 2026

Btw-aangifte voor Intervat

Intracommunautaire opgave

Klantenlisting 2026

Op basis van je definitieve facturen en creditnota's en je aankoopfacturen van 01/07/2026 tot 30/09/2026. Controleer de bedragen (of laat ze nakijken door je boekhouder) vóór je indient.

Kader II — uitgaande handelingen

03 Handelingen aan 21 % € 15.841,00

Kader III — inkomende handelingen

81 Aankopen handelsgoederen, grond- en hulpstoffen € 2.840,00

82 Aankopen diensten en diverse goederen € 412,50

Kader IV — verschuldigde btw

54 Btw op vak 01, 02 en 03 € 3.326,61

Kader V — aftrekbare btw

59 Aftrekbare btw € 683,03

Totaal verschuldigd (XX) € 3.326,61

Totaal aftrekbaar (YY) € 683,03

Vak 71 — te betalen € 2.643,58

Btw-aangifte per kwartaal

Kies het jaar en het kwartaal (of de maand). Je ziet de roosters van de aangifte met het saldo (vak 71 te betalen of vak 72 terug te krijgen). Met de knoppen maak je de bestanden voor **Intervat**: de **btw-aangifte**, de **intracommunautaire opgave** en de jaarlijkse **klantenlisting**. Het venster legt uit hoe je ze indient. Conceptfacturen tellen niet mee; Admin waarschuwt als er nog zijn.

Export en doorsturen naar de boekhouder

Export boekhouder — kies een jaar, kwartaal of maand en klik op **Download zip**. Daarin: het verkoop- en aankoopdagboek (CSV, opent in Excel), de bijlagen van je aankoopfacturen, een Peppol-bestand per factuur en creditnota, bij een kwartaal of maand ook de Intervat-bestanden (met de btw-aangifte, vanaf Team), en een LEES-MIJ.

Export voor de boekhouder

Automatisch doorsturen — in **Instellingen** → **Doorsturen naar je boekhouder**: elke nieuwe definitieve verkoopfactuur en creditnota (met PDF en Peppol-bestand) en, als je dat aanvinkt, elke aankoopfactuur met bijlagen gaat per mail naar je boekhouder. Elk document maar één keer; lukt het niet, dan probeert Admin opnieuw. Bij elk document zie je of en wanneer het doorgestuurd werd, met **Opnieuw sturen**. Enkel documenten van na het aanzetten worden doorgestuurd; oudere geef je via de export.

Productieorders en levernota's Team en voorraad Pro

Nummer	Klant	Offerte	Bestelbon klant	Aangemaakt	Verwacht klaar	Hersof Plan	Prioriteit	Status
P0-2026-003	Hydro Parts Gent NV	—	P0-HP-7781	19/10/2026	18/11/2026	nog niet ingepland	Normaal	Te plannen
P0-2026-002	Deschacht Machinebouw BV	—	4500123987	16/10/2026	11/11/2026	nog niet ingepland	Normaal	Te plannen
P0-2026-001	Staalbouw Verhaeghe BV	—	BB-2026-114	13/10/2026	31/10/2026	nog niet ingepland	Hoog	In productie

Productieorders

- **Productieorders** — maak er een uit een offerte, een orderbevestiging of los: verwachte datum, Uw ref. en Uw bestelbon, prioriteit, instructies voor de werkvloer. Status: **Te plannen** → **In productie** → **Klaar** (of Geannuleerd). Onderaan staat de volgende stap apart: **Start productie**, **Klaar**, **Levernota maken** en daarna **Factuur maken**; de andere

stappen zitten in **Volgende stap ▼**, **Verwijderen** staat rood links. Een nieuw productieorder blijft na **Bewaren** open.

- **Levernota's** – status **Klaar voor levering** of **Klaar voor afhaling** (de klant haalt zelf af), daarna **Geleverd** of **Afgehaald** (of Niet geleverd). De groene knop toont telkens de volgende stap. Bij *Geleverd* of *Afgehaald* gaat de voorraad van de producten omlaag, één keer (van Geleverd naar Afgehaald verandert niets meer). Een vroegere levernota op *Gepland* staat nu op *Klaar voor levering*. Met **Factuur maken** factureer je de levernota (zie Facturen). Op papier staat de levernota zonder prijzen (omschrijving, aantal en eenheid), met Uw ref. en Uw bestelbon, en onderaan een vak **Voor ontvangst** voor de naam, de datum en de handtekening van wie de goederen ontvangt. Na **Bewaren** blijft het venster open, zodat je meteen kan afdrukken, mailen of factureren.
- **Voorraad** – zie Producten en diensten.

Samen met Hersof Plan Team

Gebruiken jullie ook Hersof Plan? Dan krijgen productieorders een kolom **Hersof Plan** met de geplande weken. Zolang een order niet ingepland is, is **Inplannen in Hersof Plan** de aanbevolen stap onderaan het productieorder; daarna opent de link **Openen in Hersof Plan** het order in Plan. De status volgt dan vanzelf: is in Plan een bewerking klaar, dan wordt het order *In productie*; is het hele order klaar, dan *Klaar*.

Prullenbak en je gegevens

Iets per ongeluk verwijderd? Geen paniek: het staat nog 30 dagen in de **prullenbak**. Enkel de beheerder ziet de prullenbak, bij **Instellingen** → **Prullenbak en je gegevens**.

Meteen verwijderen, met Ongedaan maken – als beheerder verwijder je een offerte, klant, product, opvolging, aankoopfactuur, werkbbon ... zonder vraag vooraf. In de melding ... *verwijderd* klik je op **Ongedaan maken** om het meteen terug te zetten. Gaat er veel tegelijk weg (een prospect met zijn afspraken, een factuur in concept, een levernota met voorraad), dan vraagt Admin het eerst.

- **Terugzetten** – met één klik staat het terug, precies zoals het was (nummer, datum ...), samen met wat er mee verdween (bv. de bewerkingen van een order). Wat intussen opnieuw bestaat, wordt nooit overschreven; lukt iets niet, dan zie je waarom.
- Bij elke verwijdering zie je wanneer, door wie en tot wanneer het nog in de prullenbak blijft. Na 30 dagen is het definitief weg, ook de foto's en bijlagen.

- **Mijn gegevens downloaden** — één zip-bestand met al je gegevens van deze app (te openen in Excel) en de foto's, bijlagen en documenten. Zo heb je altijd zelf een kopie. Bewaar het op een veilige plaats. Is je laatste download meer dan 3 maanden geleden, dan krijgt de beheerder een herinnering.

Taal, weergave en installeren

- Klik rechtsboven op je naam: **weergave** (licht, donker of zoals je toestel), **taal** (Nederlands, Français, English, Deutsch), **Info voor support** en **Afmelden**. Die keuzes gelden in alle Hersof-apps. De taal van je *documenten* volgt de klant, niet je scherm.
- **Installeer als app** (menu links) — eigen venster en icoon. In Edge of Chrome met één klik; op een iPhone via de deelknop → *Zet op beginscherm*.
- **Bijwerken** — Hersof werkt zichzelf bij, op de computer, de tablet en de gsm. Komt er een nieuwe versie, dan laadt de app ze vanzelf zodra je niets open hebt (geen venster, niets aan het typen); daarna zie je kort *Hersof is bijgewerkt naar v....* Ben je nog bezig, dan verschijnt een balk: bewaar je werk en tik op **Bijwerken**. Is je versie te oud om nog mee te werken, dan zie je *Hersof moet bijgewerkt worden*: tik op **Bijwerken**; je gegevens staan veilig in Hersof. Lukt het niet, sluit de app dan helemaal af en open ze opnieuw.

Pakketten en proefperiode

	SOLO	STARTER	TEAM	PRO	ENTERPRISE
Beheerders + medewerkers	1	3	10	25	50
Lezers	onbeperkt, gratis				
Offertes, facturen, Peppol, klanten, producten	✓	✓	✓	✓	✓
Orderbevestigingen	–	✓	✓	✓	✓
Calculatieblad bij een offertelijn (kostprijs en marge)	–	✓	✓	✓	✓
Opvolgtaken, bankafschrift en herinneringen	✓	✓	✓	✓	✓
Prospecten en verkoopkansen	–	–	✓	✓	✓
Werkbonnen	✓	✓	✓	✓	✓
Leveranciers en aankoopfacturen	✓	✓	✓	✓	✓

	SOLO	STARTER	TEAM	PRO	ENTERPRISE
Bestelbonnen aan leveranciers	-	-	✓	✓	✓
Btw-aangifte, IC-opgave en klantenlisting	-	-	✓	✓	✓
Export voor de boekhouder	✓	✓	✓	✓	✓
Productieorders, levernota's, samenwerking met Plan	-	-	✓	✓	✓
Voorraad per product	-	-	-	✓	✓
Abonnementen en licenties	-	-	-	✓	✓
Aankoopfacturen automatisch inlezen (pdf en foto)	-	-	-	✓	✓
Betalen met een SEPA-betalbestand	-	-	-	✓	✓
Zelf aanpassen wat elk toegangsniveau mag	-	-	-	✓	✓

De prijzen staan op [de pagina van Hersof Admin](#). De beheerder ziet zijn pakket via het label naast zijn naam. Een functie buiten het pakket heeft een slotje; wat je er al mee maakte, blijft zichtbaar, maar nieuwe toevoegen kan niet.

Solo – voor wie alleen werkt (1 gebruiker; lezers zoals je boekhouder blijven gratis): offertes, facturen, werkbonnen, aankoopfacturen, bank en de export voor je boekhouder. Wat niet in Solo zit, staat niet in het menu, zodat je enkel ziet wat je gebruikt. Meer nodig, zoals collega's, orderbevestigingen of productie? Overstappen naar Starter of Team kan altijd.

Proefperiode – de eerste 30 dagen werk je met alle functies van Pro. Vanaf 7 dagen voor het einde ziet de beheerder bovenaan een melding. Daarna werk je gewoon verder met jullie pakket.

Hulp nodig?

Mail naar herwig@hersof.be. Loopt er iets mis? Klik op je naam → **Info voor support**, kopieer wat er staat en plak het in je mail. Fouten in de app worden ook automatisch aan Hersof gemeld.