



matters

## iDEAL betalingen

Versie oktober 2019

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Algemeen .....	2
2. Account aanmaken in Mollie .....	3
3. Beheer / Financieel / tabblad iDEAL .....	6
3.1. Sleutel voor kantoor .....	6
3.2. Sleutels voor advocaat .....	6
4. Designer - Beheer / Financieel / tabblad Declaratierun .....	7
4.1. Designer.....	7
4.2 Beheer / Financieel / tabblad Declaratierun .....	8
5. E-mail met betaallink versturen.....	9
5.1. E-mail versturen vanuit dossier .....	9
5.2. E-mail versturen vanuit declaratierun.....	10
5.3. Wijziging bedrag reeds verstuurd declaraties .....	10
6. iDEAL aan de zijde van de client.....	11
7. iDEAL verwerken in AFAS Profit / Twinfield .....	12
7.1. Verwerken iDEAL ontvangsten in AFAS Profit.....	12

## 1. Algemeen

Vanaf NEXTmatters 4.04 heeft u de mogelijkheid om uw cliënten een declaratie te laten voldoen met behulp van iDEAL. U kunt een declaratie per e-mail aan de client versturen inclusief (iDEAL) betaallink.

Deze functie werkt in samenwerking met een derde partij, te weten "Mollie Payments" (<https://www.mollie.com/nl/payments>). U hoeft niet te betalen voor de betaallink die u meestuurt. Wel betaalt u aan Mollie een 'fee' per betaaltransactie en deze wordt pas in rekening gebracht op het moment dat de client betaalt.

Het versturen van de declaratie per e-mail inclusief betaallink kan op twee manieren:

1. Vanuit het dossier / Financieel / desbetreffende declaratie, kies hier voor 'Extra / Verzenden als bijlage';
2. Vanuit de declaratierun / Digitaal declareren.

In deze documentatie wordt uitgelegd hoe een account aangemaakt moet worden in Mollie en hoe de inrichting van de iDEALfunctie in NEXTmatters gedaan moet worden.

Heeft u naar aanleiding van deze documentatie vragen of wilt u deze nieuwe functionaliteit live zien? Neem dan contact met ons op en schakel een van onze consultants in voor een training.

Trivium Software B.V.

[helpdesk@trivium.nl](mailto:helpdesk@trivium.nl)

+31 (0) 162 - 49 89 89

## 2. Account aanmaken in Mollie

Onderstaand de stappen voor het aanmaken van een account voor het gebruik van Mollie.

1. Maak een account aan op <https://www.mollie.com/dashboard/signup?lang=nl>

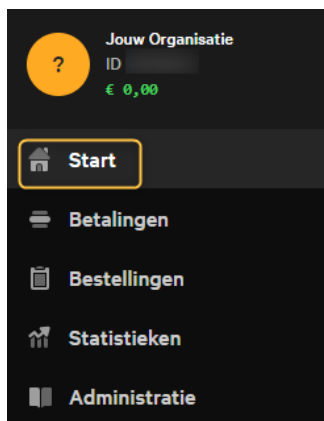
### Maak je account aan

Voor- en achternaam
E-mailadres
Wachtwoord

Account aanmaken

Heb je al een account? [Log in](#)

2. Het veld "Voor- en achternaam" is verplicht;
3. Vul een geldig e-mail adres in;
4. Het wachtwoord dient uit tien of meer karakters te bestaan;
5. Klik op "Account aanmaken";
6. Er wordt een mail verstuurd ter bevestiging van het e-mailadres;
7. Klik in deze mail op "Bevestig e-mailadres";
8. Klik op "Ga naar het dashboard";



### Aan de slag met Mollie

Als je klaar bent om live betalingen te accepteren, activeer dan je account door informatie over je bedrijf aan te leveren. Als je eerst meer wilt weten over het integreren van Mollie op jouw website, kijk dan eens naar de links hieronder.

Activeer account

Bekijk API keys

9. Onder "Start" klikken op "Activeer account";

10. Vul de "Basisgegevens" en "Aanvullende informatie" in;

### Basisgegevens

- [Bedrijfsgegevens](#)
- [Belanghebbenden](#)
- [Websiteprofiel](#)

### Aanvullende informatie

- [Upload uw identificatiedoc...](#)
- [Bankrekening](#)

11. Kies in het menu "Instellingen";
12. Controleer "Contactgegevens";
13. Ga vervolgens naar het tabblad "Betaalmethodes". Let op: er dient expliciet gekozen te worden voor "iDEAL" (1) en "(SEPA) Overboeking" (2);

Contactgegevens   **Betaalmethodes**   Personaliseer Checkout

---

**iDEAL**

€ 0,29 per transactie

Tarieven & info

1

**Klarna Achteraf Betalen**

Tarieven & info

**Klarna Gespreid Betalen**

Tarieven & info

**Creditcard**

Tarieven & info

**PayPal**

€ 0,10 + kosten PayPal

Tarieven & info

**Bancontact**

€ 0,39 per transactie

Tarieven & info

**Overboeking**

€ 0,25 per transactie

Tarieven & info

2

**SEPA-incasso**

€ 0,25 per transactie

Tarieven & info

14. Onder het tabblad "Personaliseer Checkout" kan eventueel een eigen logo en achtergrond geupload worden. De debiteur rekent dan af in een bekende en vertrouwde omgeving;
15. In het menu "Developers" / tabblad "API-keys" wordt de live API-key getoond;
16. Kopieer de API-key en plak deze in NEXTmatters onder "Beheer" / "Financieel" / tabblad "iDEAL" ofwel in het veld "Sleutel voor kantoor" of bij de individuele advocaat ("Individuele sleutel");
17. Herhaal de hierboven genoemde stappen indien gebruik wordt gemaakt van individuele sleutels;
18. Na de invoer van de key wordt deze versleuteld;

NEXLmatters - iDEAL betalingen - oktober 2019

4 / 14

19. LET OP! Deel deze key met niemand. Mocht de sleutel opnieuw ingesteld moeten worden, zorg dan dat deze ook in NEXtmatters wordt aangepast.

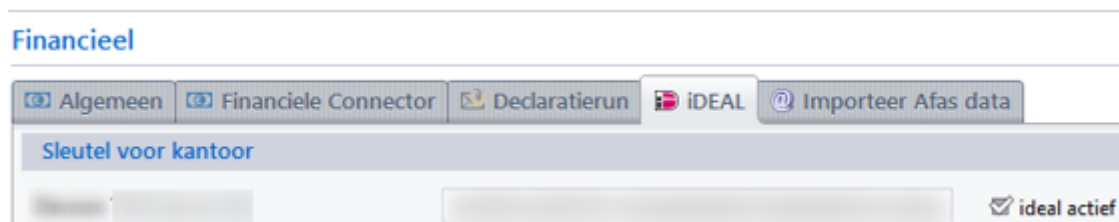
Een API-sleutel (application programming interface) fungeert als een unieke identificatie en als een geheim token voor verificatie.

Indien één account wordt gebruikt voor het hele kantoor/organisatie dan kan deze key opgeslagen worden in het veld "Sleutel voor kantoor" in de module "Beheer" van NEXtmatters. Zie hoofdstuk 'Beheer' in deze documentatie.

## 3. Beheer / Financieel / tabblad iDEAL

Een kantoor kan instellen dat er één account is voor alle betalingen of dat er per advocaat een account wordt aangemaakt met de daaraan gerelateerde bankrekeningnummers.

### 3.1. Sleutel voor kantoor



Na het genereren van de API-sleutel in Mollie kan deze geplakt/ingevoerd worden in dit veld. Na het plakken van de key in dit veld zal de key gecript worden.

Indien 'Sleutel voor kantoor' van toepassing is en er sprake is van meerderen vestigingen dan dient de AP-key bij alle vestingen geplakt te worden in het desbetreffende veld.

Het vinkje "iDEAL actief" moet geplaatst worden. Ook indien er afzonderlijke API-sleutels zijn

### 3.2. Sleutels voor advocaat

Na het genereren van de API-sleutel in Mollie per afzonderlijke advocaat kan deze geplakt/ingevoerd worden in het veld onder het kopje "Individuele sleutels".

Mocht het vinkje "iDEAL actief" nog niet geplaatst zijn, dan zal deze nog aangevinkt moeten worden.

## 4. Designer - Beheer / Financieel / tabblad Declaratierun

### 4.1. Designer

In de "Designer" kan een e-mail model aangemaakt worden, welke gebruikt wordt bij het versturen van de declaratie. Indien u reeds gebruik maakt van digitaal declareren, staat hiervoor al een model in de "Designer" ingesteld.

In de documentatie "Designer" staat uitgelegd hoe een nieuw model aangemaakt kan worden (dupliceren bestaand model of geheel nieuw model aanmaken).

T.b.v. van iDEAL moet in het model de code [betaalLink] opgenomen worden.

**Let op de hoofdletter bij "Link" en de blokhaken.**

In plaats van deze link kan ook een "eigen tekst" worden vastgelegd. Aan de code [betaalLink] moeten twee pijptekens (||) toegevoegd worden gevolgd door de eigen tekst. Bijvoorbeeld:

[betaalLink]||Klik hier om te betalen via iDEAL].

The screenshot shows the 'Designer' application interface. On the left is a sidebar with a 'Model' tab selected. The main area displays the configuration for a model named '120 Digitaal decl'. The 'Modelnaam' field contains 'Digitaal decl' and the 'Betreft' field contains 'Declaratie [%d]'. Below these are two tabs: 'Brief (RTF)' and 'E-mail (HTML)'. The 'E-mail (HTML)' tab is selected, showing a preview of the email content. The preview text is: 'Digitaal decl', 'Beste heer, mevrouw,', 'Bijgaand uw declaratie.', '[betaalLink]', 'Met vriendelijke groet,', and 'Willing en able advocaten'.

Het vinkje "Actief HTML" moeten aangevinkt zijn in het model.



## 4.2 Beheer / Financieel / tabblad Declaratierun

Onder bovenstaand tabblad kan het gemaakte e-mailmodel gekoppeld worden aan de e-mail bij het versturen van de digitale declaratie.

Per taal kan er een model gekoppeld worden.

The screenshot displays the 'Declaratierun' interface. On the left, a sidebar contains a 'Beheer' menu with options like 'Algemeen', 'Tellers', 'Financieel', 'Bestanden', 'Tekstfragmenten', 'eMail/Portals', 'Gebruikers', 'Tabellen', 'Groepen', 'Controleverslagen', and 'Systeem'. The 'Financieel' section is active, showing tabs for 'Algemeen', 'Financiële Connector', 'Declaratierun', 'iDEAL', and 'Import'. The 'Declaratierun' tab is selected, showing a 'Honorarium omschrijving' of 'Arbitrage 8200'. Below this is a table for 'Digitaal declareren' with columns for 'Afzender', 'Code', and 'Vestiging'. The table lists 'OOS Oosterhout' and 'BRD Breda'. At the bottom, there is a table for 'E-mail bericht (designer)' with columns for language and model name, showing 'NL Digitaal decl - NL' and 'UK'.

Afzender	Code	Vestiging
OOS	Oosterhout	
BRD	Breda	

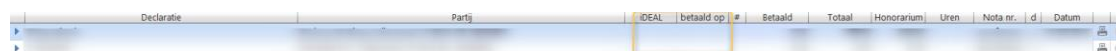
  

E-mail bericht (designer)	Code	Model
NL	Digitaal decl - NL	
UK		

## 5. E-mail met betaallink versturen

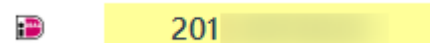
Of iDEAL geactiveerd is, is herkenbaar doordat de kolommen "iDEAL" en "Betaald op" zijn toegevoegd bij de declaraties, alsmede een iDEAL icoon naast het dossiernummer.

Dossier / Financieel / Declaratie:



Declaratie	Partij	iDEAL	betaald op	Betaald	Totaal	Honorarium	Uren	Nota nr.	d	Datum
------------	--------	-------	------------	---------	--------	------------	------	----------	---	-------

Weergave bij dossiernummer:



Voorwaarden:

Minimaal moet er één regel "te betalen" opgenomen zijn in de declaratie (honorarium of verscot).

Het minimaal te betalen bedrag is €1,00.

Als een declaratie nog "pro forma" is, dan zal er geen link opgenomen worden in het e-mailbericht.

Bij een genummerde declaratie zal de betaallink meegestuurd worden.

Het versturen van de declaratie per e-mail inclusief betaallink kan op twee manieren:

1. Vanuit het dossier / Financieel / desbetreffende declaratie, kies hier voor 'Extra / Verzenden als bijlage';
2. Vanuit de declaratierun / Digitaal declareren.

### 5.1. E-mail versturen vanuit dossier

Stap voor stap:

- Ga naar de desbetreffende declaratie in het dossier;
- Controleer de gegevens;
- Ga naar "Extra" in de menubalk;
- Kies voor "Verzenden als bijlage";
- Indien er sprake van meerdere declaratiesjablonen, zal eerst het sjabloon gekozen moeten worden;
- Indien één declaratiesjabloon is dan zal de declaratie omgezet worden naar PDF;
- Er wordt een e-mail aangemaakt gebaseerd op het vastgelegde model;
- De declaratie "hangt" als PDF bijlage aan deze e-mail;
- De link voor de betaling is onderdeel van de e-mailtekst.

## 5.2. E-mail versturen vanuit declaratierun

### Stap voor stap:

- Ga naar de desbetreffende declaratierun in de module "Declareren";
- Kies voor "Digitaal declareren" in de menubalk aan de linkerzijde;
- Er verschijnt een overzicht van de declaraties die digitaal verzonden kunnen worden. Dit zijn de declaraties die definitief zijn en waarbij een "E-mail (factuur)" is vastgelegd;
- Vink de declaraties aan die digitaal verstuurd moeten worden;
- Kies de juiste ondertekenaar en eventueel een PDF-stijl;
- Indien akkoord, klik op "Uitvoeren" om de aangevinkte declaraties digitaal te versturen;
- Er worden vervolgens e-mails verzonden gebaseerd op het vastgelegde model;
- De declaratie "hangt" als PDF bijlage aan deze e-mail;
- De link voor de betaling is onderdeel van de e-mailtekst.

## 5.3. Wijziging bedrag reeds verstuurde declaraties

Nadat een digitale declaratie wordt aangemaakt, kan de declaratie in NEXTmatters nog worden gewijzigd voordat hij definitief is gemaakt.

Het kan dus voorkomen dat een declaratie wordt gewijzigd, terwijl het linkje al is aangemaakt. Sterker nog de declaratie kan al betaald zijn.

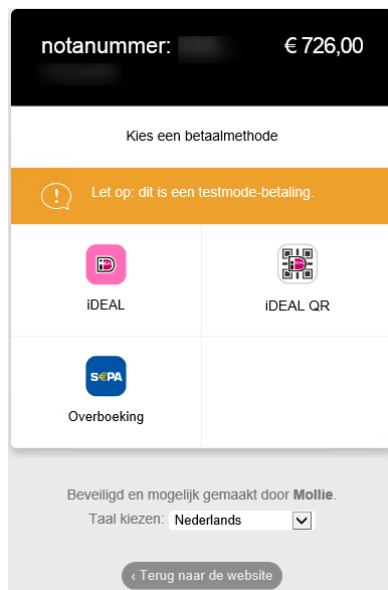
Daarom zal bij iedere wijziging van het bedrag van een declaratie worden gecontroleerd wat de status van de betaallink is:

- Als de status "Betaald" is, zal NEXTmatters een melding geven dat de betaallink niet opnieuw aangemaakt kan worden ("*Let op! Deze declaratie is al betaald. Er wordt geen nieuwe betaallink aangemaakt*").
- Er zal nu eerst een creditdeclaratie aangemaakt moeten worden om een nieuwe declaratie aan te maken met een nieuwe betaallink.
- Is de status van de betaling "Open", dan zal NEXTmatters de betaallink annuleren en een nieuwe betaallink aanmaken met het nieuwe factuurbedrag.
- Is de status van de factuur "Mislukt", "Geannuleerd" of "Verlopen" dan wordt een nieuwe betaallink aangemaakt met het nieuwe factuurbedrag.

## 6. iDEAL aan de zijde van de client

De client ontvangt een e-mail met de declaratie en met hierin een link voor de betaling van de desbetreffende declaratie.

Na het aanklikken van de link wordt de browser gestart met vervolgens de keuze voor de "Betaalmethode".



## 7. iDEAL verwerken in AFAS Profit / Twinfield

Aangezien Mollie periodiek de betaalde declaraties in één keer uitbetaald, moet de administratie hiervoor worden ingericht t.b.v. het automatisch verwerken van de betalingen per declaratie.

De inrichting van de administratie staat beschreven in onderstaande links van Mollie.

<https://help.mollie.com/hc/nl/articles/115002098309-Hoe-kan-ik-transacties-via-Mollie-in-de-boekhouding-verwerken-met-een-tussenrekening->

<https://help.mollie.com/hc/nl/articles/115000150285-Hoe-kan-ik-de-gegevens-van-Mollie-in-de-boekhouding-verwerken-zonder-tussenrekening->

<https://help.mollie.com/hc/nl/articles/115000667809-Wat-voor-een-soort-exports-zijn-er-en-welke-moet-ik-kiezen->

### 7.1. Verwerken iDEAL ontvangsten in AFAS Profit

De betalingen die cliënten via iDEAL hebben gedaan worden door Mollie periodiek uitbetaald. Deze periode kan zelf worden ingesteld en is minimaal één dag.

Mollie maakt dat bedrag echter niet gespecificeerd per ontvangen factuur over, maar als één verzamelbetaling.

Mollie biedt hierbij de mogelijkheid om een MT940 bestand te downloaden waarin de individuele betalingen wel zichtbaar zijn.

#### 7.1.1. MT940 bestand verwerken in AFAS Profit

##### Inrichting

1. Bankrekening. Het bankrekeningnummer voor het MT940 bestand dat u download is NL30ABNA0524590958. Dit betreft het bankrekeningnummer van Mollie zelf. Dit rekeningnummer moet eerst worden aangemaakt in AFAS Profit. Dit kan in AFAS Profit onder: 'Algemeen / Inrichting / Instellingen betalingen / Nieuw'.
2. Grootboekrekening. Maak een nieuwe grootboekrekening aan in AFAS Profit die bijvoorbeeld 'Ontvangsten Mollie' wordt genoemd. In dit voorbeeld rekening 1025.
3. Dagboek. Om het MT940 bestand te kunnen inlezen, moet een dagboek worden aangemaakt waaraan de bankrekening van Mollie en de zojuist aangemaakte grootboekrekening worden gekoppeld. Ga daarvoor in AFAS Profit naar: 'Financieel / Grootboekrekening / Dagboek' en maak het dagboek aan als financieel dagboek en koppel de grootboekrekening en de bankrekening.

##### Verwerken

Het MT940 bestand dat bij Mollie is gedownload, kan als bankafschrift worden ingelezen in AFAS Profit via 'Financieel / Boeken / Bankafschrift / Nieuw' (net als bij normale bankafschriften).

Bij het verwerken van dit afschrift kunnen de ontvangsten in het afschrift worden geboekt naar de betreffende openstaande post. De kosten die Mollie in rekening brengt kunnen geboekt worden naar 'kosten betalingsverkeer' of 'bankkosten'.

Na het verwerken van het afschrift van Mollie maakt u vanuit dit dagboek een boeking naar 'Gelden onderweg' (derdengelden of kantoorrekening afhankelijk van de rekening waar Mollie het bedrag op stort), in dit voorbeeld 1040 voor het totale zojuist verwerkte bedrag.

Wanneer de betaling door Mollie op de kantoorrekening wordt ontvangen dan wordt dit ook weer naar 1040 geboekt waardoor het saldo hier weer 0 is.

## Schematisch

Via MT940 Mollie

Openstaande post aan 1025

Bankkosten aan 1025

Handmatig via dagboek:

1025 aan 1040 (gelden onderweg)

Via bankafschrift kantoorrekening:

1040 aan kantoorrekening