

Lupabox FAQ

Wat is Lupabox?

Lupabox is een dropbox waarin klanten van Lupacompany hun administratie kunnen opslaan, delen, bewerken en inzien. In deze beveiligde online omgeving hebben zij en hun Lupa-accountant altijd en overal toegang tot de administratie.

Hoe activeer ik mijn Lupabox?

Het werken met de Lupabox begint met het aanmaken van een account. De gebruiker ontvangt hiervoor een mail van Lupacompany. Hierin staat een link om eenmalig in te loggen. Ook staat in deze mail je gebruikersnaam. Als er op de login-link wordt geklikt, verschijnt er een scherm waarin een wachtwoord, taal en locatie worden ingesteld en opgeslagen. Het Lupabox-account is aangemaakt. Via [deze link](#) kom je op de inlogpagina van Lupabox. Ben je je wachtwoord vergeten? Dan kun je [hier](#) een nieuwe aanvragen.

Hoe voeg ik een document/factuur toe aan mijn Lupabox?

Het makkelijkste is om een factuur of ander document dat je op wilt slaan/uit wilt wisselen met iemand in de Lupabox, te mailen naar de Lupabox. Op de beginpagina van je Lupabox-account zie je het emailadres waar de documenten naar gemaild kunnen worden.

Ook kun je ervoor kiezen om in plaats van het mailen van het document, deze toe te voegen vanuit je computer. Je logt hiervoor in, in op app.lupabox.nl, gaat naar account en kiest de groene knop 'bestand toevoegen'. Bestanden kunnen worden toegevoegd in de extensies .pdf, .jpg, .pgn en .gif.

Hoe sla ik een document op in mijn Lupabox?

Als je het bestand alleen voor eigen gebruik wilt opslaan, dan selecteer je het bestand met de knop 'bewerken' in je inbox. Of als het niet in je inbox is, dan kun je het met de groene knop

‘bestand toevoegen’ uploaden. Kies vervolgens onderaan de pagina voor de groene knop ‘opslaan’. Het document is daarmee alleen voor jezelf inzichtelijk in de Lupabox. Je vindt het terug op je dashboard onder de knop ‘Aan mij toegekend’. Of als deze in de inbox was, blijft deze in je inbox.

Hoe deel ik een document met Lupabox?

Documenten in de Lupabox kun je zowel met collega’s als met de boekhouder delen. Als je met meerdere collega’s gebruikmaakt van Lupabox, dan kun je de factuur (of een ander bestand) aan hen toekennen. Je kiest hiervoor een bestand (uit inbox of via groene knop op beginscherm: bestand toevoegen). Nadat je deze hebt geselecteerd kom je op een scherm waar je informatie toevoegt en onderaan kiest voor de blauwe knop ‘opslaan en versturen’. Vervolgens bepaal je met wie je het bestand deelt. Indien gewenst kun je een bericht schrijven aan de ontvanger. Hij of zij ontvangt het bestand vervolgens in hun map ‘aan mij toegekend’.

Wat als een bestand verkeerd is aangeleverd bij de accountant?

Als er iets is misgegaan met het toekennen van een factuur aan de boekhouder (als bijvoorbeeld informatie niet klopt of onvolledig is), dan is dat geen probleem. Jouw accountant zal dit terugkoppelen: je ziet het document dan als nieuw binnengekomen in de map ‘aan mij toegekend’. Daarbij lees je onder ‘bericht’ dat/wat er (iets) niet in orde is. Je kunt dit dan eenvoudig aanpassen en terugsturen.

Hoe kan ik een bestand (laten) aanpassen?

Binnen de Lupabox is het mogelijk om zelf gegevens bij een document te wijzigen/toe te voegen. Je stuurt het document dan naar jezelf. Je kunt ook een andere gebruiker binnen je organisatie aanpassingen laten maken of door de accountant gegevens toe te laten voegen (meestal is dit het toekennen van boeknummers/grootboeknummers, maar de accountant kan het document ook met vragen of opmerkingen terugkoppelen naar jou of een andere gebruiker binnen de Lupabox).

Wat gebeurt er met verwerkte facturen?

Als jouw document op een goede manier bij de accountant terecht is gekomen, dan kent hij/zij hier een grootboeknummer (als je dat niet al zelf hebt gedaan) en een boekstuknummer aan toe. Vervolgens zie je het verwerkte document terug in de map ‘Mijn gearcheiverde documenten’. Zo

hou je altijd inzage in oudere boekstukken.

Wat is 'Mijn inbox'?

In de map 'Inbox' vind je berichten die naar jouw persoonlijke Lupabox emailadres verstuurd zijn (jouw_accountnummer@lupabox.com). De facturen die je doormailt vanuit je eigen mail komen hier terecht.

Waarvoor is de map 'Aan mij toegekend'?

In deze map staan de bestanden die binnen de Lupabox naar jou verstuurd zijn. Met de knop 'Bewerken' kun je de ingevoerde informatie en het bestand bekijken en aanpassen.

Waarvoor is de map 'Mijn documenten geschiedenis'?

In de map 'mijn documenten geschiedenis' vind je alle bestanden die je hebt gewijzigd. Je kunt ieder document inzien door op 'Weergeven' te klikken. Onderaan de pagina die dan verschijnt kun je de geschiedenis van het document inzien door op de gele knop ('Geschiedenis van dit document') te klikken.

Waarvoor is de map 'Mijn gearchiveerde documenten'?

De documenten die je in deze map aantreft, zijn verwerkt door de accountant. Er kunnen bij deze documenten geen aanpassingen gemaakt worden in gegevens die onveranderd moeten blijven. Zo wordt voorkomen dat er abusievelijk fouten in jouw boekhoudkundig archief komen, terwijl tegelijkertijd alle verwerkte administratie wél voor jou toegankelijk en inzichtelijk blijft.

Waarom werkt Lupacompany niet met een bestaand systeem als Dropbox?

Een belangrijke reden waarom wij bij Lupacompany kiezen voor onze eigen software met de Lupabox, in plaats van gebruik te maken van een bestaand systeem als Dropbox, is de

mogelijkheid om verschillende rollen toe te kennen aan verschillende gebruikers. Zo regelen we dat op het moment dat een factuur correct verwerkt is door de boekhouder, deze niet meer te wijzigen is waar die ongewijzigd moeten blijven. In software als Dropbox kunnen de verschillende gebruikers steeds (onbedoeld) aanpassingen maken, ook als deze al definitief verwerkt zijn. Hiermee bestaat er een risico bestaat dat verwerkte facturen aangepast worden en er hierdoor vertroebeling in de administratie ontstaat. Met Lupabox maken we gebruik van de transparantie en efficiëntie van software waarin documenten uitgewisseld kunnen worden, en de zekerheid van de persoonlijke één op één relatie tussen accountant en cliënt.

Kun je met meerdere medewerkers gebruikmaken van Lupabox?

In de Lupabox is het mogelijk om aan verschillende personen binnen je organisatie, verschillende rollen toe te kennen. Zo is onderlinge communicatie op maat mogelijk tussen jou, je collega's en de boekhouder.

Welke rollen kent Lupabox?

Voor personen binnen een organisatie die gebruik maken van Lupabox, zijn drie verschillende rollen mogelijk. Iedere rol heeft zijn eigen mogelijkheden en mate van inzicht:

Inbox moderator

De Inbox moderator ontvangt de binnengekomen stukken en wijst het stuk toe aan de rol secretariaat of manager. De Inbox moderator moet daarbij een omschrijving meegeven aan het document.

Secretariaat (secretary)

Secretariaat beoordeelt het aan hem of haar toegewezen stuk en geeft daar info aan.

Manager

Een manager moet het stuk akkoord geven om naar de boekhouding te sturen. De andere rollen kunnen het niet naar de boekhouding sturen.

Hoe bepaal je wie welke rol krijgt in de Lupabox?

Omdat elke organisatie anders is, en omdat organisaties in de loop der tijd kunnen veranderen, hebben we de rollen zo gemaakt dat je er op een flexibele manier mee kan omgaan. Er is dus nogal wat keuze qua rolinvulling. In [onze handleiding](#) vind je in hoofdstuk 3 een lijst met mogelijkheden. Houd in gedachten dat er meerdere managers én meerdere secretariaten kunnen zijn.

Hoe kom ik meer te weten over Lupabox?

Een uitgebreide en stapsgewijze omschrijving van de manier waarop je Lupabox gebruikt vind je in onze [Lupabox handleiding](#). Voor aanvullende informatie of vragen over de Lupabox kun je terecht bij je accountant, contact met ons opnemen via [mail](#) of bellen op nummer 020-4123507.

