



MyPeppolBox

Klaar voor dé digitale sprong van 2026!

Handleiding

Inhoud

1	Inloggen op MyPeppolBox.....	3
2	E-aankoopfacturen	4
2.1	Mijn e-aankoopfacturen raadplegen.....	4
2.2	Mijn e-aankoopfacturen downloaden	4
2.3	Mijn e-aankoopfacturen aanduiden als betaald	5
2.4	Mijn e-aankoopfacturen exporteren.....	5
3	E-verkoopfacturen	6
3.1	Een verkoopfactuur maken in MyPeppolBox	6
3.2	Een e-factuur opladen in MyPeppolBox	9
3.3	Mijn e-verkoopfacturen raadplegen	10
4	Facturen die niet via Peppol toekomen op MyPeppolBox.....	11
4.1	MyPeppolBox Documenten Box.....	11
4.2	Documenten bezorgen aan de Documenten box.....	11
4.3	Voorbeelden	12
5	Aanleveren van facturen aan je boekhouder.....	12
5.1	Handmatig bezorgen van de documenten	12
5.2	Automatische doorzendingen naar jouw boekhouder	12

1 Inloggen op MyPeppolBox

Ga naar de website <https://portaal.mypeppolbox.be/> en login met jouw persoonlijke login. Deze ontvang je nadat je de aanvraag bij ons team hebt ingediend. Ben je jouw wachtwoord vergeten?

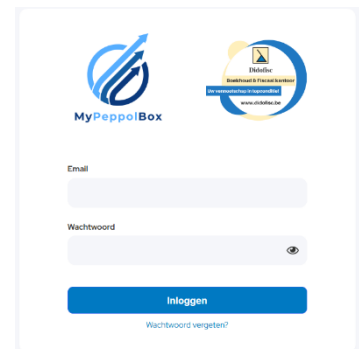
Klik op “wachtwoord vergeten” en je ontvangt een automatische mail om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Nadat je bent ingelogd op MyPeppolBox kom je in het algemene overzicht van het portaal terecht.

Links in de menu zie je verschillende “Boxen”, nl. eentje voor documenten die via Peppol versuurd worden of toekomen, genaamd Peppol Box en ééntje voor alle documenten die niet via Peppol verlopen, genaamd “Documentenbox – Niet Peppol”.

Helemaal onderaan zie je welke voor welke onderneming je bent ingelogd, het betreffende Peppol ID van die onderneming en de knop om uit te loggen uit MyPeppolBox.

Heb je **meerdere** ondernemingen met één login? Klik op dan op de naam om te wisselen tussen de verschillende ondernemingen.




Menu

Peppol Box

-  Inbox
-  Concepten
-  Uitbox

Document Box - niet Peppol

-  Overzicht
-  Aankoop
-  Verkoop
-  Diversen

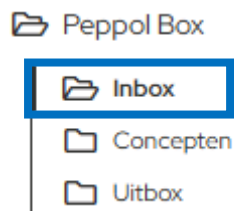
Peppol ID: 

 Uitloggen

2 E-aankoopfacturen

2.1 Mijn e-aankoopfacturen raadplegen

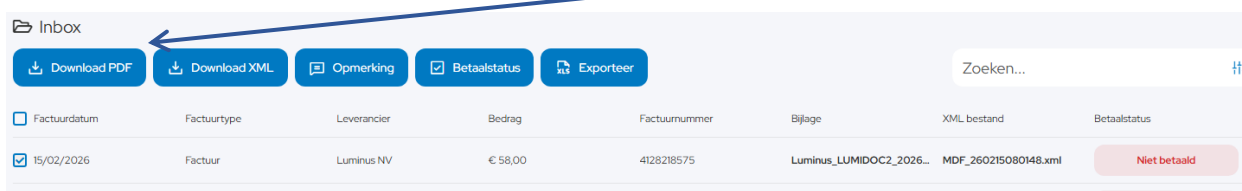
Klik in de Menubalk op “Peppol Box < Inbox”. Hier komen al jouw inkomende e-facturen (lees: aankoopfacturen) toe. Je hoeft hier zelf niets voor te doen.



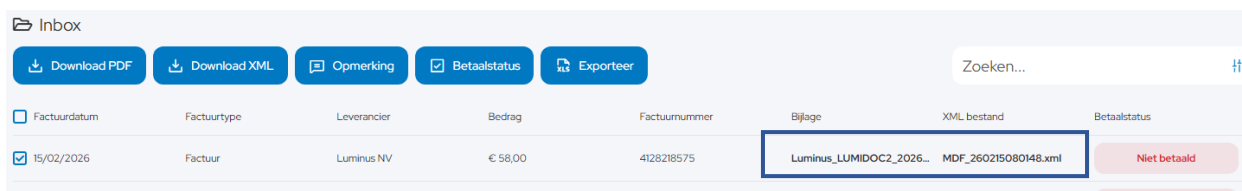
MyPeppolBox geeft jou een seintje via mail wanneer er nieuwe e-facturen zijn toegekomen via Peppol.

2.2 Mijn e-aankoopfacturen downloaden

In de PeppolBox Inbox kan je de facturen in zowel PDF of XML-formaat downloaden. Je kan via de selecteerbare vakjes vooraan kiezen welke bestanden je tegelijk wenst te downloaden.

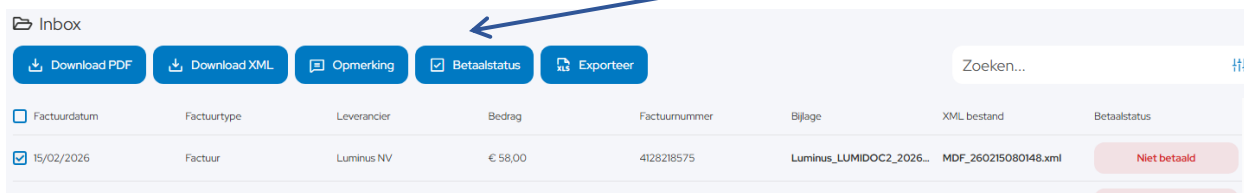


Je kan ook snel en eenvoudig de individuele PDF of het XML-bestand downloaden door op de naam van de bijlage of de naam van de XML te klikken.

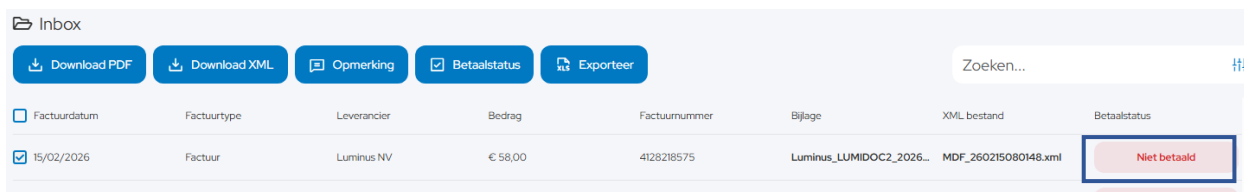


2.3 Mijn e-aankoopfacturen aanduiden als betaald

In de PeppolBox Inbox kan je de facturen markeren als betaald. Je kan via de selecteerbare vakjes vooraan kiezen welke bestanden je tegelijk wenst aan te duiden als betaald via de knop betaaltstatus. (let op, dit is geen betaalknop, dit is enkel om aan te duiden dat ze betaald zijn).



Je kan ook snel en eenvoudig de individuele PDF of het XML-bestand op betaald zetten door op de rode knop achteraan te dubbel klikken en de betaaldatum in te geven.

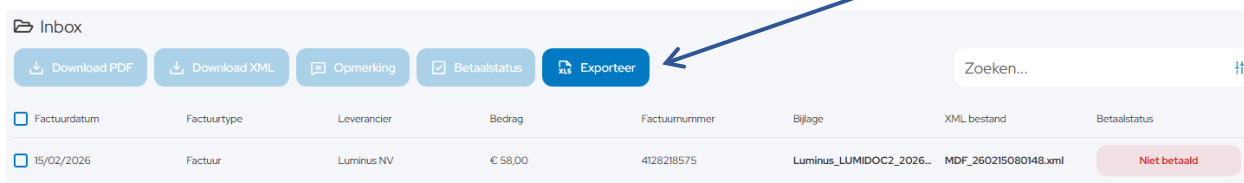


Je kan ook steeds een opmerking toevoegen aan bepaalde aankoopfacturen via de knop



2.4 Mijn e-aankoopfacturen exporteren

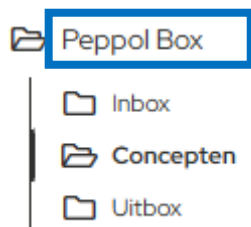
Je kan alle e-aankoopfacturen exporteren naar een excel bestand via de exporteerknop. Het Excelbestand kan je dan raadplegen in jouw gebruikelijke downloadmap.



3 E-verkoopfacturen

3.1 Een verkoopfactuur maken in MyPeppolBox

Ten eerste zal je, net zoals je nu reeds gewoon bent, jouw verkoopfactuur moeten opmaken in de facturatiesoftware die je gewend bent. Dit kan o.m. in Word, Excel, papier, enz. Sla de verkoopfactuur op in pdf-formaat en zorg dat je deze bijhoudt. Je zal later de pdf-factuur moeten opladen in bij het ingavescherm voor verkoopfacturen (zie hieronder) in het tabblad “Concepten”.



Vervolgens ga je in de menu ga je naar de PeppolBox en klik je op het mapje “Concepten”. Klik bovenaan de pagina op “Maak factuur”,

Maak factuur

waardoor het volgende scherm tevoorschijn komt:

Factuur maken

Factuurtype: Factuur Documentnr.: Documentnr. Documentdatum: 16/02/2026

Klant

Relatie zoeken: Zoek een bestaande relatie...

BTW nummer: BTW nummer Naam: Naam

Adres: Adres

Postcode: Postcode Stad: Stad

Land: België

Factuurlijnen

Aantal	Omschrijving	Prijs/Eenheid	Totaal excl. BTW	BTW
0	Naam	0	€ 0,00	21%

+ Lijn toevoegen

Bijlage

Bestand kiezen

Totaal excl. BTW: € 0,00
BTW: € 0,00
Totaal incl. BTW: € 0,00

Vervaldatum: 16/02/2026 Referentie: Referentie

Opmerking: Opmerking Gestructureerde mededeling: Gestructureerde mededeling

Mijn betaalgegevens

IBAN: BE52458702583109 BIC: KREDBEBB

Sluiten Nieuw Opslaan

Als eerste dien je bovenaan het documenttype (factuur / creditnota) selecteren, het documentnummer van de factuur alsook de documentdatum invullen. Dit documentnummer start met het jaartal en vervolgens het nummer van de factuur.

Bijvoorbeeld: 2026001 (eerste factuur van het jaar), vervolgens 2026002, enzoverder.

Factuurtype	Factuur	Documentnr.	Documentnr.	Documentdatum	15/05/2025
-------------	---------	-------------	-------------	---------------	------------

Nadien zal je alle relatiegegevens van jouw klant een eerste keer moeten ingeven, met zijn BTW nummer of indien gewenst met het GLN Nummer.

Klant

Relatie zoeken Zoek een bestaande relatie...

BTW nummer BTW nummer Naam Naam

Adres

Postcode Stad Stad

Nadat je dit éénmalig hebt gedaan, zal de toepassing de gegevens onthouden zodat je bij een volgende verkoopfactuur de klantgegevens kan hergebruiken. Het is uiterst belangrijk dat je de btw-nummer van jouw klant zorgvuldig en correct invult. Het is op basis van die btw-nummer dat de factuur via het Peppol-netwerk bij de klant kan terecht komen.

Relatie zoeken Zoek een bestaande relatie...

BTW nummer Dido - 0437888286

Na het invullen van de klantgegevens, kan je verder gaan met de specifieke factuurgegevens. Hier dien je het aantal (minstens 1), de productomschrijving, de prijs per eenheid en het btw-tarief moeten invullen. Als je bijvoorbeeld 20 werkdagen aan 400 EUR per dag hebt gewerkt in januari 2026, dan kan je de factuurlijn als volgt invullen:

Factuurlijnen

Aantal	Omschrijving	Prijs/Eenheid	Totaal excl. BTW	BTW
20	Prestaties 01/01/2026 - 31/01/2026	400	€ 8.000,00	21%

+ Lijn toevoegen

Je bent vrij om andere maatstaven te nemen, je vult dit best op dezelfde manier als jouw PDF-factuur in.

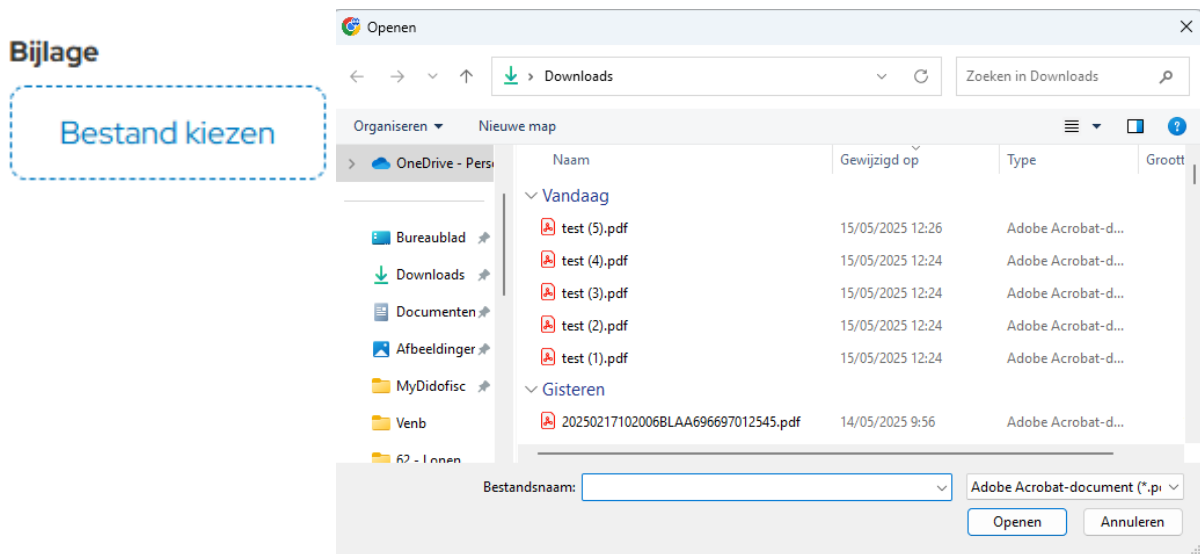
Indien je meerdere producenten of diensten zou verkopen, kan je eenvoudig een lijn toevoegen door op de blauwe knop te klikken. Het programma rekent automatisch de btw-bedragen en de totalen uit. Die kan je rechts beneden terugvinden.

Totaal excl. BTW:	€ 0,00
BTW:	€ 0,00
Totaal te betalen:	€ 0,00

Vul nadien de laatste gegevens van jouw factuur in, zoals de vervaldatum en een referentie van de factuur. Het referentieveld is ook een verplicht veld en kan een herhaling zijn van het factuurnummer.

De volgende twee velden 'Opmerkingen' en 'Gestructureerde mededeling' zijn vrije en niet-verplichte velden. Let wel, er is dan ook geen controle op de correctheid van de gestructureerde mededeling.

Tenslotte kan je jou eerder opgemaakte en opgeslagen factuur in pdf-formaat toe voegen door te klikken op “Bestand Kiezen”. Vervolgens opent de windows-verkenner om het juiste document te selecteren.



Je hebt nu al de nodige factuurgegevens ingevuld en bent klaar om de e-factuur op te maken en te versturen via Peppol.

Klik onderaan de pagina op “Opslaan”.

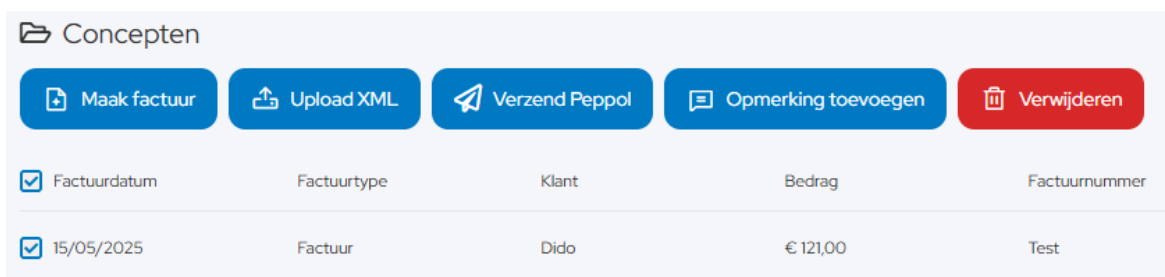
Wens je een volgende factuur op te maken, klik je eerst op opslaan en nadien op “Nieuw”.



Om terug naar het overzicht van de concept-facturen te gaan, klik je op opslaan en sluiten. Jouw e-factuur staat nu in de PeppolBox Concepten, klaar om verzonden te worden.

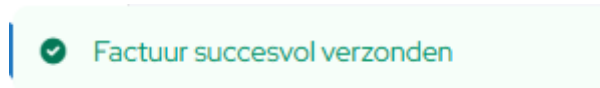


Om de e-factuur te verzenden, selecteer je de factuur of facturen die je wenst te verzenden. Je kan dit doen door het vakje vooraan telkens aan te kruisen. Van zodra je een factuur geselecteerd hebt, wordt het mogelijk om deze te verzenden, te verwijderen of een opmerking tot te voegen.



Je kan bovenaan klikken op “Verzend Peppol” om de e-factuur te versturen naar jouw klant.

Na het verzenden van de factuur, wordt de factuur automatisch verplaatst van de map Concepten naar de map “Uitbox” en krijg je bovenaan het scherm een groene melding, die aangeeft dat de e-factuur succesvol is verzonden.



Krijg je deze melding niet? De factuur blijft dan in de concepten staan. Kijk alles zorgvuldig na en indien de fout zich blijft voordoen, neem dan snel contact met ons op.

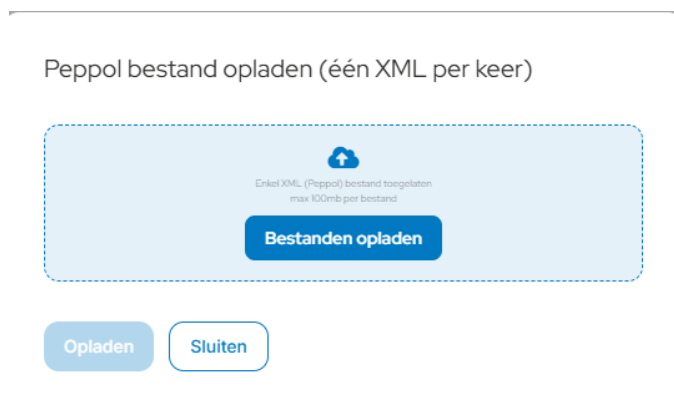
3.2 Een e-factuur opladen in MyPeppolBox

Heb je reeds een facturatiesoftware die xml-bestanden opmaakt, maar waar je de factuur niet mee kan verzenden? Geen probleem!

Ga naar MyPeppolBox en klik in de menu op de map “Concepten”. Vervolgens kan je op “Upload XML” klikken.



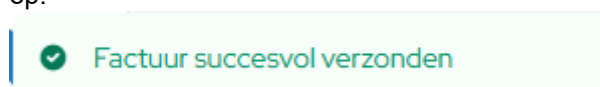
De toepassing opent een pop-up waar je een XML-bestand mee kan opladen. **Opgelet: er kan slechts één XML per keer opgeladen worden.**



Na het opladen van de XML, komt de verkoopfactuur bij de concepten te staan. Je kan bovenaan klikken op “Verzend Peppol” om de e-factuur te versturen naar jouw klant.

Concepten							
☒						Zoeken...	
☒	Factuurdatum	Factuurtype	Klant	Bedrag	Factuurnummer	Bijlage	XML bestand
☒	15/05/2025	Factuur	Dido	€ 121,00	Test	test_5_.pdf	MDF_250515122813.xml
							Concept

Na het verzenden van de factuur, krijg je bovenaan het scherm een groene melding, die aangeeft dat de e-factuur succesvol is verzonden. Krijg je deze melding niet? Neem dan zo snel mogelijk contact met ons op!



3.3 Mijn e-verkoopfacturen raadplegen

Klik in de menu op het mapje “Verzonden”. In deze map zijn al jouw succesvol verzonden e-verkoopfacturen zichtbaar. Je kan hier dan ook steeds het achterliggende pdf-bestand of xml-bestand raadplegen en downloaden en het beheer van de betaling van jouw facturen opvolgen.

Peppol Box

- Inbox
- Concepten
- Uitbox

Ook hier kan je zowel de XML- als de PDF-bestanden downloaden via de respectievelijke blauwe knoppen. Je zal opnieuw de facturen die je wil downloaden moeten selecteren.

Uitbox

Download PDF Download XML Opmerking Betaalstatus Exporteer Zoeken...

☐	Factuurdatum	Factuurtype	Klant	Bedrag	Factuurnummer	Bijlage	XML bestand	Betaalstatus
☒	16/02/2026	Creditnota	DIDO	€ 1,21	2026test	test_8_11_2_1.pdf	MDF_260216100037.xml	Vervallen

Je kan ook snel en eenvoudig de individuele PDF of XML-bestand downloaden door op de naam van de bijlage of de naam van de XML te klikken.

Uitbox

Download PDF Download XML Opmerking Betaalstatus Exporteer Zoeken...

☐	Factuurdatum	Factuurtype	Klant	Bedrag	Factuurnummer	Bijlage	XML bestand	Betaalstatus
☒	16/02/2026	Creditnota	DIDO	€ 1,21	2026test	test_8_11_2_1.pdf	MDF_260216100037.xml	Vervallen

Ook hier kan je de facturen markeren als betaald. Je kan via de selecteerbare vakjes vooraan kiezen welke bestanden je tegelijk wenst aan te duiden als betaald via de knop betaalstatus. (let op, dit is geen betaalknop, dit is enkel om aan te duiden dat ze betaald zijn).

Uitbox

Download PDF Download XML Opmerking Betaalstatus Exporteer Zoeken...

☐	Factuurdatum	Factuurtype	Klant	Bedrag	Factuurnummer	Bijlage	XML bestand	Betaalstatus
☒	16/02/2026	Creditnota	DIDO	€ 1,21	2026test	test_8_11_2_1.pdf	MDF_260216100037.xml	Vervallen

Je kan ook snel en eenvoudig de individuele PDF of XML-bestand op betaald zetten door op de rode knop achteraan te dubbel klikken en de betaaldatum in te geven.

Uitbox

Download PDF Download XML Opmerking Betaalstatus Exporteer Zoeken...

☐	Factuurdatum	Factuurtype	Klant	Bedrag	Factuurnummer	Bijlage	XML bestand	Betaalstatus
☒	16/02/2026	Creditnota	DIDO	€ 1,21	2026test	test_8_11_2_1.pdf	MDF_260216100037.xml	Vervallen

Je kan ook steeds een opmerking toevoegen aan bepaalde aankoopfacturen via de knop

Opmerking

4 Facturen die niet via Peppol toekomen op MyPeppolBox

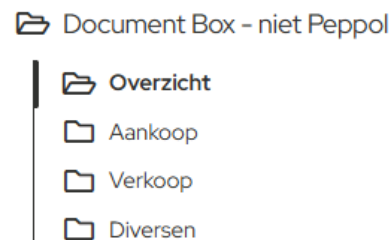
Net als voordien zullen er facturen zijn die niet automatisch via MyPeppolBox ontvangen worden. Deze documenten kan je opslaan onder de Documenten Box

4.1 MyPeppolBox Documenten Box

Je kan de manuele facturen opladen op MyPeppolBox via de “documenten box – niet Peppol”. Deze box bevat meerdere onderdelen, nl. aankoop, verkoop en diversen en tenslotte een overzicht van alle documenten die recent opgeladen werden.

De map Aankoop bevat uiteraard aankoopfacturen of bonnetjes die **niet** via Peppol ontvangen werden. De map Verkoop bevat de verkoopfacturen die je zelf hebt opgesteld EN die **niet** via Peppol verstuurd werden.

In de map Diversen kan je alle documenten opslaan die geen aan- of verkoopfactuur of bonnetjes zijn. Denk o.m. aan uitgavenstaten van kredietkaarten, verzekeringscontracten, leningsovereenkomsten, aktes, etc.



4.2 Documenten bezorgen aan de Documenten box

Je kan de bestanden opladen via het portaal zelf, dit kan in bulk of één voor één. Dit kan via onderstaande knop in de betreffende map.

Bestanden opladen



Alternatief kan je ook de facturen mailen naar je eigen emailadres m.b.t. de documenten box. Zo kan je bijvoorbeeld aankoopfacturen opsturen naar het volgende emailadres:

aankoop+[jouw ondernemingsnummer]@mypeppolbox.be

Afhankelijk van de map waartoe je de PDF wil verzenden, dien je “aankoop” te vervangen door “verkoop” of “diversen”.

De PDF die in bijlage van jouw mail zit, zal automatisch uit de mail gehaald worden en toegevoegd worden aan jouw documenten box.

4.3 Voorbeelden

Welke facturen of documenten zijn dit zoal? Hierbij kan je een opsomming terugvinden:

- 1) Facturen op jouw persoonlijke naam
 - a. Energieleveranciers waarvan de factuur op jouw persoonlijke naam en adres wordt opgesteld. Deze komen niet automatisch toe via Peppol en zal je dus zelf moeten opladen.
Staat de factuur op de bedrijfsnaam? Dan moet je niets meer doen en komen de facturen via de Peppol-inbox toe op MyPeppolBox
 - b. Facturen sociale bijdragen. Deze staan per definitie op jouw persoonlijke naam, dus deze komen niet toe via Peppol.
- 2) Afrekeningen van niet-btw-plichtige. Denk o.m. aan dokters, verzekeringsmakelaars, ...
- 3) Afrekeningen van de overheid
 - a. Vlaamse belastingdienst
 - b. Bedrijfsvoorheffing
 - c. Aanslagen belastingen
 - d. ...
- 4) Facturen van ondernemingen die niet in België gevestigd zijn. Denk o.m. aan intracommunautaire facturen;
- 5) Restaurantbonnetjes;
- 6) Tankbonnetjes;
- 7) Kassatickets;

5 Aanleveren van facturen aan je boekhouder

Er zijn twee mogelijkheden om de Peppol-bestanden en de digitale facturen aan je boekhouder te bezorgen.

5.1 Handmatig bezorgen van de documenten

Download zowel de inkomende als de uitgaande Peppol-bestanden vanuit MyPeppolBox. Je kan die bestanden aan je boekhouder bezorgen, die ze kan inlezen in zijn of haar boekhoudsoftware.

Je hoeft verder niets te doen.

5.2 Automatische doorzendingen naar jouw boekhouder

Het is ook mogelijk om een koppeling te maken tussen de software van jouw boekhouder en MyPeppolBox. In dat geval worden bestanden die toekomen op het portaal van MyPeppolBox automatisch doorgestuurd naar de specifieke mailadressen van jouw boekhouder.

Hiervoor moet je via instellingen de gevraagde e-mailadressen ingeven.

 DD Consult 

 Instellingen

 Peppol ID: 475e6a06-ac2e-4c3d-a3af-0b05f07674db

 Uitloggen

E-mail aanpassen

- ☐ Ontvang melding voor inkomende Peppol factuur
- ☐ Stuur aankoopfacturen
- ☐ Stuur verkoopfacturen
- ☐ Stuur diverse facturen
- ☐ Stuur Peppol inkomend
- ☐ Stuur Peppol uitgaand

OpslaanSluiten

Via de selecteerbare vakjes aan te vinken, kan je het gewenste e-mailadres toevoegen. Na het opslaan zullen de facturen die vanaf dan toekomen in het portaal doorgestuurd worden naar dat e-mailadres.

Het eerste item is om een melding te krijgen in je eigen mailbox als er een e-factuur is toegekomen op het portaal. Door de vink aan te duiden kan men het gewenste e-mailadres invullen.

De 5 volgende items kan je één per één aanvinken en het gewenste e-mailadres invullen om de documenten en de peppol-bestanden door te sturen naar jouw boekhouder of een andere toepassingen.