Inbox to Action

Gebruikershandleiding

Stuur je facturen, offertes en mails door. Inbox to Action maakt er gecontroleerde boekingen, taken en afspraken van.

Versie 1.1 · 24 november 2026

KA3

Inhoud

1. Wat is Inbox to Action?
2. Aan de slag
3. Vandaag: je dagoverzicht
4. Inbox: documenten controleren en goedkeuren
5. Taken en Todoist
6. Afspraken in je agenda
7. Snel invoeren op je telefoon
8. Privé: huishoudkosten en budget
9. Koppelingen en instellingen
10. Wat de app (nog) niet doet
11. Privacy en veiligheid
12. Veelgestelde vragen en hulp

> **Over deze versie.** Dit is de eerste versie van de app en van deze handleiding. De app wordt nog volop verbeterd. Schermen kunnen er daardoor iets anders uitzien dan op de afbeeldingen. Alle namen, bedragen en bedrijven op de afbeeldingen zijn verzonnen voorbeelden.

1 Wat is Inbox to Action?

In je inbox staat werk tussen de nieuwsbrieven: een factuur die over vier dagen betaald moet zijn, een offerte waar je over moet beslissen, een klant die een vraag stelt. Inbox to Action haalt eruit wat actie vraagt en zet het in één overzicht.

Zo werkt het in het kort:

1. **Doorsturen.** Je stuurt een mail, pdf, foto of scan door naar je eigen adres van de app.
2. **Uitlezen.** De app leest het document met AI uit en herkent of het een factuur, offerte, contract of vraag is.
3. **Controleren.** Bij een factuur rekent de app de btw na, controleert het IBAN en meldt waar hij twijfelt.
4. **Goedkeuren.** Jij kijkt het na en keurt met één klik goed. Daarna gaat de boeking naar Moneybird en de taak naar Todoist.

> **Jij houdt de regie.** De app stelt voor, jij beslist. Er gaat niets naar je boekhouding zonder jouw akkoord. De app verstuurt geen mail, verwijdert geen mail in je mailbox en betaalt niets.

Wat heb je nodig?

- Een computer, tablet of telefoon met een moderne browser en internet.
- Je eigen omgeving van Inbox to Action. Die richt KA3 voor je in; je krijgt dan je inlogadres en je eigen mailadres voor de app.
- Voor taken: een Todoist-account (gratis of Pro).
- Voor doorboeken: een Moneybird-administratie.

2 Aan de slag

Inloggen

1. Open het inlogadres dat je van KA3 hebt gekregen.
2. Vul je e-mailadres in. Je krijgt een code per mail.
3. Vul de code in. Je bent nu ingelogd. Een wachtwoord is niet nodig.

De indeling van het scherm

Bovenaan zie je altijd:

Onderdeel	Wat het doet
Zakelijk **Privé**	Wisselen tussen je zakelijke administratie en je privé-huishoudkosten. Die twee blijven helemaal gescheiden.
Vandaag	Je dagoverzicht: wat wacht op jou, wat moet je betalen, welke taken komen eraan.
Inbox	Alle binnengekomen documenten, om te controleren en goed te keuren.
Taken	Taken en herinneringen, klaar om naar Todoist te sturen.
Koppelingen	Todoist, Moneybird, je mailadres en je eigen regels instellen.
+ Snel	Snel iets invoeren: een foto van een bon, of een taak of uitgave inspreken.

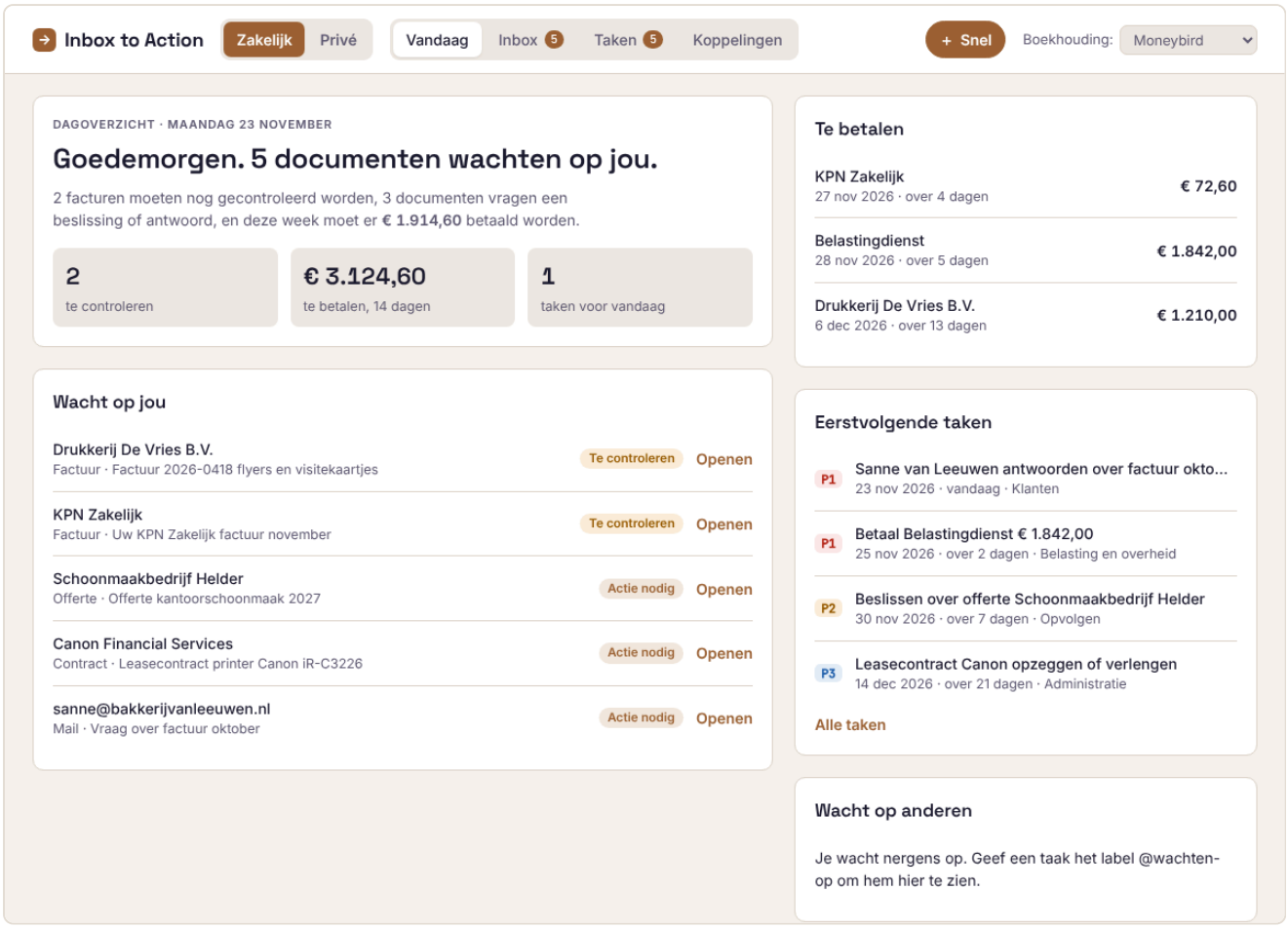
Eerste keer: in vijf stappen klaar

1. Log in met de code die je per mail krijgt.
2. Ga naar **Koppelingen** en koppel Todoist en Moneybird (zie hoofdstuk 9). Kies een sjabloon dat bij je bedrijf past.
3. Stuur een factuur door naar je eigen app-adres.
4. Open de factuur onder **Inbox**, controleer de gevonden gegevens en klik op **Goedkeuren**.
5. Begin voortaan elke dag op **Vandaag**.

> **Tip.** Stel in je mailprogramma een regel in die facturen automatisch doorstuurt naar je app-adres, bijvoorbeeld alle mail aan facturen@jouwbedrijf.nl. Dan hoef je er niet meer aan te denken.

3 Vandaag: je dagoverzicht

Het scherm **Vandaag** vertelt je in één oogopslag wat er op je ligt te wachten.

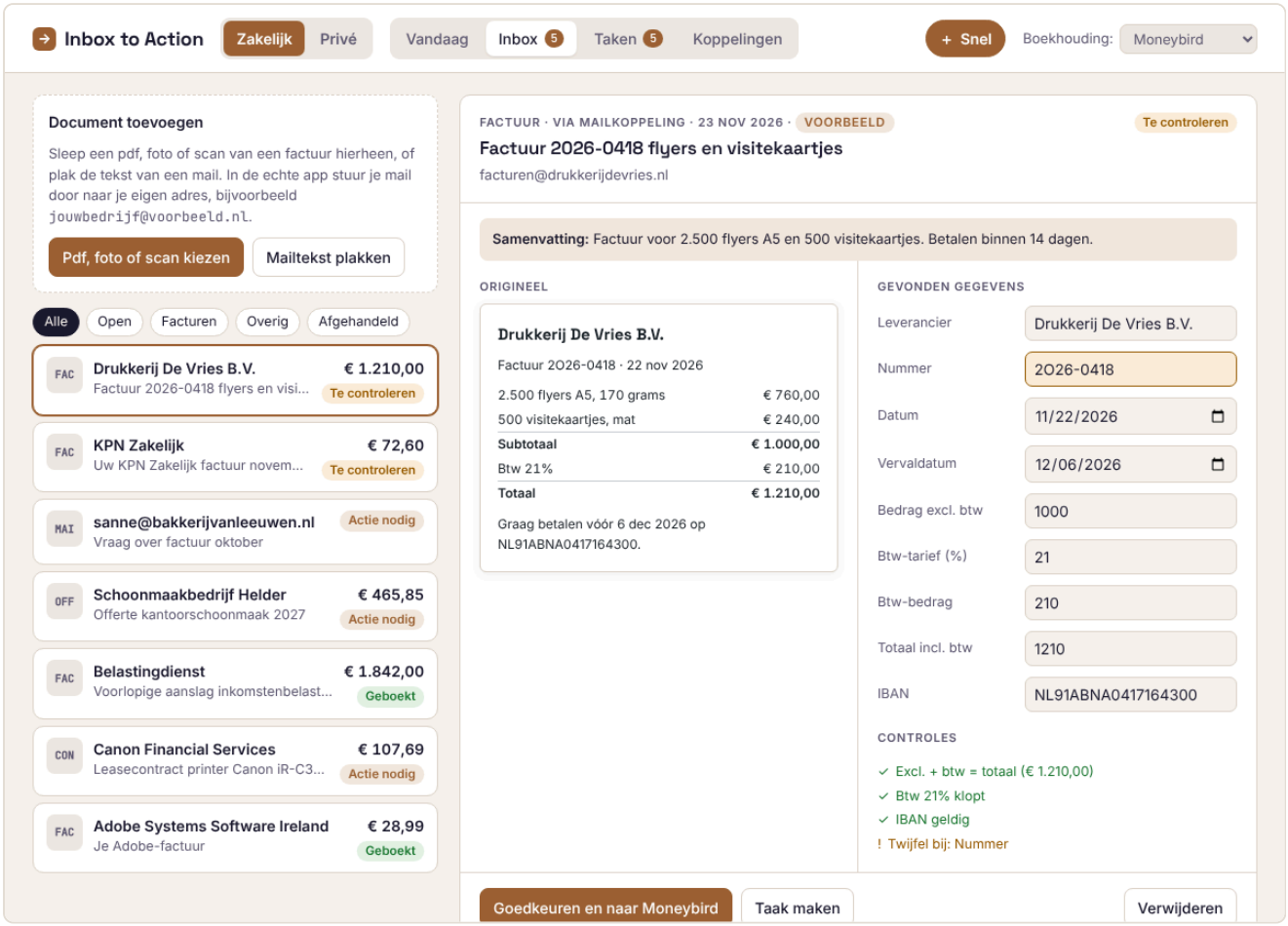


Afbeelding 1. Het dagoverzicht (voorbeeldgegevens).

Blok	Wat je ziet
Dagoverzicht	Hoeveel documenten op je wachten, hoeveel je de komende 14 dagen moet betalen en hoeveel taken er vandaag zijn.
Wacht op jou	Documenten die je nog moet controleren (*Te controleren*) of waar je iets mee moet (*Actie nodig*). Klik op **Openen** om het document te bekijken.
Te betalen	Facturen die je zelf moet overmaken, op volgorde van vervaldatum.
Eerstvolgende taken	Je eerstvolgende taken uit Todoist, met prioriteit (P1 is het belangrijkst), datum en project.
Wacht op anderen	Taken waarbij je op iemand anders wacht. Geef een taak in Todoist het label **@wachten-op** om hem hier te zien.

4 Inbox: documenten controleren en goedkeuren

Alles wat je doorstuurt, komt in de **Inbox**. Links staat de lijst met documenten, rechts het geopende document.



Afbeelding 2. Een factuur in de Inbox, met links het origineel en rechts de gevonden gegevens (voorbeeldgegevens).

Documenten toevoegen

- **Doorsturen** naar je eigen app-adres. Dit is de gewone manier.
- **Bestand kiezen:** klik op **Pdf, foto of scan kiezen**, of sleep een bestand naar het vak *Document toevoegen*.
- **Tekst plakken:** klik op **Mailtekst plakken** en plak de tekst van een mail.

Filteren

Met de knoppen boven de lijst kies je wat je ziet: *Alle*, *Open*, *Facturen*, *Overig* of *Afgehandeld*. Elk document heeft een label: *Te controleren*, *Actie nodig* of *Geboekt*.

Een factuur controleren

De app haalt deze gegevens uit een factuur: leverancier, factuurnummer, datum, vervaldatum, bedrag exclusief btw, btw-tarief, btw-bedrag, totaal en IBAN. Je kunt elk veld zelf aanpassen.

Onder **Controles** zie je wat de app heeft nagerekend:

- ✓ Bedrag exclusief btw plus btw is gelijk aan het totaal.
- ✓ Het btw-tarief klopt met de bedragen.
- ✓ Het IBAN is geldig.
- ! **Twijfel bij:** de velden waar de app niet zeker van is. Die zijn geel gemarkeerd. Kijk die extra goed na.

> **Let op.** Het uitlezen gebeurt met AI en kan fouten maken, vooral bij slecht leesbare foto's of handgeschreven bonnen. Controleer daarom altijd de gegevens voordat je goedkeurt. Jij blijft verantwoordelijk voor je boekhouding.

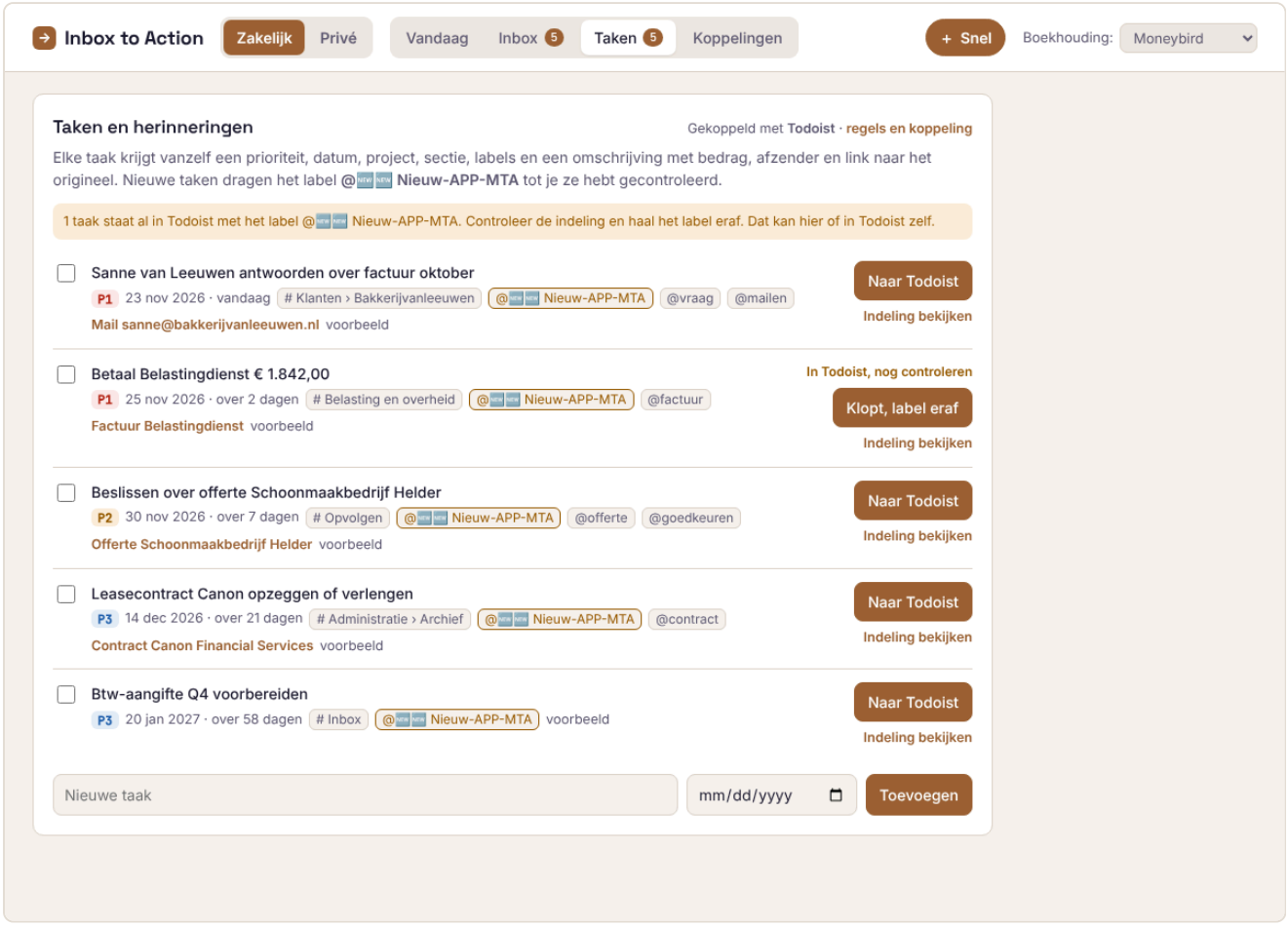
Wat kun je met een document doen?

Knop	Wat er gebeurt
Goedkeuren en naar Moneybird	De factuur wordt als inkoopfactuur in Moneybird geboekt, met het origineel als bijlage. Moet je de factuur zelf betalen, dan kan de app ook een betaaltaak in Todoist maken.
Taak maken	Er komt een taak bij **Taken**, bijvoorbeeld "Beslissen over offerte" of "Klant antwoorden".
Verwijderen	Het document verdwijnt uit de app. Je mail in je eigen mailbox blijft gewoon staan.

Een offerte, contract of mail met een vraag krijgt het label *Actie nodig*. Daar maak je meestal een taak van, zodat hij niet blijft liggen.

5 Taken en Todoist

Op **Taken** staan de taken die de app voor je heeft voorbereid. Elke taak krijgt vanzelf een prioriteit, een datum, een project en sectie, labels en een omschrijving met het bedrag, de afzender en een link naar het originele document.



Afbeelding 3. Taken, klaar om naar Todoist te sturen (voorbeeldgegevens).

Zo werk je ermee

1. Kijk of de taak klopt. Met **Indeling bekijken** zie je in welk project en welke sectie hij komt.
2. Klik op **Naar Todoist**. De taak staat nu in je eigen Todoist.
3. Nieuwe taken krijgen een controlelabel (bijvoorbeeld **Nieuw-APP-MTA**). Zo zie je in Todoist welke taken van de app komen. Klopt de taak, klik dan op **Klopt, label eraf**, hier of in Todoist zelf.

Onderaan kun je ook zelf een taak toevoegen: typ de taak, kies eventueel een datum en klik op **Toevoegen**.

> **Tip.** Gratis Todoist werkt prima. Let wel op de grenzen van het gratis abonnement van Todoist (onder meer een maximum aantal projecten). Met Todoist Pro heb je meer ruimte. Dat abonnement regel en betaal je zelf bij Todoist.

6 Afspraken in je agenda

Staat er in een mail een afspraak, bijvoorbeeld een datum en tijd voor een overleg, dan kan de app die voorstellen. Je krijgt dan een agendabestand (.ics). Open dat bestand en de afspraak komt in je eigen agenda, zoals Google Agenda, Apple Agenda of Outlook.

De app zet nooit zelf iets in je agenda. Jij kiest of je de afspraak toevoegt.

> **Nog niet beschikbaar:** afspraken rechtstreeks in je Outlook-agenda zetten, zonder bestand. Dat is gebouwd maar staat nog niet aan.

7 Snel invoeren op je telefoon



Afbeelding 4. Snel invoeren op de telefoon.

De app op je beginscherm zetten

- **iPhone (Safari):** open de app, tik op het deel-icoon en kies *Zet op beginscherm*.
- **Android (Chrome):** open de app, tik op de drie puntjes en kies *Toevoegen aan startscherm* of *App installeren*.

Invoeren

- `Foto`: maak een foto van een bonnetje of factuur. Daarna kies je *Zakelijk*, *Privé* of *Weet ik niet*; dan laat je de app kiezen.
- `Inspreken`: zeg wat het is. Bijvoorbeeld “taak: bel Jan morgen”, “tankbon Shell 64 euro, zakelijk” of “kapper 25 euro”.
- Of kies een foto of pdf die al op je telefoon staat.

Werkt inspreken niet in je browser? Tik dan in het tekstvak en gebruik de microfoonknop van je toetsenbord.

8 Privé: huishoudkosten en budget

Met de schakelaar **Privé** bovenaan ga je naar het privé-deel. Dat staat helemaal los van je zakelijke administratie: privé-uitgaven gaan nooit naar Moneybird of Todoist.

Kosten invoeren

- **Foto:** van een bonnetje.
- **Lijstje:** typ of plak meerdere uitgaven tegelijk, bijvoorbeeld

  kapper 25

  benzine 60, zaterdag

  cadeau oma 15 (nog betalen)
- **Inspreken:** zeg de uitgave hardop.
- **Mail:** stuur een bon of lijstje naar je privé-adres van de app, als KA3 dat voor je heeft ingericht.

Bij elke uitgave vraagt de app *Waar hoort dit bij?* als hij de categorie niet zeker weet.

Categorieën, budget en vaste lasten

- Je stelt je eigen categorieën in, tot 100 stuks. Ze zijn op al je apparaten hetzelfde.
- Per categorie geef je een budget per maand. Een balkje laat zien hoe ver je bent: oranje vanaf 90%, rood als je erover zit.
- Onder *Vaste lasten* zet je terugkerende kosten zoals huur, energie en verzekeringen.

Overzicht en downloaden

- Het *Overzicht* toont je uitgaven per maand, per jaar en per categorie.
- Met **Download als Excel** krijg je een bestand met de tabbladen Kosten, Totalen en Budget.
- Je kunt een back-up en een samenvatting naar jezelf laten mailen.

9 Koppelingen en instellingen

Onder **Koppelingen** regel je hoe de app met je andere programma's samenwerkt.

Onderdeel	Wat je hier doet
Mail doorsturen	Hier staat je eigen app-adres waar je mail naartoe stuurt.
Takenapp	Todoist koppelen met je Todoist-sleutel (API-token). Die vind je in Todoist onder *Instellingen › Integraties › Ontwikkelaar*.
Boekhouding	Moneybird koppelen met een Moneybird-sleutel (API-token). Die maak je in Moneybird aan. Bovenaan het scherm kies je bij *Boekhouding* welk pakket je gebruikt.
Sjabloon	Een kant-en-klare indeling van projecten en labels voor Todoist, bijvoorbeeld voor een zzp'er, een administratiekantoor of een webshop.
Projecten en secties	In welk Todoist-project en welke sectie taken terechtkomen.
Regels	Je eigen afspraken, zoals "mail van de Belastingdienst is altijd P1" of "facturen van deze leverancier altijd in project Administratie".
Account	Je gegevens, en de knop om de voorbeeldgegevens te wissen.

Je sleutels zijn veilig. Sleutels en tokens die je invult, worden versleuteld bewaard. Deel ze nooit per mail of chat, ook niet met KA3. Hulp nodig bij het koppelen? KA3 helpt je bij de inrichting.

Nog niet beschikbaar: *Mail direct koppelen* (de app leest zelf mee in je Outlook- of Microsoft 365-mailbox). Dit is gebouwd, maar staat nog niet aan. Tot die tijd gebruik je doorsturen.

10 Wat de app (nog) niet doet

We zijn graag eerlijk over wat er nu wel en niet kan.

Bewust niet

- De app verstuurt geen mail en verwijdert geen mail uit je mailbox.
- De app betaalt niets. Betalen doe je zelf, via je eigen bank.
- Er gaat niets naar je boekhouding zonder dat jij op Goedkeuren klikt.

Nog niet

Wat	Stand
Outlook / Microsoft 365 direct koppelen	Gebouwd, nog niet actief. Gebruik voorlopig doorsturen.
Afspraken rechtstreeks in de Outlook-agenda	Gebouwd, nog niet actief. Gebruik het agendabestand (.ics).
Gmail direct koppelen	Nog niet beschikbaar. Gebruik doorsturen.
Andere boekhoudpakketten (e-Boekhouden, Exact Online, SnelStart)	Staan soms al in de keuzelijst, maar doorboeken werkt nu alleen met Moneybird.
Andere takenapps (Microsoft To Do, Google Tasks, Asana)	Alleen als voorbeeld zichtbaar, werken nog niet. Nu alleen Todoist.
WhatsApp als invoer, gespreksverslagen	Op de wensenlijst.
Werken zonder internet	Niet mogelijk; de app werkt alleen online.
Al je eigen gegevens zelf in één keer wissen	Nog geen knop. Vraag het KA3, dan regelen wij het.

Getest in Chrome op computer en telefoonformaat. Safari, Firefox, Edge en echte iPhones en Android-telefoons zijn nog niet uitgebreid getest. Loop je ergens tegenaan, laat het ons weten.

11 Privacy en veiligheid

- **Waar staan je gegevens?** Je documenten, taken, instellingen en privé-uitgaven staan bij Cloudflare, waar de app draait. Elke klant heeft een eigen, afgeschermde omgeving.
- **AI.** Om een document uit te lezen, gaat de inhoud naar Claude van Anthropic. Dat gebeurt alleen voor het uitlezen.
- **Koppelingen.** Gegevens gaan alleen naar Todoist en Moneybird als jij die koppelt en een taak of boeking goedkeurt.
- **Inloggen** gaat met een eenmalige code per mail. Er is geen wachtwoord dat uitgelekt kan raken.
- **Sleutels en tokens** worden versleuteld bewaard.
- Je browser bewaart een kopie van de app-gegevens, zodat de app snel opent. Log uit op een gedeelde computer.

12 Veelgestelde vragen en hulp

Ik heb een factuur doorgestuurd, maar ik zie hem niet.

Wacht een minuut en ververs de pagina. Controleer of je naar het juiste app-adres hebt gestuurd. Zie je hem dan nog niet, neem contact op met KA3.

De app heeft een bedrag verkeerd gelezen.

Pas het veld aan voordat je goedkeurt. Een scherpe foto of de originele pdf geeft het beste resultaat.

Er staat een factuur dubbel in.

De app kijkt of een factuur al in Moneybird staat. Twijfel je, verwijder dan de dubbele in de app voordat je goedkeurt.

Mijn taak staat niet in Todoist.

Een taak gaat pas naar Todoist als je op `Naar Todoist` klikt. Kijk ook of Todoist nog gekoppeld is onder `Koppelingen`.

Wat zijn de voorbeeldgegevens?

In een nieuwe omgeving staan voorbeelden, zodat je ziet hoe het werkt. Ze zijn gemarkeerd als *voorbeeld* en je wist ze onder `Koppelingen` › Account.

> **Hulp nodig of een idee?** Neem contact op met KA3 via het adres dat je bij de inrichting hebt gekregen. Dit is de eerste versie van Inbox to Action: je feedback helpt ons de app beter te maken.

Inbox to Action · Gebruikershandleiding versie 1.1 · 24 november 2026. Todoist, Moneybird, Microsoft, Outlook, Google, Apple, Cloudflare en Claude zijn merken van hun eigenaren.