

## Hoe stuur ik facturen door naar de verwerking?

Wanneer één of meerdere documenten werden ingevoerd en klaargezet in één van de digitale postbussen van je portaal, kunnen deze voor verwerking overgedragen worden aan je boekhouding.













Afhankelijk van de instellingen binnen je portaal kan de overdracht van de facturen gebeuren met of zonder extra uit te voeren validatie-acties.

**Opgelet:** Facturen dienen steeds 'individueel' overgemaakt te worden tenzij anders overeengekomen met je dossierbeheerder. Wanneer een bestand met meerdere facturen werd opgeladen of gescand, dienen de facturen opgesplitst te worden aan de hand van de daartoe bestemde functionaliteit vooraleer ze ingediend kunnen worden voor verwerking.

(zie ook **FAQ Nr. 14** 'Hoe kan ik documenten opsplitsen of samenvoegen?')

- Je wenst **één specifieke factuur** door te sturen voor verwerking:

Je klikt in dat geval op de **blauwe hyperlink van de betreffende factuur** binnen de digitale postbussen Aankoop en Verkoop:

Opsplitsen en verwerken documenten aankoop						Alles selecteren
Naam	Aangemaakt op	Kanaal	Aantal pagina's	Opmerking	Acties	
<a href="#">Factuur EOL - 20160205.pdf</a>	13/10/2016 16:48	Upload	1		   	
<a href="#">Factuur Total - 31/12/2016.pdf</a>	25/10/2016 16:50	Upload	2		   	
<a href="#">Proximus 7 oktober 2016.pdf</a>	04/01/2017 09:14	Upload	5		   	

Binnen het volgende tussenscherm kan je het dagboek aanklikken waarbinnen je de betreffende factuur wil laten registreren.

Wanneer er slechts één dagboek beschikbaar is, staat dit **dagboek** als enige **in het blauw aangegeven**. Wanneer er meerdere dagboeken beschikbaar zijn, dien je hier een keuze te maken. Samen met je factuur kan je eventueel nog een **opmerking of instructie** meegeven voor je dossierbeheerder. Klik op het vinkje rechts van het invulveld om de opmerking te registreren.

**Klik op het dagboek waarbinnen deze factuur verwerkt mag worden**

Selecteer dagboek

**Aankopen en creditnota's op aankopen**

Opmerking of instructie

Opgelet parkingkosten ✓

Naam document

Proximus 7 oktober 2016.pdf ✓

**proxi mus**

Factuur 6623582401  
Pagina 1 van 4

Klanten nr. 60776655  
btw klant: BE 0863.173.405

B.V.B.A. Pieter Evenepoel  
Hoveniersdreef 88  
3001 Heverlee

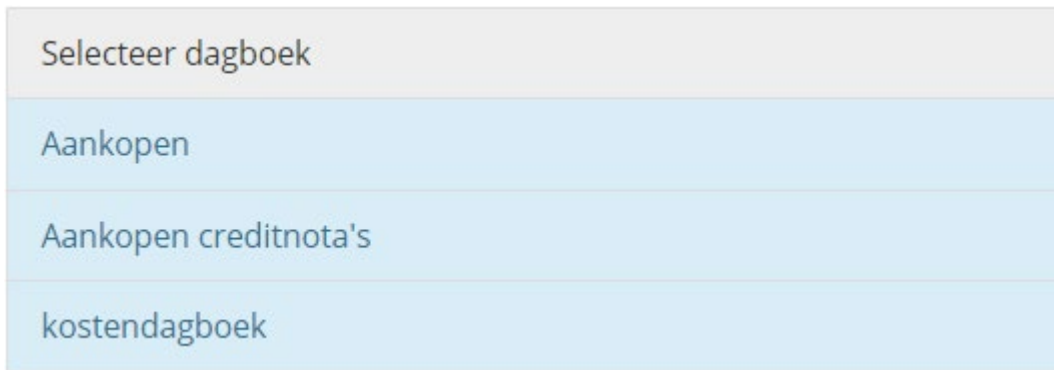
Bekijk uw factuur online:  
www.proximus.be/mijnbizfactuur  
Veelgestelde vragen over uw factuur:  
www.proximus.be/bizfactuur  
Uw MyProximus login: PIETEREVENEPOEL\_23123732674  
Zoornik Activation Code: 60776655000001  
Business klantendienst : 0800 22 500

**Uw factuur van 07 oktober 2016**

Abonnement	91,69	21	% btw
Verbruik	1,19	21	
<b>Totaal bedrag van de factuur (excl. btw)</b>	<b>92,89</b>		
btw 21,00 % op 92,89 = 19,51			
btw - % op 7,17 = 0,00			
<b>Totaal btw</b>	<b>19,51</b>		
<b>Totaal bedrag van de factuur (incl. btw)</b>	<b>112,40</b>		
Diensten geleverd door derden			
<b>Totaal te betalen</b>	<b>119,56 €</b>		

**Ter info:** Je kan dit tussenscherm ook gebruiken om de **bestandsnaam van je document te wijzigen**. Klik nadien op het vinkje rechts en op **Annuleren** indien u het document nog niet onmiddellijk wil doorsturen voor verwerking.

Maak je keuze indien er meerdere dagboeken beschikbaar zijn:



- Je wenst **meerdere facturen tegelijkertijd door te sturen voor verwerking:**

Je selecteert **alle facturen** binnen de digitale postbussen Aankoop en Verkoop met de knop **Alles selecteren**:



Of, je selecteert **specifieke facturen** binnen de digitale postbussen Aankoop en Verkoop met de toetsen **<Shift> en <Ctrl>** en je muis:

Naam	Aangemaakt op	Kanaal	Aantal pagina's	Opmerking	Acties
<input type="radio"/> Factuur_14032016_2016049.pdf	30/03/2016 13:35	Dropbox	1		
<input type="radio"/> Factuur_15032016_2016050.pdf	30/03/2016 13:36	Dropbox	1		
<input type="radio"/> Factuur_09032016_2016045.pdf	30/03/2016 13:36	Dropbox	1		
<input type="radio"/> Factuur_20160505_ACME.pdf	06/09/2016 16:07	Upload	1		

Afhankelijk van het aantal dagboeken die opgezet werden voor je onderneming binnen het portaal, verschijnen er rechts bovenaan **één of meerdere blauwe knoppen**.

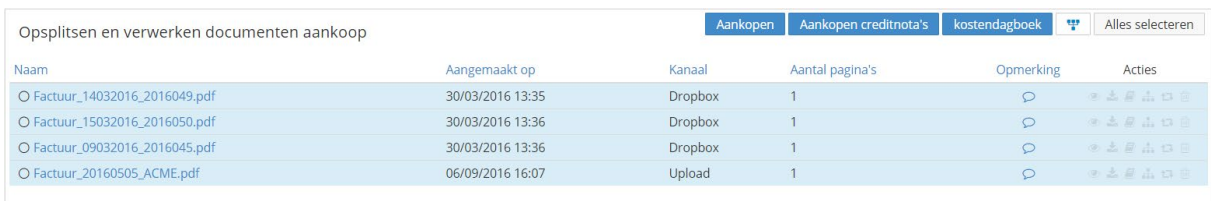
- Er verschijnt slechts **één knop** (Verzenden of Verwerken) indien er slechts één (standaard) dagboek bestaat voor de betreffende postbus.



- Er verschijnen **meerdere knoppen** indien er meerdere dagboeken werden opgezet voor de betreffende postbus.


Klik in dat geval op het dagboek waarbinnen u de geselecteerde facturen wil laten registreren.

Wees gerust, uw dossierbeheerder kan en zal het geselecteerde dagboek achteraf wijzigen mocht blijken dat dit nodig of wenselijk is.




Na het aanklikken van de juiste blauwe knop worden de geselecteerde facturen doorgestuurd voor verwerking en verschijnen ze of in de **In verwerking**-lijst of in een **Verzenden**-lijst onderaan in de verticale menu-balk links van je portaal:

**In verwerking** 66






















 De documenten die momenteel in verwerking zijn bij uw boekhouding

**Verzenden** 1

 De verwerkte documenten verzenden naar uw boekhouding




Het totaal aantal documenten dat klaarstaat in de betreffende lijst wordt rechts bovenaan vermeld.

Bij het openen van de lijst vind je 2 tabs die de over te dragen **Aankoopfacturen** scheiden van de **Verkoopfacturen**, telkens met vermelding van het aantal documenten in de betreffende lijst.

 <b>In verwerking</b> Facturen in verwerking	<b>Totaal aantal documenten: 65</b>	Aankoopfacturen: 44 Verkoopfacturen: 21			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Aankoopfacturen (44)</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Verkoopfacturen (21)</b>			
Document	# pagina's	Verwerkt op	Status	Opmerking	Acties
Factuur Total - PE2.pdf	2	08/11/2015	In verwerking		  
Demo - Factuurdatum2.pdf	1	19/11/2015	In verwerking		  
VF_01_140029_00.pdf	1	18/05/2016	In verwerking		  
0B998C16-8368-3AFF-5B6A-1FC252AC568D.pdf	1	01/02/2016	In verwerking		  
TB115079_20110115FAC000024_00010C.pdf	1	12/02/2016	In verwerking		  

Nadat de facturen verwerkt werden binnen je boekhouding verdwijnen ze uit de **In verwerking**-lijst en worden ze definitief opgenomen in het **Digitaal archief** van je portaal, tabs **Aankoopfacturen** en **Verkoopfacturen**:

ACME Corporation

 Home   
  Rapporten   
  **Archief**

**Aankoopfacturen**      Verkoopfacturen

- Ik selecteer een **Divers document** voor verwerking:

Alle documenten die relevant zijn voor je boekhouding maar niet als factuur kunnen doorgestuurd worden, worden ingediend als Divers document.

Enkele voorbeelden van diverse documenten: Contracten, overeenkomsten, statuten, aflossingstabel, beleggingsdocumenten, ...

Nadat het document werd toegevoegd aan de digitale postbus Divers, klik je op de **blauwe hyperlink van het betreffende document**:

Digitale postbus Divers | Documenten uploaden Divers | Documenten scannen Divers

Opsplitsen en verwerken diverse documenten

Naam	Aangemaakt op	Kanaal	Aantal pagina's	Acties
ClearFacts_DW_Verzekeringpolis_Brand.pdf	08/01/2017 17:41	Upload	3	

Binnen het tussenscherm dat vervolgens opent geef je het **Type document** aan evenals de **Datum** op basis waarvan het document mag gearchiveerd worden.

Mogelijks wens je ook nog een **Opmerking** of instructie mee te geven voor je dossierbeheerder.

ClearFacts\_DW\_Verzekeringpolis\_Brand.pdf

Type document \*

Datum \*

Opmerkingen

Verzenden Annuleren

Enmaal je het document verzendt met behulp van de **Verzenden** knop, wordt het document overgedragen voor verwerking binnen de boekhouding en wordt het ook onmiddellijk opgenomen in je **Digitaal archief**, Tab **Diverse documenten**.