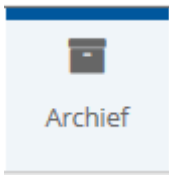


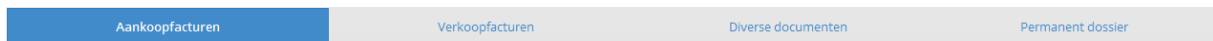
## Hoe raadpleeg ik mijn digitaal archief?



Aan de hand van **de Archief functie** kan je online je boekhouddossier en –archief raadplegen en ondervragen.

De facturen en documenten die beschikbaar zijn in het digitaal archief worden onderverdeeld in 4 domeinen (tabs):

- Aankoopfacturen
- Verkoopfacturen
- Diverse documenten
- Permanent dossier



### 1. **Aankoop- en Verkoopfacturen**

Binnen het archief vind je de basisinformatie over de Aankoop- en Verkoopfacturen terug.

Het betreft onder andere: het al dan niet betaald zijn van de factuur, de grootboekrekening(en) waarop de factuur werd geboekt in de boekhouding en, indien beschikbaar, een link naar het gedigitaliseerde document in pdf.

Het opzoeken van de facturen gebeurt aan de hand van selectiefilters die elk apart of in combinatie met elkaar kunnen opgezet worden.

De **belangrijkste filters** zijn:

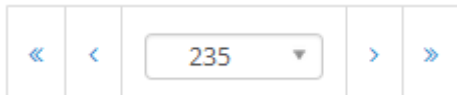
- *Hoofdrubriek en Rubriek*: Het betreft een generiek, geaggregeerd niveau van boekhoudkundige rekeningen. Te selecteren uit een keuzelijst.
- *Leverancier of Klant*: Afhankelijk van de zoektocht naar aankoop- of verkoopfacturen kunnen de leveranciers of klanten geselecteerd worden uit de keuzelijst
- *Document beschikbaar (Ja/Nee)*: Bij 'Ja' worden enkel die facturen weerhouden waarvoor een pdf-document online opvraagbaar is.
- *Reeds betaald (Ja/Nee)*: Bij 'Ja' worden enkel die facturen weerhouden die reeds betaald werden volgens je boekhouding. Bij 'Nee' worden enkel de onbetaalde facturen weerhouden.
- *Creditnota (Ja/Nee)*: Bij 'Ja' worden enkel de ingeboekte creditnota's weerhouden. Bij 'Nee' worden de creditnota's uitgesloten van de resultaten.
- *Boekjaar*: Het boekjaar geeft het jaar waarin de factuur werd geboekt.
- *Boekperiode*: De boekperiode geeft de maand of het kwartaal waarbinnen de factuur werd geboekt.
- *Documentnummer*: Voor de aankoop- en verkoopfacturen betreft dit het nummer waarmee de factuur werd gekenmerkt binnen de boekhouding. Enkel het numerieke gedeelte van het Documentnummer dient te worden ingegeven. Niet het dagboek dat het nummer voorafgaat.

Bijvoorbeeld: Document = CFAAN-2. Opzoeken via Documentnummer/zoekterm: '2'

- o *Bedrag van-tot*: Opzoeken van facturen met een onder- en/of bovengrens van het factuurbedrag.
- o *Factuurdatum van-tot*: Selectie van facturen waarvan de factuurdatum binnen een bepaalde periode ligt. Beide datums kunnen ook apart ingegeven worden.
- o *Vervaldatum van-tot*: Opzoeken van facturen waarvan de vervaldatum binnen een bepaalde periode ligt. Beide datums kunnen ook apart ingegeven worden.

Standaard opent het Archief 'Aankoopfacturen' en 'Verkoopfacturen' met de niet gefilterde lijst van facturen gesorteerd op factuurdatum (meest recente factuur bovenaan).

- Via de **pijltjes** onderaan de pagina kan de volledige resultatenlijst doorlopen worden.

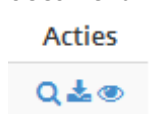


- De **resultatenlijst** geeft de volgende gegevens voor elk document (factuur):

Factuurdatum ^	Document	Boekperiode	Factuurnr	Leverancier	Totaal incl. btw (€)	Vervaldatum	Betaald	Verwerkt
01/12/2016	CFAAN-243	201612	02623	Cloud Communications Bvba	1.845,25	31/12/2016	In verwerking	<input checked="" type="checkbox"/>

- Factuurdatum
- Document (= Dagboek + Documentnummer)
- Boekperiode
- Factuurnummer
- Leverancier of Klant
- Totaal incl. BTW (€)
- Vervaldatum
- Betaald (Ja/Nee/...) - Info afhankelijk van de datum waarop de financiële dagboeken werden bijgewerkt
- Verwerkt (vinkje dat kan gebruikt worden om aan te geven dat het document intern verwerkt werd)

Volgende **Acties** zijn mogelijk afhankelijk van het al dan niet beschikbaar zijn van het gedigitaliseerde document in pdf:



- *Detail van de boeking*: Geeft extra informatie betreffende de boeking van het document (oa. de rubriek(en) of grootboekrekening(en) waarop de factuur werd geboekt).
- *Download pdf*: Geeft de mogelijkheid om het digitaal opgeslagen pdf-document opnieuw te openen en/of te downloaden.
- *Snelle document preview*: Geeft een snelle, minder gedetailleerde weergave van de eerste pagina van het digitaal opgeslagen document.

## 2. **Diverse documenten**

Binnen het archief 'Diverse documenten' worden alle documenten getoond die digitaal doorgestuurd werden en niet als aankoop- of verkoopfactuur werden verwerkt.

Het archief toont de basisinformatie van deze documenten evenals een link naar het gedigitaliseerde document in pdf.

Het opzoeken van deze documenten gebeurt aan de hand van selectiefilters die elk apart of in combinatie met elkaar kunnen ingevoerd worden.

De belangrijkste filters zijn *Type Document* en *Document datum van-tot*.

Standaard opent het Archief 'Diverse documenten' met de niet gefilterde lijst van documenten gesorteerd op Document datum (meest recente document bovenaan).

- De **resultatenlijst** geeft de volgende gegevens voor elk divers document:
  - Type Document
  - Naam
  - Document datum
  - Opmerkingen

Volgende **Acties** zijn mogelijk afhankelijk van het al dan niet beschikbaar zijn van het gedigitaliseerde document in pdf:

#### **Acties**



- *Download pdf*: Geeft de mogelijkheid om het digitaal opgeslagen pdf-document opnieuw te openen en/of te downloaden.
- *Snelle document preview*: Geeft een snelle, minder gedetailleerde weergave van de eerste pagina van het digitaal opgeslagen document.

### 3. **Permanent dossier**

Uw accountant/boekhouder kan beslissen om bepaalde documenten die als 'Divers document' werden doorgestuurd toe te voegen aan het 'Permanent Dossier'. Op die manier wordt het permanente karakter van een document vastgelegd.

Het betreft typisch documenten die meer dan één boekperiode overstijgen (publicaties, contracten, overeenkomsten, verslagen, ...).

De tab 'Permanent dossier' van het digitaal archief werkt identiek als deze van de 'Diverse documenten'.

- De **resultatenlijst** geeft de volgende gegevens voor elk document toegewezen aan het Permanent Dossier:
  - Type document (toegekend door de accountant/boekhouder)
  - Naam document
  - Document datum
  - Opmerkingen