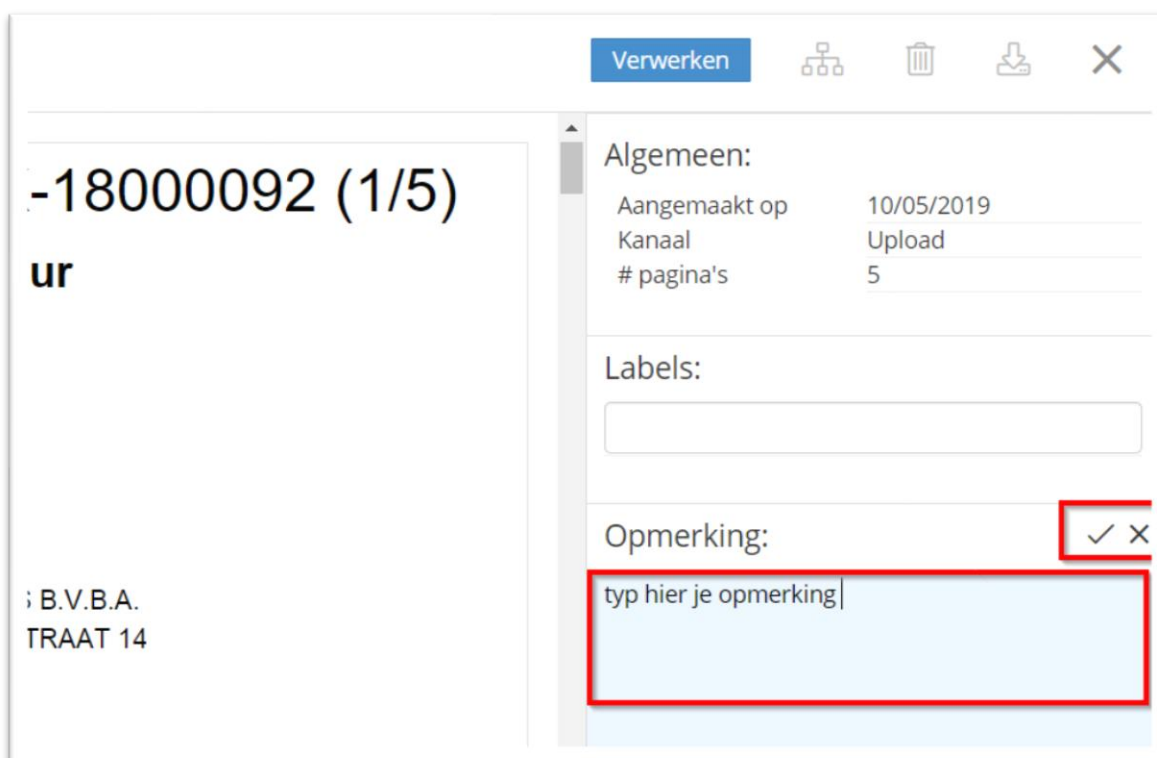
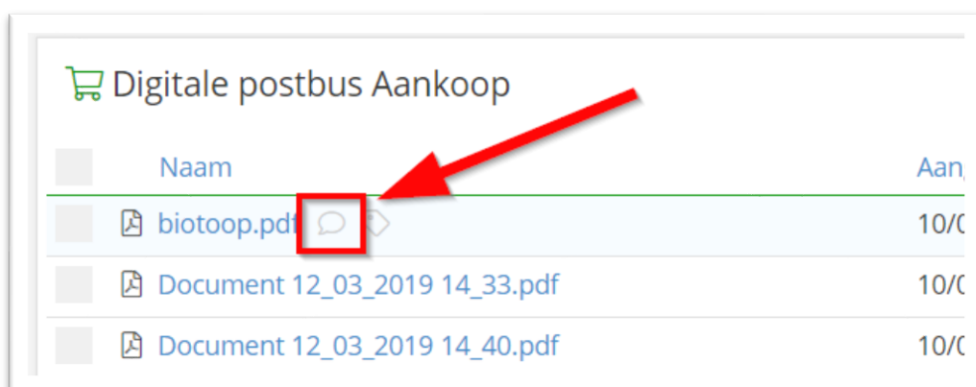


Hoe geef ik een opmerking in bij een factuur ?

In de traditionele manier van werken, waarbij papieren documenten en facturen werden doorgegeven aan je boekhoudkantoor, was het soms makkelijk om een post-it of geschreven instructie mee te geven met een document.

Wanneer de facturen digitaal worden doorgestuurd maak je best gebruik van de functie **Opmerking** aanwezig binnen de Digitale postbussen 'Aankoop' en 'Verkoop'.

Klik op het **Opmerking**-icoontje (tekstballonetje) rechts van de documentnaam. De preview van het document opent, met rechtsonderaan een tekstvak. Geef hier de informatie in die je wil meegeven met het betreffende document.



Klik nadien op het vinkje net boven het tekstvak om de opmerking op te slaan.

In het overzicht zal het Opmerking-icoontje opgevuld zijn bij het document waarbij een opmerking werd ingevuld:

 [Document 12_03_2019 14_33.pdf](#) 

Enkele voorbeelden van nuttige informatie en instructies die op deze manier kunnen meegeven worden met een factuur:

- *De analytische code waarop de kost geboekt dient te worden.*
- *De naam van de vrijwilliger die eventueel de factuur heeft voorgesloten.*
- *Doel / reden van de kost, bvb. drank voor vergadering.*

De opmerking/instructie die wordt ingegeven komt terecht bij de medewerker die de factuur verwerkt in de boekhouding.

De informatie blijft nadien ook toegankelijk in het **Digitaal Archief** van je portaal. Ze wordt opgenomen als 'Instructie' binnen het venster '**Detail van de boeking**'.