

| | |
|----|--|
| Nr | Gesproken tekst |
| 1 | Voor een goede workflow kunt u uw aankoopfacturen 1/ digitaliseren . |
| 2 | Bij het 2/ uploaden van digitale facturen kunt u ze van de nodige informatie voorzien. |
| 3 | Door de factuur daarna te koppelen heeft u steeds een link naar het document en vergemakkelijkt u ook de 3/ input zodat zeker voor courante leveranciers quasi iedereen de facturen kan inboeken. |
| 4 | Ontvangt u een 4/ elektronische versie van de aankoop in XML/UBL formaat , dan gaat het Uploaden nog vlotter doordat de data dan automatisch kan uitgelezen worden. Alle bestanden vanaf UBL 2.0 formaat kunnen volledig automatisch ingelezen worden. |
| | 1/ Digitaliseren |
| 5 | U kunt uw aankoopfacturen scannen en (de pdf bestanden) bewaren in een tijdelijke folder. |
| 6 | Wanneer de digitale factuur via e-mail wordt ontvangen, bewaart u de bijlage(n) in dezelfde map. |
| 7 | Ook bonnetjes van cash betalingen kan u makkelijk via een applicatie scannen (en mailen), en zo eveneens in deze folder bewaren. |
| 8 | Elektronische facturen (xml/ubl bestanden) kunt u hier eveneens tijdelijk opslaan. |
| | 2a/ Uploaden |
| | ACCOUNTING > Uploader |
| 9 | Via ACCOUNTING – Uploader kunt u deze digitale of elektronische aankoopdocumenten uploaden en omschrijven. |
| 10 | Sleep de elektronische (xml) of digitale (pdf) aankoopfactuur uit de tijdelijke folder naar de Uploader. |
| 11 | Indien de xml ook een pdf bestand bevat, ziet u automatisch een <u>preview</u> van het document. Het kan ook zijn dat de leverancier het pdf bestand afzonderlijk toevoegde. |
| 12 | Uploader herkent de data van het elektronische bestand. U kan de informatie uit de pdf nakijken en/of aanvullen. |
| 13 | Het <u>Totaal bedrag</u> van de factuur moet het <u>bedrag inclusief btw</u> bevatten. Wij raden u hierbij aan om af te ronden op 2 cijfers na de komma. |
| 14 | Bij <u>FactuurNr</u> kan het <i>Factuurnummer van de Crediteur</i> opgenomen worden. Dit is dan een bijkomende referentie en laat eveneens toe te <u>checken</u> of de factuur al niet eerder ingebracht werd. |
| 15 | <u>Document Datum</u> moet de originele <u>Factuurdatum</u> weergeven. |
| 16 | U kunt bij <u>Verklaring</u> de betaal <u>referenties</u> overnemen van de factuur, zowel gestructureerde als vrije mededeling. Dit is ook nuttig als de factuur, mits Goedgekeurd en nog niet Betaald, nadien met Netbanking ter betaling wordt overgemaakt. |
| 17 | Mocht de factuur al op een ander wijze <u>Voldaan</u> zijn, kunt u dat hier aanduiden. |
| | MERK OP: enkel <u>Niet betaalde</u> en <u>Goedgekeurde</u> facturen zullen in Netbanking aangeboden worden ter betaling. |
| 18 | Selecteer tot welke <u>Boekhoudpartner</u> de aankoopfactuur moet behoren. |
| 19 | Vervolgens kunt u aanduiden of het over een algemene kost gaat, waarbij u het <u>0 Dossier</u> of een leveranciersdossier aanduidt. |
| 20 | Voor een dossier gerelateerde kost kiest u het specifieke Dossier. |
| 21 | Geef aan van welke <u>Crediteur</u> de factuur afkomstig is. De elektronische factuur zal nagaan of de afzender of Crediteur voorkomt in uw Relatiebestand obv Btw- of Kvk-nummer. |

| | |
|----|---|
| | <p>Bij een digitale factuur, waar deze niet automatisch wordt ingevuld, selecteert u de juiste met F2, waardoor adres, Btw-nummer en ingestelde Betaalvoorwaarde zichtbaar worden.</p> <p>Deze betaalvoorwaarde kunt u instellen op de relatiesteekkaart van de crediteur. Op basis van de originele factuurdatum zal de <u>Vervaldatum</u> voor deze factuur dan aangepast worden.</p> |
| 22 | U kunt desgewenst nog een <u>Opmerking</u> toevoegen voor de boekhouder. |
| 23 | <p>TIP :</p> <p>Indien u bij het uploaden merkt dat een Crediteur nog niet in Relations bestaat, dan kunt u via de Relations WIZARD een nieuwe Relatie aanmaken. O.b.v. het Btw nummer kunt u met OPVRAGEN COMPANYWEB de Relatie snel en correct aanmaken.</p> |
| 24 | Klik op TOEVOEGEN/UPDATE om deze factuur te uploaden naar Accounting , waar deze verder kan ingeboekt worden. |
| 25 | <p>OF u kunt ook hier meteen kiezen om door te gaan met AANKOOP MAKEN.</p> <p>Indien er een Aankoopboekregel gekoppeld is aan de Crediteur, is de input van de boeking nog enkel te valideren.</p> |
| 26 | Indien op de Crediteur een <u>Aankoopregel</u> is ingesteld, moet u enkel nog de boeking controleren en Opslaan. |
| | Het uploaden kan door Advocaten, Medewerkers of andere Administratieve medewerkers gebeuren. Eventueel kunt u de digitale facturen daarna verplaatsen naar een extra folder 'Verwerkt'. |
| | 2b/ Eventuele Goedkeuring voor betaling |
| | DASHBOARD > Aankopen ter controle |
| 27 | <p>MERK OP:</p> <p>u kan in de Uploader voor een NIET goedgekeurde Aankoopfactuur een <u>Prestant</u> aanduiden, met eventueel een <u>Opmerking</u>, waardoor deze aankoop als Notificatie zal verschijnen op het Dashboard van deze advocaat.</p> |
| 28 | Via DASHBOARD > Aankopen ter controle wordt de betrokken medewerker hiervan op de hoogte gebracht. |
| 29 | Goedkeuren (V aanvinken) kan ook meteen vanop het DASHBOARD (waardoor deze verdwijnt als te behandelen Notificatie). |
| 30 | Bij Afkeuren (X aanvinken) zal de factuur niet voorkomen in Netbanking (omdat u deze (nog) niet wenst te betalen o.w.v. een gevraagde creditnota bv.), maar kan de factuur wel reeds geboekt worden in het Aankoopboek. |
| 31 | Klikken op deze Factuur opent alle informatie in Uploader zodat de advocaat deze kan bekijken en/of aanvullen waar nodig en dan goedkeuren. |
| 32 | Klik op <u>Update</u> om wijzigingen op te slaan. |
| | 3/ Inboeken en koppelen van aankoopfacturen |
| | ACCOUNTING > Aankoopdagboek |
| 33 | Naast de mogelijkheid van AANKOOP MAKEN vanuit ACCOUNTING - Uploader kan uiteraard ook via ACCOUNTING – Boekhoudpartners – (Boekjaar) - Aankoopdagboek de aankoopdocumenten eveneens ingeboekt en gekoppeld worden. |
| 34 | U klikt op Nieuw . |
| 35 | Indien u eerder geen documenten heeft geüpload, kan dat hier ook nog via Upload document . Zodat het gescande document toch mee wordt <u>bewaard</u> op het ingeboekte Aankoopdocument. |
| 36 | OF u kan een eerder geüpload document <u>koppelen</u> aan de nieuwe input. |
| 37 | Als u klikt op Koppel Document , ziet u of er nog te boeken Aankoopdocumenten klaar staan. U heeft nog Preview knop om het document te bekijken OF de Bewerkknop om het Document op te nemen. |

| | |
|----|--|
| 38 | Doc <u>Nummer</u> , Document <u>Datum</u> , <u>Crediteur</u> , <u>Dossier</u> , <u>Verklaring</u> en <u>Bedrag</u> opgegeven in Uploader zijn hier meteen ingevuld. |
| 39 | Klik op Ventilaties Toevoegen voor het vervolg van input van de aankoopfactuur. Indien op de Crediteur een <u>Aankoopregel</u> is ingesteld, moet u enkel bij Ventilaties nog de boeking controleren en Opslaan. |
| 40 | Klik op Opslaan om het aankoopdocument op te slaan. |
| | U heeft de mogelijkheid om het document te Openen, te Ontkoppelen of Previewen. MERK OP : Door het document te openen, kan het eventueel geprint worden voor het papieren klassemment. |
| 41 | De facturen moeten enkel nog via de Dagafsluiting definitief verwerkt worden. |
| 42 | Dan wordt de factuur ook zichtbaar op de Relatiefiche van de Crediteur onder tab Boekhouding. |
| | 4/ Overzichten |
| | RELATIONS > Boekhouding |
| 43 | Voor repetitieve leveranciers kunnen facturen dus bijna volledig automatisch ingeboekt worden. Vandaar het belang van gebruik van Aankoopboekregels! Via ACC – Boekhoudpartner – Onderhoud – Aankoopboekregels kunnen deze aangemaakt worden MAAR u kan deze óók gemakkelijk toevoegen vanop de Relatie steekkaart van de Crediteur. |
| 44 | Via RELATIONS – Boekhouding – Crediteur kan u ook vanop de Relatie zelf een Standaard Aankoopregel toevoegen (tijdens aanmaak bvb). Met F2 kiest u uit de lijst of kunt u ook <u>Toevoegen</u> om een nieuwe regel aan te maken (geef daartoe een Naam, Grootboek, Btw regel) en <u>Opslaan</u> . Er kunnen ook meerdere Aankoopregels gekoppeld worden aan de Crediteur (waaruit kan gekozen worden tijdens het inboeken van de Aankoop). Denk ook aan de Standaard Betaalvoorwaarde van de Crediteur (om duidelijk de Vervaldatum van de Factuur te kennen). |
| 45 | Bij <i>Aankoopfacturen in de wachtrij</i> ziet u eventueel geüploade maar nog niet gekoppelde aankoopdocumenten. |
| 46 | Onder <i>Geboekte Aankoopfacturen</i> kunt originele aankoopdocumenten van op de Crediteur inzien. |
| 47 | Via <i>Journalposten</i> kunt u of de boekhouder ook makkelijk een overzicht van alle inputs (van deze Crediteur) opvragen. |
| | RELATIONS > Boekhouding |
| 48 | Of via Accounting > Tools > Journalposten een overzicht van álle inputs opvragen. |
| 49 | Maak uw selectie. Indien u bij Type 'Centralisatie' kiest, kunt u de factuur openen en desgewenst afprinten. |
| 50 | Indien u Type 'Rechtstreekse boeking' aanvinkt, ziet u alle ingeputte ventilaties van het document. |