

Globov – Werking “De Lantaarn”

Inhoudsopgave

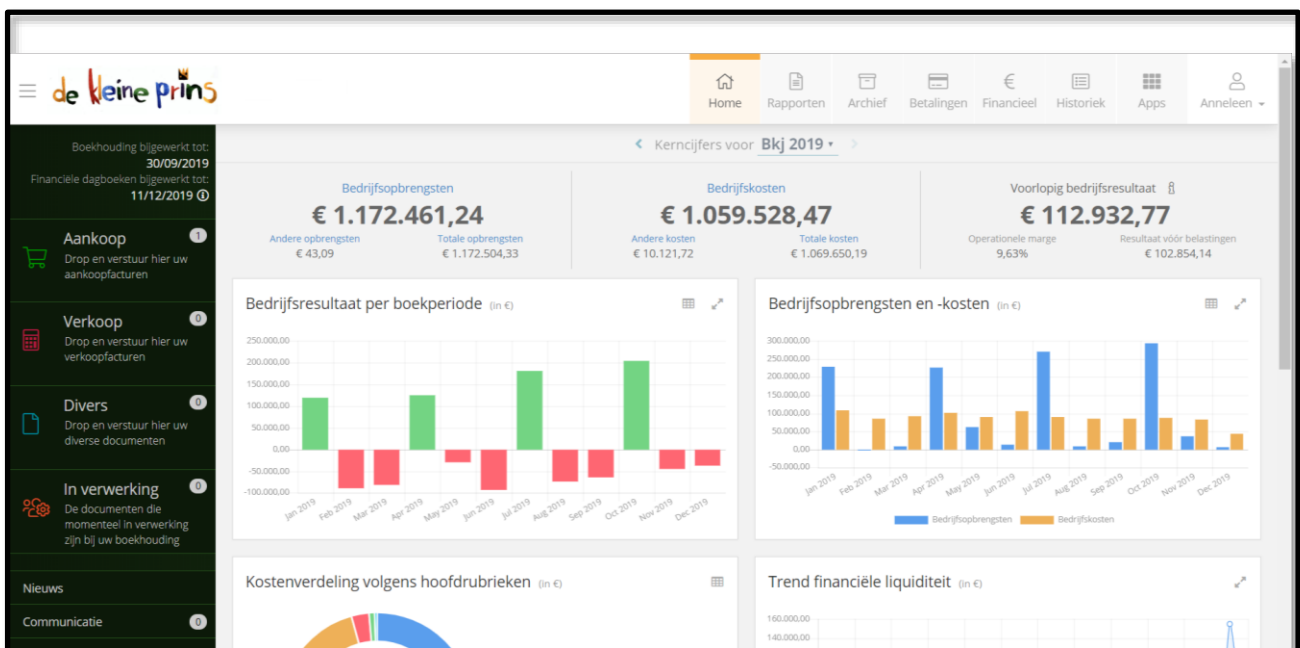
1	Inleiding	2
2	Aankoopdocumenten	3
2.1	Stap 1: Verzamelen van aankoopdocumenten in ‘De Lantaarn’	3
2.1.1	Upload	4
2.1.2	E-mail.....	4
2.1.3	Mobiele app.....	4
2.2	Stap 2: Eerste nazicht en eventuele bewerkingen	6
2.2.1	Actie ‘openen’	7
2.2.2	Actie ‘samenvoegen’	8
2.2.3	Actie ‘splitsen’	10
2.3	Stap 3: Verzenden van documenten naar werklijst	13
2.4	Stap 4: Verwerking van de werklijst.....	13
2.4.1	Basisgegevens.....	14
2.4.2	Detaillijnen	17
2.4.3	Extra knoppen bovenaan.....	18
2.4.4	Corrigeren in de lijst	19
2.5	Stap 5: Verzenden naar de boekhouding.....	20
3	Verkoopdocumenten	21
4	Diverse documenten.....	22
5	Raadplegen van de boekhouding.....	23
5.1	Home	24
5.2	Rapporten	24
5.3	Archief	25
5.4	Betalingen	26
5.4.1	SEPA.....	26
5.4.2	QR-code.....	29
5.5	Financieel	30
5.6	Historiek	31
5.6.1	Historiek leveranciers en historiek klanten	31
5.6.2	Historiek grootboekrekeningen.....	31
6	Overig.....	32
6.1	Apps.....	32
6.2	Gebruiker	33
6.2.1	Mijn profiel	33
6.2.2	Dossierinstellingen	33
6.2.3	Documenthistoriek.....	34

1 Inleiding

In deze handleiding zullen we de werking van 'De Lantaarn' overlopen, specifiek gericht voor de VPW VZW's die ingestapt zijn in het 'GLOBOV'-project in samenwerking met boekhoudkantoor 'de kleine prins' (DKP).



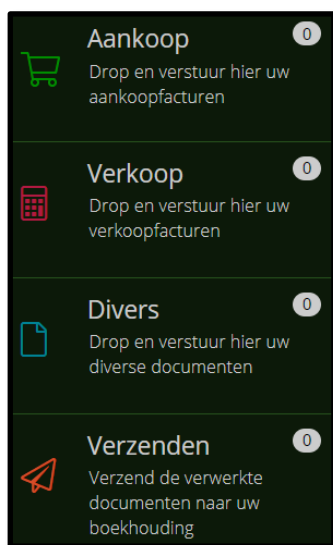
De Lantaarn is een versie van de Clearfacts-software gebruikt door DKP.¹ Het programma werkt volledig online en is te bereiken via <https://my.dkpa.be/>.² Het is geen boekhoudpakket in de traditionele zin, maar een platform dat synchroniseert met een achterliggend boekhoudpakket.



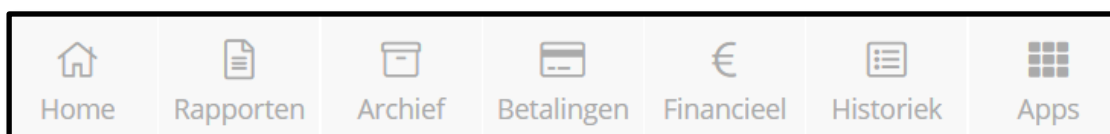
¹ Weetje: de achtergrond op het loginscherm is de voorgevel van het kantoor van *De Kleine Prins* in Leuven.

² Logingegevens worden naar de vrijwilligers verstuurd door DKP op vraag van de contactpersonen van een VPW.

De Lantaarn kan opgedeeld worden in twee delen: de menubalk links en de menubalk bovenaan. Deze opdeling bevat dan ook in grote lijnen de twee taken waarvoor de software gebruikt zal worden: de input en voorbereidend werk voor de boekhouding enerzijds, en de rapportering uit de boekhouding anderzijds.



De knoppen aan de linkerkant zijn bedoeld voor het bezorgen van alle documenten aan DKP. Dit bestaat uit het verzamelen van de documenten en het verwerken ervan (zie [punt 2](#) tem 4).



De knoppen bovenaan kunnen gebruikt worden om de boekhouding te raadplegen (zie [punt 5](#)).

Afhankelijk van het gebruikersprofiel dat aan u toegekend werd, kan u één of beide van deze menubalken zien.³ De toekenning van het profiel gebeurt op vraag van de contactpersonen van de VPW.

2 Aankoopdocumenten

We starten met het verzamelen en verwerken van aankoopdocumenten. Met aankoopdocumenten wordt er uiteraard aankoopfacturen bedoeld, maar ook kasbonnetjes (in beperkte mate, voor kleinere bedragen) en onkostennota's (van vrijwilligers die kosten betaalden voor de VPW).

2.1 Stap 1: Verzamelen van aankoopdocumenten in 'De Lantaarn'

De eerste stap bestaat uit het verzamelen van alle aankoopdocumenten in de *aankoopmap* van De Lantaarn. Deze vindt u terug in de linker-menubalk:



³ Een overzicht van de profielen: *Full Access* (beide menu's), *Full Feedback* (menu bovenaan), *Document Processing* (menu links), *Document Processing + Archive* (menu links + Archief-knop) en *Document Delivery* (enkel app).

Er zijn verschillende mogelijkheden om dit te doen: upload, e-mail en mobiele app. Kies de werkwijze die voor u het makkelijkst is, of gebruik ze door elkaar. Het resultaat zal altijd hetzelfde zijn.

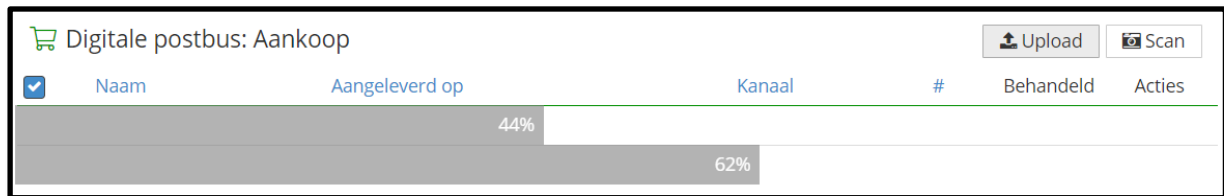
2.1.1 Upload

Indien u het aankoopdocument reeds op uw computer heeft, kan u dit uploaden. Hiervoor kan u simpelweg op de uploadknop kiezen in de aankoopmap.

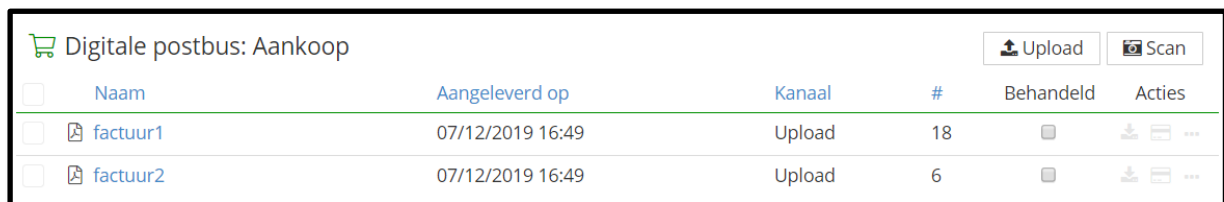


In de verkenner kan u dan navigeren naar de map waarin uw document werd opgeslagen. U kan één document uploaden of meerdere documenten selecteren in deze tegelijk uploaden.

Tijdens de upload zal u een vooruitgangsbalk zien.



Als de upload voltooid is, vindt u de bestanden terug in een lijst.



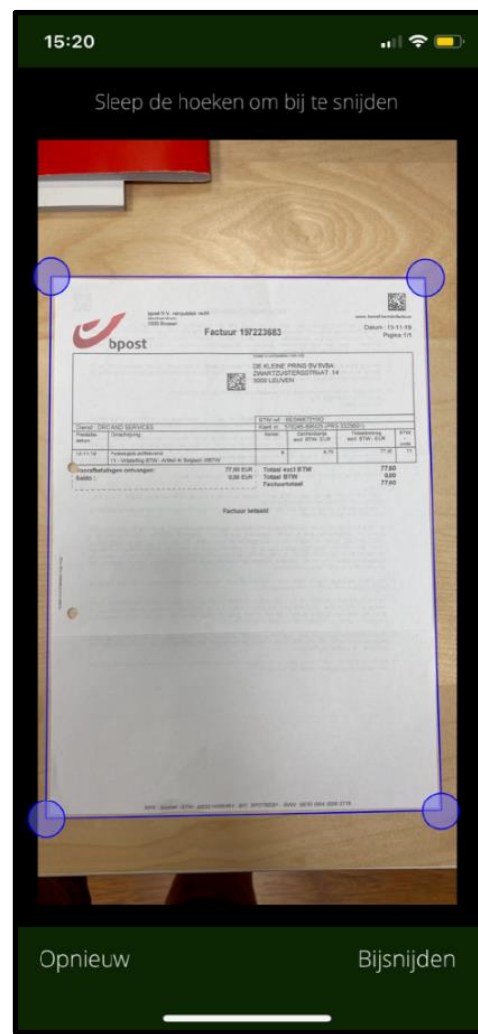
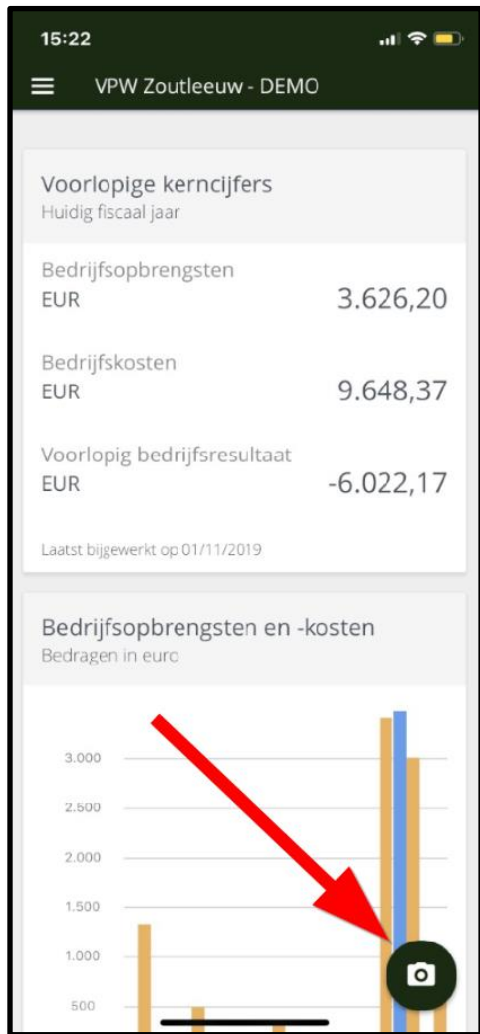
2.1.2 E-mail

Een tweede mogelijkheid is het verzenden van facturen per e-mail naar de aankoopmap. Dit is vooral handig indien u reeds facturen per e-mail ontvangt. In dit geval kan u deze e-mail doorsturen naar het specifieke e-mailadres van de aankoopmap.⁴ Indien de e-mail een PDF-bijlage bevat, zal het systeem deze bijlage automatisch als aankoopdocument uploaden. Bevat de e-mail geen bijlage, of een niet-herkende bijlage (bvb. Word of Excel-document), dan gebruikt het systeem de e-mail op zich als aankoopdocument.

2.1.3 Mobiele app

Ten slotte is er ook de mobiele app *De Lantaarn*. Deze is terug te vinden in de Apple App Store ([hier](#)) en de Google Play Store ([hier](#)). Met deze app op uw smartphone kan u eenvoudig een foto maken van uw document en meteen in de aankoopmap plaatsen.

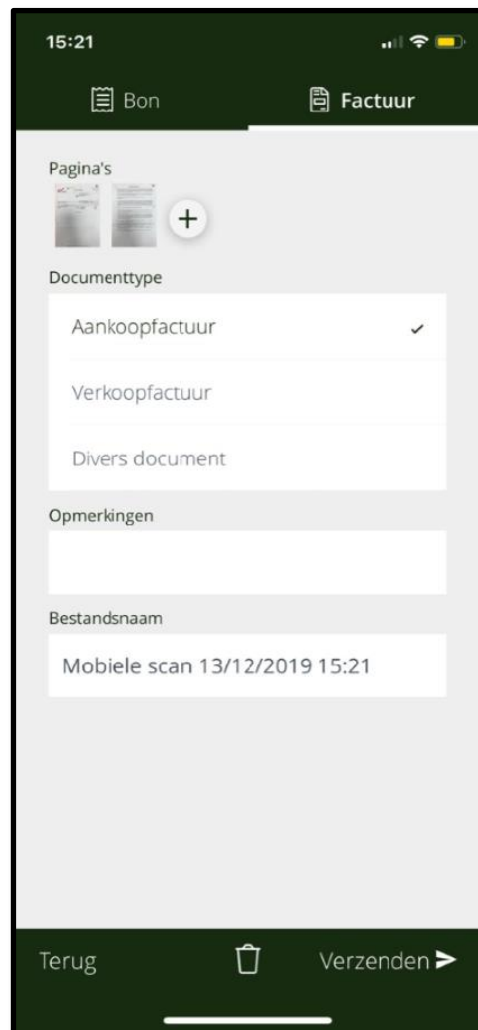
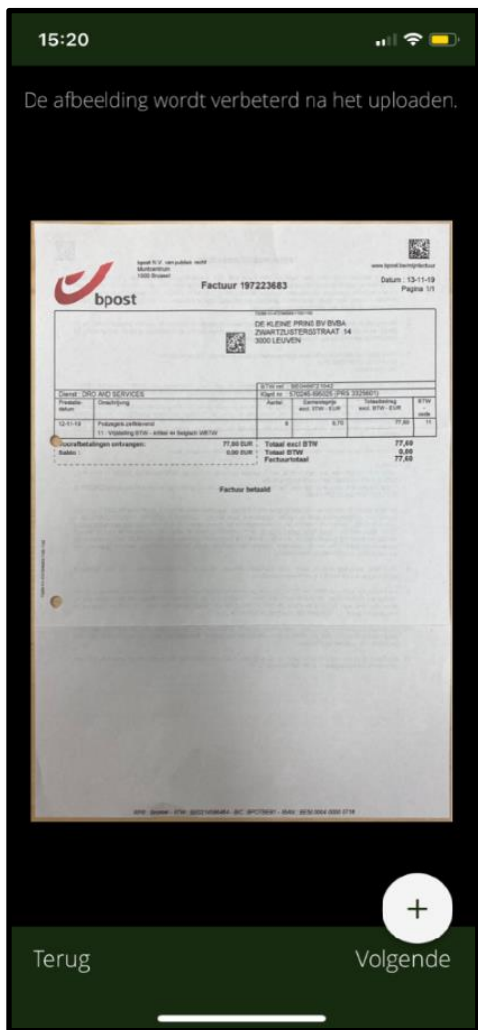
⁴ De unieke e-mailadressen van de verschillende mappen vindt u terug bij [Dossierinstellingen](#).



Op het opstartscherm ziet u rechtsonderaan een camera-icoontje. Open hiermee de camera in de app en neem een foto van uw factuur of bonnetje. Nadat u de foto genomen heeft, zal de app proberen om de hoeken van de pagina te herkennen, om zo de factuur uit te snijden. U kan de randen aanpassen door te bolletjes te slepen. Kies dan voor *Bijsnijden*.

In het volgende scherm kan u opnieuw op het camera-icoontje klikken om een pagina toe te voegen aan hetzelfde document. Herhaal de vorige stappen tot u het volledige document gefotografeerd heeft. Klik daarna op *Volgende*.

In het volgende scherm heeft u bovenaan de keuze tussen *Bon* en *Factuur*. Kies hier *Factuur* en selecteer als volgt het type document (aankoop/verkoop/divers). Eventueel kan u nog een opmerking ingeven en de bestandsnaam wijzigen. Klik ten slotte op *Verzenden* om het document in de correcte map in *De Lantaarn* te plaatsen.



2.2 Stap 2: Eerste nazicht en eventuele bewerkingen

Nu alle documenten verzameld zijn, heeft u een mooi overzicht in de aankoopmap.

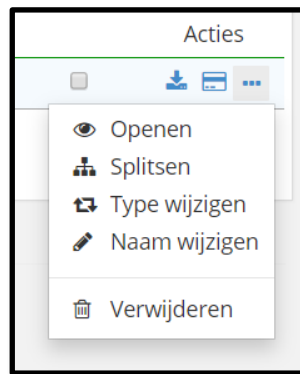
<input type="checkbox"/>	Naam	Aangeleverd op	Kanaal	#	Behandeld	Acties
<input type="checkbox"/>	abs drinks.pdf	08/12/2019 23:53	Upload	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	onkostennota voorblad.pdf	09/12/2019 00:02	Upload	1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	vsdc.pdf	12/12/2019 17:07	E-mail	1	<input type="checkbox"/>	

De lijst is opgedeeld in verschillende kolommen: selectie, naam, aangeleverd op, kanaal, aantal pagina's, behandeld en acties. Een aantal van deze spreken voor zich:



- **selectie**: voor het selecteren van één of meerdere documenten (voor het samenvoegen, verzenden of verwijderen van documenten);
- **naam**: de naam van het bestand dat geüpload werd;
- **aangeleverd op**: de datum en tijd wanneer het bestand naar *De Lantaarn* geüpload werd;
- **kanaal**: de wijze waarop het document aangeleverd werd (upload, e-mail of app);
- **#**: aantal pagina's van het document;

U kan de lijst sorteren op één van deze waarde door op de naam van de kolom te klikken (klik eenmaal voor oplopend, nogmaals voor aflopend en een derde keer om de sortering op te heffen).

De zesde kolom, **behandeld**, is een vrij te gebruiken vinkje. Dit komt niet door tot in de boekhouding, maar komt wel terug in andere pagina's van *De Lantaarn*. De invulling bepaalt u zelf: bvb. wanneer dit aangevinkt is, werd de factuur betaald. Het gebruik van deze kolom is niet verplicht.



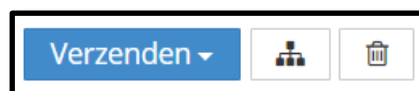
In de laatste kolom vindt u de **acties**. Deze zijn het belangrijkste in deze lijst en bestaan uit: downloaden, betalen, openen, splitsen, type wijzigen, naam wijzigen en verwijderen.

-  **downloaden**: indien u het document op uw computer wenst te bewaren (bvb. wanneer het doorgestuurd werd via de app), kan u dit via deze knop doen;
-  **betalen**: voeg het document toe aan een betalingsbestand of betaal via QR-code (meer uitleg, [zie punt 5.3](#));
- **openen**: bekijk het document en voeg eventueel een opmerking of label toe ([zie verder](#));
- **splitsen**: wanneer een bestand verschillende aankoopdocumenten bevat, kan u dit hier splitsen ([zie verder](#));
- **type wijzigen**: verplaats een document van de aankoopmap naar de verkoop- of diverse map;



- **naam wijzigen**: wijzig de naam van het bestand;
- **verwijderen**: verwijder het bestand uit *De Lantaarn*.

Ten slotte zijn er nog acties die u in bulk kan uitvoeren en waarvoor u de knoppen dus bovenaan de lijst kan terugvinden:



- **verzenden**: [zie punt 2.3](#);
- **samenvoegen**: voeg de geselecteerde bestanden samen ([zie verder](#));
- **verwijderen**: verwijderd de selectie van bestanden uit *De Lantaarn*.

2.2.1 Actie 'openen'

Met de actie *Openen* kan je uiteraard het document openen. In het scherm dat er geopend wordt, zijn er echter nog een aantal andere mogelijkheden.

Tip: door in de lijst op de bestandsnaam te klikken, kom je in hetzelfde scherm terecht.
Ook de actie *Naam wijzigen* zal dit scherm openen.

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a document preview of a PDF file named 'vsvc.pdf'. The preview includes a header with contact information for 'VSDC vzw', a table of invoice items, and a footer. On the right, there is a metadata form with the following sections:

- ALGEMEEN:** Contains fields for 'Naam' (vsvc.pdf), 'Aangeleverd op' (08/12/2019), 'Kanaal' (Upload), and '# pagina's' (1).
- FACTUURGEGEVENS:** Contains a warning message: 'Opgelet: De gegevens hieronder werden machinaal herkend en zijn mogelijk niet correct. U mag ze desgewenst aanpassen (optioneel)'. Below this are fields for 'Leverancier' (Vlaams Studie- En Documentatiecentrum Voor V.z.w.'s Vzw), 'Factuurdatum' (02/09/2019), 'Vervaldatum' (16/09/2019), and 'Bedrag incl. btw' (200,00).
- Labels:** A dropdown menu for selecting labels.
- Opmerking:** A text field for adding remarks.

Red boxes and numbers 1 through 5 highlight the following elements:

- 1: The document preview area.
- 2: The 'Naam' field in the 'ALGEMEEN' section.
- 3: The 'Aangeleverd op', 'Kanaal', and '# pagina's' fields in the 'ALGEMEEN' section.
- 4: The 'Leverancier' field in the 'FACTUURGEGEVENS' section.
- 5: The 'Labels' dropdown menu in the 'FACTUURGEGEVENS' section.

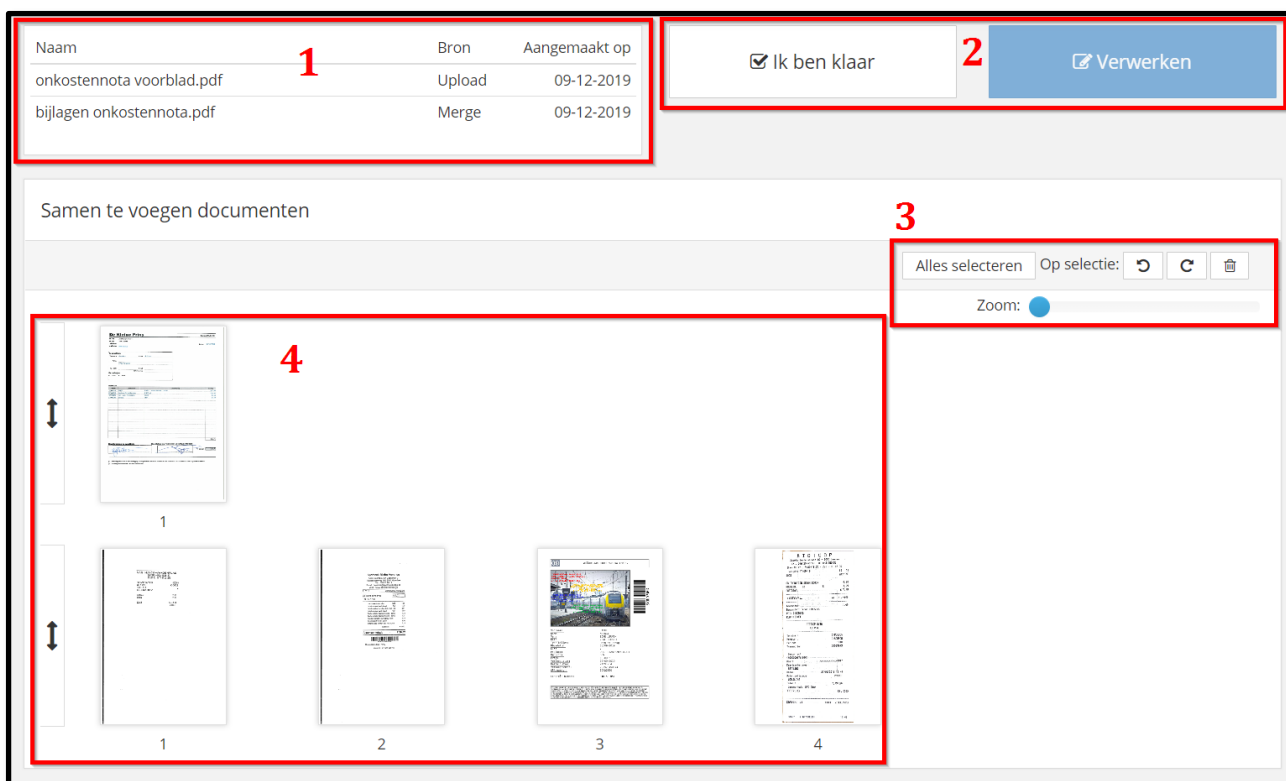
Rechtsbovenaan is er de mogelijkheid om vanuit dit scherm het document te downloaden of te verwijderen. Rechtsonderaan is er een verzendknop (zie stap 3). In het midden vind u deze 5 onderdelen terug:

- Een voorbeeld van het document, zoals het verwerkt zal worden.
- De naam van het document. Klik op de huidige naam om deze te wijzigen.
- Extra informatie over het document, zoals ook in het overzicht getoond wordt.
- De gegevens van het document die machinaal herkend werden. Deze kunnen u helpen indien u vanuit de aankoopmap reeds betalingen wil voorbereiden. De gegevens kan u hier ook wijzigen, maar dit kan eenvoudiger in de werklijst (zie stap 4).
- Labels en opmerkingen zijn extra informatie die u aan een document kan meegeven.
 - Een label is enkel voor gebruik door de VPW en komt niet door tot in de boekhouding. Het is een term dat u kan gebruiken over aankopen, verkopen en diverse documenten heen om ze achteraf makkelijk terug te vinden. Bijvoorbeeld: gebruik het label 'catechese' of 'vormsel' om makkelijk alle uitgaven voor deze activiteiten te verzamelen.
 - Een opmerking is een vrij tekstveld waarin u extra informatie kan meegeven. Dit kan informatie zijn voor diegenen die de werklijst zal behandelen of de betalingen uitvoert, maar kan ook bedoeld zijn voor het boekhoudkantoor. Bijvoorbeeld: bij een factuur van de Colruyt kan u de opmerking 'parochiefeest' meegeven, zodat het duidelijk is waarvoor het voedsel gebruikt zal worden.

2.2.2 Actie 'samenvoegen'

Indien u verschillende pagina's van één aankoop als verschillende documenten in de aankoopmap plaatste, kan u deze nog samenvoegen. Bijvoorbeeld: u heeft enerzijds het voorblad van een onkostennota en anderzijds alle bijlagen. Om deze samen te voegen selecteert u deze documenten in het overzicht en klikt u bovenaan op het icoontje links van het vuilbakje:

Er opent een nieuw scherm:

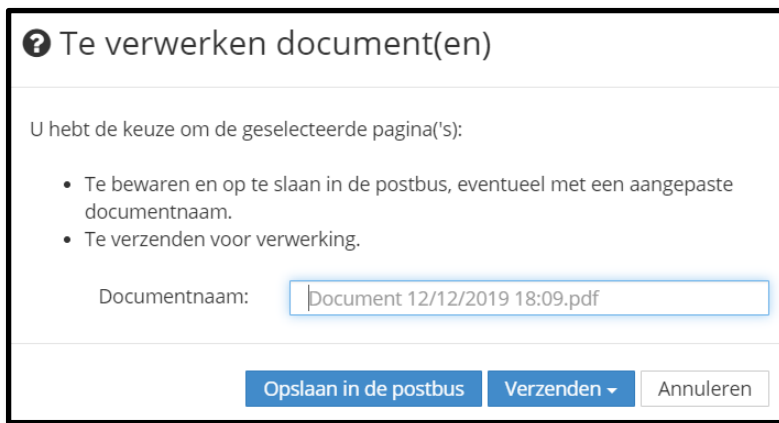


Het scherm is opgedeeld in drie delen:

- 1) linksbovenaan bevindt zich informatie over de geselecteerde documenten;
- 2) rechtsbovenaan zijn er twee grote knoppen voor het opslaan van het document;
- 3) deel 3 bevat enkele tools voor de individuele pagina's;
- 4) en voorbeelden van alle pagina's uit de geselecteerde documenten bevinden zich onderaan het scherm.

Hoe gaan we nu aan de slag om deze documenten samen te voegen? Hier volgt u best deze stappen:

- 1) Check of de pagina's in de juiste richting staan. Indien nodig kan je deze roteren door ze te selecteren en gebruik te maken van de knoppen in deel drie. Selecteer een pagina door op het voorbeeld te klikken; klik nogmaals om de pagina te deselecteren.
- 2) Eventueel kan je de volgorde van de pagina's wijzigen. Gebruik de pijlen vooraan om de documenten van plaats te wisselen door de pijlen naar boven of beneden te slepen. Ook binnen een document kan de volgorde gewijzigd worden door één pagina naar voor of achter te slepen. Selecteer de pagina's uit de documenten die je wenst samen te voegen. Gebruik eventueel de 'alles selecteren'-knop.
- 3) Selecteer de pagina's uit de documenten die je wenst samen te voegen. Gebruik eventueel de 'alles selecteren'-knop.
- 4) Klik op de *verwerken*-knop bovenaan. Het programma zal vragen wat u met het samengevoegde document wenst te doen:



In het tekstveld kan u het nieuwe document in naam geven. Dit is echter niet van belang voor de verdere verwerking, maar de optie is er. Onderaan kan u kiezen: het document opslaan in de aankoopmap, of meteen het nieuwe document verzenden naar de volgende stap ([zie 2.3](#)).

- 5) Indien u alle pagina's heeft samengevoegd, zal het programma automatisch onderstaande vraag stellen. Indien u slechts een selectie samenvoegde, dient u eerst zelf op de "ik ben klaar"-knop te klikken. De vraag luidt als volgt:



In de meeste gevallen zal *Documenten verwijderen* de gewenste optie zijn.

Nog enkel tips bij het samenvoegen:

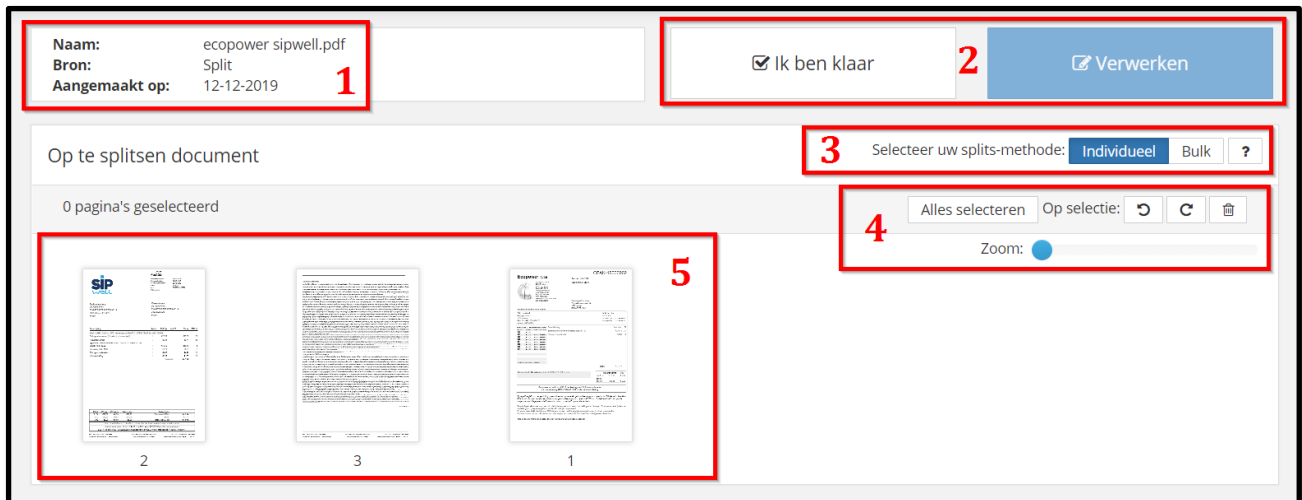
- Gebruik de slider bij zoom om de voorbeelden van de pagina's groter of kleiner te maken.
- Rondom de voorbeelden van pagina's vindt u dezelfde knoppen terug als in deel 3:



2.2.3 Actie 'splitsen'

Indien u verschillende aankoopdocumenten als één bestand in de aankoopmap plaatste, kan u deze nog splitsen. Bijvoorbeeld: u heeft een scanner waarmee u in één keer een hoopje facturen tegelijk kan scannen. Om een document te splitsen, klikt u in het overzicht bij *Acties* eerst op de drie puntjes en dan op *Splitsen*.

Het scherm dat opent is gelijkaardig aan dat bij het samenvoegen:



- 1) gegevens van het te splitsen document;
- 2) knoppen "ik ben klaar" en "verwerken";
- 3) keuze uit twee splits-methoden: individueel of bulk (zie verder);
- 4) tools voor de pagina's;
- 5) voorbeelden van de pagina's.

De werking bij het splitsen is grotendeels dezelfde als bij het samenvoegen: selectie van pagina's, eventueel roteren of wijzigen van de volgorde door te slepen en de werking van de knoppen bovenaan. Het voornaamste verschil zit bij de splits-methode. In dit voorbeeld horen pagina's 1 en 2 tot hetzelfde document en de 3^{de} pagina tot een apart document.

Bij de individuele methode is het de bedoeling de pagina's te selecteren die samen horen. In dit geval dus pagina 1 en 2. Daarna klik je op 'verwerken'. Ook hier stelt het programma deze vraag:



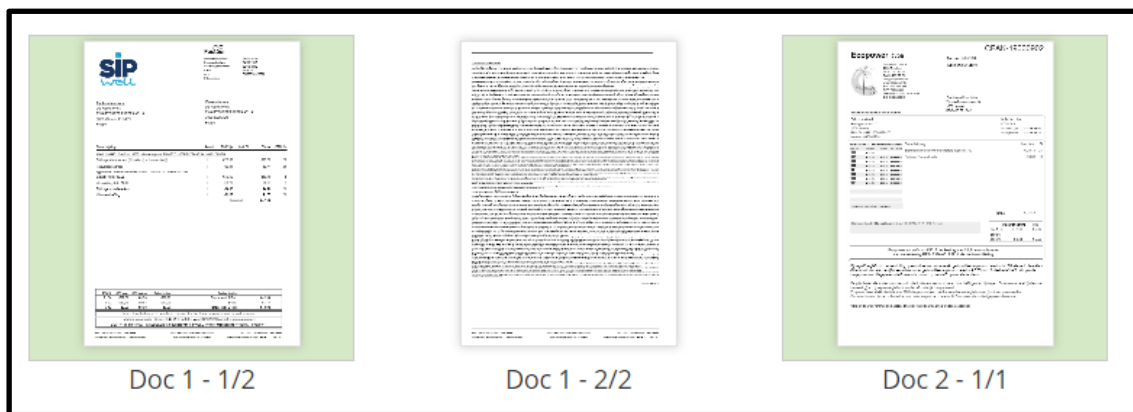
Kies 'Opslaan in de postbus' om het nieuwe document in de aankoopmap op te slaan. Kies *Verzenden* om het document naar de volgende stap te verzenden ([zie 2.3](#)).

Hierna hebben we nog één pagina over, pagina drie. Ofwel selecteer je deze pagina en klik je opnieuw op *Verwerken*. Ofwel klik je nu op "ik ben klaar":

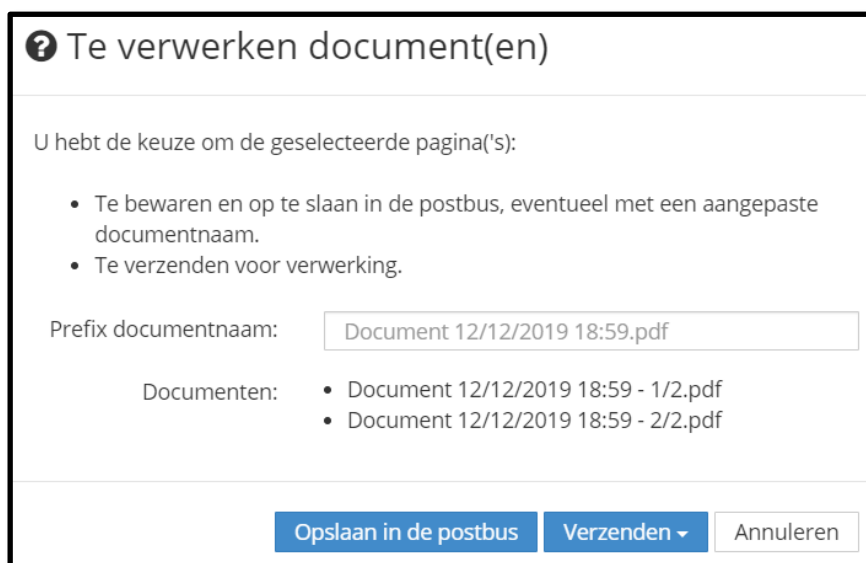


Hier heeft u nu een extra optie, “*huidige status bewaren*”. In dit geval zou u dan enkel pagina 3 overhouden in dit document. Had u pagina 3 apart verwerkt? Dan is ‘*verwijderen*’ de juiste optie.

Dan is er nog de bulk-methode. Deze methode is vooral handig bij documenten met veel pagina’s. Hierbij selecteer je altijd de eerste pagina. In ons voorbeeld zou je dus pagina 1 én pagina 3 selecteren.



Het programma toont nu dat het eerste document 2 pagina’s zal bevatten, gevolgd door een tweede document van 1 pagina. Ook het scherm nadat u op *Verwerken* klikt, zal twee nieuwe documenten tonen:

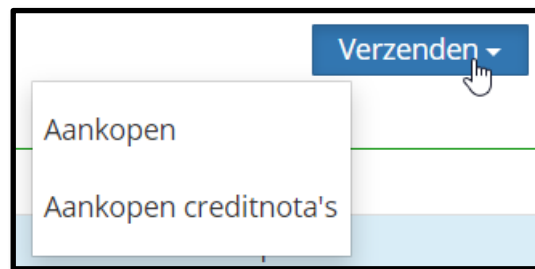


Bij deze methode zal de volgende vraag automatisch op het scherm verschijnen, aangezien alle pagina's reeds verwerkt zullen zijn. Hierbij is *Verwijderen* meestal de correctie optie.

De bulk-methode is vooral handig bij één document met daarin bvb. 20 aankopen. U kan dan zeer snel het document opsplitsen in 20 verschillende documenten.

2.3 Stap 3: Verzenden van documenten naar werklijst

Wanneer u de nodige bewerkingen uitgevoerd heeft (toevoegen van opmerking en/of label, samenvoegen of splitsen van documenten), kan u de documenten verzenden naar de volgende stap, "de werklijst". U kan dit doen voor één of meerdere documenten tegelijk. Selecteer hiervoor de documenten a.d.h.v. de selectievinkjes⁵ en klik bovenaan op de knop 'verzenden'.



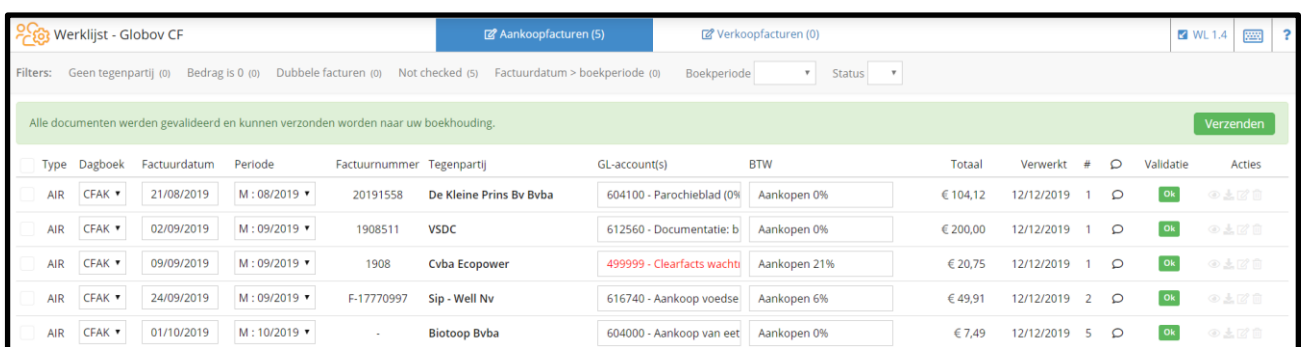
Nadien krijgt u de vraag naar welk dagboek u de documenten wenst te verzenden: *Aankopen* of *Aankopen creditnota's*. U kan opteren om de creditnota's naar een apart dagboek te verzenden. Boekhoudkundig maakt dit geen verschil, maar de nummering van deze documenten zal dan verschillen van de 'gewone' aankoopdocumenten. We geven iedereen deze optie, maar het is dus ook correct wanneer u verkiest alle documenten naar hetzelfde dagboek te verzenden.

2.4 Stap 4: Verwerking van de werklijst

De werklijst is de plaats waar de voorbereiding van de boekhouding plaatsvindt en is te vinden door op *Verzenden* te klikken en de linker-menubalk.



Het scherm dat nu opent bevat zeer veel informatie in één oogopslag:



Type	Dagboek	Factuurdatum	Periode	Factuurnummer	Tegenpartij	GL-account(s)	BTW	Totaal	Verwerkt	#	Validatie	Acties			
<input type="checkbox"/>	AIR	CFAK	21/08/2019	M : 08/2019	20191558	De Kleine Prins Bv Bvba	604100 - Parochieblad (0%	Aankopen 0%	€ 104,12	12/12/2019	1	<input type="checkbox"/>	Ok		
<input type="checkbox"/>	AIR	CFAK	02/09/2019	M : 09/2019	1908511	VSDC	612560 - Documentatie: b	Aankopen 0%	€ 200,00	12/12/2019	1	<input type="checkbox"/>	Ok		
<input type="checkbox"/>	AIR	CFAK	09/09/2019	M : 09/2019	1908	Cvba Ecopower	499999 - Clearfacts wacht	Aankopen 21%	€ 20,75	12/12/2019	1	<input type="checkbox"/>	Ok		
<input type="checkbox"/>	AIR	CFAK	24/09/2019	M : 09/2019	F-17770997	Sip - Well Nv	616740 - Aankoop voedse	Aankopen 6%	€ 49,91	12/12/2019	2	<input type="checkbox"/>	Ok		
<input type="checkbox"/>	AIR	CFAK	01/10/2019	M : 10/2019	-	Biotoop Bvba	604000 - Aankoop van eet	Aankopen 0%	€ 7,49	12/12/2019	5	<input type="checkbox"/>	Ok		

⁵ Tip: gebruik het selectievakje bovenaan de lijst om alle documenten in één klik te selecteren.

Bovenaan vindt u knoppen om te wisselen tussen de werklijst voor aankoop- en verkoopfacturen. Net daaronder vindt u een lijst met enkele voorgestelde filters om de lijst makkelijk te filteren naar documenten die zeker nog nagekeken moeten worden. In een rij verder bevindt de verzendknop zich. Ten slotte volgt de lijst met alle documenten en de gegevens die eraan gelinkt zijn.

De bedoeling van de werklijst is het overlopen van alle documenten, het nakijken en eventueel corrigeren en/of aanvullen van de tekstherkenning en het toewijzen aan een kostenrekening. Hoe doen we dit?

Achteraan vinden we weer de acties terug, zoals in de aankoopmap. De eerste twee icoontjes herkennen we ook, maar het 3^{de} icoontje is wat we nodig hebben. Je kan ook klikken in de kolom *Validatie* om naar dezelfde pagina te gaan.

Ook op deze pagina is er weer veel te zien:

The screenshot shows a software interface for processing invoices. On the left, a scanned invoice is displayed. On the right, a data entry form is shown with the following fields and values:

- Basisgegevens:**
 - Tegenpartij*: VSDC
 - Valuta: EUR
 - Totaal*: € 200,00
 - Exclusief btw: € 200,00
 - Btw: € 0,00
 - Totaal detaillijnen: € 200,00
- Dates:**
 - Factuurdatum*: 02/09/2019
 - Vervaldatum*: 16/09/2019
- Factuurnummer:** 1908511
- Mededeling:** +++000/1908/51136+++
- Boekingsinstructie:** (empty)
- Detaillijnen:**
 - Rubriek*: 612560 - Documentatie: boeken en tijdsch
 - Exclusief btw*: € 200,00
 - Btw code*: Aankopen 0%
 - Bedrag BTW*: € 0,00

De linkerhelft van de pagina toont het document dat we nakijken. De rechterhelft bevat alle gegevens, opgedeeld in twee delen: basisgegevens (tegenpartij, datum, bedrag, ...) en detaillijnen (grootboekrekeningen).

2.4.1 Basisgegevens

De basisgegevens worden reeds zo goed mogelijk ingevuld door de software op basis van tekstherkenning. Deze herkenning is zeer goed (het voorbeeld hierboven is zonder manuele tussenkomst), maar niet perfect. Handgeschreven teksten worden nooit herkend, en een slechte kwaliteit scan heeft ook een invloed. Als een gegeven slecht herkend wordt, kan het dan ook eenvoudig aangepast worden. Klik hiervoor in het veld met het incorrecte gegeven en typ het correcte.

Opgelet: het corrigeren van de tegenpartij vraagt enige voorzichtigheid. Drie situaties bij een foute herkenning van de tegenpartij:

- a) Er werd geen tegenpartij herkend.

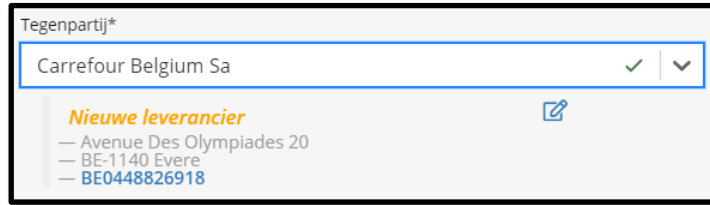
Dit is vaak het geval indien er geen btw-nummer van de tegenpartij op het document te vinden is (bvb. bij een onkostennota). Indien de correcte tegenpartij reeds bestaat, kan je deze selecteren uit de lijst. Typ hiervoor een deel van de naam in het veld tegenpartij. De software zal de tegenpartijen tonen die aan deze zoekterm voldoen, waarna je de correcte kan selecteren. Je kan ook zoeken op adres of btw-nummer.

Indien de correcte tegenpartij nog niet bestaat, geef je ook de naam in, maar kies je uit de lijst de laatste optie “*nieuwe leverancier*”. Er opent een nieuw scherm waarbij je alle gegevens van de tegenpartij kan invullen. Als de tegenpartij een BTW-nummer heeft, vul je dit in en klik je daarna op “*naam en adres opzoeken*” om de andere gegevens op te vullen. Heeft de tegenpartij geen btw-nummer (bvb. een onkostennota van een vrijwilliger), vink dan “*btw-nummer beschikbaar*” uit. In dat geval is enkel het veld ‘naam’ verplicht. Klik op *Opslaan* wanneer u alles heeft ingevuld.

b) Er werd een nog niet eerder gebruikte tegenpartij herkend en aangemaakt.

Soms vindt het programma een btw-nummer terug op het document en maakt het hiervoor een tegenpartij aan, maar is dat btw-nummer niet de tegenpartij van het document. Ook hier is een onkostennota een goed voorbeeld: de tegenpartij is de vrijwilliger die de onkostennota indiende (*Yvonne*), maar vaak is er op een van de bijlagen een btw-nummer te vinden van een winkel waar de vrijwilliger zijn inkopen deed (*Carrefour*).

Als de software een nieuwe tegenpartij aanmaakte, zal het dit duidelijk aangeven:



In de werklĳst zelf zal dit in de kolom 'validatie' ook aangegeven worden met 'OK – New'.

Ok - new

Indien deze nieuw tegenpartij correct maar onvolledig is (je wil bvb. de bankrekening aanvullen), kan je deze wijzigen a.d.h.v. het potloodje. Het scherm dat dan opent is hetzelfde als bij het aanmaken van de tegenpartij.

Indien deze nieuwe tegenpartij incorrect is, zoals in ons voorbeeld, kan je ook in deze situatie de correcte tegenpartij selecteren uit de lijst of zelf aanmaken. Als je dit doet, zal het programma de volgende waarschuwing tonen:



Het eerste vinkje zal je bijna altijd moeten aanvinken, aangezien het geen nut heeft om een nieuwe, foutieve tegenpartij te behouden. Het tweede vinkje is enkel nuttig indien de tegenpartij reeds bestond, maar het btw-nummer er nog niet aan gekoppeld werd. Meestal zal dit niet het geval zijn en dient het tweede vinkje dus uitgevinkt te zijn.

c) Er werd een reeds bestaande tegenpartij herkend.

In het geval dat de software een reeds bestaande tegenpartij herkend op het document, maar deze in dit geval incorrect is, geldt weer hetzelfde als hierboven reeds vermeld. Wat je in dit geval nooit mag doen, is m.b.v. het potloodje de tegenpartij wijzigen naar een volledig nieuwe tegenpartij. Neem het voorbeeld van hierboven met de onkostennota. Yvonne dient een onkostennota in en een van de kosten was bij Carrefour. De software herkende Carrefour als leverancier, maar de correcte tegenpartij is Yvonne. Als Carrefour reeds een bestaande tegenpartij is, wilt dit zeggen dat er documenten aan deze tegenpartij gelinkt zijn. Als we deze tegenpartij zouden bewerken en hernoemen naar Yvonne, dan zou dit betekenen dat alle eerdere boekingen op deze tegenpartij ook aan Yvonne gelinkt zouden zijn, wat uiteraard niet correct is. Dit lijkt misschien een vergezochte situatie, maar komt vaak voor en wordt, jammer genoeg, ook vaak fout behandeld.

Indien de herkende tegenpartij dus reeds bestond, maar in de situatie incorrect is, maakt u dus altijd een nieuwe tegenpartij aan, of selecteert u de correcte uit de lijst.

2.4.2 Detaillijnen

In de detaillijnen geeft u aan over welke kosten het gaat in het document. Dit kan één lijn zijn of een opsplitsing over meerdere lijnen. Hierbij is er geen tekstherkenning die voorstellen zal doen, maar het systeem zal wel leren naarmate u het gebruikt. Zo zal bij een nieuwe leverancier het steeds '499999 Clearfacts wachtrekening' voorstellen. Indien u dit corrigeert naar de correcte kostenrekening, zal de software bij een volgende gebruik van die leverancier deze kostenrekening voorstellen.

The screenshot displays the 'De Kleine Prins' software interface. On the left, there is a header for 'De Kleine Prins' with contact information: 'adres Zwartzustersstraat 14, 3000 Leuven', 'telefoon', and 'website www.dkpa.be'. Below this is a 'Begunstigde' section with fields for 'Voornaam' (Anneleen), 'Naam' (Gulliams), and 'Adres' (3700 Tongeren). There are also fields for 'Tel / GSM', 'Email', and 'Bankrekening'. A 'Betaalwijze' section shows 'Cash' and 'Bank' options. The main part of the interface is a table titled 'ONKOSTEN' with columns for 'Datum', 'Leverancier', 'Omschrijving', and 'Bedrag'. The table contains four rows of data:


Datum	Leverancier	Omschrijving	Bedrag
10/09/2019	NMBS	NMBS - Leuven - Brussel - Leuven	€ 10,80
28/08/2019	Apotheek Bioba Heverlee	EHBO-kit	€ 26,02
18/09/2019	Van Huyck - Vandenplas	brood	€ 5,40
27/09/2019	Biotoop	eten	€ 7,49

On the right side of the interface, there is a 'Detaillijnen' panel. It shows three detailed line items, each with a 'Rubriek*' field, a 'Btw code*' field, an 'Opmerking' field, and a 'Totaal*' field. The first item is '616730 - Verplaatsingskosten' with a total of € 10,80. The second item is '612590 - Veiligheid, ehbo materiaal' with a total of € 26,02. The third item is '616740 - Aankoop voedsel, drank en snoe' with a total of € 12,89. Each item also shows 'Exclusief btw*' and 'Bedrag BTW*' values.

De bedoeling is dus om alle kosten zo goed mogelijk toe te wijzen, zoals in het voorbeeld hierboven.

Er zijn drie soorten kosten op deze onkostennota, dus werden er drie lijnen aangemaakt. Een nieuwe lijn kan u aanmaken met het plusje rechtsbovenaan in de schermafbeelding. Het programma zal ook automatisch nieuwe lijnen voor u aanmaken totdat het totaalbedrag van de detaillijnen overeenkomt met het totaalbedrag van het document bij de basisgegevens.

Het selecteren van de kostenplaats kan door het scrollen in de lijst, of door het ingeven van een zoekterm (benaming of rekeningnummer). Alle rubrieken die u kan selecteren worden door het programma getoond. Er kunnen geen nieuwe aangemaakt worden.

Een handige knop hierbij is de meest linkse knop in de blauwe balk: . Deze *Templates* knop toont de meest en laatste gebruikte rubrieken voor de huidige tegenpartij. U kan op een van deze opties en klikken en de software zal deze overnemen naar het huidige document.

Meest gebruikt	
616740	Aankoop voedsel, drank en snoe 0 % Aankopen 0%
604000	Aankoop van eetwaren en drank 0 % Aankopen 0%
Laatst gebruikt	
616740	Aankoop voedsel, drank en snoe 0 % Aankopen 0%
604000	Aankoop van eetwaren en drank 0 % Aankopen 0%
616730	Verplaatsingskosten 21 % Aankopen 21%

2.4.3 Extra knoppen bovenaan

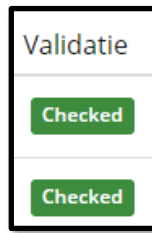
Boven de basisgegevens is er nog een rij knoppen die u zal gebruiken bij het doorlopen van de werklijst:



We overlopen ze even allemaal, van links naar rechts:

- eerste rij:
 - vierkant met pijltje: opent het voorbeeld van het document in een nieuw scherm;
 - twee pijltjes omhoog: verbergt de knoppen van de tweede rij;
 - naam van het document + validatie
 - pijltje naar links: ga terug naar het vorige document in de lijst;
 - kruisje: sluit dit venster en ga terug naar de werklijst;
 - diskette: sla de wijzigingen op en ga terug naar de werklijst;
 - volgende: sla de wijzigingen op en ga naar het volgende document in de lijst;
- tweede rij
 - vuilbakje: verwijder het document;
 - cirkel: vraag om hulp aan DKP en ga naar het volgende document in de lijst;
 - tekstballonnetjes: stel een vraag i.v.m. het huidige document aan DKP of aan een andere gebruiker in dit dossier;
 - verander type: verplaats het document naar de verkopen of diversen;
- derde rij
 - boekperiode: wijzig de boekperiode van het document;
 - dagboek: wijzig het dagboek van het document.

Doorloop m.b.v. deze knoppen de volledige lijst en corrigeer waar nodig. De documenten die u nagekeken heeft, zullen in de werklijst worden aangeduid als *Checked* in de kolom *Validatie*:



2.4.4 Corrigeren in de lijst

Ook in het lijstoverzicht kunnen we gegevens nakijken en correcties uitvoeren, maar dan zonder voorbeeld van het document erbij. Zo kan u makkelijk de kostenplaats en btw-code wijzigen in de lijst door een nieuwe te selecteren (indien er slechts één detaillijn is), maar ook het dagboek, de datum en de periode kan u hier aanpassen.

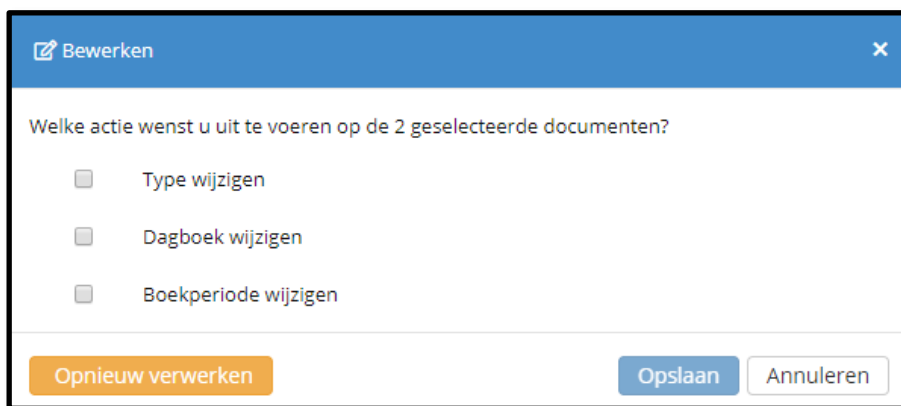
Correcties uitvoeren in de lijst is echter vooral handig indien u meerdere documenten in één beweging wenst te wijzigen. Wanneer u één of meerdere documenten selecteert in de lijst, zullen er extra knoppen zichtbaar worden:



- verzenden: verzend de geselecteerde documenten naar de boekhouding ([zie stap 5](#));
- check: duid de geselecteerde documenten aan als *Checked*;
- bewerken: voer dezelfde bewerking uit voor alle geselecteerde documenten (zie verder);
- verwijderen: verwijderd de geselecteerde documenten uit de werklijst.

2.4.4.1 Bewerken

Via de knop *Bewerken* kan het type (aankoop / verkoop / divers), het dagboek en de periode van de geselecteerde documenten in één beweging gewijzigd worden



Na het aanvinken van de gewenste handeling, verschijnen de bijhorende opties:

- **boekperiode wijzigen**: wanneer u dit selecteert, verschijnt er een extra veld met de boekperiodes waaruit u kan kiezen;



- **dagboek wijzigen:** wanneer u dit selecteert, verschijnt er een extra veld met de dagboeken waaruit u kan kiezen;

A screenshot of a form with two checkboxes and a dropdown menu. The first checkbox, labeled 'Dagboek wijzigen', is checked. To its right is a dropdown menu with 'CFAK' selected and highlighted in blue. The second checkbox, labeled 'Boekperiode wijzigen', is unchecked.

- **type wijzigen:** deze keuze moet gecombineerd worden met het wijzigen van het dagboek en zal dus twee nieuwe velden tonen om uit te selecteren;

A screenshot of a form with three checkboxes and a dropdown menu. The first two checkboxes, 'Type wijzigen' and 'Dagboek wijzigen', are checked. The third checkbox, 'Boekperiode wijzigen', is unchecked. To the right of the first two checkboxes is a dropdown menu with 'Aankoop' selected and highlighted in blue. Other options in the menu are 'Verkoop' and 'Divers'.

- **opnieuw verwerken:** deze actie zal de geselecteerde documenten opnieuw door de tekstherkenning laten lopen. Alle reeds uitgevoerde wijzigen worden dan ongedaan gemaakt.

2.4.4.2 Verwijderen

Wanneer u kiest voor *Verwijderen* heeft u nog twee opties: documenten verwijderen of annotaties verwijderen.

A screenshot of a dialog box titled 'Verwijderen'. It asks 'Wat wilt u doen met de geselecteerde documenten?'. There are two options: 'Documenten verwijderen' (with subtext 'Verwijder de volledige documenten (bestand en annotatie).') and 'Annotaties verwijderen' (with subtext 'Verwijder enkel de annotaties (bestand wordt opnieuw klaargezet om te annoteren)'). At the bottom, there are three buttons: '2 documenten verwijderen' (red), '2 annotaties verwijderen' (orange), and 'Annuleren' (grey).

'Annotatie verwijderen' zal het document van de verzendmap terugsturen naar de aankoopmap. 'Document verwijderen' zal het document uit de verzendmap volledig verwijderen uit de verzendmap en alle andere mappen.

2.5 Stap 5: Verzenden naar de boekhouding

Wanneer u alle documenten heeft nagekeken, zou er bovenaan de werklijst een groene balk zichtbaar moeten zijn:

A screenshot of a green notification bar with a black border. It contains the text 'Alle documenten werden gevalideerd en kunnen verzonden worden naar uw boekhouding.' and a green button labeled 'Verzenden' on the right side.

Dit wil zeggen dat alle documenten er voor alle documenten voldoende gegevens ingevuld zijn om naar het boekhoudpakket te verzenden. Deze melding betekent echter niet dat alles correct werd ingevuld, dus het

is van belang dat alle documenten overloopt. Pas dan mag u op verzenden klikken en de documenten aan het boekhoudkantoor bezorgen.

In plaats van de groene balk, kan u ook één of meerdere rode balken zien. Dit betekent dat de documenten nog niet klaar zijn om naar de boekhouding te verzenden. Dit kan verschillende redenen hebben, dus lees de tekst in deze balk aandachtig.

Dagboek CFAK heeft 1 onvolledige documenten. Deze documenten kunnen momenteel niet verzonden worden.

Boekperiode 10/2019 bevat nog 1 document(en) zonder validatie. De documenten voor deze periode kunnen momenteel nog niet verzonden worden.

Een onvolledig document wilt zeggen dat er niet voldoende gegevens ingevuld werden. Het programma heeft minstens een tegenpartij, datum, boekperiode én bedrag nodig voor ieder document. De melding “documenten zonder validatie” komt op hetzelfde neer. Krijgt u een andere melding en begrijpt u niet wat het programma bedoelt? Meldt dit dan aan uw contactpersoon met de exacte mededeling uit het programma.

Soms zal u een gele balk te zien krijgen. Deze geeft aan dat sommige facturen verzonden kunnen worden, maar facturen van een andere periode nog niet:

De documenten van boekperiode 08/2019 werden gevalideerd en kunnen verzonden worden. Totaal aantal documenten: 1

Verzenden

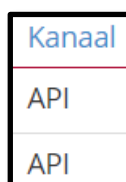
U kan in dat gevallen al een aantal facturen verzenden naar de boekhouding, maar de andere zullen nog nagekeken moeten worden. Een gele balk gaat altijd samen met een rode balk.

3 Verkoopdocumenten

De werkwijze bij de verkoopdocumenten is dezelfde als bij de aankopen, maar door gebruik te maken van de facturatiesoftware [Eenvoudig Factureren](#) zal de verwerking in *De Lantaarn* stukken sneller gaan.



De opgemaakte verkoopfacturen zullen vanuit *Eenvoudig Factureren* automatisch digitaal verzonden worden naar de verkoopmap in *De Lantaarn*. Bij 'kanaal' zal dit aangegeven worden met API.



Bij het [verzenden van de verkoopfacturen](#) naar de werklijst, zal u geen keuze hebben uit dagboeken zoals bij de aankopen.⁶

⁶ Deze stap kan u overslaan door een aanpassing in de [dossierinstellingen](#), zodat de facturen rechtstreeks in de verzendmap terechtkomen.

Eens in de [werklIJst](#) zal u merken dat de herkenning van de documenten volledig correct zal zijn. De reden hiervoor is de digitale verzending van de documenten van *Eenvoudig Factureren* naar *De Lantaarn* via het UBL-formaat. De klantgegevens, bedrag en datum zullen correct worden overgenomen. Indien de factuurlijnen (vaak artikels) in *Eenvoudig Factureren* correct gekoppeld werden aan grootboekrekeningen, zullen ook deze overgenomen worden in het boekingsvoorstel.

Het is dus van belang om bij het aanmaken van de facturen alles correct in te stellen, zodat de verwerking in *De Lantaarn* niet meer is dan het verzenden van de documenten van de ene stap naar de volgende⁷, tot ze (zonder enige manuele aanpassingen) [naar de boekhouding](#) verzonden kunnen worden.

Meer uitleg over *Eenvoudig Factureren* vindt u op [globov.be](#).

4 Diverse documenten

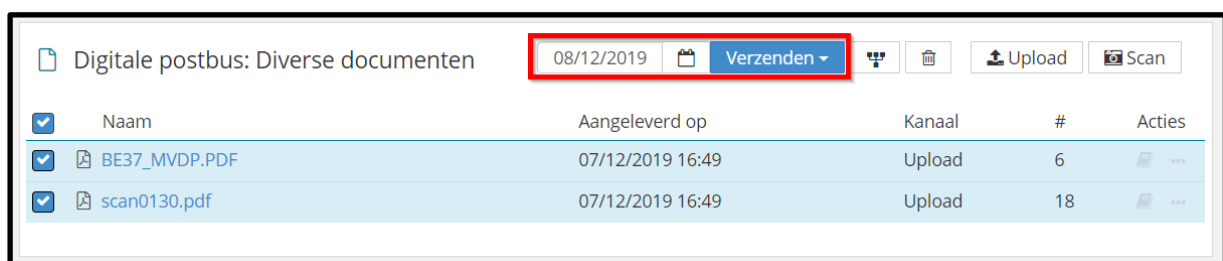
De werking van de map *Divers* is anders dan deze van de aankoop- en verkoopmappen. Deze documenten worden niet naar de boekhouding verzonden, maar kunnen enerzijds als extra informatie dienen voor het boekhoudkantoor en anderzijds als een digitalisering van het traditionele archief.



Het verzamelen van de documenten gebeurt op dezelfde manier als bij de aankopen: via upload, e-mail of de mobiele app. Documenten kunnen vervolgens samengevoegd of gesplitst worden, alsook openen om een label of opmerking toe te voegen.

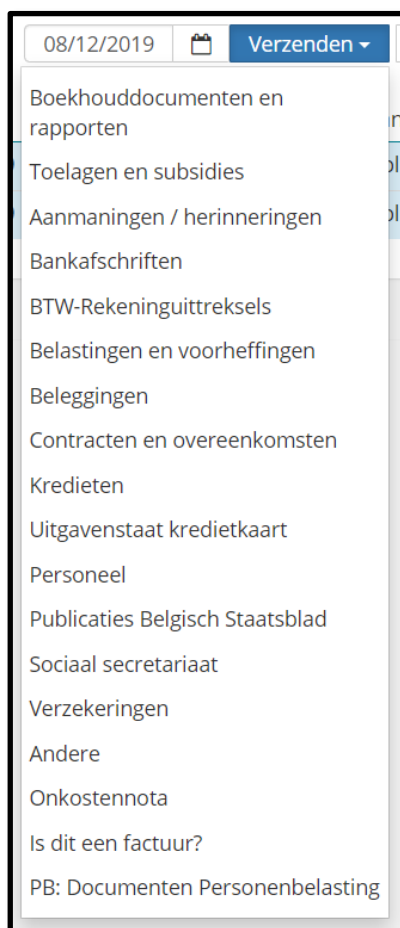


Nieuw in deze stap is het toevoegen van een datum bij het document. Klik op de datum onderaan om deze te wijzigen door een nieuwe datum te typen of te selecteren in het kalendertje dat verschijnt. Het wijzigen van de datum kan ook in bulk vanuit de lijst:



Ten slotte worden de documenten verzonden. Niet naar een werklIJst, maar naar het archief. Bij het verzenden kan je een keuze maken voor het type document. Ook hier kan dit per document of in bulk na de selectie van meerdere documenten.

⁷ Zie [Dossierinstellingen](#) voor een tip om dit proces nog sneller te laten lopen.



Twee opmerkingen bij deze lijst:

- *Onkostennota's* worden door DKP aanzien als aankoopdocumenten en behoren dus in de aankoopmap.
- *Bankafschriften* verkrijgt DKP in een digitaal formaat (*coda's*) en moeten dus niet geüpload worden. Enkel voor bankrekeningen bij Argenta is dit wel nodig.
- Indien er in de afdeling een *kredietkaart* gebruikt wordt, moeten de uitgavenstaten ervan geüpload worden.
- De rubriek *Verzekeringen* is bedoeld voor verzekeringspolissen. Vervaldagberichten horen in de aankoopmap thuis.

5 Raadplegen van de boekhouding

De Lantaarn is niet enkel bedoeld voor input in de boekhouding, maar kan ook gebruikt worden om gegevens weer uit de boekhouding te halen. Zo zijn er een aantal standaard rapporten beschikbaar, kan u het volledige digitale archief raadplegen, is het mogelijk om betalingen voor te bereiden en kan u tevens uw openstaande klanten en leveranciers raadplegen.

Voordat u dit allemaal gaat bekijken, is het van belang dat u even kijkt tot wanneer DKP de boekhouding heeft bijgewerkt. Deze informatie kan u links terugvinden:

Boekhouding bijgewerkt tot:
11/12/2019
Financiële dagboeken bijgewerkt tot:
10/12/2019 ⓘ

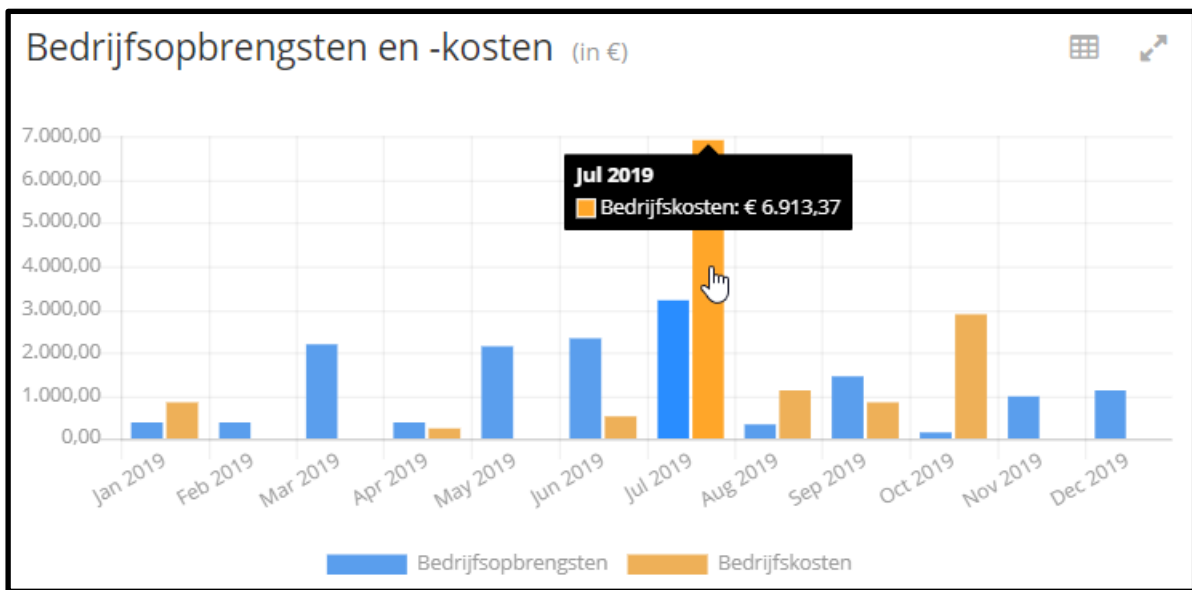
Houdt deze datum in het achterhoofd wanneer u bijvoorbeeld de openstaande leveranciers nakijkt. Een betaling die uitvoerde op 10/12 of laten zal nog niet verwerkt zijn, waardoor een factuur die 11/12 betaald werd nog als niet betaald in het programma zal staan.

5.1 Home

De eerste knop in de menubalk bovenaan is *Home*. Dit is ook het scherm dat u ziet wanneer u zich aanmeldt. Deze pagina toont in een aantal grafieken het resultaat, de kosten en opbrengsten, een verdeling van de kosten, de stand van de bankrekeningen, enzovoort. Hierbij vindt u vaak deze twee icoontjes terug:



Het eerste icoontje kan u gebruiken om te wisselen tussen een grafiek van de gegevens en een tabel. Het tweede icoontje zal de betreffende grafiek of tabel uitvergroten.



De grafieken zijn ook interactief: u kan uw cursor op een bepaald datapunt laten zweven om extra informatie te verkrijgen. Op sommige plaatsen kan u ook doorklikken op de data om naar een detailoverzicht te gaan. Zo kan u bijvoorbeeld klikken op de aangeduide bedrijfskosten in de schermafbeelding hierboven om naar een detail van alle bedrijfskosten in de historiek (zie verder) te gaan.

5.2 Rapporten

De tweede knop zijn de *Rapporten*. Momenteel zijn hier zes rapporten terug te vinden:

- vervaldbalans klanten: een overzicht van de openstaande klanten (zie ook *Historiek Klanten*);
- vervaldbalans leveranciers: een overzicht van de openstaande leveranciers (zie ook *Historiek Leveranciers*);
- top 10 klanten: de klanten met de grootste omzet voor het geselecteerde boekjaar;
- top 10 leveranciers: de leveranciers met de grootste kosten voor het geselecteerde boekjaar;
- operationele performantie: een gedetailleerde resultatenrekening;
- resultatenrekening: de resultatenrekening volgens het model in de jaarrekening.

Deze rapporten worden geëxporteerd naar PDF en enkele ook naar Excel.

5.3 Archief

In het *Archief* zal u alle documenten kunnen terugvinden die in de boekhouding verwerkt werden. Deze zijn opgedeeld in aankopen, verkopen en diverse documenten. Per categorie vindt u bovenaan een aantal filters terug om snel het document terug te vinden dat u zoekt.

The screenshot shows the 'Aankoopfacturen' filter interface. It includes dropdown menus for 'Hoofdrubriek', 'Dagboek', 'Boekjaar', 'Rubriek', 'Betaald', 'Boekperiode', 'Leverancier', 'Labels', and 'Behandeld'. There are also input fields for 'Documentnummer', 'Factuurnummer', 'Creditnota', 'Factuurdatum van', 'Vervaldatum van', and 'Bedrag van'. Buttons for 'Filter', 'Exporteer', and 'Reset' are at the bottom.

De filter-mogelijkheden zijn dezelfde bij aan- en verkopen. Selecteer de gegevens waaraan de documenten die u zoekt moeten voldoen en klik onderaan op *Filter*. Bijvoorbeeld:

The screenshot shows the 'Aankoopfacturen' filter interface with specific values entered. 'Boekjaar' is set to 'Bkj 2018', 'Leverancier' is 'Coolblue Nv (BE0867686774)', and 'Bedrag van' is '€ 100'.

Dit geeft als resultaat:

The screenshot shows the 'Actieve filters' section with the following filters: 'Bedrag van: 100 tot: 800', 'Leverancier: Coolblue Nv (BE0867686774)', and 'Boekjaar: Bkj 2018'. Below the filters is a table of invoices.

Factuurdatum	Document	Boekperiode	Factuurnr	Leverancier	Totaal incl. btw (€)	Vervaldatum	Betaald	Behandeld	Acties
03/07/2018	CFAK-18000598	201807	785489702	Coolblue Nv	769,00	03/07/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
01/07/2018	CFAK-18000597	201807	783991902	Coolblue Nv	749,00	01/07/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
09/06/2018	CFAK-18000489	201806	773203102	Coolblue Nv	129,90	09/06/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
21/05/2018	CFAK-18000488	201805	761833602	Coolblue Nv	163,92	21/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
16/05/2018	CFAK-18000487	201805	760009402	Coolblue Nv	178,95	16/05/2018	Ja	<input type="checkbox"/>	
Totaal					1.990,77				

Het gedeelte met filters bovenaan is gewijzigd naar *Actieve filters*. Zo heeft u een eenvoudig overzicht van de toegepaste filters en kan u deze een voor een ongedaan maken door op het kruisje achter iedere filter te klikken. U kan terug omschakelen naar het volledige filter-overzicht met de twee pijltjes in de rechterbovenhoek van het filter-gedeelte: ↶ ↷.

Naast de *Filter*-knop bevindt zich een *Reset*-knop om alle filters ongedaan te maken. De *Exporteer*-knop zal de huidige selectie exporteren naar een Excel-bestand.

De lijst met gevonden documenten onderaan toont een aantal standaard gegevens van ieder document, met achteraan weer een aantal *Acties*. Om het document te bekijken klikt u op het oogje achteraan (of op het nummer in de kolom *Document*). Met de 2^{de} actie kan u het document opslaan op uw computer. Tenslotte is er het bankkaartje om het document te betalen (zie [5.4](#)).

Wanneer u het document opent, ziet u niet alleen een voorbeeld van het document links, maar ook de gegevens zoals ze opgenomen zijn in de boekhouding aan de rechterkant, samen met uw meegegeven opmerking en label.

← Terug naar overzicht Nummer / CFAK-18000059 →

CFAK-18000059

VSDC vzw
Lauwerstraat 166
8560 Wervelgem
Belgie
Tel.: 056/41.03.68
Fax.: 056/41.57.74
BTW BE 0426.089.323
Banque : 385-9423448-09
IBAN: BE 52 3850 4234 4809 BIC: BBRUBEBB

DE KLEINE PRINS
BOEKHOUDKANTOOR
BVBA
DE PRINS BRUNO
PASTOOR LEGRANDSTRAAT 57
3012 WILSELE

Factuur
Orde ref: FACT 1806449 Vert: BTW BE 0466.721.042
Uw ref: 51000102 1806449 03/09/2018

Bij elke correspondentie te vermelden
Klantcode Doc.nummer Datum

Artikelcode	Omschrijving	Eenl.	Aantal	Einh.prijs	%	Bedrag	BTW%
700002	vernieuwing idgeld 1 oktober 2018 tem 30 september 2019		1,00	200,00		200,00	

Totaal 200,00
M.v.H. 200,00
BTW 0,00 %

TOTAAL EUR 200,00

ALGEMEEN
Naam: Scan_2018092514435200.pdf
Aangeleverd op: 02/10/2018
Kanaal: Upload
pagina's: 1

DOCUMENT
Nummer: CFAK-18000059
Boekjaar: Bkj 2018
Boekingsperiode: 09/2018
Dagboek: CFAK
Klant/leverancier: VSDC
Factuurnummer: 1806449
Factuurdatum: 03/09/2018
Vervaldatum: 17/09/2018
Bedrag: € 200,00
Betaald: ja

DETAILLIJNEN

GL	Btw-code	Bedrag excl. BTW	Bedrag excl. BTW
612560	Documentatie: boeken en tijds	AV	200,00

Labels
Opmerking: -

Sluiten

5.4 Betalingen

De volgende knop is *Betalingen*. Doorheen het programma zijn we al meermaals het bankkaartje tegengekomen bij de *Acties*. Dit wil zeggen dat u van op verschillende plaatsen documenten kan toevoegen aan een betalingsbestand. Dit betalingsbestand kan u dan downloaden naar uw computer en weer uploaden op de website van uw bank om in één keer een betaling voor verschillende facturen uit te voeren. Het grote voordeel hierbij dat alle gegevens die u nodig heeft om uw betaling uit te voeren reeds in *De Lantaarn* zitten, waardoor u dubbel werk en fouten bij manueel overtypen vermijdt.

5.4.1 SEPA

Laten we beginnen bij het begin. Zoek een document dat u wenst te betalen en klik op het bankkaartje bij *Acties*. (De meest logische plaats om te starten is bij de openstaande leveranciers in de *Historiek* ([zie verder](#)), maar dit kan ook vanuit het *Archief* of zelfs de aankoopmap.) Er opent nu een nieuw scherm:

GARAGE TONY BVBA
 B.V.B.A. DE KLEINE PRINS
 ZWARTEZUSTERSSTRAAT 14
 B-3000 LEUVEN
 BELGIË

Onroeping: 125
 B-3000 Herent
 Telefoon: 016/22 23 43 - Fax: 016/22 42 98
 E-Mail: citroen.tony@skynet.be
 Internet Site: http://www.citroentony.be

FACTUUR Datum: 29/06/2018 Nr: 201806.23100268 KOPD 1 Blz: 1

Klant	Dossier	Plaat	Chassis	Model	Km	
1730	90132	1PBUB839	VF7SCHM26GW571573	1CKA146	C3 12PT 82 S&S ETG	22571

Referentie	Omschrijving	Hoofdeheid	Eenheidsprijs	% Korting	Bedrag	B.T.W.	
BASISBEURT STANDAARD WERKZAAMHEDEN						Sub-totaal	106,11
INEO FIRST	OLIE 0W30 TOTAL	3,30	11,97		39,50	3	
031338	PAKKING	1,00	0,64		0,64	3	
11094L	OLIEFILTER	1,00	15,15		15,15	3	
GC	GLASCLEAN -20%/1 LITER	2,50	1,63		4,08	3	
9735K4	KOELVLOEISTOF 1L	0,20	5,66		1,13	3	
KM	KLEIN MATERIAAL EN	1,00	2,25		2,25	3	
93830000	= SYSTEMATISCHE	1,10	43,80	10,00	43,36	3	
	HANDELINGEN -						
VERVENSEN VAN DE REMVLOEISTOF						Sub-totaal	28,38
161072580	REMVLOEISTOF 0.5L	1,00	8,67		8,67	3	
25022707	VERVENSEN REMCIRCUIT	0,50	43,80	10,00	19,71	3	
	ONDERHOUD						
VERVANGEN VAN HET INTERIEURFILTER						Sub-totaal	38,64
1609428180	POLLENFILTERSET	1,00	30,76		30,76	3	
49450907	VERVANGEN POLLENFILTER	0,20	43,80	10,00	7,88	3	
	ONDERHOUD						

In het kader van permanente kwaliteitscontrole kan het zijn dat onze leverancier u meldt en wijst naar uw leverancier.
 Garage Tony handelt u voor uw vertrouwens, en wordt u ook goede reis.
 http://www.citroentony.be

M.E.Z. 0196208 BTW BE 0425.574.708 H.A. Leuven 03.732
 0800.0830 330.025403-61
 0800.3000.6204.6366

GARAGE TONY BVBA
 B.V.B.A. DE KLEINE PRINS

Betaalwijze

Betaling

Rekening (IBAN) *

Bedrag *

Datum

Tegenpartij

Naam *

IBAN *

Bic

Bank

Mededeling

Geen Gestructureerd (ogm) Ongestructureerd

Mededeling

Behandeld

Opgelet! Het is belangrijk om alle gegevens van de betaalopdracht te controleren vooraleer de betaling goed te keuren. Kijk zeker het bedrag, de tegenpartij en de bankrekeningen na. Vul aan of corrigeer de gegevens waar nodig.

Dit nieuwe scherm toont het document aan de linkerkant en het betalingsvoorstel rechts. Dit bevat:

- betaalwijze: SEPA of QR-code. Voor een betaalbestand met meerdere facturen kiest u voor SEPA;
- rekening: de rekening vanaf dewelke u de betaling wenst uit te voeren;
- bedrag;
- datum: de uitvoeringsdatum;
- naam tegenpartij;
- IBAN tegenpartij;
- BIC tegenpartij;
- bank tegenpartij;
- mededeling: geen, gestructureerd (OGM) of ongestructureerd (vrije tekst).

Indien het document reeds geboekt werd (wanneer u dus vertrekt vanuit *Archief* of *Historiek*), zouden deze gegevens correct moeten zijn, maar uiteraard kijkt u ze best nog even na. Vooral het IBAN-nummer van de tegenpartij kijkt u best goed na en corrigeert u indien nodig.

Als alle gegevens correct zijn, klikt u op *Goedkeuren*. U krijgt nu de volgende vraag:

Uw betaling werd klaargezet voor verzending

Wenst u de betaling(en) te verzenden of nog andere betalingen klaar te zetten?

of

Indien u kiest voor “nog betalingen klaarzetten” gaat u terug naar de pagina waar u op het bankkaartje klikte. U kan dan eventueel nog andere documenten toevoegen aan het betalingsbestand. U zal dan ook opmerken dat het reeds toegevoegde document nu de status “in verwerking” heeft gekregen.

Factuurdatum	Document	Boekperiode	Factuurnr	Leverancier	Totaal incl. btw (€)	Vervaldatum	Betaald	Behandeld	Acties
29/06/2018	CFAK-18000074	201809	201806.23100268	Garage Tony Bvba	209,49	29/06/2018	In verwerking	<input checked="" type="checkbox"/>	

Wanneer u alle documenten die u wenst te betalen heeft toegevoegd, klikt u bovenaan in de menubalk op **Betalingen**. U zal op deze knop ook steeds zien hoeveel documenten er klaar staan:

Globov CF

[Home](#)
[Rapporten](#)
[Archief](#)
[Betalingen 3](#)
[Financieel](#)
[Historiek](#)
[Apps](#)
[Anneleen](#)

Onderstaande betalingen staan klaar voor goedkeuring en verwerking, individueel of in een enveloppe. U kan nog wijzigingen aanbrengen aan de betalingen (bedrag, datum) of bepaalde betalingen verwijderen. Klik op de blauwe knop om een betalingsbestand op te maken. U dient het bestand vervolgens nog te verwerken in uw (online) banktoepassing.

Uit te voeren betalingen
Uitgevoerde betalingen

Selecteer de betaling(en) die u wenst uit te voeren Een betaling manueel toevoegen

<input type="checkbox"/>	Tegenpartij	Rekening (IBAN)	Factuurdatum	Vervaldatum	Factuurbedrag	Bedrag betaling	Datum uitvoering	Status	Acties
<input type="checkbox"/>	Garage Tony Bvba	BE62 3300 6254 6361	-	29/06/2018	€ 209,49	€ 209,49	-	Volledig	
<input type="checkbox"/>	De Kleine Prins Bv Bvba	BE73 7381 2918 8460	-	12/03/2019	€ 43,39	€ 43,39	-	Volledig	
<input type="checkbox"/>	Netcon Bvba	BE49 7340 1675 8171	-	28/02/2019	€ 54,00	€ 54,00	-	Volledig	

In dit overzicht heeft u nog de mogelijkheid om betalingen te wijzigen of te verwijderen. Daarna selecteert u de documenten die u wenst te betalen met de selectievakjes vooraan. Er verschijnt dan een nieuwe knop:

Selecteer de betaling(en) die u wenst uit te voeren
3 Betaling(en) uitvoeren voor een totaalbedrag van € 306,88

Klik op deze blauw knop om verder te gaan. Een nieuwe schermje opent:

Betalingsbestand maken ×

Rekening waarmee en datum waarop de betaling(en) zullen verricht worden:

Rekening (IBAN) *

Datum

SEPA-bestand downloaden
Annuleren

Selecteer hier nogmaals de rekening van waar u wenst te betalen en de uitvoeringsdatum en klik op “SEPA-bestand downloaden”. U zal dan een XML-bestand kunnen opslaan op uw computer. In uw online bankapplicatie zal u de optie hebben om *te betalen via bestand*, waar u dit XML bestand zal kunnen

uploaden.⁸ Uw bank zal dan een gelijkaardig overzicht tonen als *De Lantaarn* met een lijst van de documenten die opgenomen zijn om te betalen en zal u als volgt vragen om de overschrijving te ondertekenen.

5.4.2 QR-code

Wenst u slechts één factuur te betalen, dan kan dat uiteraard ook via een SEPA betalingsbestand, maar dan kan u ook gebruik maken van de QR-code. Klik hiervoor op een bankkaartje bij een document en kies vervolgens bij *Betaalwijze* de tweede optie.

Betaalwijze

SEPA

Betaling

Bedrag * € 209,49

Tegenpartij

Naam * Garage Tony Bvba

IBAN * BE62 3300 6254 6361

Bic BBRUBEBB

Bank ING BELGIUM

Mededeling

Geen Gestructureerd (ogm) Ongestructureerd

Mededeling 201806.23100268

Maak QR code **Annuleren**

Opgelet! De EPC QR-code die in de volgende stap zal worden getoond kan (voorlopig) enkel ingelezen worden met de mobiele apps van bepaalde banken, waaronder deze van BELFIUS en KBC.

Ook hier kijkt u uiteraard de gegevens na. Vervolgens klikt u op *“maak QR code”*. Het programma zal dan een QR-code tonen die u met de bankapp op uw smartphone kan scannen.

Controleer gegevens en betaal

Bedrag € 209,49

Naam Garage Tony Bvba

IBAN BE62 3300 6254 6361

Bic BBRUBEBB

Mededeling 201806.23100268

Betaling uitgevoerd **Annuleren**

Opgelet! Het is belangrijk om alle gegevens van de QR betaalopdracht te controleren vooraleer de betaling uit te voeren. Kijk zeker het bedrag, de tegenpartij en de IBAN bankrekening na. Annuleer indien de gegevens niet correct zijn. Bevestig nadien de uitvoering van de betaling.

⁸ Deze optie is er bij de meeste banken zeker bij een Business-account. Vindt u de optie niet voor uw bank, dan neemt u best contact op met uw bankkantoor.

Daar dient u nogmaals te bevestigen met uw pincode om de betaling uit te voeren.

5.5 Financieel

De knop *Financieel* toont een overzicht van alle financiële verrichtingen zoals ze geboekt werden door DKP.

Links vindt u een overzicht van alle bankrekeningen van het dossier met het huidige saldo en de datum van de laatste verwerking van de uittreksels door DKP.

Rechts vindt u een venster met filters die u kan toepassen om makkelijk een verrichting terug te vinden.

Totaal van de rekeningen (EUR)

Tegenpartij	<input type="text"/>	Inkomend/Uitgaand	Selecteer
Datum vanaf	<input type="text"/>	Datum tot	<input type="text"/>
Bedrag Vanaf	€ <input type="text"/>	Bedrag Tot	€ <input type="text"/>
Status	Selecteer	Selectie	20

Selecteer de gegevens waarop u wilt zoeken en klik vervolgens op *Filter* om de verrichtingen te filteren. Klik op *Reset* om de filter weer ongedaan te maken.

De lijst met verrichtingen ziet er uit als volgt:

Datum	Status	Tegenpartij	IBAN	Opmerking	Bedrag
07/11/2019	✔ Verwerkt	Facebook Ireland Limited	██████████	Domiciliëring SEPA/internationaal:	-10,00 EUR
30/10/2019	ⓘ Nog toe te wijzen	Schenkeningen	██████████	GIFTEN PRALINES MISSIO	0,01 EUR
23/10/2019	ⓘ Nog toe te wijzen	Schenkeningen	██████████	GIFTEN PRALINES MISSIO	60,00 EUR

De rode lijnen zijn uitgaande transacties, de groene lijnen zijn binnenkomende transacties.

De enige kolom die extra uitleg vereist, is de kolom *Status*. Wanneer de status *Verwerkt* is, wil dit zeggen dat de betaling gelinkt is aan een document. De betaling aan Facebook hierboven werd gelinkt aan de bijhorende aankoopfactuur. In principe moet iedere verrichting aan een document gelinkt zijn en dus de status *Verwerkt* krijgen. Er zijn hier echter enkele uitzonderingen op.

Als een verrichting nog niet gelinkt werd, heeft deze de status *“nog toe te wijzen”*. Deze term is een beetje verwarrend, want velen interpreteren deze als ‘de betaling moet nog toegewezen worden aan een tegenpartij’. Dit is echter niet correct: de betaling is reeds toegewezen aan een tegenpartij, maar nog niet gelinkt met een document. Die tegenpartij is meestal een klant of leverancier, maar kan ook een grootboekrekening zijn (in het voorbeeld hierboven: schenkingen).

Die verrichtingen, geboekt op een grootboekrekening, zijn ook meteen de uitzondering waarover ik het hierboven had: deze betalingen zullen nooit de status *Verwerkt* krijgen, omdat ze niet aan een document gelinkt zullen worden. Het gaat hier dan bvb. om inkomsten parochieblad, huurinkomsten, ontvangen schenkingen, stortingen op de transitrekening, enzovoort.

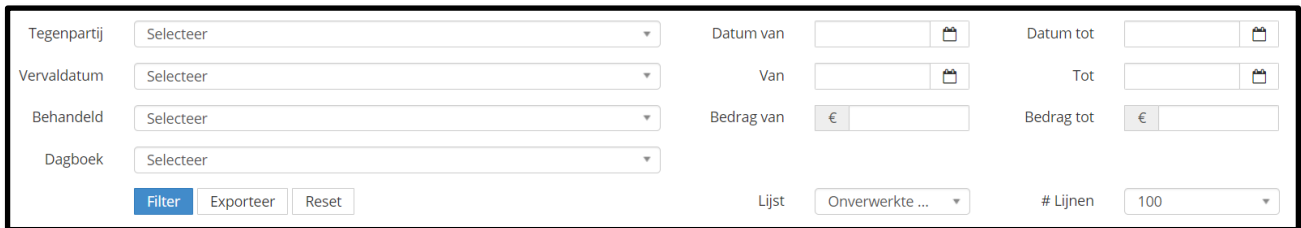
Het *Financieel* overzicht is dus louter informatief, maar geen goed werkinstrument. Wanneer u openstaande betalingen wilt nakijken, kijkt u dit beter na via de *Historiek*.

5.6 Historiek

De historiek bestaat uit drie grote onderdelen: *Historiek Leveranciers*, *Historiek Klanten* en *Historiek Grootboekrekeningen*. Wisselen tussen de drie kan met de tabs bovenaan. Ieder scherm is op dezelfde manier opgebouwd: bovenaan een gedeelte met filters (gelijkaardig aan het archief) en onderaan een lijst met resultaten.

5.6.1 Historiek leveranciers en historiek klanten

De *Historiek Leveranciers* en *Historiek Klanten* wordt standaard gefilterd om enkel de openstaande leveranciers en klanten te tonen. Het filterscherm ziet er uit als volgt:



Om de volledige historiek te tonen, kan je bij *Lijst* kiezen voor 'Alle Transacties'.

Na het aanpassen van de gegevens, klikt u op *Filter* om deze toe te passen op de lijst. Klik op *Reset* om terug naar de oorspronkelijke lijst te gaan. De knop *Exporteer* zal de lijst exporteren naar een Excel-bestand, met de filters zoals ze op dat moment toegepast zijn. Dit Excel-bestand is een handige manier om eventuele opmerkingen door te geven aan DKP, door een extra kolom aan de tabel toe te voegen.

De lijst is alfabetisch gesorteerd op naam van de tegenpartij en bevat verschillende kolommen:

Halewijn NV											
Tegenpartij	Datum	Vervaldatum	Dagboek	Doc. nr.	Factuurbedrag (€)	Bedrag betaald (€)	Saldo (€)	Behandeld	Omschrijving	Acties	
Halewijn NV	27/02/2019	27/02/2019	8135	19000007	-	17.434,95	-	<input type="checkbox"/>	██████████ ██████████ ██████████		
Halewijn NV	01/01/2019	01/01/2019	8135	19000001	-	112,19	-	<input type="checkbox"/>	████████████████████		
Halewijn NV	06/02/2019	06/02/2019	CFAK	19000007	17.492,15	-	-	<input type="checkbox"/>	██████████		
Totaal					17.492,15	17.547,14	54,99				

De kolom 'Dagboek' geeft het dagboek aan waarin het document geboekt werd. CFAK is het *Clearfacts Aankopen* dagboek, CFAC staat voor *Clearfacts Aankopen Creditnota's* en CFVK is het *Clearfacts Verkopen* dagboek. Daarnaast zijn er ook dagboeken bestaande uit vier cijfers: dit zijn de laatste vier cijfers van de bankrekening waarop de verrichting gebeurde. Ten slotte is er nog CO1, het openings-/afsluitdagboek en in dit geval verrichtingen overgenomen uit de balans van 2018.

In de *Acties* zien we weer dezelfde icoontjes terugkomen als in andere plaatsen in het programma:

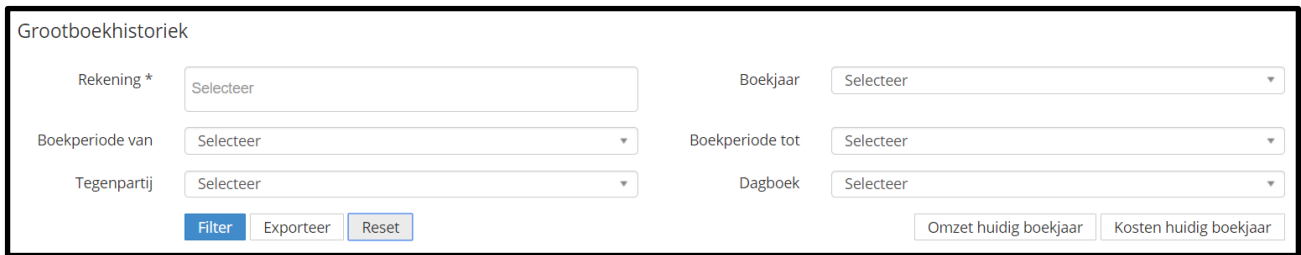
- bankkaartje: voeg het document toe aan het betalingsbestand (zie *Financieel*);
- oogje: bekijk het document en bijhorende boeking;
- pijltje naar beneden: download het document.

Deze acties kunnen enkel gebruikt worden bij aankopen en verkopen, niet bij financiële verrichtingen.

5.6.2 Historiek grootboekrekeningen

Het historiek grootboekrekening werkt iets anders dan de andere twee. Bij het openen van het scherm wordt er standaard geen lijst getoond, maar moet u eerst zelf een filter toepassen.

De filtermogelijkheden bij deze historiek zijn:



Grootboekhistoriek

Rekening * Boekjaar

Boekperiode van Boekperiode tot

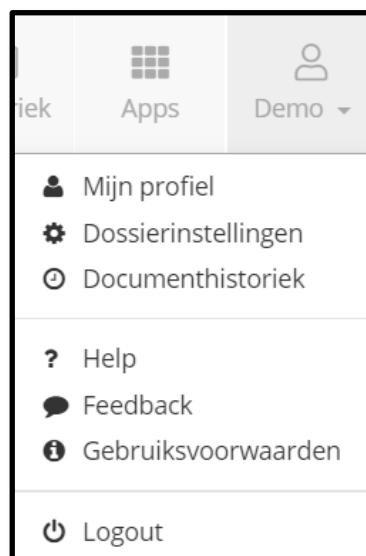
Tegenpartij Dagboek

Bij de filter *Rekening* vindt u alle kosten- en opbrengstenrekeningen terug waarop er geboekt werd, samen met enkele geselecteerde balansrekeningen, zoals o.a. de wachtrekening. Daarnaast vindt u er ook enkele rubrieken terug, zoals *Omzet* en *Kosten*, en specifiek *Bedrijfskosten*, *Andere Kosten*, *Bedrijfsopbrengsten*. U kan dan nog verder filteren op boekjaar, boekperiode, tegenpartij en dagboek.

De knoppen *Filter*, *Exporteer* en *Reset* werken hetzelfde zoals hierboven. Ten slotte zijn er nog twee extra knoppen, "*Omzet huidig boekjaar*" en "*Kosten huidig boekjaar*". Deze zijn twee voorinstelde filters die u kan gebruiken.

6 Overig

Deze laatste knoppen zijn niet gelinkt aan de boekhouding, maar kunnen nuttig zijn in het werken met *De Lantaarn*.



6.1 Apps

In de menubalk bovenaan vindt u de knop *Apps* terug. Dit scherm bevat enkele links naar andere nuttige websites, waaronder:

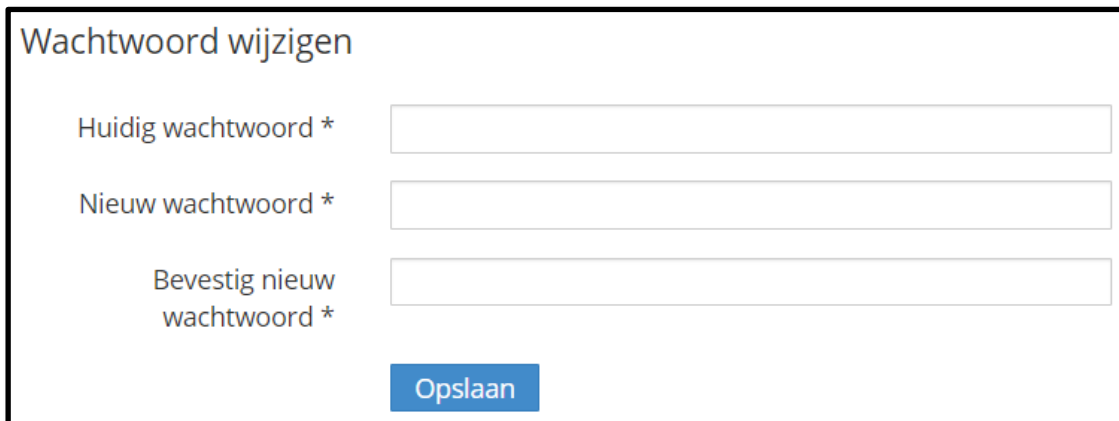
- VIES: voor het valideren van (Europese) btw-nummers;
- NBB: met o.a. de balanscentrale;
- FOD Justitie: een link naar het Belgisch Staatsblad;
- KBO: de website van de kruispuntbank van ondernemingen;
- Eenvoudig Factureren: de software voor het opmaken van verkoopfacturen;
- Freshnote: voor extra rapporten uit de boekhouding, waaronder analytische overzichten.

6.2 Gebruiker

Uiterst rechts in de menubalk bovenaan vindt u een knop met uw naam, met o.a. gebruikers- en dossierinstellingen.

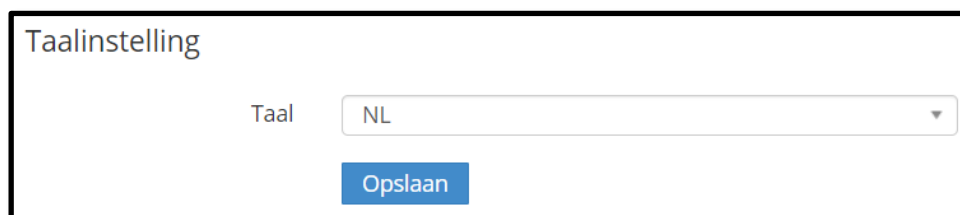
6.2.1 Mijn profiel

Klik op *Mijn Profiel* om uw wachtwoord te wijzigen. Geef hiervoor uw huidig wachtwoord in, tweemaal het nieuwe wachtwoord en klik op *Opslaan*. Indien u uw huidige wachtwoord vergeten bent, kan u op het inlogscherm klikken op *Wachtwoord vergeten*.



The screenshot shows a form titled "Wachtwoord wijzigen". It contains three input fields: "Huidig wachtwoord *" (Current password), "Nieuw wachtwoord *" (New password), and "Bevestig nieuw wachtwoord *" (Confirm new password). Each field is followed by a small asterisk. Below the fields is a blue button labeled "Opslaan".

Ook de taal van de website kan u in dit scherm wijzigen, met een keuze uit Nederlands, Frans, Engels en Duits.



The screenshot shows a form titled "Taalinstelling". It contains a label "Taal" followed by a dropdown menu currently set to "NL". Below the dropdown is a blue button labeled "Opslaan".

6.2.2 Dossierinstellingen

Het scherm *Dossierinstellingen* is opgedeeld in drie delen.

Links vindt u algemene informatie over het dossier.

De invoerkanalen vindt u rechts. Dit zijn de unieke e-mailadressen voor iedere map (aankoop, verkoop, divers). Het algemeen e-mailadres zal de e-mail ook uploaden naar *De Lantaarn*, maar zal het document nog niet toewijzen aan een map. In dit deel vindt u ook de opties "*Auto-forward aankoopfacturen*" en "*Auto-forward verkoopfacturen*". Dit wil zeggen dat wanneer een document via e-mail naar de aan- of verkoopmap wordt verstuurd, dat het document deze map zal overslaan en meteen in de verzendmap zal terechtkomen. Deze optie is vooral handig bij de verkopen, aangezien dit ook toegepast zal worden op facturen uit Eenvoudig Factureren. Aangezien aan deze facturen niets aangepast moet worden in de verkoopmap, kan u die stap op deze manier overslaan.

VPW Zoutleeuw - DEMO

Naam:

Onderneming/BTW-nummer:

Dossierbeheerder:

Actieve configuratie:

Invoerkanaalen

Uniek e-mailadres:

Voor aankoop:

Voor verkoop:

Voor divers:

Auto-forward aankoopfacturen

Auto-forward verkoopfacturen

Gebruik whitelist voor e-mail kanaal

Gebruikers Aanvraag nieuwe gebruiker

Voornaam	Achternaam	E-mailadres	Profiel	Acties
██████	██████	████████████████████	Full access	
██████	██████	████████████████████	Full access	
██████	██████	████████████████████	Full access	
██████	██████	████████████████████	Full access	

Onderaan vindt u een overzicht van de gebruikers die toegang hebben tot het dossier. Dit is louter informatief. Er is ook een “*Aanvraag nieuwe gebruiker*”-knop. Er wordt door DKP niet ingegaan op aanvragen die op deze manier verzonden worden. Indien u een nieuwe gebruiker wenst toe te voegen, geeft u dit door aan de contactpersonen van uw VPW.

6.2.3 Documenthistoriek

De *Documenthistoriek* is een overzicht van alle documenten die in het systeem zitten of gezeten hebben. In principe heeft u deze lijst niet nodig, maar het kan een handige manier zijn om documenten die u perongeluk verwijderde, terug in de map te plaatsen.