

Expert/M Plus
Documenten boeken
a.d.h.v. bestanden



www.wolterskluwer.be/business-software



Inhoudsopgave

NUTTIGE INFORMATIE	2
1 ALGEMEEN	4
2 CONFIGURATIE	4
3 INGAVE AANKOPEN - VERKOPEN	6
3.1 START MET INBOEKEN.....	6
3.2 VERWERKING.....	8
3.2.1 DE VERWERKING VAN PDF, JPG, JPEG, BMP EN TIFF.....	8
3.2.2 CREATIESCHERMEN TIJDENS INGAVE DOCUMENTEN	9
3.2.3 DE VERWERKING VAN UBL	9
3.2.3.1 UBL – SPECIFIEKE CONFIGURATIES.....	9
3.2.3.2 VERWERKEN VAN UBL.....	11
3.3 TOEKENNEN NUMMERING AAN DE GEBOEKTE BESTANDEN	13
3.3.1 DOCUMENTNUMMER ALS STEMPEL	13
3.3.2 DOCUMENTNUMMER IN DE BESTANDSNAAM.....	13
3.3 VERWIJDEREN DOCUMENTEN	14



Nuttige informatie

Service Center, professionals @ your service

1-2-3 Support

U kunt 24/24, uw vraag of probleem rechtstreeks registreren vanuit onze 1-2-3 Support portal op www.wolterskluwer.be/business-software/nl. Uw supportaanvraag zit onmiddellijk in ons automatisch registratiesysteem en wordt First in First out behandeld door de medewerkers van de Service Desk. Via **MyRequest** kunt u vervolgens online (de voortgang van) al uw supportaanvragen bij Wolters Kluwer opvolgen voor al uw producten.

- Ga naar www.wolterskluwer.be/business-software/nl.
- Klik rechts boven op deze pagina op **Login**, geef uw klantnummer en paswoord in en klik op **Aanmelden**.
- Klik vervolgens op de link **1-2-3 Support** in het midden van de pagina en vervolgens op de link **Registreer hier uw supportaanvraag** onder puntje 3. **Hulp aanvragen**.
- Beantwoord de vragen, vervolledig uw gegevens en klik op **Verzenden**.
- U ontvangt onmiddellijk op scherm, de bevestiging dat wij uw supportaanvraag goed ontvangen hebben en u wordt vervolgens gecontacteerd door een van onze medewerkers.

MyFAQ

Via **MyFAQ** op het klantenportaal **MyServices** van www.wolterskluwer.be/business-software/nl, kunt u een antwoord vinden op de meest gestelde vragen van de door u gebruikte programma's.

U krijgt toegang tot **MyServices** door uw klantnummer en uw paswoord in te vullen op de startpagina van onze website (rechts boven via **Login**) en vervolgens op de blauwe pijl te drukken.

Via **MyServices** hebt u ook toegang tot een aantal andere online diensten:

- **MyInfo**: verifieer, vervolledig of wijzig uw adresgegevens of contactpersonen.
- **MyUpdate**: update uw software via het internet en beschik zo steeds over de laatste versie.
- **MyContact**: mail ons een commerciële of administratieve vraag.
- **MyTrainingCredits**: raadpleeg de status van uw opleidingspakketten.
- **1-2-3 Support**: log in om snel hulp te zoeken en of uw supportaanvraag te registreren (zie hierboven).
- **Aanvraag remote interventie**: verstuur een aanvraag om een interventie van op afstand te laten uitvoeren.

Service Desk

Voor zowel inhoudelijke als technische vragen kunt u ook terecht bij onze Service Desk medewerkers. Zij staan elke werkdag tot uw dienst en dit van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot 17u30. U kunt hen bereiken op het telefoonnummer 078 16 03 15. U selecteert de gewenste optie en geeft vervolgens uw klantnummer in.

Belt u buiten de kantooruren of zijn de lijnen bezet, registreer dan uw vraag of probleem via onze 1-2-3 Support portal op www.wolterskluwer.be/business-software/nl of laat een boodschap na met uw klantnummer, naam en telefoonnummer. Wij bellen u dan gegarandeerd op.



Interventies en opleidingen

Ons **Interventie & Training Team** komt graag bij u langs voor installatie, implementatie, opleiding en technische bijstand. Een groot deel van deze activiteiten komt ook in aanmerking voor een interventie op afstand. Op de pagina [Aanvraag remote](#) (interventie op afstand) van onze website vindt u hier de nodige informatie over en kunt u rechtstreeks uw aanvraag registreren.

Sommige opleidingen worden niet via groepscursussen aangeboden door de specificiteit van bepaalde programma's en modules (bv. Budgetten, Analytische module). Wenst u toch een opleiding over een van die specifieke programma's of modules, dan kan dit steeds bij u ter plaatse. Consulteer onze Product Catalogue op www.wolterskluwer.be/business-software/nl voor een volledig overzicht van onze producten en de nodige informatie wat betreft vereiste en aanbevolen opleidingen, systeemvereisten e.d.

Wenst u meer informatie over onze groepsopleidingen, dan kunt u steeds terecht op www.wolterskluwer.be/business-software/nl. U vindt er de cursuskalender en inhoud van de groepsopleidingen terug onder **Bekijk hier alle opleidingen** en u kunt er uzelf en uw collega's inschrijven.

Voor meer info of een afspraak belt u gerust naar 078 16 03 10. Na de taalkeuze selecteert u **4 Opleidingen en Planning**.

Evaluatieformulier

Onze groepsopleidingen worden periodiek geëvalueerd en bijgeschaafd waar nodig. Deze evaluatie gebeurt mede op basis van de door u ingevulde evaluatieformulieren. Wij zouden u dan ook willen vragen om het elektronische formulier in te vullen. U vindt het icoontje terug op het bureaublad nadat u alle programma's hebt afgesloten.

Kmo-Portefeuille (vroeger BEA)

Kmo-Portefeuille (vroeger BEA of Budget voor Economisch Advies) is de naam voor de geïntegreerde subsidiemaatregel waarmee kleine en middelgrote ondernemingen met steun van de Vlaamse overheid de ondernemerschapsbevorderende diensten zoals opleiding, advies, kennis en mentorschap kunnen inkopen.

Wolters Kluwer is erkend als opleidingsverstrekker voor Kmo-Portefeuille. Voor meer informatie verwijzen we u naar de website Ondernemend Vlaanderen www.beaweb.be.

Qfor

Wolters Kluwer is Qfor gecertificeerd. Qfor is een kwaliteitsmodel dat specifiek is afgestemd op organisaties die training, consulting en andere *knowledge based services* aanbieden. Het model is het resultaat van een Europese samenwerking tussen verschillende landen. Het wordt in België toegepast onder toezicht van de vzw Comité van Toezicht. Meer info op www.qfor.org.





1 Algemeen

Als gebruiker krijgt u steeds vaker uw facturen en creditnota's in digitale vorm, zoals pdf-bestanden, toegestuurd.

Om de afdruk van deze documenten zoveel mogelijk te vermijden, biedt Expert/M Plus u de mogelijkheid om de ontvangen documenten automatisch te laten voorstellen, en na het inboeken, automatisch als bijlage te koppelen.

In de ingaveketting is daarom voorzien in een preview scherm, zodat u het te boeken document op het scherm te zien.

De bestandsformaten die voorgesteld kunnen worden in het preview scherm zijn PDF, JPG, JPEG, BMP en TIFF.

Het is ook mogelijk om op die manier UBL-bestanden automatisch te boeken.

2 Configuratie

Deze configuratie Beheer gekoppelde documenten bepaalt u of u wenst te werken met het preview scherm. Het invullen van deze velden staat dus gelijk aan het activeren van deze module.

Configuratie - Beheer gekoppelde documenten

Ingave beheer gekoppelde documenten		
Map aankoopdocumenten	C:\Documenten\Aankopen	Bladeren
Doelmap aankoopdocumenten	C:\Documenten\Aankopen\[Dossiercode]\Geboekt	Bladeren
Voorbeeld map	C:\Documenten\Aankopen\000004\Geboekt	
Auto. als bijlage toevoegen	Ja - met bevestiging	
Map verkoopdocumenten	C:\Documenten\Verkopen	Bladeren
Doelmap verkoopdocumenten	C:\Documenten\Verkopen\[Dossiercode]\Geboekt	Bladeren
Voorbeeld map	C:\Documenten\Verkopen\000004\Geboekt	
Auto. als bijlage toevoegen	Ja - met bevestiging	



- **Map aankoop-/verkoopdocumenten:** U geeft manueel of via “Bladeren” in waar u de digitale documenten en eventueel de UBL bestanden hebt opgeslagen, dus waar Expert/M Plus de documenten moet ophalen.
- **Doelmap aankoop-/verkoopdocumenten:** U verwijst naar de map waarheen de documenten, na het inboeken, verplaatst en opgeslagen zullen worden.



De doelmap moet verschillend zijn van de map waarin de aankoop- of verkoopdocumenten zich oorspronkelijk bevinden.

Via parameters kan een dynamisch pad worden samengesteld voor het opslaan van deze geboekte bestanden. De mogelijke parameters zijn de volgende en verwijzen naar:

[Homepath] -> documents and settings van de gebruiker, bv. c:\document and settings\username

[Homedrive] -> bv. c:\

[Kluwerdatapath] -> het pad dat verwijst naar de kluwerdata map, waar de dossiers geplaatst zijn, bv. c:\Kluwerdata\

[Dossierpath] -> verwijst naar de dossiermap, bv.
c:\Kluwerdata\finfisc\Office\dossiers\dossiercode0001

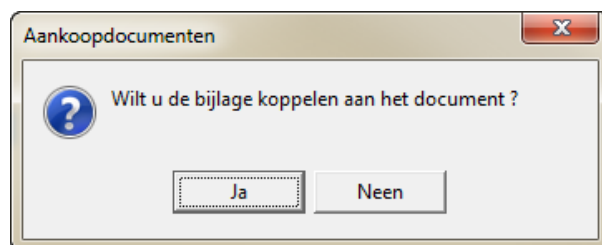
[Dossiercode] -> verwijst naar de dossiercode, bv. ... \dossiercode0001

[Dossiernaam] -> verwijst naar de dossiernaam, bv. ... \dossiernaamABC

[DossierCompanyNumber] -> verwijst naar het ondernemingsnummer van het dossier

[Winuser] -> verwijst naar de usernaam van de gebruiker, bv. ... \Jan]

- **Voorbeeld map:** Na het invullen van pad van de doelmap, verschijnt een voorbeeld map waarnaar het pad verwijst.
- **Auto. als bijlage toevoegen:** De mogelijkheid bestaat om het voorgestelde document automatisch als bijlage te koppelen na de inboeking.
 - o **Ja - met bevestiging:** bij het opnemen van de boeking verschijnt de volgende vraag:



- ✓ **Ja:** het voorgestelde document wordt naar de doelmap verplaatst en gelinkt met de boeking waarna, indien aanwezig, het volgende document wordt voorgesteld.



- ✓ **Neen:** het voorgestelde document wordt verplaatst naar de doelmap zonder dat een link met dit document aan de boeking wordt gekoppeld. Het volgende document wordt voorgesteld.
- **Ja - zonder bevestiging:** het document wordt zonder vraag als bijlage aan de boeking gekoppeld nadat het naar de doelmap werd verplaatst.
- **Neen** = bijlage wordt naar doelmap verplaatst zonder deze als bijlage te koppelen aan de boeking.

Deze instelling kunt u steeds op het moment van boeken zelf, nog wijzigen.



Het koppelen van het document aan de boeking, gebeurt steeds d.m.v. een link dat met het document in de doelmap wordt gelegd. Het document zelf wordt dus niet in de database opgeslagen.

3 Ingave aankopen - verkopen

Dagboeken - Aankopen - Ingave aankopen

Dagboeken - Verkopen - Ingave verkopen

3.1 Start met inboeken

De werkwijze voor aankopen en verkopen is identiek. In de handleiding worden de aankopen besproken.

U start de ingaveketting van de aankopen op. Indien er zich documenten in de map “Map aankoopdocumenten” bevinden, zal het icoontje na het opstarten van het ingavescherm, geactiveerd worden. Indien er geen bestanden aanwezig zijn die aan het vereiste formaat voldoen, blijft het icoontje vergrijsd.

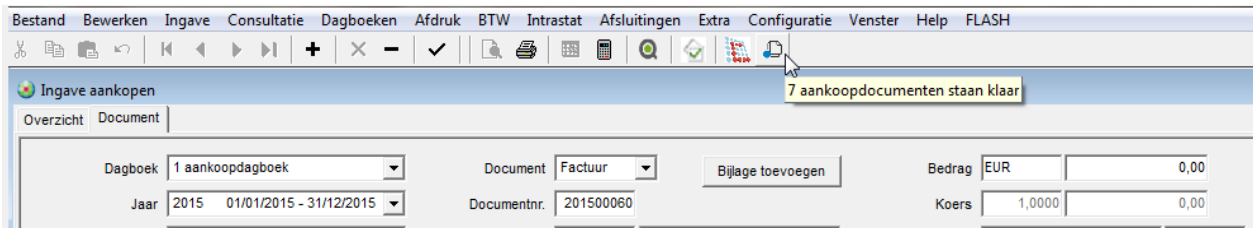


= beschikbare documenten



= geen beschikbare documenten

Wanneer u over het **actieve** icoontje hovert, verschijnt het aantal beschikbare bestanden:

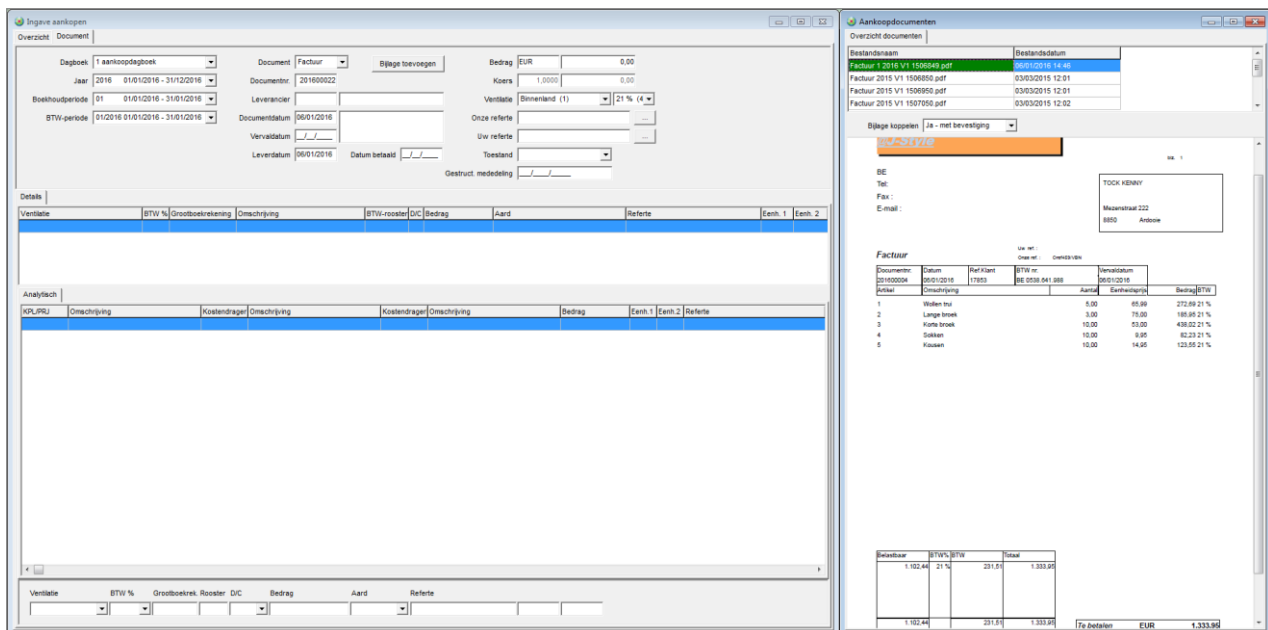


Indien u op het icoontje klikt, wordt het preview scherm opgestart. Dit preview scherm bestaat uit twee delen. Bovenaan krijgt u een grid waarin alle beschikbare documenten worden voorgesteld, onderaan krijgt u een beeld van het geselecteerde bestand te zien.

Wanneer de formulieren als maximaal worden voorgesteld (*Bestand - Gebruiker - Gebruikersgegevens*), zal het hoofdscherm optimaal worden ingevuld met beide schermen.

Eventuele aanpassingen aan de schermen wat grootte of breedte betreft, worden bewaard en in verhouding geplaatst zodat een optimale schermvulling blijft.

De voorgestelde documenten worden ook onmiddellijk aan de schermgrootte aangepast.



Standaard wordt steeds de ingavekettingen opgestart zonder deze module, ook al is deze geconfigureerd. U kunt hierna op elk moment het preview scherm opstarten.



Het icoontje met beschikbare documenten heeft steeds betrekking op de actieve ingaveketting wanneer meerdere ingaveschermen open zouden staan.



3.2 Verwerking

Het preview scherm wordt tweedelig opgebouwd:

- Dialoogvenster als grid met overzicht van alle beschikbare documenten die zich op dat moment in de “Map aankoopdocumenten” bevinden
- Visuele voorstelling van het in de grid geselecteerde document



Voor UBL files wordt het pdf-bestand, verwerkt in de file, getoond.

De grootte van de schermen kan vrij worden bepaald en wordt bewaard wanneer het scherm wordt afgesloten. De grootte van het ingavescherm wordt steeds gemaximaliseerd in verhouding tot het preview scherm.

U kunt bij het opnemen van de boeking, het document als bijlage koppelen. Of het document al dan niet als bijlage zal worden gekoppeld, wordt bepaald via de configuratie maar kan, op het moment van

boeken, nog worden gewijzigd via de box  in het preview scherm.



Het voorgestelde document op het moment dat de boeking wordt bevestigd, wordt steeds verplaatst naar de doelmap bij het bevestigen van de boeking. Wanneer u dus een andere boeking dan één van de beschikbare documenten wilt verwerken, dan moet u het documentscherm afsluiten om zo onterechte koppelingen of verplaatsingen van documenten te voorkomen.



U kunt het dialoogvenster (grid) wegnemen via de functietoets F5. Hierdoor ontstaat meer ruimte om het document voor te stellen. Dezelfde F5 functie laat het dialoogvenster ook opnieuw verschijnen.

3.2.1 De verwerking van PDF, JPG, JPEG, BMP en TIFF.

Het aangeduide document wordt getoond. Wenst u een ander document te boeken, dan duidt u dit bestand in de grid aan waarna een schermvoorbeeld van het geselecteerde document wordt getoond.

Bij het opnemen van de boeking wordt volgens de configuratie het document al dan niet als bijlage en met of zonder bevestiging, gekoppeld. Het voorgestelde document wordt verplaatst naar de doelmap zoals aangegeven in de configuratie.

Hierna wordt het volgende beschikbaar document voorgesteld.

Indien u het laatste beschikbare document hebt geboekt, en er dus verder geen documenten meer aanwezig zijn in de bronmap, verschijnt de melding:



3.2.2 Creatieschermen tijdens ingave documenten

Tijdens het inboeken van de documenten, terwijl deze module actief is, kunt u verschillende gegevens creëren. Deze schermen zullen dezelfde grootte aannemen als het ingavescherm van de boeking indien u deze opstart met CTRL + N:

- Creatie leveranciers
- Creatie grootboekrekeningen
- Creatie investeringen
- Creatie analytische rekeningen
- Creatie voorraadelementen

3.2.3 De verwerking van UBL

3.2.3.1 UBL - specifieke configuraties

Voor de verwerking van UBL-bestanden is het noodzakelijk dat u eerst een aantal configuraties doorloopt via het menupunt:

Configuratie - UBL en Kluwer office import

Tabblad Standaarden en nummering

- Aankopen

- Standaard dagboek facturen/creditnota's

Is hier niet van toepassing.

- Nummering leveranciers

Indien een factuur van een nieuwe leverancier geïmporteerd wordt, geeft u hier aan welke nummering u wenst te hanteren. U kunt opteren voor

1. het hoogste nummer in Expert/M Plus + 1
2. het eerste nummer vanaf een door u opgegeven cijfer
3. Nieuw nummer geven bij import



- Grootboekrekening

Hier bepaalt u hoe de koppelingen gemaakt zullen worden. Met het maken van een koppeling wordt de automatische keuze van een grootboekrekening vereenvoudigd. De mogelijkheden zijn:

1. Koppelen aan leverancier + artikel: een grootboekrekening wordt onthouden bij de combinatie leverancier A en artikel X. Bij elke volgende factuur met combinatie A + X wordt dezelfde grootboekrekening voorgesteld.
2. Koppelen aan artikel: bij artikel X wordt de eerste keer de gekozen grootboekrekening gekoppeld aan artikel X. Bij elke volgende factuur met hetzelfde artikelnummer zal dezelfde grootboekrekening voorgesteld worden. Wijzigt u deze grootboekrekening, dan zal een volgende keer de nieuwe grootboekrekening worden voorgesteld.
3. Niet koppelen en rekening van leverancier of dagboek voorstellen.
4. Niet koppelen en altijd dezelfde rekening voorstellen: indien u deze optie kiest, verschijnt er een extra veld waar u een grootboekrekening kunt ingeven.

- Detaillijnen

Hier duidt u aan hoe de detaillijnen van de geïmporteerde UBL-bestanden moeten worden bijgehouden in Expert/M Plus. Een eerste mogelijkheid is om de detaillijnen te behouden. Bij deze optie worden de detaillijnen doorgeboekt naar Expert/M Plus zoals ze in het UBL-bestand zijn opgenomen. U kunt ook kiezen om de detaillijnen te centraliseren. Hierdoor zullen de detaillijnen die geboekt worden op dezelfde grootboekrekening gecumuleerd worden in Expert/M Plus.

- Artikel in detailreferte zetten

Deze optie heeft voorrang op de configuratie van het dagboek in Expert/M Plus, zie **Ingave, Basisgegevens, Aankoopdagboeken, veld Kopiëren referte**.

• Verkopen

- Standaard dagboek facturen/creditnota's

Is hier niet van toepassing.

- Nummering klanten

Hier hebt u meer mogelijkheden dan bij leveranciers. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:

1. Nummer uit de externe toepassing of hoogste nummer + 1
2. Nummer uit de externe toepassing of eerste nummer vanaf een door u opgegeven cijfer
3. Nummer uit Expert/M Plus: hoogste nummer + 1
4. Nummer uit Expert/M Plus: eerste vrije nummer vanaf een door u opgegeven cijfer
5. Nieuw nummer geven bij import

- Nummering verkopen

Hier gaat u bepalen hoe de verkopen genummerd moeten worden bij het doorboeken naar Expert/M Plus. U kunt enerzijds kiezen voor het nummer dat is bepaald door Expert/M Plus en anderzijds het nummer uit de externe toepassing (het factuurnummer uit het UBL-bestand).



- Grootboekrekening

Zie hoger bij aankopen.

- Detaillijnen

Zie hoger bij aankopen.

- Negatieve creditnota's positief

- Als laatste hebt u een instelling die enkel van toepassing is op de verkopen, namelijk de optie om negatieve creditnota's positief te boeken.
- Indien u deze mogelijkheid aanvinkt, dan worden creditnota's met negatieve bedragen met positieve bedragen doorgeboekt. De bedragen zullen van teken wisselen.

Tabblad Koppelingstabellen

Een ander voordeel van de UBL Import is de creatie van koppelingen. Die worden door het systeem gelegd bij de verwerking van de UBL. U kunt de koppelingen raadplegen per klant, leverancier en artikel en u kunt ze verwijderen, maar niet wijzigen.

3.2.3.2 Verwerken van UBL



Om gebruik te kunnen maken van de UBL import functionaliteit is van het programma Adobe minimaal de versie 'Adobe Acrobat Reader DC' nodig.

Om te starten met de automatische verwerking dubbelklikt u in de grid op de rij van de UBL die u eerst wilt verwerken.

Vervolgens krijgt u een scherm te zien waar u kunt selecteren welke bestanden u wenst te verwerken. **Dit en volgende of Enkel dit.**

Het rijtje bestanden wordt achter mekaar verwerkt tot het eerst niet UBL document.

Bij het opnemen van de boeking wordt volgens de configuratie de PDF uit de UBL als bijlage en met of zonder bevestiging, gekoppeld. De UBL zelf wordt verplaatst naar de doelmap zoals aangegeven in de configuratie.



Ingave aankopen

Overzicht Document

Dagboek 1 Aankopen 1 Document Factuur Bijlage toevoegen Bedrag EUR 0,00

Jaar 2015 01/01/2015 - 31/12/2015 Documentnr. 201500002 Keers 1,0000 0,00

Boekhoudperiode 09 01/09/2015 - 30/09/2015 Leverancier Ventiliatie Geen keuze (0)

BTW-periode 09/2015 01/09/2015 - 30/09/2015 Documentdatum 01/09/2015 Onze referentie Uw referentie

Vervaldatum Datum betaald Toestand

Betaaldatum Gestruct. mededeling

Aankoopdocumenten

Overzicht documenten

Bestandsnaam	Bestandsdatum
Factuur 20160001.xml	20/01/2016 15:21
Factuur 20160002.xml	20/01/2016 15:32
Factuur 20160003.xml	20/01/2016 15:35
Factuur 20160004.xml	20/01/2016 15:38
Factuur 20160005.xml	21/01/2016 09:25
Factuur 20160007.xml	21/01/2016 09:35
Factuur 20160008.xml	21/01/2016 09:38
Factuur 20160010.xml	21/01/2016 09:53
Factuur 20160011.xml	21/01/2016 15:21
adapter_20160001.xml	21/01/2016 15:34
adapter_20160002.xml	21/01/2016 15:34
adapter_20160003.xml	21/01/2016 15:34

Bijlage koppelen Ja - met bevestiging

Welke UBL bestanden wilt u verwerken?

Dit en volgende Enkel dit Annuleren

Indien er een import gebeurt op een klant/leverancier die nog niet bestaat (controle gebeurt op het ondernemingsnummer of de naam)? krijgt u de mogelijkheid om een nieuwe klant/leverancier te maken.

Onderaan links staan de gegevens uit de UBL, de grid toont de bestaande gegevens uit het dossier.

Afhankelijk van de gekozen configuratie kunt u hier een link leggen met een bestaande klant/leverancier of een nieuw nummer geven.

Koppelen UBL Klant/Leverancier

Overzicht

Toon Alle

Nummer	Naam	Land	Ondernemingsnummer	Straat	Postcode
168	BIZMedia B.V.B.A.	BE	0464.760.652	B. Saint-Michel 4	1040
143	***zie 494*** Beldem	BE	0439.979.033	Rue Bourrie 12	5300
228	Caldic Food NV	BE	0413.585.630	Terlochtweg 1	2620
193	Idewe	BE	0409.862.612	Wetstraat 99	1040
43	Markelbach & Corne nv	BE	0466.515.362	Mechanicalaan	2610
13	Proximus Belgacom Mobile NV	BE	0453.918.428	E. Jacquainlaan	1210
65	CSB	BE	0441.810.551	Antwerpsesteenw	2630
334	Te Winkel BVBA	BE	0421.170.238	Boombekelaan 2	2660
383	SD Worx	BE	0407.139.583	Brouwersvliet 2	2000
264	Holiday Inns NV	BE	0421.732.937	G. le Grellelaan	2020
237	Mako NV - Cornix	BE	0423.657.990	Boomsesteenw	2020
309	Correct Ruitenwasserij	BE	0501.212.559	Sasselaan 65	2020

Details UBL klant/leverancier: Nieuw Nummer:

DIE FORUM FOR THE FUTURE
leverancier van wolterskluwer
1030 SCHAARBEEK
BE0899167234

Link bestaande Maak nieuwe



3.3 Toekennen nummering aan de geboekte bestanden

3.3.1 Documentnummer als stempel

Verwerkte documenten die zich in de doelmap bevinden, worden voorzien van een documentnummer als “stempel” dat overeenstemt met het boekingsnummer van de ingegeven aankoop of verkoop.

201600001



Forum for the Future
T.a.v. Emmanuel Degrève
Waelhemstraat 68
1030 Schaarbeek
België

Factuurnummer	20160001	Factuurda
Klantnummer	100000	Vervaldata
Btw-nummer	0899167234	
Referentie	Testcase 1	

3.3.2 Documentnummer in de bestandsnaam

Naast de stempel op het document zelf wordt ook de bestandsnaam van een verwerkt document aangepast. De oorspronkelijke bestandsnaam wordt vooraan als volgt aangevuld:

A/V = aankopen, verkopen
F/C = documenttype (factuur creditnota)
X = dagboeknummer

+ het boekingsnummer van het document



Bv.

Name	Date modified	Type	Size
Factuur_520150021.pdf	30/09/2015 9:26	Adobe Acrobat D...	6.961 KB
Factuur 520150020.pdf	30/09/2015 7:50	Adobe Acrobat D...	48 KB

Wordt na het boeken

Name	Date modified	Type	Size
AF1201600055_Factuur 520150020.pdf	1/03/2016 17:36	Adobe Acrobat D...	48 KB
AF1201600056_Factuur_520150021.pdf	1/03/2016 17:36	Adobe Acrobat D...	6.961 KB

3.3 Verwijderen documenten

D.m.v. rechtermuisknop “Uitsluiten geselecteerde documentlijn” kunt u documenten uitsluiten uit de grid, om ze over te slaan bij het inboeken. Op deze manier vermijdt u dat documenten die u (nog) niet wenst te boeken, tijdens de ingave steeds opnieuw verschijnen.



Op deze manier verwijdert u de bestanden niet fysiek. D.w.z. dat wanneer u de ingaveketting opnieuw opstart, de uitgesloten documenten opnieuw in het overzicht zullen verschijnen.

Wenst u bestanden definitief te verwijderen omdat u beslist deze documenten niet (op deze wijze) te verwerken, dan haalt u ze weg uit de bronmap zodat ze voortaan niet meer getoond zullen worden in de grid.

