

1. Prestaties opzoeken om te bekijken of te verwerken:

- Meld je aan op DGZ-Online (zelfde gebruikersnaam en paswoord als voor het raadplegen van jouw laboresultaten) en ga naar 'Facturatie prestaties'. Je ziet het opzoekscherm.
- Vul de selectiecriteria in (jaar, budget, kwartaal, status) voor de prestatielijsten die je wil bekijken en/of verwerken en klik op 'Zoek'. Er verschijnt een lijst die ieder betrokken budget (AUJ, BEZ, BRU ...) in een afzonderlijke lijn toont.
- Als je het document met de definitieve prestatielijsten van het betrokken kwartaal wil bekijken, klik dan op het 'Prestatielijstnr.' in de 2de kolom (dit is een link naar het pdf-document dat je voor dat kwartaal per e-mail van DGZ hebt ontvangen). Deze kolom is dus een elektronisch archief van jouw prestatielijsten.
- **De status** geeft aan of je de betrokken prestatielijst al hebt verwerkt of niet:
 - 'Verwerkt' betekent dat je de facturatiegegevens succesvol hebt geregistreerd en verzonden naar de FOD. In dat geval zijn de kolommen 'Factuurnr', 'Factuur datum' en 'Verzonden FOD op' ingevuld.
 - 'Niet verwerkt' betekent dat je de facturatiegegevens nog niet geregistreerd en verzonden hebt.
- Als je een prestatielijst (met status 'niet verwerkt') wil verwerken, klik je in de 1^{ste} kolom op 'Valideer'. Het systeem toont nu het registratiescherm voor deze prestatielijst (zie punt 2. Facturatiegegevens registeren en verzenden).
- 6 Als je de verzonden gegevens van een gevalideerde prestatielijst (met status 'verwerkt') wil herbekijken, klik je in de 1^{ste} kolom op '**Toon detail**'. Het systeem toont nu het
- ingevulde registratiescherm (niet wijzigbaar). Je kunt ook een rapport (pdf) van de verzonden gegevens bekijken en downloaden door de te klikken op het 'Factuurnr.'
 Dit is hetzelfde rapport dat je per e-mail ontvangt na validatie (zie punt 2. Facturatiegegevens registeren en verzenden, puntje 6). Deze kolom is dus een elektronisch archief van jouw verzonden facturatiegegevens.





0

Factuurgegevens:

Uw factuurnr.: dit is het factuurnummer van jouw eigen

facturatiesysteem. Je kunt slechts 1x hetzelfde nummer gebruiken.

2. <u>Facturatiegegevens registreren en verzenden</u>: Wanneer je in het opzoekscherm op 'Valideer' heb geklikt om een prestatielijst te verwerken, toont het systeem het registratiescherm.

Registreren

Naam: Xevelence watche watc	 Deze datum kan niet in de toekomst liggen. BTW-nr.: het BTW-nr. moet gekend zijn in de FAVV-databank (BOOD). De volgende keer dat je een prestatielijst valideert zal het systeem het vorige BTW-nr. automatisch invullen. Je kunt het uiteraard wel wijziger Taalkeuze fiscaal attest: indien de onderneming gelegen is in een gemeente met taalfaciliteiten kan je kiezen voor NL of FR.
Te ontvangen bedrag Totaal (exclus BTW) 46,20	3 Te ontvangen bedrag: Deze gegevens kunnen niet gewijzigd worden. Het bedrag komt overeen met het bedrag volgens de prestatielijst.
% BTW 6 % ~ Totaal (inclus BTW) 48,97 Rekeninggegevens IBAN Bit and the second and t	 Rekeninggegevens: Alle velden moeten ingevuld worden. De volgende keer dat je een prestatielijst valideert, zal het systeem de vorige rekeninggegevens automatisch invullen (met uitzondering van de mededeling).
Vrije mededeling Gestructureerde mededeling	 Wanneer alle gegevens zijn ingevuld, klik je op 'Akkoord'. Indien niet alle gegevens correct werden ingevuld zal er bovenaan een foutmelding verschijnen.
Akkoord Manuele afhandeling Terug naar overzicht	 Na akkoord verschijnt onderaan de knop 'Doorsturen naar het FOD'. Als je op deze knop klikt, worden jouw facturatiegegevens <u>onmiddellijk</u> elektronisch verzonden.
Deze gegevens zullen worden aangeboden ter betaling bij het FOD. Bent u zeker dat leze gegevens correct zijn en mogen doorgestuurd worden?	Je zult een bevestigingsmail ontvangen met in bijlage een rapport (pdf) van de verzonden facturatiegegevens. In het opzoekscherm is de status van deze prestatielijst nu ' verwerkt '.