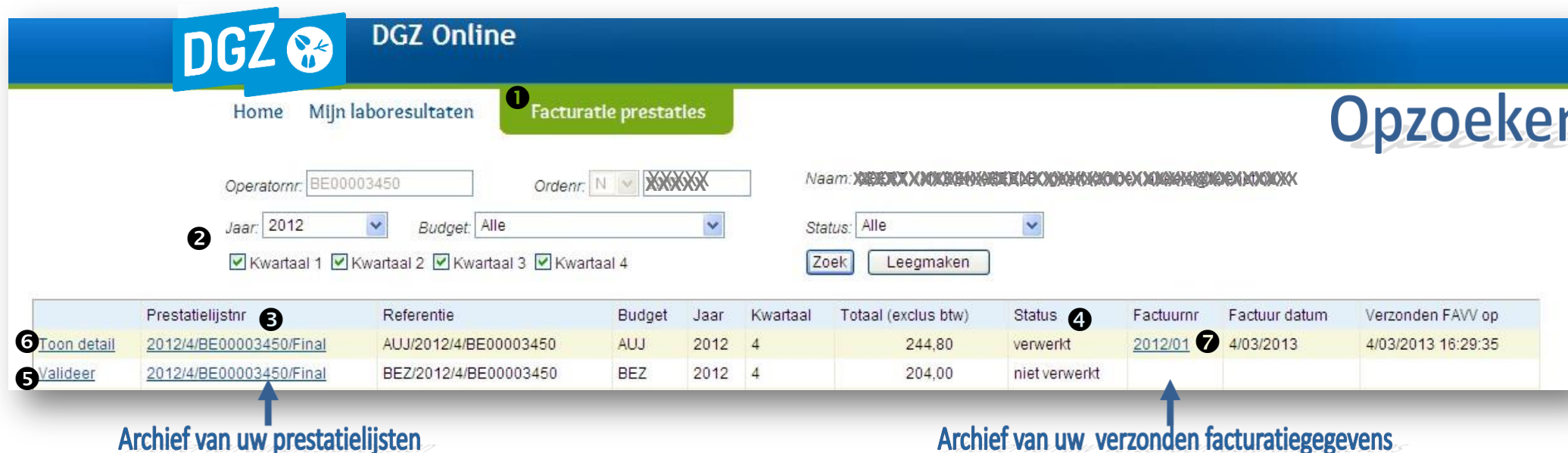


1. Prestaties opzoeken om te bekijken of te verwerken:

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



The screenshot shows the DGZ Online interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Mijn laboresultaten', and 'Facturatie prestaties' (the active tab). Below the navigation bar, there are search filters: 'Operatorr.' (text input), 'Ordenr.' (dropdown menu), 'Naam:' (text input), 'Jaar:' (dropdown menu), 'Budget:' (dropdown menu), and 'Status:' (dropdown menu). There are also checkboxes for 'Kwartaal 1', 'Kwartaal 2', 'Kwartaal 3', and 'Kwartaal 4'. Below the filters, there are 'Zoek' and 'Leegmaken' buttons. The main content area is a table with the following columns: 'Prestatielijstnr', 'Referentie', 'Budget', 'Jaar', 'Kwartaal', 'Totaal (exclus btw)', 'Status', 'Factuurnr', 'Factuur datum', and 'Verzonden FAVV op'. The table contains two rows of data. The first row has '2012/4/BE00003450/Final' in the 'Prestatielijstnr' column, 'AUJ/2012/4/BE00003450' in 'Referentie', 'AUJ' in 'Budget', '2012' in 'Jaar', '4' in 'Kwartaal', '244,80' in 'Totaal (exclus btw)', 'verwerkt' in 'Status', '2012/01' in 'Factuurnr', '4/03/2013' in 'Factuur datum', and '4/03/2013 16:29:35' in 'Verzonden FAVV op'. The second row has '2012/4/BE00003450/Final' in 'Prestatielijstnr', 'BEZ/2012/4/BE00003450' in 'Referentie', 'BEZ' in 'Budget', '2012' in 'Jaar', '4' in 'Kwartaal', '204,00' in 'Totaal (exclus btw)', 'niet verwerkt' in 'Status', and empty cells for 'Factuurnr', 'Factuur datum', and 'Verzonden FAVV op'. There are numbered callouts (1-7) pointing to various elements: 1 to the 'Facturatie prestaties' tab, 2 to the search filters, 3 to the 'Prestatielijstnr' column, 4 to the 'Status' column, 5 to the 'Valideer' link, 6 to the 'Toon detail' link, and 7 to the 'Factuurnr' column. At the bottom, there are two labels with arrows pointing to the 'Prestatielijstnr' and 'Factuurnr' columns: 'Archief van uw prestatielijsten' and 'Archief van uw verzonden facturatiegegevens'.

2. Facturatiegegevens registreren en verzenden: Wanneer u in het opzoekscherf heeft geklikt op 'Valideer' om een prestatielijst te verwerken toont het systeem het registratiescherf.

Registreren

Mijn laboresultaten **Facturatie prestaties**

Naam: Operatornr: Ordernr:

1 **Factuurgegevens:**

Onze referentie: BRU/2012/2/BE00003450 Brucellose Runderen

Uw factuurnr.: Naam: **2**

Factuurdatum:

BTW-nr.:

Taalkeuze fiscaal attest:

3 **Te ontvangen bedrag:**

Totaal (exclus BTW):

% BTW:

Totaal (inclus BTW):

4 **Rekeninggegevens:**

IBAN: Naam rekeninghouder:

BIC: Adres rekeninghouder:

[Hoe zet ik mijn rekeningnr om naar IBAN en BIC?](#)

Postcode + gemeente rekeninghouder:

Vrije mededeling Gestructureerde mededeling

5 **Akkoord**

Verzenden

Deze gegevens zullen worden aangeboden ter betaling bij het FAVV. Bent u zeker dat deze gegevens correct zijn en mogen doorgestuurd worden?

6

1 **Factuurgegevens:**

- **Uw factuurnr.:** dit is het factuurnr. van uw eigen facturatiesysteem. U kan slechts 1x hetzelfde nr. gebruiken.
- **Factuurdatum:** dit is de factuurdatum van uw eigen facturatiesysteem. Deze datum kan niet in de toekomst liggen.
- **BTW-nr.:** het BTW-nr. moet gekend zijn in de FAVV-databank (BOOD). In dat geval vult het systeem, na het verlaten van het veld, de naam- en adresgegevens van de onderneming zelf in. *De volgende keer dat u een prestatielijst valideert zal het systeem het vorige BTW-nr. automatisch invullen. U kan het uiteraard wel wijzigen.*
- **Taalkeuze fiscaal attest:** indien de onderneming gelegen is in een gemeente met taalfaciliteiten kan u kiezen voor NL of FR.

3 **Te ontvangen bedrag:**

Deze gegevens zijn niet wijzigbaar. Het bedrag komt overeen met het bedrag volgens de prestatielijst.

4 **Rekeninggegevens:**

Alle velden moeten ingevuld worden. *De volgende keer dat u een prestatielijst valideert zal het systeem de vorige rekeninggegevens automatisch invullen (met uitzondering van de mededeling). Indien u het voorgestelde BTW-nr. wijzigt worden ook alle velden van de rekeninggegevens leeg gemaakt.*

5 Wanneer alle gegevens zijn ingevuld, klikt u op '**Akkoord**'. Indien niet alle gegevens correct werden ingevuld zal er bovenaan een foutmelding verschijnen.

6 Na akkoord verschijnt onderaan de knop '**Doorsturen naar FAVV**'. Wanneer u op deze knop klikt worden uw facturatiegegevens onmiddellijk elektronisch verzonden.

U zal een **bevestigingsmail** ontvangen met in bijlage een **rapport** (pdf) van de verzonden facturatiegegevens. In het opzoekscherf is de status van deze prestatielijst nu '**verwerkt**'.