

# Traders Direct

## Inleiding

De uitwisseling van gegevens gebeurt via Dropbox. Alvorens te kunnen starten moet Dropbox geïnstalleerd zijn op de PC waarmee je wenst te werken.

Indien Dropbox nog niet aanwezig is, geef dan een seintje, dan activeren wij uw account. U zal dan van Dropbox een mail ontvangen met richtlijnen om de software op te laden.

Ingeval Dropbox wel op uw PC aanwezig is, creëer dan een map met een benaming die niet meer dan 8 tekens bevat en deel deze met [rvlint@telenet.be](mailto:rvlint@telenet.be).

Om vertrouwd te geraken met Dropbox ga dan naar  
[http://www.gratis cursus.be/DropBox/DropBox\\_Les001.html](http://www.gratis cursus.be/DropBox/DropBox_Les001.html)

Dropbox (of soortgelijke software) laat toe om op uw lokale computer, mappen aan te maken waarin je documenten kan dropen. Deze mappen worden gedeeld met een identieke structuur op de computer van C.Traders. Telkens wanneer je een document in één van deze mappen onderbrengt wordt dit via de 'cloud' gecopieerd naar de map met dezelfde naam bij C.Traders. Omgekeerd, elk document dat door C.Traders gedropt wordt, wordt automatisch overgebracht naar uw lokale computer.

Op deze wijze ontstaan er op beide platforms mappen met identieke inhoud.

De mappen die standaard voorzien worden zijn:

- AANKOOP: Door u gescande aankoopfacturen
- VERKOOP: Door u gescande verkoopfacturen
- BANK: Nog te boeken bankuittreksels
- DIVERSE: Allerhande andere documenten die noodzakelijk zijn voor de boekhouding
- RAPPORT: Rapporten afkomstig uit de boekhouding
- ARCHIEF: .pdf van de geboekte documenten

## Overmaken van documenten

Scan al uw documenten en breng deze onder in een van **bovenstaande groene mappen**. Zodoende worden ze onmiddellijk beschikbaar voor het boekhoudkantoor.

Voor het scannen zijn er enkele basisprincipes die moeten gerespecteerd worden.

1. Scan enkel de bladzijden die nuttig zijn voor de boekhouding. Keerzijden met verkoopovereenkomst, bijhorende leveringsnota's, Bijkomende info vanwege energie- of telefoonleveranciers zijn niet noodzakelijk;
2. Ingeval een factuur uit meerdere bladzijden bestaat, scan ze dan in de juiste volgorde. Te beginnen bij het eerste blad. De totalen komen achteraan.
3. Kwaliteit van het scannen: 300dpi (Zwart-wit of kleur naar uw eigen keuze)
4. Ingeval er een betalingsticket bij hoort, dan mag je dit mee scannen, maar zorg ervoor dat dit niet over belangrijke gegevens van de factuur gescand wordt. Kleef het desnoods op een vrije ruimte op de factuur.

Van zodra alle documenten van een bepaalde periode (maandelijks of trimestrieel) stuur je een seintje zodat het boekhoudkantoor weet dat er mag afgesloten worden.

## Rapportering

Nadat alle documenten verwerkt zijn worden een aantal rapporten overgemaakt. Ze komen terecht in een van **bovenstaande bruine mappen**. Tevens worden de gescande documenten vanuit de oorspronkelijke mappen met documenten overgebracht naar het archief.

De rapporten worden uiteraard ondergebracht in de map 'RAPPORT'. Ze bestaan uit:

- Aankoopdagboeken sinds het begin van het boekjaar
- Verkoopdagboeken sinds het begin van het boekjaar
- Overzicht van inkomsten en uitgaven van het lopende boekjaar.
- Openstaande posten klanten
- Openstaande posten leveranciers
- Eventuele andere documenten die specifiek opgemaakt worden voor uw bedrijvigheid

## Documenten

De gescande versies van de documenten komen terecht in de map 'ARCHIEF' en daarin worden ze per boekjaar en per dagboek opgeslagen.

## Opzoeken van documenten

De gescande documenten hebben elk een referentie (documentnaam) bestaande uit:

- Journaal (vb: 'AANKP', 'VERKP')
- Periode (Maand of kwartaal afhankelijk van de boekhoudperiode)
- Volgnummer
- Bladnummer

Telkens gescheiden door een '\_'

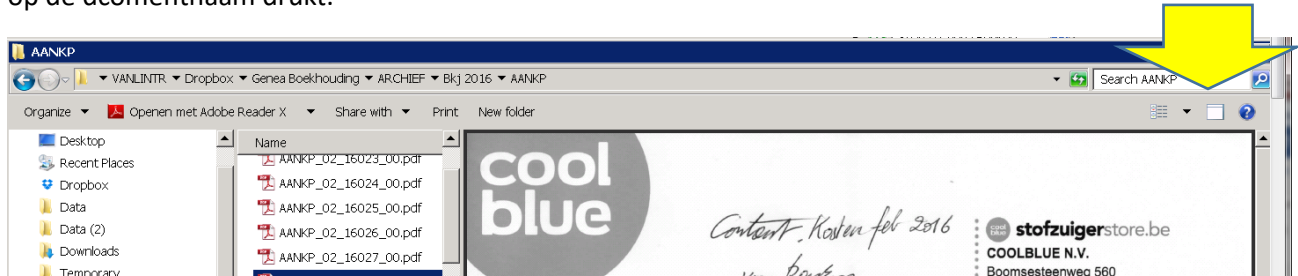
Indien je een document wil raadplegen vanuit het aankoop- of verkoopdagboek, zoek dan het volgnummer op in de map \ARCHIEF\ gevolgd door het dagboek dat je bovenaan de lijst terugvindt.

Indien je een document wil opzoeken vanuit het overzicht van openstaande posten klanten of leveranciers, dan vind je het aankoopdagboek in de eerste kolom en het volgnummer in de tweede kolom.

Vind je in de kolom 'Matching' een aanduiding, dan betekent dat dat de open post wel degelijk afgepunt werd, maar in een ander boekjaar dat datgene waarin de lijst afgedrukt werd. Dus dit is geen openstaande post.

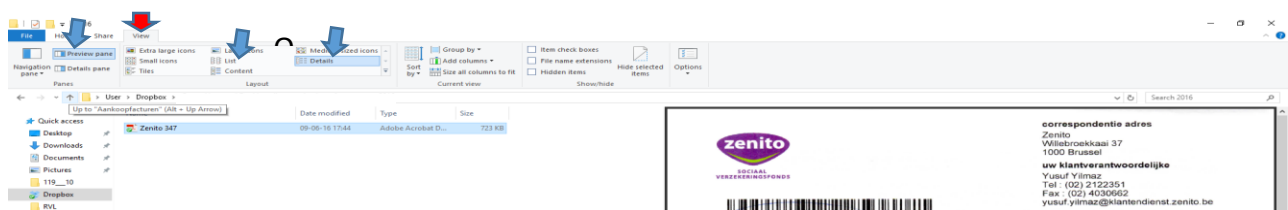
Soms vind je ook een vermelding in de kolom 'Matching' maar stemmen de bedragen niet overeen. In dit geval moet het verschil opgevraagd of bijbetaald worden bij de klant of leverancier. Ingeval het bedrag te klein is om een actie te ondernemen, laat het ons dan weten, dan boeken wij het verschil af.

TIP: Stel uw Windows Explorer zodanig in dat je de afbeelding van de factuur te zien krijgt van zodra je op de documentnaam drukt.



Indien je Windows10 hebt:

Ga je naar de tab 'Beeld' (View) - vervolgens kies je 'Lijst' of 'Details'



## **Iets meer over Dropbox**

Ingeval je nog geen Dropbox geïnstalleerd hebt en je wordt uitgenodigd via een Email om een map te delen, dan moet je eerst Dropbox installeren. Van zodra je dit uitgevoerd hebt beschik je over 2 GB. Deze opslagruimte kan uitgebreid worden door het uitnodigen van andere gebruikers waarvoor je telkens een bonus van 250 MB ontvangt of mits betaling.

Bij de installatie wordt je verzocht om een account aan te maken. Deze bestaat uit uw normaal Email adres en een wachtwoord.

Tijdens de installatie wordt in uw favorieten een 'Dropbox' folder aangemaakt. In deze folder zullen alle gemeenschappelijke bestanden terechtkomen. Ze worden, net zoals alle andere bestanden ingedeeld in folders.

- Elke folder kan gedeeld worden tussen één of meerdere andere 'Dropbox' gebruikers.
- Van zodra één van deze gebruikers een bestand toevoegt (dropt) in zijn lokale folder, dan zal deze automatisch tevoorschijn komen in de gelijknamige folder van de andere gebruikers die toegang hebben tot deze folder.
- Ook wijzigingen binnen deze bestanden worden automatisch overgebracht in de versies van de andere gebruikers.

### **Folders delen:**

Indien u een folder aanmaakt in de 'Dropbox' folder, dan kan u deze delen (sharen) door een vriend uit te nodigen. Deze uitnodiging bestaat uit het opsturen van een Email vanuit de Dropbox toepassing ([www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)). Indien deze vriend bij ontvangst van deze Email ingaat op uw uitnodiging, dan krijgt deze toegang tot betrokken folder. Vanaf dan gebeurt het synchroniseren (zoals hierboven aangegeven) automatisch.