

**1. Prestaties opzoeken om te bekijken of te verwerken:**

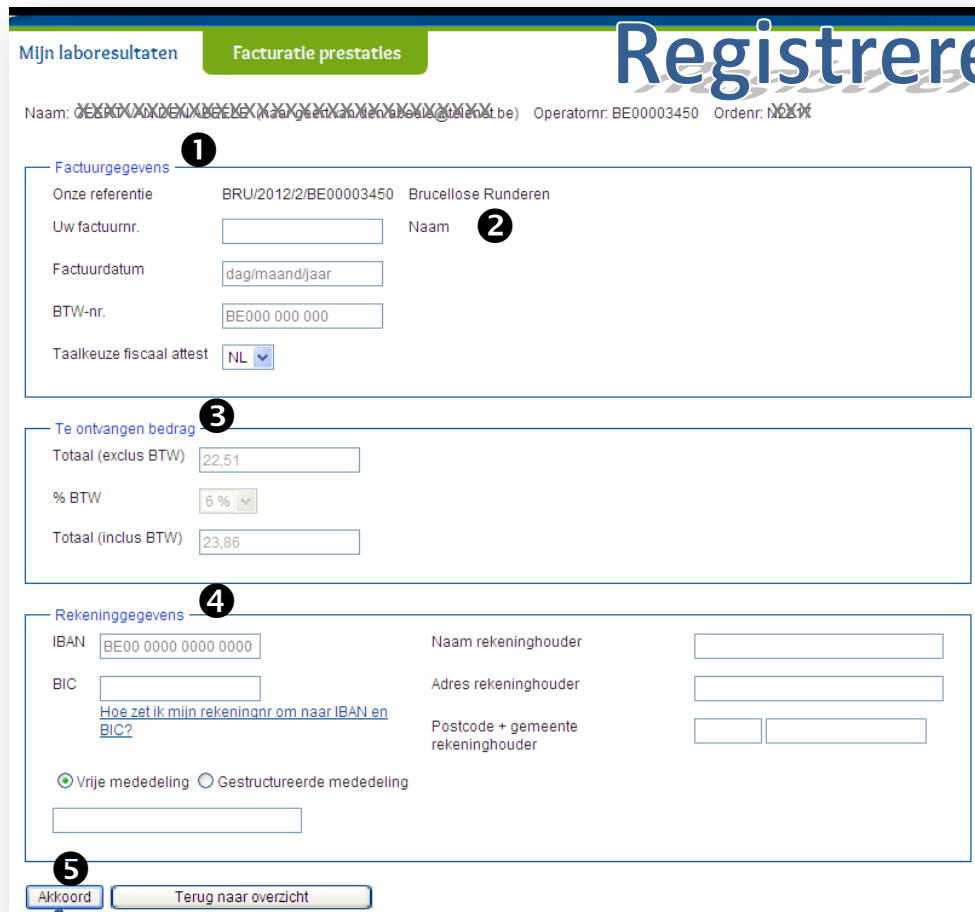
- 1 Meld u aan op DGZ-Online (zelfde gebruikersnaam en paswoord als voor het raadplegen van uw laboresultaten) en ga naar **'Facturatie prestaties'**. U ziet het **opzoekscherm**.
- 2 Vul de **selectiecriteria** (jaar, budget, kwartaal, status) voor de prestatielijsten die u wenst te bekijken en/of te 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<sup>ste</sup> 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<sup>ste</sup> 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' (highlighted with a green background and a circled 1). Below the navigation bar, there are search filters: 'Operatornr.' (BE00003450), 'Ordenr.' (N, Z, XXXXX), 'Naam' (masked), 'Jaar' (2012), 'Budget' (Alle), 'Status' (Alle), and checkboxes for 'Kwartaal 1' through 'Kwartaal 4'. There are 'Zoek' and 'Leegmaken' buttons. Below the filters is a table with the following data:

	Prestatielijstnr. 3	Referentie	Budget	Jaar	Kwartaal	Totaal (exclus btw)	Status 4	Factuurnr. 7	Factuur datum	Verzonden FAVV op
6 Toon detail	<a href="#">2012/4/BE00003450/Final</a>	AUJ/2012/4/BE00003450	AUJ	2012	4	244,80	verwerkt	<a href="#">2012/01</a>	4/03/2013	4/03/2013 16:29:35
5 Valideer	<a href="#">2012/4/BE00003450/Final</a>	BEZ/2012/4/BE00003450	BEZ	2012	4	204,00	niet verwerkt			

Annotations on the screenshot include a large 'Opzoeken' watermark on the right, and two arrows pointing to the 'Prestatielijstnr.' and 'Factuurnr.' columns with the labels 'Archief van uw prestatielijsten' and 'Archief van uw verzonden facturatiegegevens' respectively.

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



**1** Factuurgegevens

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

Uw factuurnr.:  Naam:

Factuurdatum:

BTW-nr.:

Taalkeuze fiscaal attest:

**2** Naam

**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  Terug naar overzicht

Verzenden

**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.

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

**6**  Doorsturen naar FAVV  Annuleer

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'.