

Je documenten versturen, hoe doe je dat?

Onkostennota's

Arbeidsovereenkomsten

Concessies van auteursrechten

Budgetoverdrachten

...

→ **Alle documenten
moeten ons in
digitale versie
bereiken via mail,
door ze te scannen of
met de smartphone
een kwaliteitsvolle
foto te nemen.**

01

HOE GA IK TE WERK?

Ik scan de documenten

Enkele tools

Om documenten te scannen en pdf-bestanden te creëren met je smartphone



[Image to PDF Converter](#)



[Image to PDF, Photo en PDF](#)



[Image2PDF - PDF Scanner](#)



[Numériser des documents avec Google Drive](#)



[IlovePDF](#)



Met [Adobe Acrobat Reader](#) of [I love pdf](#) is het mogelijk je handtekening toe te voegen in een pdf-bestand (zonder het te moeten afdrukken)

02

HOE GA IK TE WERK?

Ik mail de documenten naar mijn adviesverlener



VOORBEELD

Aan je adviesverlener

Van jouw e-mailadres

Onderwerp van de mail: onkostennota (DMD.NDF.xxxxxx)

Hallo,
Hierbij vind je 'type document'
van de maand 'maand'.
Met vriendelijke groeten,



Eén enkele
onkostennota
(+ bewijsstukken)
per mail

Ik houd mijn originelen bij



10 jaar

voor facturen, kredietnota's,
rekeninguittreksels, offertes,
bestelbonnen



5 jaar

voor alle andere documenten



In geval van een fiscale controle kunnen ze mogelijk worden opgevraagd.

Enkele tips

om de documenten te scannen of te fotograferen

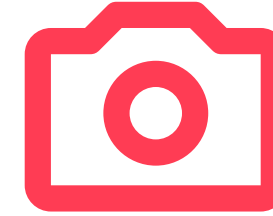
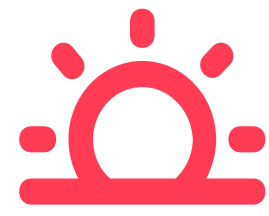
Gebruik een effen achtergrond



Gebruik natuurlijk licht om schaduwen te vermijden die de leesbaarheid kunnen hinderen



Neem een foto van dichtbij



Neem een foto van het volledige document, ook de referenties

Controleer of alles duidelijk leesbaar is



Vermijd plooien



Enkele tips

voor een eenvoudige verwerking van de documenten



Smart-document:

Hernoem het document met **de Smart-referentie**



Ander document:

Hernoem het zodat het type en de datum van het document **makkelijk herkenbaar zijn**



Document met verschillende pagina's:

Maak er **één enkel pdf-bestand** van voor je het doorstuurt



Verstuur **één mail per document**