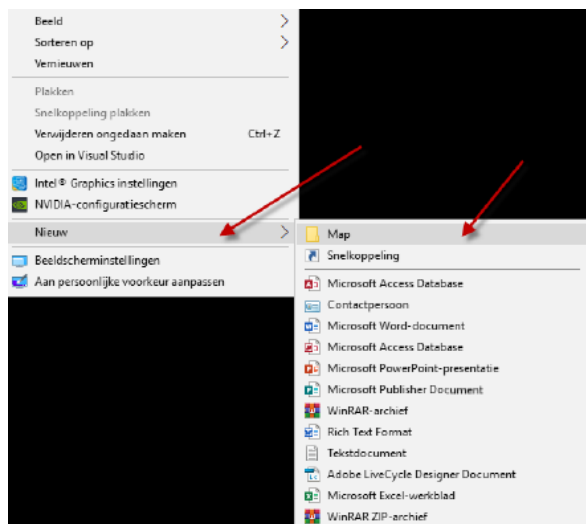


Stap 1

Creëer een map op het bureaublad, of een door u gekozen andere plaats, met als de naam van de onderneming "Voorbeeld NV"

Om een map aan te maken, klikt u met rechtermuisknop op het bureaublad. Kies voor "Nieuw", en daarna "Map"



Stap 2

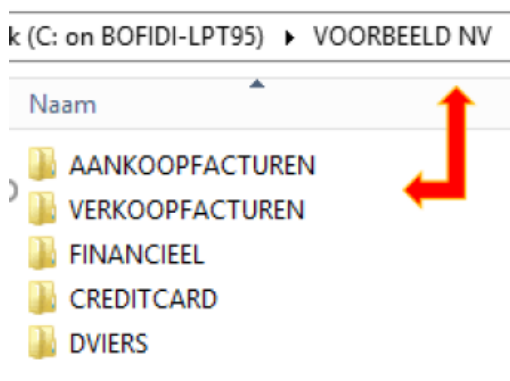
Open de map "Voorbeeld NV" door met de linkermuisknop te dubbelklikken op de map. Creëer in deze map op dezelfde manier 5 extra mappen met onderstaande benamingen:

- AANKOOPFACTUREN
- VERKOOPFACTUREN
- FINANCIEEL
- CREDITCARD (*)
- DIVERS (**)

(*) Creditcard : uitgavenstaat + stavingsstukken

(**) Diverse documenten: Loondocumenten, BTW-Rekeninguittreksel en andere ticketjes die geen verantwoordingsstuk van een creditcard betreft. Geen bestelbonnen, aanmaningen, ...

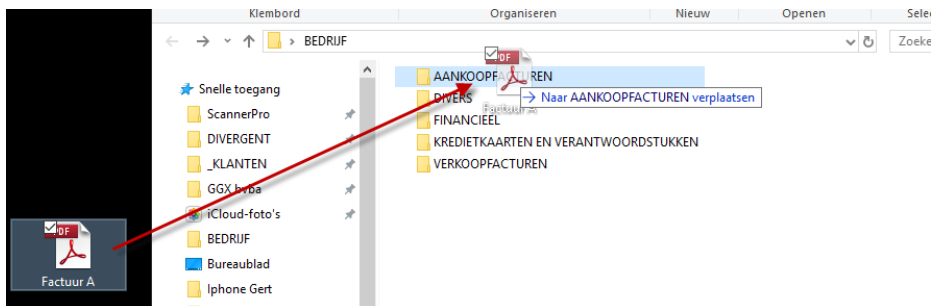
Correcte mappenstructuur:



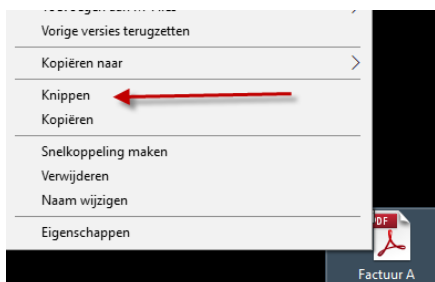
Stap 3

Sleep of kopieer de beschikbare digitale documenten van onedrive in de daarvoor voorziene map.

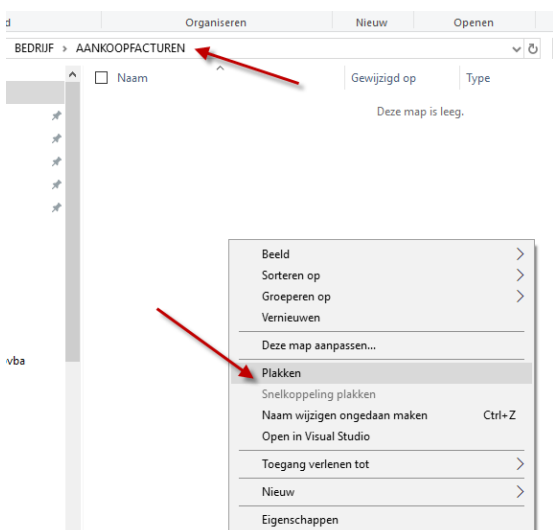
Slepen kan door één of meerdere documenten aan te duiden, linkermuisknop klikken en vervolgens te slepen naar de gewenste map.



Knippen(kopiëren) en plakken : duidt één of meerdere documenten aan, klik rechtermuisknop en kies "Knippen" of "kopiëren"

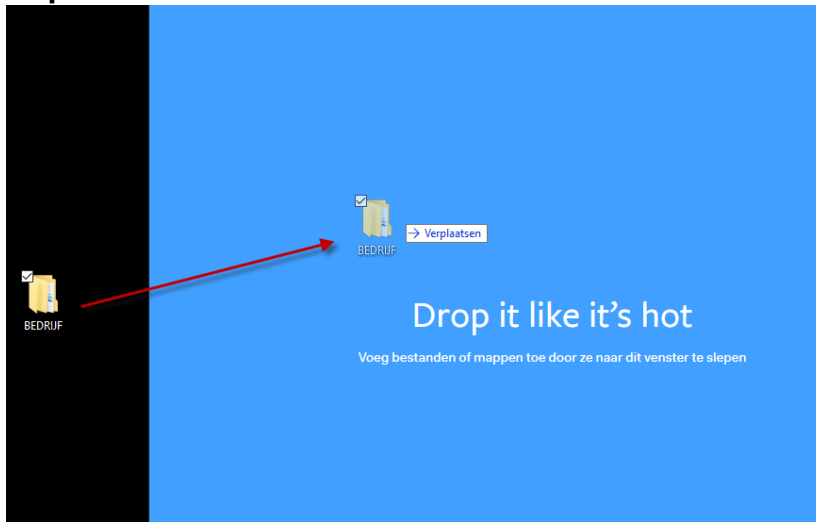


Navigeer naar de juiste map, in dit voorbeeld "AANKOOPFACTUREN", klik rechtermuisknop en daarna "Plakken"

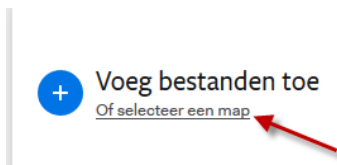


Stap 4

Verzenden via laptop of pc : open de website <https://bofidi.wetransfer.com> en sleep de map "Voorbeeld NV" naar de website.



of u kiest voor "selecteer een map"

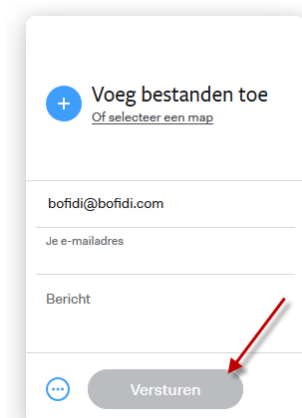


Stap 5

Het e-mailadres van de bestemming 'E-mail naar' is automatisch ingevuld:

- bofidi@bofidi.com

Vul uw eigen e-mail adres in (met eventueel nog een bijkomend bericht) **en druk op "versturen"**



Stap 6

Zodra wij de documenten hebben gedownload, wordt u hiervan automatisch per mail op de hoogte gebracht en weet u dat alles goed verlopen is.