



# Opstarten van de Facturatiemodule Business-versie

# Welkom in de Facturatiemodule

## Business-versie

In de Facturatiemodule van WinBooks on Web (Business-versie), kunt u:

- ❖ uw klanten en artikelen beheren
- ❖ toegang hebben tot 4 dagboeken: offerte, levering, factuur en creditnota
- ❖ een onbeperkt aantal offertes, verzendnota's, verkoopfacturen en creditnota's aanmaken
- ❖ offertes of verzendnota's omzetten naar facturen; facturen volledig omzetten naar creditnota's
- ❖ uw documenten personaliseren; de opmaak voor de klanten en artikelen personaliseren
- ❖ alle gegevens als Excel, CSV en PDF bestanden exporteren
- ❖ overzichten over artikelen en klanten genereren

Om meer functionaliteiten, zoals hieronder vermeld, in de Facturatiemodule te hebben, upgrade uw versie naar de Enterprise-versie:

- ✓ beheer van leveranciers
- ✓ beheer van tarieven: aankoop- en verkoopprijzen
- ✓ beheer van specifieke prijzen en kortingen per klant en per hoeveelheid
- ✓ gedeeltelijk omzetten van facturen naar creditnota's
- ✓ toegang tot alle aan- en verkoopdagboeken
- ✓ groepering van derdenrekeningen
- ✓ bestellingenbeheer
- ✓ voorraadbeheer: meerdere magazijnen, lot- en serienummers, permanente inventaris

Om meer te weten over de andere versies en de tarieven van WinBooks on Web, ga naar:

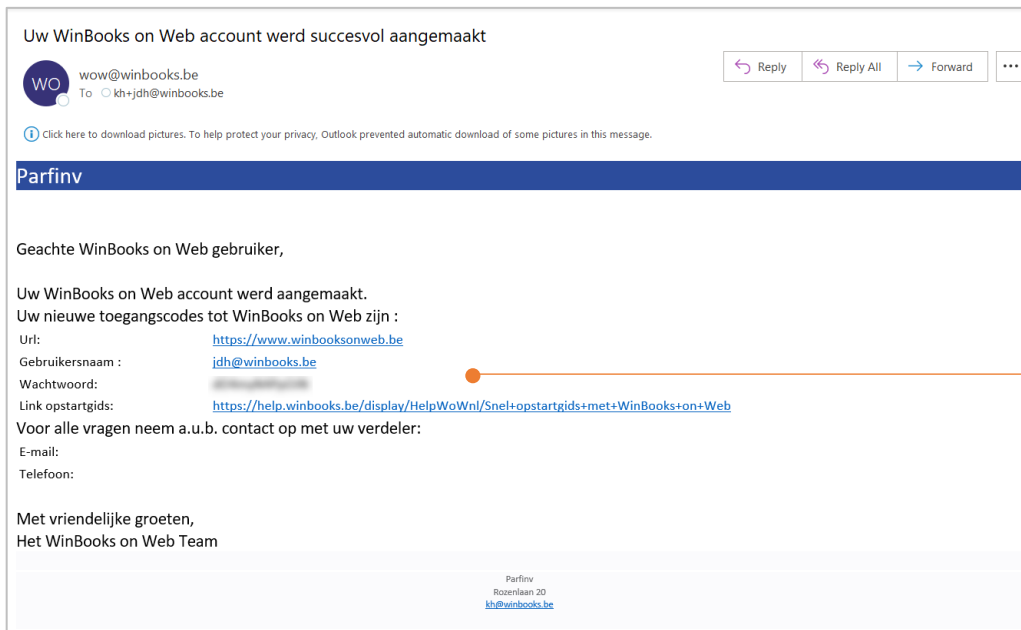
<https://www.winbooks.be/nl>

## Inhoudstafel

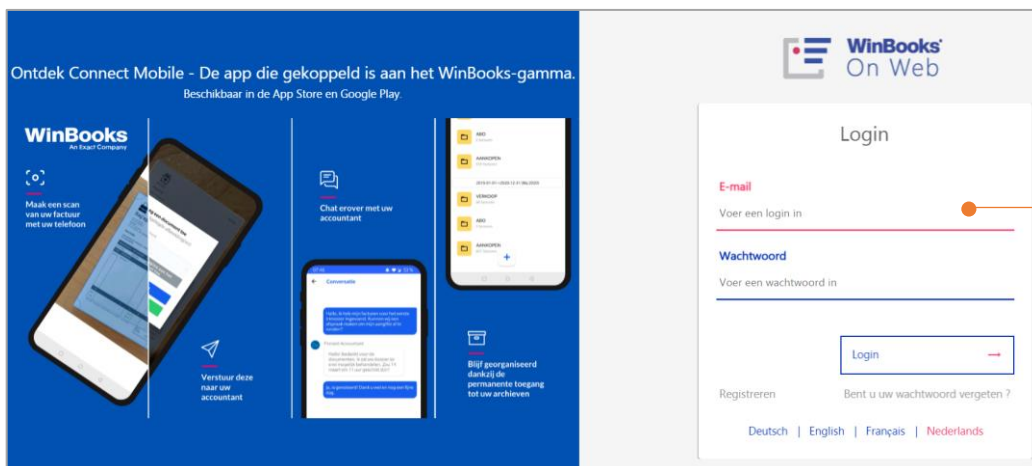
Inloggen.....	4
Uw eerste dossier aanmaken.....	5
Configuratiescherm.....	10
Bedrijfsgegevens .....	11
Tabblad Algemene info .....	11
Tabblad Contactpersonen.....	11
Opmaak.....	12
Facturatie – Opties facturatie .....	13
Facturatie – Standaardgegevens instellen.....	14
Facturatie – Kop- en voettekst.....	16
Facturatie – E-mail .....	17
Artikelen aanmaken .....	18
Artikelschermen doorlopen .....	20
Een nieuwe klant aanmaken .....	21
Klantenschermen doorlopen .....	23
Aanmaken van documenten/facturen.....	24
Documentenscherm doorlopen.....	26
Markeer facturen als betaald of onbetaald.....	27
Omzetten van de documenten .....	29
Facturatierapporten.....	34

## Inloggen

Om in te loggen hebt u uw gebruikersnaam en wachtwoord nodig, die WinBooks on Web naar u gemaïld heeft.



1. Controleer uw e-mail om uw gebruikersnaam en wachtwoord terug te vinden.



2. Ga naar de website [www.winbooksonweb.be](http://www.winbooksonweb.be)  
Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord in.  
Klik daarna op **Login**.

## \*\*Vooraleer we beginnen

Als de toepassing gedurende 10 minuten inactief is, zal uw sessie automatisch beëindigd worden om veiligheidsredenen. In dit geval, vernieuw uw browser en werk verder.

U kunt sneltoetsen gebruiken om de invoertijd te verminderen. Bijvoorbeeld, in plaats van de muis te gebruiken om op de knop 'Opslaan' te klikken, kunt u de toetsen Ctrl en Q op het toetsenbord gelijktijdig indrukken. U kunt deze sneltoetsen personaliseren via Instellingen - Configuratiescherm - Gebruikersvoorkeuren - Sneltoetsen).

## Uw eerste dossier aanmaken

Na het klikken op 'Login', wordt u gevraagd uw dossier aan te maken. Een dossier vertegenwoordigt een bedrijf. In de Business-versie van WinBooks on Web, kunt u alleen één dossier en één demodossier vanuit het standaardmodel aanmaken.

### Een dossier aanmaken

**Stap 1 : selecteer de bron om het dossier aan te maken**

- Een nieuw dossier aanmaken
- Een nieuw dossier aanmaken a.d.h.v. een WinBooks on Web back-up
- Een nieuw dossier aanmaken a.d.h.v. een WinBooks Classic back-up
- Een demodossier aanmaken

Terug Volgende Annuleren

1. Vink deze optie aan om uw eerste dossier aan te maken.

Klik daarna op **Volgende**.

**Een dossier aanmaken**

**Stap 2 : vul de algemene informatie van het dossier in**

Verkorte naam

Volledige naam

Adres

BTW-nummer

2. Vul de correcte gegevens van uw bedrijf in, want deze zullen op uw facturen worden afgedrukt.

Klik daarna op **Volgende**.

**Een dossier aanmaken**

**Stap 3 : selecteer de basisinstellingen**

Wetgeving

Land

Lengte van de algemene rekeningen

Valuta v.h. dossier

Taal v.h. dossier

Alternatieve taal

Type onderneming

Beheer van de BTW

3. Kies de **wetgeving** die op uw bedrijf van toepassing is, alsook de **lengte van de algemene rekeningen**.

4. Kies de **valuta** en de **taal** van het dossier.

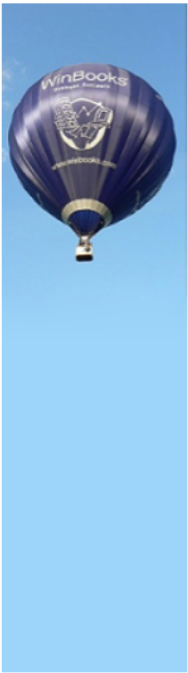
**Taal** van het dossier: taal van de boekhoudrapporten – btw-gegevens.

5. Kies het **type onderneming**. Afhankelijk van het type onderneming worden specifieke algemene rekeningen en een specifieke interne balans gedownload in het dossier.

6. Vink deze optie aan om het beheer van de BTW in uw dossier toe te laten.

7. Klik daarna op **Volgende**.

## Een dossier aanmaken



### Stap 4 : bepaal het eerste boekjaar

Omschrijving van het boekjaar :  nl

Begin van de periode

Einde van de periode

8. Bepaal het eerste **boekjaar**.

U kunt het boekjaar, **omschrijving, begin** en **einde** van het boekjaar veranderen.

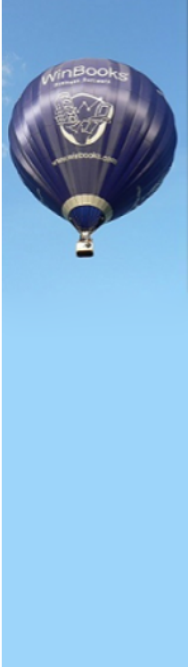
Klik daarna op **Volgende**.

Terug

Volgende

Annuleren

**Een dossier aanmaken**



**Stap 6 : selecteer de gegevens die u uit een standaardlijst wenst te importeren**

- Algemene rekeningen
- Specifieke rekeningen
- Dagboeken
- BTW-codes
- Categorieën
- Betalingsvoorwaarden
- Aanspreektitels relaties

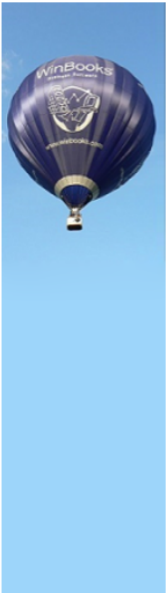
Terug **Volgende** Annuleren

9. Kies de gegevens die u vanuit een standaardjabloon in uw dossier wenst te importeren.

U wordt aangeraden ten minste de **Algemene rekeningen** te kiezen.

Klik daarna op **Volgende**.

**Een dossier aanmaken**



**Stap 7 : selecteer de te activeren modules**

Financiën		Facturatie
<input checked="" type="checkbox"/> Boekhouding	<a href="#">Handleiding Boekhouding</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Facturatie <a href="#">Handleiding Facturatie</a>
<input type="checkbox"/> Analytische boekhouding	<a href="#">Handleiding Analytische Boekhouding</a>	
<input type="checkbox"/> Beheer overschrijvingen	<a href="#">Handleiding Overschrijvingen</a>	
<input type="checkbox"/> Beheer Coda bestanden	<a href="#">Handleiding Beheer Coda Bestanden</a>	
<input type="checkbox"/> Intrastat		
<input type="checkbox"/> Virtual Invoice	<a href="#">Handleiding Virtual Invoice</a>	
<input type="checkbox"/> WinBooks Connect		
<input type="checkbox"/> WinBooks View		
<input type="checkbox"/> Beheer diverse posten lonen		

Terug **Volgende** Annuleren

10. Selecteer de module **Facturatie**.

**Handleiding Facturatie** bevat een link naar een document met uitleg over het opstarten van de Facturatiemodule.

Klik op **Volgende** om naar de volgende stap voor het aanmaken van een dossier te gaan.



**Een dossier aanmaken**

**Laatste stap: Gelieve het aanmaken van dit nieuw dossier te bevestigen.**

Overzicht

Verkorte dossiernam:	PARFIWEB
Volledige dossiernam:	ParfiWeb
Wetgeving van het dossier:	BE
Taal van het dossier:	nl

Ik bevestig het aanmaken van dit dossier

Terug   Volgende   Annuleren

11. Vink dit vakje aan en klik op **Volgende**.

Klik op **Opslaan** als u klaar bent.

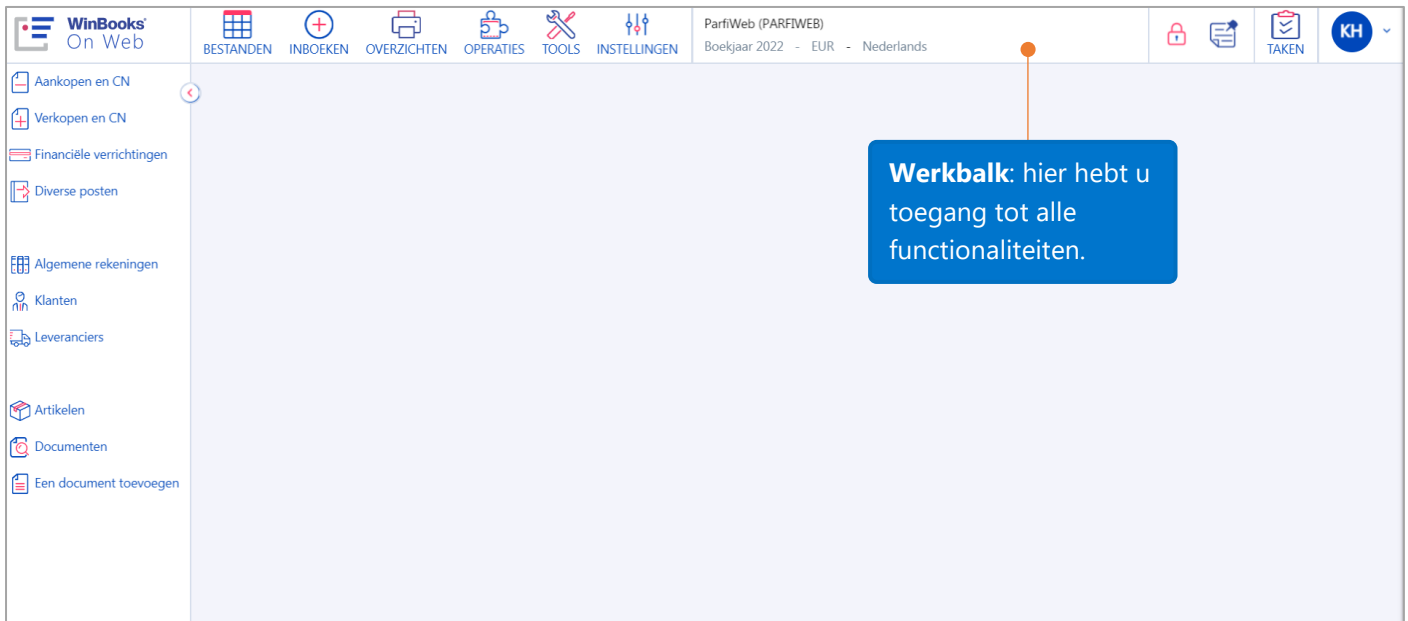
**Een dossier aanmaken**

Laatste stap van het aanmaken van het dossier PARFIWEB succesvol voltooid

Ok

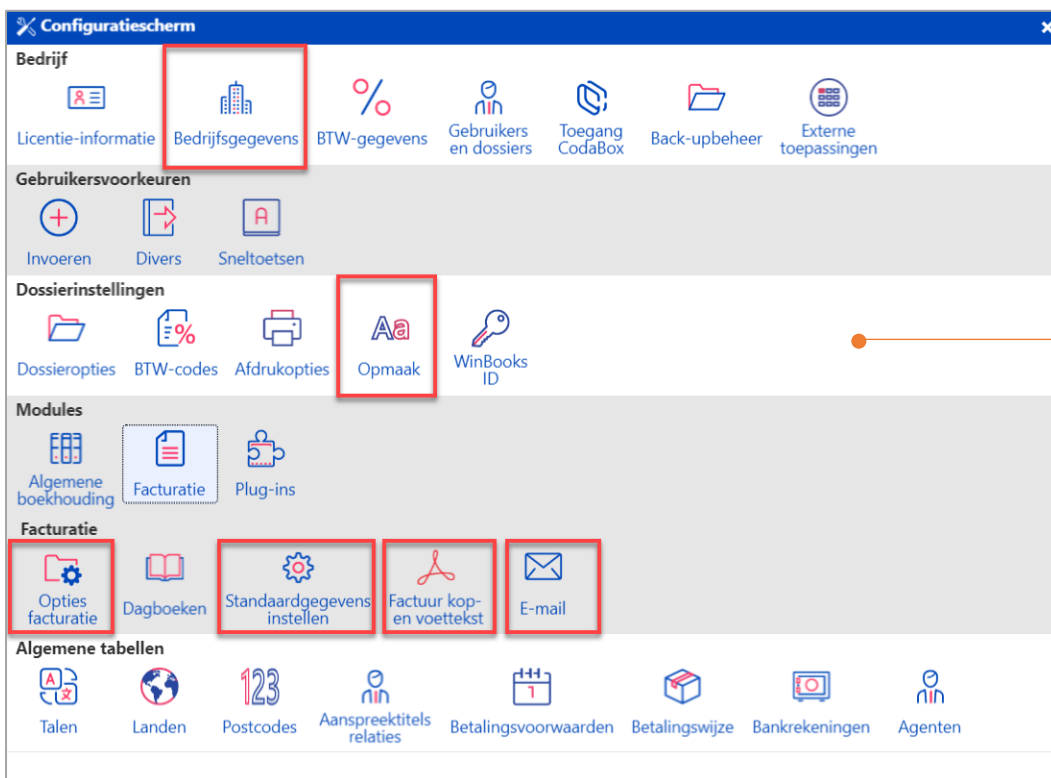
Klik op **Ok** en op **Beëindigen**.  
Uw dossier is aangemaakt.

Nadat het dossier is aangemaakt, zal uw verwezen worden naar de Homepagina van WinBooks on Web.



## Configuratiescherm

In het configuratiescherm kunt u de instellingen en de voorkeuren van uw dossier kiezen. Klik hiervoor in de werkbalk op **Instellingen – Configuratiescherm**.



Voor de Facturatiemodule: raden wij u aan de standaardinstellingen in de rood omkaderde plaatsen te checken.

## Bedrijfsgegevens

### Tabblad Algemene info

Opgelet: al deze gegevens zullen op de standaard lay-out van uw facturen verschijnen.

The screenshot shows the 'Bedrijfsgegevens' form with the 'Algemene info' tab selected. The form is divided into three sections: 'Bedrijfsinformatie', 'Bankinformatie', and 'BEDRIJFSGEGEVENS'. The 'Bedrijfsinformatie' section contains fields for 'Volledige naam' (ParfiWeb), 'Adres' (Ramaekersstraat 10), 'E-mail', 'Website', 'BTW-nummer' (BE 0000.000.097), 'Telefoon', 'Fax', 'Logo' (with a file selection icon and '(Maximaal: 100 Kb)'), and 'Verkoopsvoorwaarden'. The 'Bankinformatie' section has an 'IBAN/BIC' field. The 'BEDRIJFSGEGEVENS' section has 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Hernoemen' buttons. A red dot is placed on the 'Logo' field, and another red dot is on the 'IBAN/BIC' field.

Vervolledig uw **bedrijfsinformatie**.

Klik op de zoekknop om uw **bedrijfslogo** te kiezen en te uploaden.

Vul uw **bankinformatie** in.

### Tabblad Contactpersonen

The screenshot shows the 'Bedrijfsgegevens' form with the 'Contactpersonen' tab selected. The form contains fields for 'Naam' (Smeets), 'Voornaam' (Jan), 'Tweede naam', 'Titel', 'Begroeting', 'Telefoon' (+3210451244), 'GSM', 'E-mail', and 'Skype'. The 'GSM' field is highlighted in yellow. At the bottom, there are two sections: 'BEDRIJFSGEGEVENS' with 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Hernoemen' buttons, and 'CONTACTPERSOON' with 'Toevoegen' and 'Wissen' buttons. A red dot is on the 'GSM' field, and another red dot is on the 'Opslaan' button.

Vul de gegevens van de **contactpersoon** in.

Deze gegevens zullen op uw facturen verschijnen.

Klik op **Opslaan** als u klaar bent.

## Opmaak

Voor de Facturatiemodule:

klik op de tabbladen **Klanten**, **Dagboeken** en **Artikelen** om de opmaak in te stellen.

Klik op het afrolmenu om beschikbare opmaakopties te zien en te kiezen.

Opmaak

Alg. rek. **Klanten** Leveranciers Dagboeken Artikelen Persoon Andere

Automatische opmaak: Referentie: Hoofdletters

Toegelaten karakters: Alf numeriek

Aantal karakters: 1 tot 10

OPMAAK

Opstaan Annuleren

Deze twee functies laten u toe om snel nieuwe klanten en artikelen in het documentenscherf aan te maken.

Opmaak

Alg. rek. **Klanten** Leveranciers Dagboeken Artikelen Persoon Andere

Automatische opmaak: Referentie: Hoofdletters

Toegelaten karakters: Alf numeriek

Aantal karakters: 1 tot 10

OPMAAK

Opstaan Annuleren

Opties

- Voorstel om niet-bestaande referentie aan te maken
- Creëer automatisch een niet-bestaande referentie
- Gebruik standaard zoeken in volledige tekst voor opzoekingen

Aanbevolen opmaak voor het tabblad **Klanten**.

Opmaak

Alg. rek. Klanten Leveranciers **Dagboeken** Artikelen Persoon Andere

Automatische opmaak: Referentie: Hoofdletters

Toegelaten karakters: Alf numeriek

Aantal karakters: 1 tot 10

OPMAAK

Opstaan Annuleren

Omschrijving: Vrij

Aanbevolen opmaak voor het tabblad **Dagboeken**.

Aanbevolen opmaak voor het tabblad **Artikelen**.

Klik op **Opslaan** als u klaar bent of druk op **Ctrl + S**.

## Facturatie – Opties facturatie

Aanbevolen instellingen voor het tabblad **Artikelen**.

Deze waarden zullen voorgesteld worden wanneer u een nieuw artikel aanmaakt.

Klik op **Opslaan** als u klaar bent.

**Standaardgegevens instellen**
✕

**Facturatie**  
Bepaal de waarde van de opties voor de module Facturatie

**Dagboeken**

**Verkopen**

Offertecode    OFFERTE

Factuurcode    FAC

Creditnota code    CN

**Lay-outs**

	Omschrijving	Logo	Preview	Niveau	Aanpasbaar
<input type="checkbox"/>	Invoice			Standaard	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	InvoiceWithCenterTitle			Standaard	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	InvoiceWithRightTitle			Standaard	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	InvoiceWithSubDescrip			Standaard	<input checked="" type="checkbox"/>

**Logo**

Logo    Parfiweb.png    (Maximaal: 100 Kb)

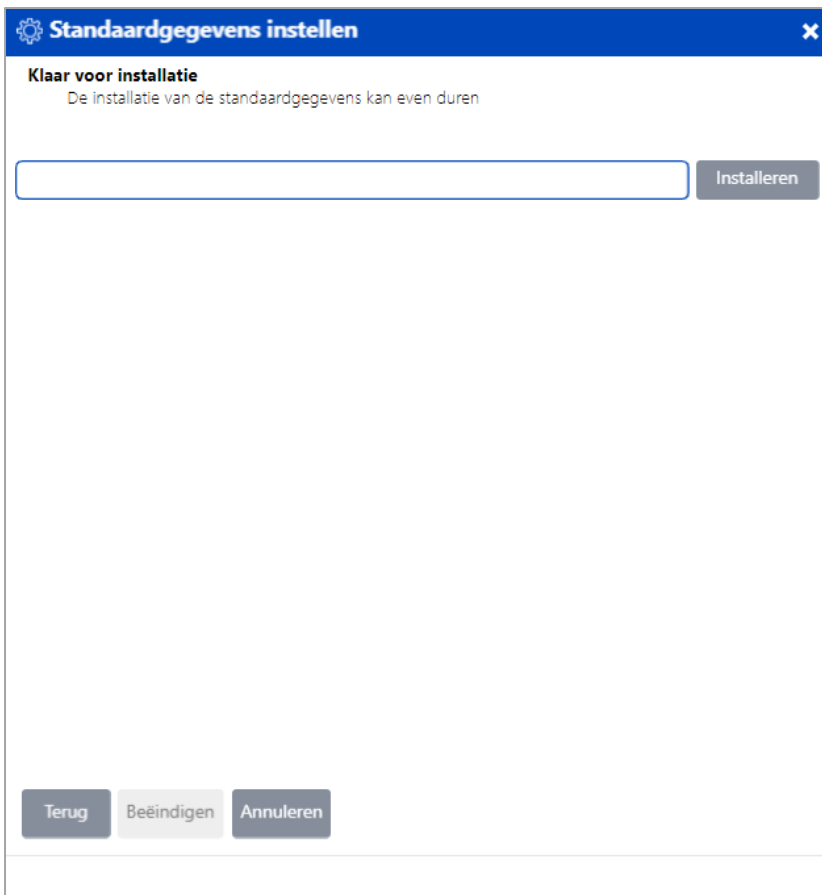
Aanbevolen **standaard**instellingen.

Dit zijn 3 standaard dagboeken voor het aanmaken van de documenten.  
U kunt de dagboeken hernoemen indien gewenst.

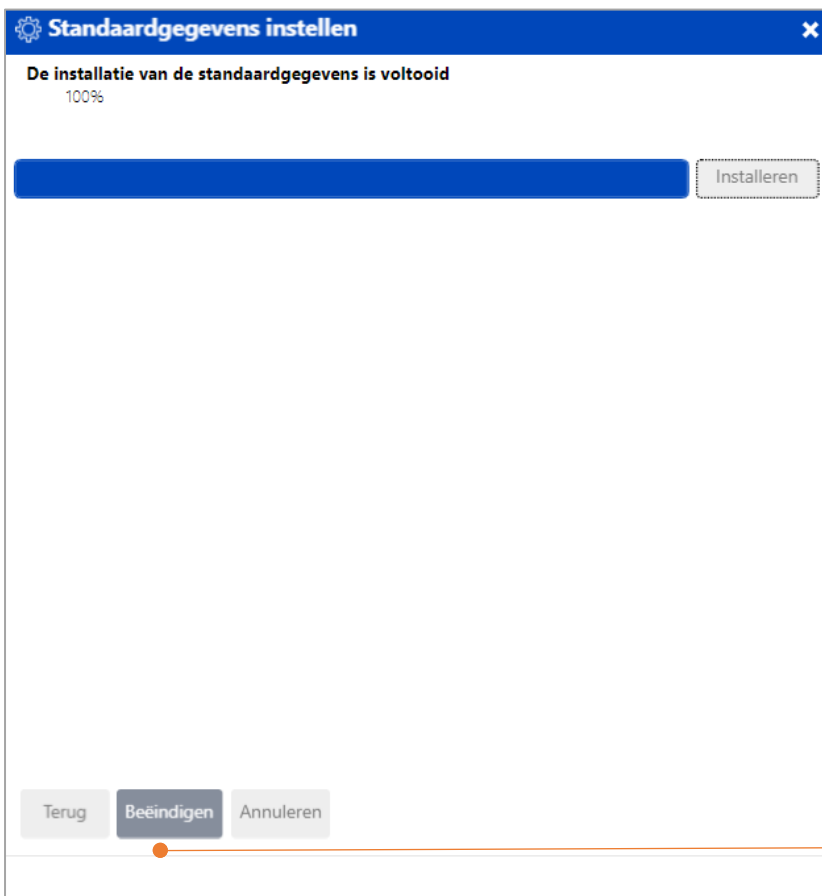
U kunt de lay-outs visualiseren om de te gebruiken lay-out te kiezen.

Klik op de zoekknop om uw eigen factuurlogo te uploaden.

Klik op **Volgende** om verder te gaan.



Druk vervolgens op **Installeren**.



Klik na voltooiing van de installatie op **Beëindigen** en herstart WinBooks on Web.

## Facturatie – Kop- en voettekst

Voeg tekst toe op welomschreven gebieden op uw factuur, zonder uw lay-out te wijzigen.

De kleuren van deze velden geven aan waar deze zich op het document bevinden. Zie rechts een factuurvoorbeeld.

**FACTUUR KOP- EN VOETTEKST**

Opslaan Annuleren

**PAGINA VOETTEKST**

Bedrijfsgegevens

**INSTELLINGEN**

Variabele

**Invoice**

YOUR LOGO HERE

SPIRIT SYSTEMS  
Chée de la Hulpe, 180  
1170 Bruxelles

Nr Invoice : 2015001  
Date : 12.04.2015  
Due date : 12.05.2015  
Customer : SPIRIT  
VAT Nr : BED435.109.813  
Your ref : ORD-124

Terms & conditions :  
- Interest may be levied on overdue accounts  
- Goods sold are not returnable or refundable

Item	Qty	Unit price	%	Amount EUR
Camera Olympus EMDS MKII Ref: OLYEMDS; Weight: 0.45 kg; Serial: OED07865433; VAT: 21% Unit price	1.00	1 600.00	5.00	1 520.00
Lens Olympus 75mm 1.8 Ref: OLY75; Weight: 0.42 kg; Serial: OLB407886; VAT: 21% Unit price	1.00	855.00		855.00

Please keep this invoice to keep your warranty

Total VAT excluded	2 375.00
Base 21%	2 375.00
VAT	498.75
<b>Total to pay before 12.05.2015</b>	<b>2 873.75</b>

Thank you for your order.

Discount 57.48 EUR to be deducted from the total invoice if payment within 7 days.  
Amount to pay should be 2 816.27 EUR

**WinBooks SA**  
Fond Jean Pâques 6 C - 1348 Louvain-La-Neuve - Belgium - Tel : +32 10 45 12 44 - Fax : +32 10 45 91 01  
VAT : BE 0455.575.742 - Serial : BE37 069 4007 5129 - INC : BE53 3100 1431 0955  
Email : info@winbooks.be

Klik op **Bedrijfsgegevens** om bedrijfsgegevens in het veld **Pagina voettekst** te kopiëren.

Klik op **Variabele** om variabele tekst in de gewenste velden toe te voegen.

Klik op **Opslaan** als u klaar bent.



Instellen van de default e-mailadressen voor de afzender en de ontvanger (kunnen verschillend zijn van uw e-mailadres).

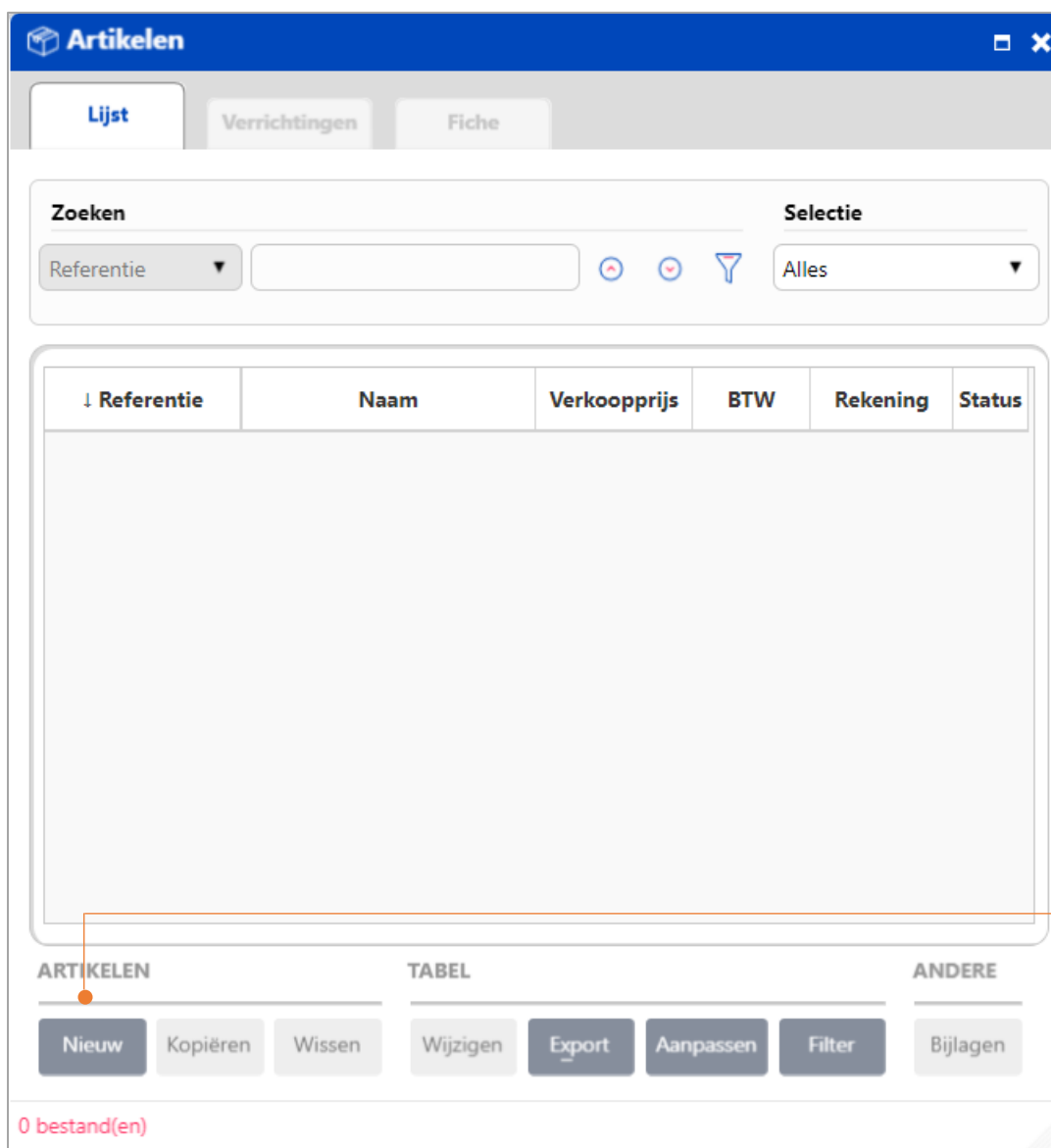
De afzender van de mail zal automatisch een kopie van de mail ontvangen. U kunt dit veranderen door deze optie uit te vinken. U kunt ook kopieën naar andere mensen sturen.

Instellen van het onderwerp en de kern van de e-mails. Klik op **Variabele Instellingen** om meer variabelen aan het onderwerp en de kern van de e-mail toe te voegen. Klik op **Herladen** om terug te gaan naar het oorspronkelijke sjabloon.

Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen te bewaren.

## Artikelen aanmaken

Het is niet verplicht om een nieuw artikel aan te maken. U kunt de optie 'Voorstel om niet-bestaande referentie aan te maken' gebruiken (zie sectie Opmaak op pagina 13). Het is echter een goede gewoonte om eerst nieuwe artikelen aan te maken alvorens documenten aan te maken, omdat dit het beheer van de artikelen vergemakkelijkt.



**Nieuw artikel**

Lijst Verrichtingen **Fiche**

**Zoeken** Referentie  **Selectie** Alles

**Omschrijving** Referentie: EOS6DMARKIIN  
 Naam: EOS 6D MARK II Naakte behuizing  
 Beschikbaar:  Voor verkoop

**Boekhouding** Verkooprekening: 700000 (Verkopen En Dien)  
 BTW op verkopen: 21 (Verkopen 21%)

**Verkopen** Verkoopprijs: 1.453,00 EUR

ARTIKELEN

Opslaan Annuleren

Aanmaken

3. Vul de gegevens van het artikel in.  
 Klik op **Opslaan** als u klaar bent.

## Artikelschermen doorlopen

Elk aangemaakt artikel bevat 3 tabbladen:

- tabblad **Lijst**: om artikelen te zien, aan te maken, te wissen of te kopiëren
- tabblad **Verrichtingen**: om de verrichtingen van een artikel te zien (bijvoorbeeld de verkopen)
- tabblad **Fiche**: om de gegevens van een artikel te raadplegen, kopiëren, wissen,...

U kunt de artikelen **zoeken** op basis van verschillende parameters. Klik op het afrolmenu om een parameter te kiezen.

Klik op deze twee **pijltjes** om naar het vorige of het volgende artikel te gaan.

Deze **filter** laat u toe om een volledige tekstopzoeking te doen voor een artikel.

The screenshot shows the 'Artikelen' application interface. At the top, there are three tabs: 'Lijst', 'Verrichtingen', and 'Fiche'. Below the tabs is a search bar with a dropdown menu set to 'Referentie' and a text input field containing 'EOS6DMARKII18-55'. To the right of the search bar are navigation arrows and a 'Selectie' dropdown menu set to 'Alles'. Below the search bar is a table with the following data:

Referentie	Naam	Verkoopprijs	BTW	Rekening	Status
EOS6DMARKII18-55	EOS MARK II + OBJECTIEF 18-55	1.899,00	21	700000	
EOS6DMARKIIN	EOS 6D MARK II Naakte behuizing	1.453,00	21	700000	

At the bottom of the interface, there are three sections: 'ARTIKELEN', 'TABEL', and 'ANDERE'. Each section contains a set of buttons: 'Nieuw', 'Kopiëren', 'Wissen' under 'ARTIKELEN'; 'Wijzigen', 'Export', 'Aanpassen', 'Filter' under 'TABEL'; and 'Bijlagen' under 'ANDERE'. A status bar at the bottom left indicates '2 bestand(en)'.

U kunt kiezen welke artikelen u wilt zien in het tabblad **Lijst**.

Alles

Incl. inactieve: inclusief de artikelen die niet meer gebruikt worden.

Enkel geboekte: enkel de artikelen met verrichtingen.

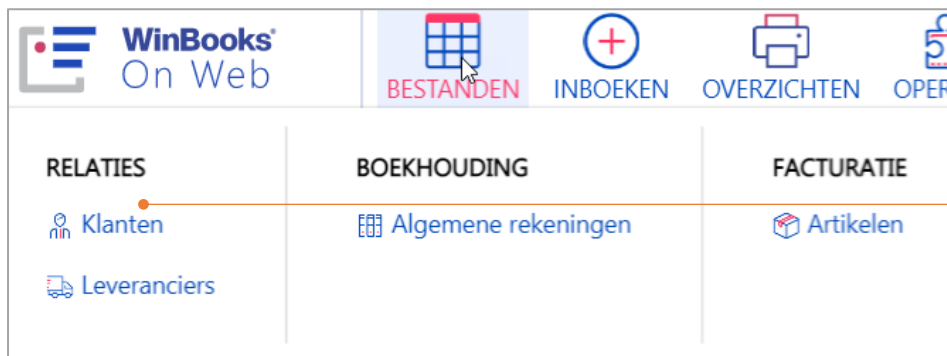
Voor verkoop: de artikelen die voor verkoop beschikbaar zijn.

De knop **Kopiëren** kopieert de gegevens (behalve de referentie) van een artikel. Dit helpt u invoertijd te besparen.

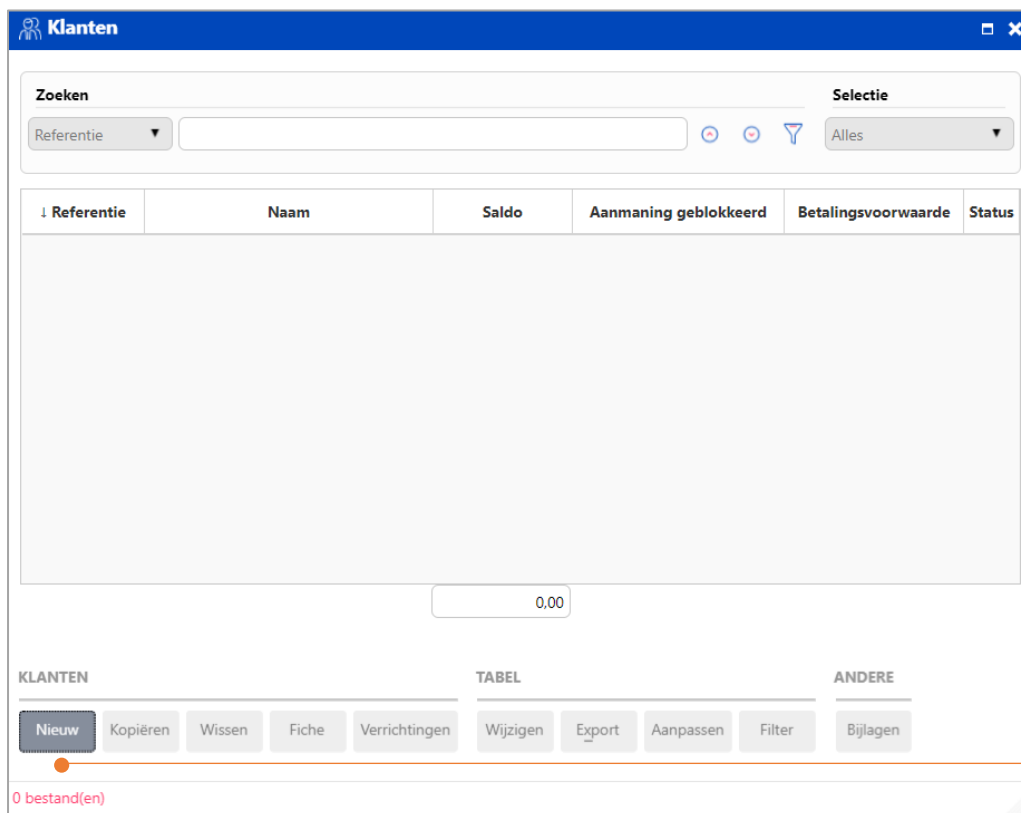
Klik op **Wissen** om een artikel te verwijderen.  
Klik op **Wijzigen** om de gegevens gemarkeerd in het blauw van een artikel in de lijst aan te passen.

Klik op **Export** (in de tabbladen **Lijst** en **Verrichtingen**) om de gegevens van een artikel als Excel-/CSV-bestand te exporteren.

## Een nieuwe klant aanmaken



1. Klik in de werkbalk op **Bestanden – Relaties – Klanten** om de klantenlijst te openen.








2. Klik op **Nieuw** of druk op **Ctrl + A** om een nieuwe klant toe te voegen.



**Nieuwe Klanten**


**Zoeken**  
Code



**Bedrijf**


Referentie:     

Naam:  


Aanspreektitel:   Taal:  


Categorie:  


BTW:     

IBAN/BIC:   


**Standaardwaarden**

Rekening:  


Sjabloon:  


BTW-code:  

**Contactpersoon** **Adres** **Voorwaarden**

Naam:   Telefoon:

Voornaam:

GSM:  

Titel:   E-mail:

**KLANTEN** **VOLLEDIGE FICHE**

Aanmaken

Dit zal de **taal** van uw facturen zijn voor deze klant.

U kunt voor uw klanten **categorieën** creëren om hen te filteren.

**3.** Vul de gegevens van uw klanten in.

Klik op **Opslaan** als u klaar bent.

## Klantschermen doorlopen

Bij het aanmaken van klanten, verschijnen geen tabbladen 'Verrichtingen' en 'Fiche' zoals bij de artikelen, tenzij u in de klantenfiche klikt op de knop **Ga naar** (Volledige fiche) of respectievelijk op de knoppen **Fiche** of **Verrichtingen** klikt. Via **Instellingen – Configuratiescherm – Gebruikersvoorkeuren – Invoeren – Fiche**, kunnen de te gebruiken velden gedefinieerd worden voor de klantenfiche, om een snellere invoer te bekomen.

U kunt de klanten **zoeken** op basis van verschillende parameters. Klik op het afrolmenu om een parameter te kiezen.

Klik op deze twee pijltjes om naar de vorige of volgende klant te gaan.

**Filter** laat u toe om een volledige tekstopzoeking te doen voor een klant.

U kunt kiezen welke klanten u wilt zien in het tabblad **Lijst**.

**Alles**

**Incl. inactieve:** inclusief de klanten die om één of andere reden op non-actief worden gezet.

**Enkel geboekte:** enkel de klanten met verrichtingen.

**Saldo <> 0:** klanten met saldo verschillend van 0.

Referentie	Naam	Saldo	Aanmaning geblokkeerd	Bet
MACARENO	Macareno			
WINBOOKS	WinBooks			

2 bestand(en)

De knop **Kopiëren** kopieert de gegevens (behalve de referentie) van een klant. Dit helpt u invoertijd te besparen.

Klik op **Wissen** om een klant te verwijderen.

Klik op **Fiche** om de gegevens van een klant aan te passen.

Klik op **Verrichtingen** om de verrichtingen van een klant te raadplegen, kopiëren en wissen.

Klik op **Wijzigen** om de gegevens gemarkeerd in het blauw van een klant in de lijst aan te passen.

Klik op **Export** (in de tabbladen **Lijst** en **Verrichtingen**) om de gegevens van een klant als Excel-/CSV-bestand te exporteren.

## Aanmaken van documenten/facturen

WinBooks On Web

BESTANDEN INBOEKEN OVERZICHTEN OPERATIES

**BOEKHOUDING**

- Aankopen en CN
- Verkopen en CN
- Financiële verrichtingen
- Diverse posten

**FACTURATIE**

- Documenten
- Een document toevoegen

1. Klik in de werkbalk op **Inboeken – Facturatie – Documenten** om de Documentenlijst te openen.

Documenten

Lijst Fiche

Open documenten

Dagboek	Nr.	Datum	Periode	Relatie	Totaal bedrag	Saldo	Vervaldatum	Laatste datum aanmaning	Referentie	Verzonden	Afgedrukt	PDF
---------	-----	-------	---------	---------	---------------	-------	-------------	-------------------------	------------	-----------	-----------	-----

DOCUMENTEN OUTPUT UITVOEREN BIJLAGEN

Nieuw Betaling Wijzigen Kopiëren Wissen Export Aanpassen PDF XML E-mail Selecteren Omzetten Link Andere Bijlagen

0 regel(s)

2. Klik op **Nieuw** om een nieuw document toe te voegen.



3. Klik op de zoekknop (of type de eerste letter) om het **dagboek** te kiezen waarin u een document wilt inboeken.

5. Geef de **datum**, het **boekjaar** en de **periode** van het document in of laat de toepassing deze automatisch invullen (zie tips onderaan).

7. Geef de **referentie** en **betalingsvoorwaarde** in (klik op de zoekknop om andere betalingsvoorwaarden te kiezen).

4. Geef het **documentnummer** in of laat de toepassing het automatisch invullen (zie tips onderaan).

6. Klik op de zoekknop om een **klant** te kiezen of een nieuwe aan te maken.

Klik bovenaan op het '**nota**'-icoontje om een opmerking voor gans het document toe te voegen of druk op de knop '**Nota**' onderaan om een opmerking per regel toe te voegen.

The screenshot shows the 'Documenten' application interface. At the top, there are tabs for 'Lijst' and 'Fiche'. Below this, there are search and input fields for 'Dagboek' (set to 'FAC'), 'Nr.' (set to '1'), 'Datum' (set to '03/01/2022'), 'Boekjaar' (set to '2022'), and 'Periode' (set to 'Jan 2022'). There are also fields for 'Klant' (set to 'MACARENO'), 'Referentie', 'Betalingsvoorwaarde' (set to '0 (Contant)'), and 'Vervaldatum' (set to '03/01/2022'). A table with columns 'Artikel', 'Hoev.', 'Eenheds-prijs', 'Kort. %', 'Omschrijving', 'BTW', 'Totaal excl. BTW', 'Totaal incl. BTW', and 'Gesloten' is displayed. The first row contains 'EOS6DMARKIIN', '1,00', '1.453,00', '10,00', 'EOS 6D MARK II Naakte behuizing', '21', '1.307,70', and '1.582,32'. Below the table, there are buttons for 'DOCUMENTEN' (Opslaan, Nieuw, Annuleren) and 'OPSLAAN & OUTPUT' (PDF, XML, E-mail, Selecteren). A 'REGEL' section contains buttons for 'Toevoegen', 'Inlassen', 'Wissen', 'Alles wissen', and 'Nota'. At the bottom, there is a text input field for 'Vul Artikel in' and a note: 'In de lijst zoeken, <Ctrl + > Opzoeking in de volledige tekst'.

8. Kies het **artikel**.

10. **Eenhedsprijs, omschrijving** en **BTW** worden automatisch ingevuld (vanuit de artikelgegevens).

9. Kies de **hoeveelheid** en het **kortingspercentage**.

11. **Totaalbedragen** worden automatisch berekend.

12. Klik op **Opslaan** om uw document op te slaan.

Opm.: de knop **Nieuw** slaat het huidige document op en opent nadien een nieuw document voor hetzelfde dagboek.

Tips voor het ingeven van het nummer en de datum van het document:

- Aanbevolen opmaak voor het documentnummer: 'Jaar01' of 'Jaar001' of 'Jaar0001'. Bijvoorbeeld, het documentnummer in de afbeelding hierboven zou 2022001 i.p.v. 1 kunnen zijn. Het nummer na het jaar hangt af van hoeveel documenten per jaar door uw bedrijf zullen worden aangemaakt.
- Als u de datum van vandaag wilt gebruiken als de datum van het document: ga dan via het hoofdmenu, en klik vervolgens op **Instellingen – Configuratiescherm – Facturatie – Dagboeken**. Kies een dagboek, klik daarna op het tabblad **Fiche** en vink het vakje **Datum van vandaag** aan.

## Documentenschermbloot doorlopen

Klik hier om de **zoekcriteria** voor uw documenten te selecteren (te activeren optie).

Klik op **Uitvoeren** om uw documenten te zoeken.

### Groep **Output**:

Exporteer uw documenten als PDF- of XML-bestand of mail hen.

Opm.: de knop **E-mail** slaat uw factuur op en verstuurt het tegelijkertijd.

The screenshot shows the 'Documenten' interface. On the left, there is a search filter panel with fields for 'Documentnr.', 'Dagboek', 'Datum', 'Klant', 'Leverancier', 'Artikel', 'Totaal bedrag', and 'Volledige tekst'. The main table displays document details:

Dagboek	Nr.	Datum	Periode	Relatie	Totaal bedrag	Saldo	Vervaldatum	Laatste datum aanmaning	Referentie	Verzonden	Afgedrukt	PDF
OFFERTE	1	11/01/2022		WINBOOKS	2.297,79	2.297,79	11/01/2022					
FAC	1	03/01/2022	Jan 2022	MACARENO	1.582,32	1.582,32	03/01/2022					

Below the main table is a detailed view table:

#	Artikel	Naam	Hoefv.	E.P.	%	BTW
1	EOS6DMARKIIN	EOS 6D MARK II Naakte behuizing	1,00	1.453,00	10,00	21

The bottom toolbar contains buttons for 'ZOEKEN', 'DOCUMENTEN', 'OUTPUT', 'UITVOEREN', and 'BIJLAGEN'. The 'UITVOEREN' group includes buttons for 'Uitvoeren', 'Aanpassen', 'Nieuw', 'Betaling', 'Wijzigen', 'Kopiëren', 'Wissen', 'Export', 'Aanpassen', 'PDF', 'XML', 'E-mail', 'Selecteren', 'Omzetten', 'Link', 'Andere', and 'Bijlagen'.

### Groep **Documenten**:

**Nieuw**: een nieuw document toevoegen.

**Betaling**: (optie) om het betaalde bedrag, de betaalwijze en de datum van betaling van een factuur toe te voegen.

**Wijzigen**: een document aanpassen.

**Kopiëren**: gegevens van een document in een nieuwe fiche kopiëren (behalve de referentie).

**Wissen**: een document verwijderen.

**Annuleren**: de ingebrachte wijzigingen annuleren en de fiche sluiten.

### Groep **Uitvoeren**:

**Omzetten**: zet de documenten om (zie omzetten van de documenten op pagina 25).

**Link**: klik hier om te zien of dit document rechtstreeks gelinkt is met een ander document.

**Andere**: klik hier om de documenten te heropenen / te sluiten.

**Verzonden**: factuur is gemaïld naar uw klant.

**Afgedrukt/PDF**: factuur is gegenereerd in PDF-formaat.

**Afgepunt**: factuur/creditnota is al dan niet gekoppeld met een betaling in de module Boekhouding.


**Status**: document is al dan niet omgezet (zie omzetten van de documenten op pagina 29).

**Gesloten**: document moet niet meer verwerkt worden: verzendnota werd omgezet naar een factuur; factuur werd verzonden naar de klant.

**Geboekt**: Factuur/creditnota is geboekt in het verkoopdagboek van de module Boekhouding.


**Betaald**: de factuur is betaald.

## Markeer facturen als betaald of onbetaald

De knop  in het documentenscherf kan geactiveerd worden voor bijvoorbeeld het dagboek FAC van facturen via **Instellingen - Configuratiescherf – Modules- Facturatie – Dagboeken – FAC – selecteer ‘Voer de betalingsstatus in’**.

Via deze knop kan een volledige of een gedeeltelijke betaling worden ingevoerd.

Stel dat onze factuur nummer 1 slechts voor een bedrag van 1.500 euro betaald werd.

Selecteer eerst deze factuur in de lijst met documenten en druk dan op de knop  .


**Betaling van FAC 1 (Totaal van 1.758,13 EUR)** ✕

Betaling(en) al opgeslagen (0)

---

**Sla een nieuwe betaling op**

Betaald bedrag  EUR

Betaalwijze  

Datum  ▼

Nota

**BETALING**

Druk op de knop  vervolgens op  .

Via het menu **Tools - Facturatie - Markeer facturen als betaald of onbetaald**, zien we inderdaad dat factuurnummer 1 slechts gedeeltelijk werd betaald en er een saldo is van 258.13 euro.

# Markeer facturen als betaald of onbetaald

Dagboek

Eén per één

Tussen twee data

Alle facturen  Alle onbetaalde facturen  Alle betaalde facturen

	Nummer	Datum	Derde	Referentie	Totaal te betalen	Totaal betaald	Saldo	Status
<input type="checkbox"/>	1	03/01/2022	MACARENO		1.758,13	1.500,00	258,13	Gedeeltelijk betaald

## MARKEREN ALS

Betaald

Onbetaald

1 bestand(en)

## Omzetten van de documenten

In de facturatiemodule – versie Business, worden documenten met elkaar gekoppeld om uw werkefficiëntie te verhogen. In plaats van naar elk dagboek te gaan om een document aan te maken, kunt u werken vanuit één document en op de respectievelijke omzettingknop drukken om uw documenten efficiënt en makkelijk met elkaar te linken.

Voorbeeld:

Op 11/01/2022 verstuurt het bedrijf ParfiWeb een offerte naar klant WinBooks voor een Canon EOS6DMARKII + objectief 18-55.

The screenshot shows the 'Documenten' window with the 'Fiche' tab selected. The document is an offer (OFFERTE) for a Canon EOS6DMARKII camera. The 'Omzetten' button is highlighted with a red dot and a callout box labeled 'Offerte Klant'.

Artikel	Hoev.	Eenheids-prijs	Kort. %	Omschrijving	BTW	Totaal excl. BTW	Totaal incl. BTW	Gesloten
EOS6DMARKII18-55	1,00	1.899,00	0,00	EOS MARK II + OBJECTIEF 18-55	21	1.899,00	2.297,79	<input checked="" type="checkbox"/>

Op 20/01/2022 levert het bedrijf ParfiWeb dit toestel aan klant WinBooks.

We roepen de offerte terug op.

Dit document mag echter niet 'gesloten' zijn.

The screenshot shows the 'Documenten' window with the 'Fiche' tab selected. The document is an offer (OFFERTE) for a Canon EOS6DMARKII camera. The 'Omzetten' button is highlighted with a red dot and a callout box labeled 'Klik in de documentenfiche van de offerte op de knop Omzetten om van de offerte een leveringsbon te maken.'

Artikel	Hoev.	Eenheids-prijs	Kort. %	Omschrijving	BTW	Totaal excl. BTW	Totaal incl. BTW	Gesloten
EOS6DMARKII18-55	1,00	1.899,00	0,00	EOS MARK II + OBJECTIEF 18-55	21	1.899,00	2.297,79	<input checked="" type="checkbox"/>

Klik in de documentenfiche van de offerte op de knop **Omzetten** om van de offerte een leveringsbon te maken.

Zet de klantenofferte(s) om

Selectie Instellingen

Klantenofferte(s)  Met de gesloten

Selecteren	Referentie	Omschrijving	Hoev. OFFERTE	Reeds besteld	Eenheids-prijs	Nog te bestel	Bestel nu	Sluiten OFFERTE	Korting
<input checked="" type="checkbox"/>		WINBOOKS - OFFERTE 1 - 11-01-2022							
<input type="checkbox"/>		Offerte 1 van 11-01-2022							
<input checked="" type="checkbox"/>	EOS6DMARKII18-55	EOS MARK II + OBJECTIEF 18-55	1,00	0,00	1.899,00	1,00	1,00	<input type="checkbox"/>	0,00

Omzetten naar Opties

Dagboek: LEVERING (Leveringsbr... Nummer: 1  Sluit het (de) originele document (en)

Datum: 20/01/2022

OMZETTEN

Uitvoeren Annuleren

### Tabblad **Selectie**:

Klik hier om het **dagboek** te kiezen.

U kunt een offerte omzetten naar een levering en daarna naar een factuur.

Geef de **transactiedatum** in.

Klik op **Uitvoeren** voor het omzetten (na activatie van bepaalde opties in het tabblad Instellingen).

Zet de klantenofferte(s) om

Selectie Instellingen

Herneem alle artikelen, zelfs diegenen met Hoeveelheid gelijk aan 0

Herneem ook de opmerkingen

Voeg het <brondocument>-nummer toe aan de eerste regel van het <gegenereerde document>

Voeg een lege regel toe tussen de documenten

Zonder documenten af per artikel

Groepeer documenten met hetzelfde adres

Groepeer documenten met dezelfde referentie

Groepeer per artikelen met BTW, korting, magazijn en

dezelfde prijs  laagste prijs

INSTELLINGEN

Opslaan Annuleren

### Tabblad **Instellingen**:

Aanbevolen instellingen voor het omzetten van klantenoffertes. De andere soort documenten zoals de klantenleveringen en facturen gebruiken hetzelfde venster voor deze instellingen.

Druk vervolgens op **Opslaan** en ga terug naar het tabblad Selectie, om daar op **Uitvoeren** te klikken.

The screenshot shows the 'Documenten' window with the 'Fiche' tab selected. The document is a delivery slip (Levering) for client 'WINBOOKS'. The main table contains the following data:

Artikel	Hoev.	Eenheids-prijs	Kort. %	Omschrijving	BTW	Totaal excl. BTW	Totaal incl. BTW	Gesloten
EOS6DMARKII18-55	1,00	1.899,00	0,00	EOS MARK II + OBJECTIEF 18-55	21	1.899,00	2.297,79	

Below the table, there are summary values: 1,00, 1.899,00, and 2.297,79. At the bottom, there are buttons for 'DOCUMENTEN', 'OUTPUT', 'UITVOEREN', and 'BIJLAGEN'. The 'UITVOEREN' section includes a 'Factuur' button.


Leveringsbon nummer 1 voor 1 canon 'EOS 6D Mark II + objectief 18-55' is gecreëerd door het omzetten van de Klantenofferte.

Op 24/01/2022 verzendt bedrijf ParfiWeb een factuur naar WinBooks voor de levering van 20/01/2022.

This screenshot is identical to the one above, but with a red circle highlighting the 'Factuur' button in the 'UITVOEREN' section at the bottom of the interface.

Klik in de documentfiche van de leveringsbon onderaan op de knop **Factuur** om van de leveringsbon een factuur te maken.

Het gaat hier in feite om een één op één omzetting van documenten.

Meerdere leveringsbonnen van eenzelfde klant kunnen tegelijk worden omgezet, door deze leveringsbonnen in het tabblad 'Lijst' van de documenten tegelijk te selecteren en op de knop  te klikken.

Zet de klantenlevering(en) om

Selectie Instellingen

Klantenleveringen Met de gesloten

Selecteren	Referentie	Omschrijving	Hoev. LEVERING	Reeds gefactureerd	Eenheids-prijs	Nog te factureren	Factureer nu	Sluiten LEVERING	Korting
<input checked="" type="checkbox"/>		WINBOOKS - LEVERING 1 - 20-01-2022							
<input checked="" type="checkbox"/>		Levering 1 van 20-01-2022							
<input checked="" type="checkbox"/>	EOS6DMARKII18-55	EOS MARK II + OBJECTIEF 18-55	1,00	0,00	1.899,00	1,00	1,00	<input type="checkbox"/>	0,00

Omzetten naar Opties

Dagboek: FAC (Factuur) Nummer: 2  Sluit het (de) originele document (en)

Datum: 20/01/2022 Boekjaar: Boekjaar 2022 Periode: Jan 2022

OMZETTEN

### Tabblad **Selectie**:

U kunt een klantenlevering omzetten naar een factuur en daarna indien nodig naar een creditnota.

Het dagboek voor verkoopfacturen 'Fac' is reeds ingevuld, alsook het nummer.

Geef de transactiedatum in.

Klik op **Uitvoeren** voor het omzetten (na activatie van bepaalde opties in het tabblad Instellingen).

Zet de klantenlevering(en) om

Selectie Instellingen

Herneem alle artikelen, zelfs diegenen met Hoeveelheid gelijk aan 0

Herneem ook de opmerkingen

Voeg het <brondocument>-nummer toe aan de eerste regel van het <gegenereerde document>

Voeg een lege regel toe tussen de documenten

Zonder documenten af per artikel

Groepeer documenten met hetzelfde adres

Groepeer documenten met dezelfde referentie

Groepeer per artikelen met BTW, korting, magazijn en

dezelfde prijs  laagste prijs

INSTELLINGEN

### Tabblad **Instellingen**:

Aanbevolen instellingen voor het omzetten van klantenleveringen, waaronder ...het brondocumentnummer toevoegen in de eerste regel...

Druk vervolgens op **Opslaan** en ga terug naar het tabblad Selectie, om daar op **Uitvoeren** te klikken.



Documenten

Lijst Fiche

Dagboek FAC Nr. 2 Datum 20/01/2022 Boekjaar 2022 Periode Jan 2022

Hoofd- Levering

Klant WINBOOKS Referentie

WinBooks NV Betalingsvoorwaarde Vervaldatum 20/01/2022

Artikel	Hoev.	Eenheids- prijs	Kort. %	Omschrijving	BTW	Totaal excl. BTW	Totaal incl. BTW	Gesloten
				Levering 1 van 20-01-2022				
EOS6DMARKII18-55	1,00	1.899,00	0,00	EOS 6D MARK II + OBJECTIEF 18-55	21	1.899,00	2.297,79	

1,00 1.899,00 2.297,79

DOCUMENTEN OUTPUT UITVOEREN BIJLAGEN

Nieuw Betaling Wijzigen Kopiëren Wissen PDF XML E-mail Selecteren Omzetten Link Andere Bijlagen

2 regel(s)

Factuur nummer 2 voor 1 canon 'EOS 6D Mark II + objectief 18-55' is gecreëerd door het omzetten van de leveringsbon van deze klant.

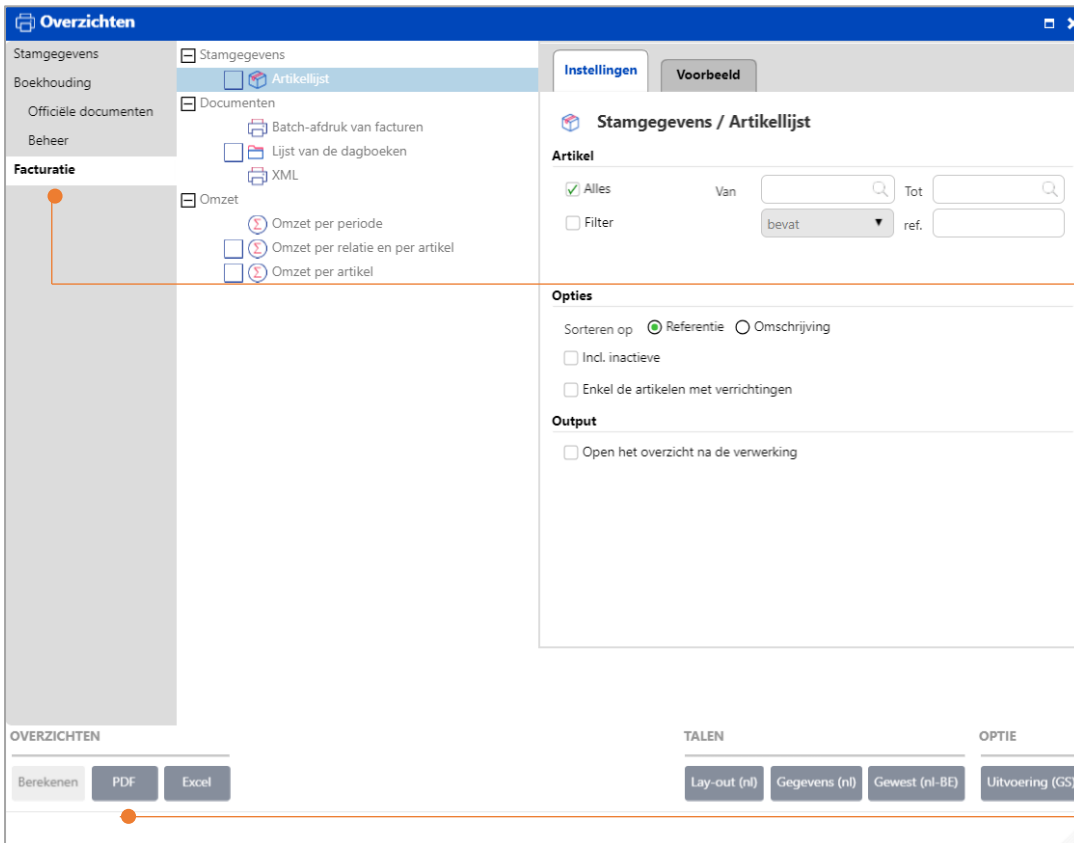
Dit is de informatie van de vorige transactie. (zie instellingen leveringsbon: brondocumentnummer op de eerste regel toevoegen)

## Facturatierapporten

Er zijn verschillende overzichten voor de artikelen (Artikellijst, Omzet per artikel, ...) en de documenten (Lijst van de dagboeken, Omzet per relatie en per artikel) in de Facturatiemodule.



Klik in het hoofdmenu op **Overzichten**, om een rapport te creëren.



Kies **Facturatie** om de overzichten te bekijken: Artikellijst, Omzet per relatie en per artikel, Omzet per artikel, ...

Klik op **PDF** om uw rapport in een pdf-formaat te bekijken.

Er wordt een taak aangemaakt voor het berekenen van het overzicht.



Als de taak klaar is, klik op het **oog** rechts in het takenscherf. Het overzicht wordt in een nieuw tabblad van uw browser geopend.

**Lijst van artikelen**

Referentie	Naam	Verkoop			Aankopen			
		Prijs	Rekening	BTW	Leverancier	Prijs	Rekening	BTW
EOS6DMARKII18-55	EOS 6D MARK II + OBJECTIEF 18-55	1.899,00	700000	21				
EOS6DMARKIIN	EOS 6D MARK II Naakte behuizing	1.453,00	700000	21				

Voor meer informatie, gelieve onze online help te raadplegen i.v.m. het [commercieel beheer in WinBooks on Web](#).