

Facturatie training

Opdracht 1 - Instellingen

Om te kunnen starten moeten de instellingen van de administratie eerst goed gezet worden. Klik links bovenin op de administratiennaam; MASI Sport Services B.V. en ga naar Instellingen.

- Ga naar het tabblad: Financieel en zet de betalingsconditie verkoop op 30 dagen
- Ga naar het tabblad: Algemeen en vul de velden telefoonnummer en website aan met de volgende gegevens; telefoonnummer 070-3349102, website www.masisport.nl

Opdracht 2 - Omzetrekeningen

Als we gaan factureren krijgen we te maken met omzet. Voordat we van start gaan bepalen we op welke grootboekrekening(en) de omzet terecht moet komen. Dit kan in de artikelgroep of op het artikel zelf. Wij willen zien hoeveel omzet we uit onze diensten halen en hoeveel uit de verkoop van artikelen. Klik links bovenin op de administratiennaam; MASI Sport Services B.V. en ga naar Stamgegevens.

- Ga naar het kopje Artikelen en klik op Artikelgroepen
- Klik op de eerste artikelgroep; 001 – Sportartikelen > klik links bovenin op bewerken > dubbelklik in het veld achter Omzet > selecteer de juiste omzetrekening; 8000 – Omzet sportartikelen > klik op Opslaan
- Doe hetzelfde voor de andere artikelgroep, Sportservices waarbij je op omzetrekening voor services boekt de 8010 rekening.

Opdracht 3 – Artikelen

Het merendeel van onze artikelen is al aangemaakt met de juiste prijs en gegevens. Sinds kort bieden wij echter een nieuwe dienst aan; een tennisclinic.

- Klik bovenin op Verkoop, Artikelen en klik vervolgens onder Artikelen op Aanmaken
- De tennis clinic krijgt code: S04, omschrijving: Tennisclinic, artikelgroep: 002 – Sportservices, verkoopprijs: € 500,-, BTW-code verkoop: 2 – BTW hoog tarief exclusief en eenheid: clinic. Bij eigenschappen hoeft alleen het vinkje bij Verkoop aan te staan
- Maak het artikel aan en klik op Opslaan


Opdracht 4 – Relaties

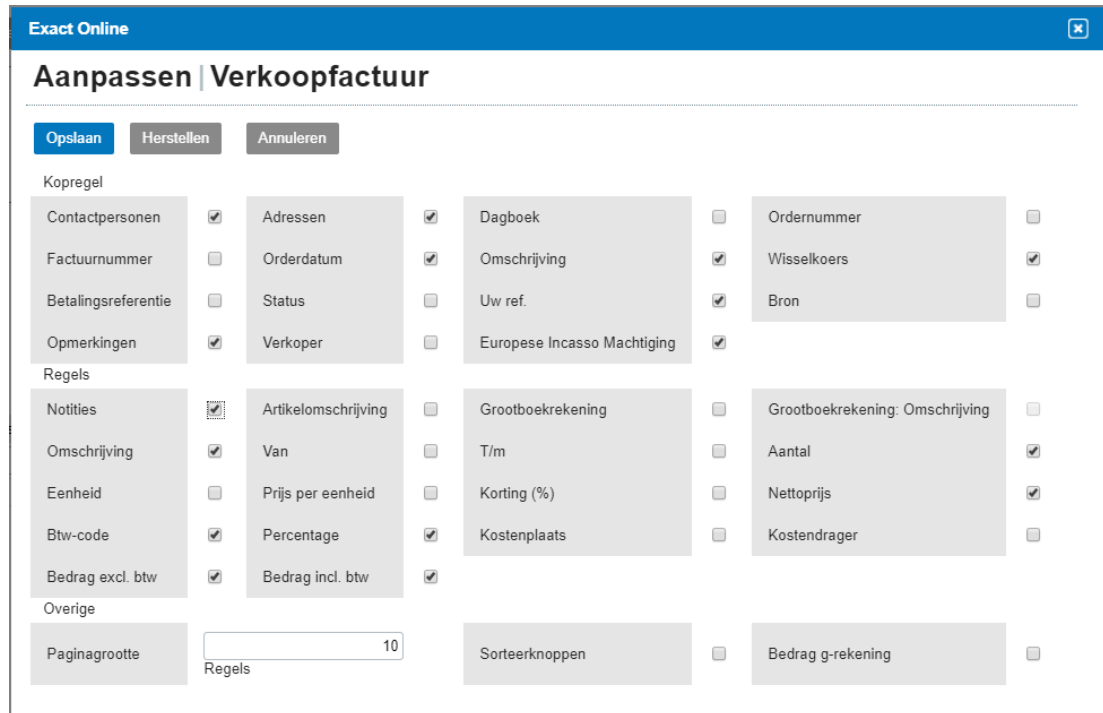
Om te kunnen factureren moeten de gegevens van onze klanten wel kloppen en volledig zijn. Van onze klant Casting Agency Verhoeven hebben wij doorgekregen dat de facturen naar de crediteurenadministratie gestuurd moeten worden, en niet naar de hoofdcontactpersoon. Bovendien willen ze de factureren naast PDF ook als UBL2.0 ontvangen. (UBL2.0 is een elektronisch formaat wat in een ander pakket ingelezen kan worden, dit scheelt overtypen)

- Klik bovenin op Relaties > Klanten en onder Klanten op Overzicht
- Zoek Casting Agency Verhoeven, en klik door op de naam
- Klik links bovenin op Bewerken, scroll naar het kopje Verkoop, klik op het vergrootglas achter Bijlage: types en vink UBL2.0 ook aan, klik vervolgens op Ok en daarna op Opslaan
- Ga in de relatiekaart aan de linkerkant naar het tabblad Algemeen > klik achter Adressen op Alles tonen > klik bovenin op Nieuw
- De adresgegevens zijn gelijk; Lijnbaan 342, 3012 BS in Rotterdam
- Selecteer in het dropdown menu achter Type/Hoofd de optie Factuur om aan te geven dat dit om het factuuradres gaat
- Klik achter Contactpersoon op het vergrootglas, klik op Nieuw, vul bij het veld Achternaam Crediteurenadministratie in en bij het veld Email facturen@verhoevencasting.nl, klik op Opslaan
- Klik op Sluiten en geef aan dat de wijzigingen opgeslagen moeten worden

Opdracht 5 – Scherm instellen

In Exact is het mogelijk om je scherm aan te passen afhankelijk van de velden die je nodig hebt. In het scherm waar we de facturen aanmaken gaan we controleren of we alle velden beschikbaar hebben die we willen gebruiken.

- Klik bovenin op Verkoop > Facturen en onder Verkoopfacturen op Aanmaken
- Klik rechts bovenin op het gereedschap icoontje  en kies voor Aanpassen
- Zet de vinkjes aan achter Uw ref., Notities, Omschrijving. (zie schermafbeelding)



Exact Online ✕

Aanpassen | Verkoopfactuur

Opslaan **Herstellen** **Annuleren**

Kopregel

Contactpersonen	<input checked="" type="checkbox"/>	Adressen	<input checked="" type="checkbox"/>	Dagboek	<input type="checkbox"/>	Ordernummer	<input type="checkbox"/>
Factuurnummer	<input type="checkbox"/>	Orderdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	Omschrijving	<input checked="" type="checkbox"/>	Wisselkoers	<input checked="" type="checkbox"/>
Betalingsreferentie	<input type="checkbox"/>	Status	<input type="checkbox"/>	Uw ref.	<input checked="" type="checkbox"/>	Bron	<input type="checkbox"/>
Opmerkingen	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkoper	<input type="checkbox"/>	Europese Incasso Machtiging	<input checked="" type="checkbox"/>		

Regels

Notities	<input checked="" type="checkbox"/>	Artikelomschrijving	<input type="checkbox"/>	Grootboekrekening	<input type="checkbox"/>	Grootboekrekening: Omschrijving	<input type="checkbox"/>
Omschrijving	<input checked="" type="checkbox"/>	Van	<input type="checkbox"/>	T/m	<input type="checkbox"/>	Aantal	<input checked="" type="checkbox"/>
Eenheid	<input type="checkbox"/>	Prijs per eenheid	<input type="checkbox"/>	Korting (%)	<input type="checkbox"/>	Nettoprijs	<input checked="" type="checkbox"/>
Btw-code	<input checked="" type="checkbox"/>	Percentage	<input checked="" type="checkbox"/>	Kostenplaats	<input type="checkbox"/>	Kostendrager	<input type="checkbox"/>
Bedrag excl. btw	<input checked="" type="checkbox"/>	Bedrag incl. btw	<input checked="" type="checkbox"/>				

Overige

Paginagrootte	<input type="text" value="10"/>	Sorteerknoppen	<input type="checkbox"/>	Bedrag g-rekening	<input type="checkbox"/>
---------------	---------------------------------	----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

Opdracht 6 – Factuur aanmaken

Alle gegevens en instellingen staan nu goed om een factuur te kunnen versturen. We gaan de factuur nu aanmaken op basis van de volgende gegevens;

- Besteld door: Casting Agency Verhoeven
- Omschrijving: Jaarabonnement Bootcamp sept 19 – aug 20
- Uw ref: KP7854
- Artikelen: Bootcamp, aantal 1 , omschrijving: (12 keer, van 26-09-2019 t/m 26-08-2020, vul bij notities in: conform offerte 1234 dd 3 september 2019).
- Klik op het plusje om een nieuwe regel aan te maken voor het artikel trainingsshesjes en voeg deze toe.
- Klik bovenin op E-mail, bekijk het voorbeeld van de factuur ter vergelijking met de velden die zijn ingevuld
- Klik rechts bovenin het voorbeeld op kruisje  om terug te gaan naar het factuurscherm zonder de factuur te mailen

Opdracht 7 – Factuur definitief maken/verzenden

De factuur wordt in Exact pas definitief op het moment dat hij wordt afgedrukt of per mail wordt verzonden of op één van de andere beschikbare methodes wordt verzonden. In de vorige opdracht hebben we de optie E-mail al even bekeken, we gaan de factuur nu echter definitief maken door hem af te drukken.

- Klik bovenin het scherm op Afdrukken

- In het volgende scherm kan een voorbeeld van de factuur worden bekeken, is het mogelijk om de factuurdatum en de periode nog aan te passen. Ook kan hier een proefafdruk van de factuur worden gemaakt
- Klik rechts onderin op Afdrukken en verwerken
- De factuur heeft nu een factuurnummer en datum gekregen en is verwerkt in de administratie

Meer weten over factureren in Exact Online, of wil je zelf meteen aan de slag?

1. Log in via Exact Online en kies voor de knop [support] rechtsboven in het scherm.
2. Klik op Kennisbank
3. Klik op “factureren”

The screenshot shows the 'Exact' Knowledge Bank interface. The main navigation bar includes 'Hootpagina', 'Kennisbank', 'Training', 'Community', 'Ideën', 'Supportvragen', and 'Consultancy'. The 'Kennisbank' section is active, showing a breadcrumb trail: 'Instellingen' > 'Factuur aanmaken' > 'Factuur definitief maken'. The page title is 'Verkoopfacturen aanmaken'. Below the title, there is a progress indicator with three steps: 'Instellingen', 'Factuur aanmaken' (current step), and 'Factuur definitief maken'. The main content area contains several informational boxes:

- A tip box: 'Wil u alleen weten hoe u een vaste verkoopfactuur aanmaakt? Ga dan meteen naar de Veelgestelde vragen.'
- A 'Voordat u begint' section with a tip: 'U moet de rol Verkoopfacturen invoeren hebben om verkoopfacturen aan te kunnen maken. Zie Mijn Exact Online | Rechten.'
- A note: 'Ga naar Administratiernaam > Instellingen > Verkoopfactuur en controleer of uw verkoopinstellingen correct zijn.'
- A 'Bekijk de demo' section with two buttons: 'Starten' and 'Bekijk de demo in het Engels'.
- A 'Taak' section with three numbered steps:
 1. Ga naar Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Aanmaken.
 2. Selecteer een klant bij de velden Besteld door en Factuur voor.
 3. Bij het veld Type is standaard de optie Factuur geselecteerd. U kunt ook de optie Creditnota selecteren om een eerder aangemaakte factuur te corrigeren. Zie Creditnota's aanmaken op basis van verkoopfacturen.

 On the right side, there are sections for 'Gerelateerde berichten' and 'Gerelateerde trainingen'. The 'Gerelateerde berichten' section lists:

- Importeren Prijlijsten met Excel
- Verwerken van grote aantallen orders
- 1 pdf-bestand, factuur en bijlage
- Is mogelijk om een factuur en bijlage als 1 pdf te ...
- Gebruiker kan de verkoop facturen (documenten) ...

 The 'Gerelateerde trainingen' section lists:

- Facturen afdrukken
- Definitieve facturen terugvinden
- Relaties instellen voor vriendsde valuta's
- Specialisatietraining Factuur
- Factuurvoorstellen

 At the bottom right, there is a 'Hulp nodig? Start een chat' button with an 'Online' indicator and a link to 'Meer contactopties >'.