

« Praktische gids »

Eenvoudig starten met de facturatie

Commercieel beheer

Voor het gebruik door de end-users van Sage BOB 50



Hoewel aan deze uitgave de grootst mogelijke zorg werd besteed en de auteurs beroep deden op betrouwbare informatie, kan de uitgever niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele fouten.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, fotokopie of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Verantwoordelijke uitgever

Sage

Rue Natalis, 2

4020 Luik

Tel. : +32 (4) 343 77 46

Fax : +32 (4) 343 08 47

© Sage 2014, alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	5
Deel 1 - Algemeen.....	7
Typografische overeenkomsten	9
Deel 2 - De facturatie activeren	11
Inleiding.....	13
De installatiecodes activeren	14
De dossiergegevens controleren.....	15
De Facturatie installeren	16
De Facturatie configureren	17
• Standaardinstellingen.....	18
• Logo van de onderneming	20
Gepersonaliseerde documentlay-outs	21
Deel 3 - Een factuur aanmaken	23
Inleiding.....	25
Een nieuwe factuur aanmaken.....	26
• Klant.....	27
• Referentie	28
• Artikels/Diensten.....	28
• Aanmaken van de artikels.....	31
Een factuur afdrukken.....	32
Deel 4 - Een factuur aanmaken via een offerte	35
Inleiding.....	37
Een offerte aanmaken	38
Een factuur aanmaken op basis van de offerte.....	41

Inhoudsopgave

Deel 5 - Een of meerdere facturen boeken	45
Inleiding.....	47
Boeken van de commerciële facturen	48
• De lijst met te boeken commerciële facturen tonen	48
• De gewenste facturen boeken	49
Raadplegen van de geboekte facturen.....	50

Voorwoord

Elke onderneming geeft, ongeacht haar grootte, op regelmatige basis een aantal facturen en/of offertes uit.

Wanneer u reeds gebruik maakt van de algemene boekhouding van Sage BOB 50 en u het functioneren hiervan onder de knie heeft, beschikt u al over een groot deel van de informatie die nodig is voor het opstellen van de eerder vernoemde commerciële documenten, onder de vorm van klantenfiches etc.

Het is dan ook logisch dat het gebruiken van de informatie die reeds voor handen is, een groot tijdsvoordeel zal opleveren in vergelijking met het aanmaken van uw commerciële facturen via een extern pakket of een tekstverwerkingsprogramma. Tevens zal de kans op het maken van fouten verkleind worden, aangezien er geen overdracht van gegevens (manueel of automatisch) moet plaatsvinden tussen verschillende softwarepakketten.

Dankzij de **Facturatie** van Sage BOB 50 kan u van deze voordelen genieten door al uw commerciële documenten aan te maken via uw vertrouwde pakket.

Het doel van deze praktische gids, die volledig wordt gewijd aan het **Eenvoudig starten met de facturatie**, is om u te begeleiden bij het aanmaken van uw eerste commerciële factuur. Hiervoor wordt de installatie van de facturatie besproken, samen met de verschillende mogelijkheden voor het aanmaken van een factuur en ten slotte wordt het opnemen van de commerciële factuur in uw boekhouding besproken.

Alvorens u te verdiepen in deze gids, kan u in het eerste gedeelte de typografische overeenkomsten vinden die werden gebruikt in Sage BOB 50.

Veel leesgenot!

Deel 1 - Algemeen

Alvorens het eigenlijke onderwerp aan te vatten, geeft dit eerste deel u een overzicht van de typografische overeenkomsten in Sage BOB 50.



Typografische overeenkomsten

Klavier

<Toets> geeft aan dat u de klaviertoets aangegeven tussen twee <> ingedrukt moet houden.

<Alt>+<F4> betekent dat u eerst op de <Alt> toets moet drukken en vervolgens, zonder deze los te laten, op de <F4> toets moet drukken.

Het gebruik van de sneltoetsen is een doeltreffende manier om uw werksnelheid in Sage BOB 50 te vergroten. Daarom vermelden wij deze sneltoetsen zoveel mogelijk in deze handleiding.

Muis

<Klik>: Druk kort op de linkermuisknop.

<Dubbele klik>: Druk 2x snel (dubbelklik) op de linkermuisknop.

<Rechtermuisklik>: Druk kort op de rechtermuisknop.

<Klik *>: Druk op de linkermuisknop en hou deze ingedrukt.

Menu's en toegang tot de vensters van Sage BOB 50

Bestand | Dossier openen dossier veronderstelt dat u, in het menu **Bestand** van de menubalk, het submenu **Dossier openen** selecteert. Het teken | betekent dat u overschakelt naar een submenu of een commando.


Het grootste gedeelte van de omschrijvingen en de uitleg die hier gegeven worden heeft rechtstreeks betrekking op de vensters van Sage BOB 50. Om efficiënt te kunnen lezen, raden wij u dus ten eerste aan systematisch hierop beroep te doen. Om u te helpen, geven wij expliciet de toegang tot de beschreven vensters.

Diversen

Tekst die u moet ingeven: gebruik letters in *cursief*.

Termen hernomen vanuit het programma: gebruik karakters in het **vet**.

"Sage BOB" refereert naar Sage BOB Software, Sage BOB 50 en Sage BOB 50 Expert.

De uitleg /omschrijving waarmee u enkel rekening dient te houden indien u de overeenkomstige optie aangeschaft heeft, wordt aangegeven door het teken .

De aandachtspunten worden aangeduid door een rood uitroepingsteken.

De belangrijke woorden worden onderlijnd.

Verwijzingen naar een ander gedeelte van deze handleiding worden [aangeduid in het blauw en worden onderlijnd](#).

! De vensters weergegeven in deze handleiding zijn enkel ter informatie en kunnen geen enkel contractueel karakter vertegenwoordigen.

Deel 2 - De facturatie activeren

Dit gedeelte beschrijft de werkwijze om de Facturatie klaar te maken voor het eerste gebruik.



Inleiding

De activering van de facturatie bestaat uit 3 eenvoudige verrichtingen:

- Het activeren van de installatiecodes;
- De installatie van de **Facturatie**.
- De configuratie van de **Facturatie**.

Aangezien deze verrichtingen gebeuren via de assistent **Dossierinstellingen**, is het aangeraden om van de gelegenheid gebruik te maken om ook de **Dossiergegevens** te verifiëren. Deze worden namelijk effectief overgenomen op de offertes en/of facturen die naar de klanten verzonden worden.

De installatiecodes activeren

De aanschaf van een nieuwe Sage BOB 50 module vereist de activering van nieuwe installatiecodes. Dit gebeurt zeer eenvoudig en volledig automatisch.

De volgende stappen dienen hiervoor gevolgd te worden:

1. De **Dossierinstellingen** openen.

Dossierinstellingen - Algemene instellingen

NLSPORTFS SAGE DEMO

Serialisatie van de software

Licentie

Serienr. 980000 Activatie

Naam SAGE DEMO

Modules en opties

TKADR	AAAAA
AAACK	AAAAA
AAAAA	AAAAA

Modules en opties DigiDesk

GGADR	AAAAA
-------	-------

Beveiliging

Installatiecode KFWPFS ✓

Code installatie DigiDesk FFWREK ✓

Dossiergegevens

Ref. NLSPORTFS

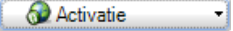
Naam SAGE DEMO

BTW-brieven activeren

sage
Living Your Business

Ga naar Vorige Volgende Beëindigen Annuleren

Algemene configuratie | Instellingen | Algemene instellingen

2. Een <Klik> op de knop  zal automatisch de activeringscodes van de Sage site ophalen.

De **Facturatie** is nu beschikbaar. Het volstaat om deze nu te installeren. Dit gebeurt in ditzelfde scherm **Dossierinstellingen**.

De dossiergegevens controleren

De facturen en/of offertes die naar de klanten verzonden worden, zullen de **Dossiergegevens** in hun hoofding hernemen. Het tweede scherm van de assistent toont de **Dossiergegevens**. Hier kan geverifieerd worden of deze gegevens volledig zijn alvorens verdergegaan wordt naar het volgende scherm voor de activering van de **Facturatie**.

Dossierinstellingen - Algemene instellingen

NLSPORTFS DEMO SPORT NV/SA

Dossiergegevens (vervolg)

Tel. 070/22.21.20 Fax

E-mail Nlsport@sage.be

Adres Nieuwstraat

PC BE1000 Brussel

BTW-nr. BE 0478.696.879

IBAN BE12 3400 0000 5492 BIC BBRUBEBB

Bank 340-0000054-92

Taal NLB Nederlands

Beheer alternatieve omschrijving FRB Frans (België, Luxemburg)

Logo

Afb. plakken

Afb. uploaden

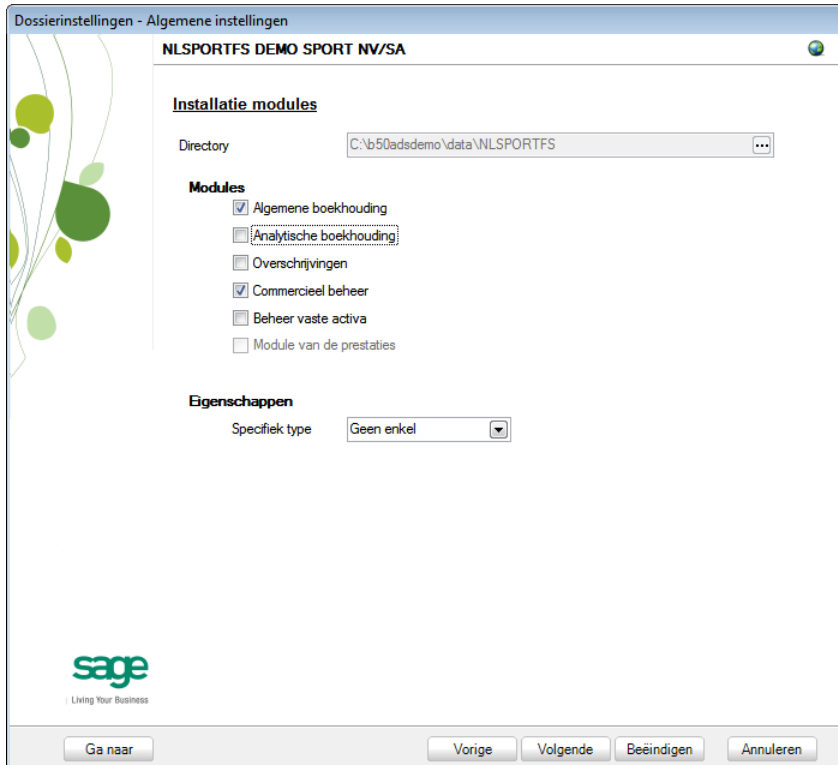
Afb. verwijderen

Ga naar Vorige Volgende Beëindigen Annuleren

Algemene configuratie | Instellingen | Algemene instellingen

De Facturatie installeren

Eens de activering van de nieuwe installatiecodes gebeurd is, wordt de **Facturatie** geactiveerd door het aanvinken van de module **Commercieel beheer**.



Algemene configuratie | Instellingen | Algemene instellingen

Eens de **Facturatie** geïnstalleerd is, volstaat het om de knop **Beëindigen** te gebruiken om de assistent af te sluiten.

De Facturatie configureren

De laatste configuratiestap gebeurt via een assistent die toelaat om de basisinstellingen (een eventuele tweede taal, het beheer van zendnota's en/of leveringsadressen) en de documentlay-outs met het logo van de onderneming, in te stellen.

De assistent wordt gestart via een klik op de lijn **Installatie van faciliteiten voor facturatie** in de snelkoppeling op het bureaublad van Sage BOB 50.



Tip: Eens de configuratieassistent volledig doorlopen is, zal de snelkoppeling van het bureaublad verdwijnen.

De onderdelen die via deze assistent geconfigureerd kunnen worden, zullen verder in dit document beschreven worden en bestaan uit:

1. Standaardinstellingen
 - Taal
 - Zendnota's
 - Leveringsadres

2. Gepersonaliseerde documentlay-outs

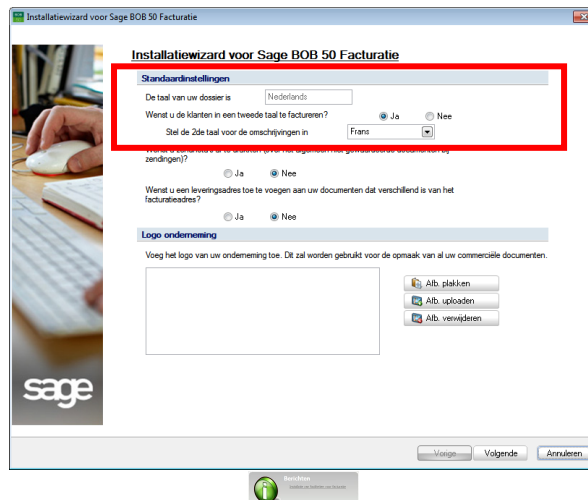
◆ Standaardinstellingen

Taal

Wanneer aan de boekhouding ook commerciële activiteiten toegevoegd worden, kan het noodzakelijk zijn om de artikel in een bijkomende taal te definiëren, zodat de omschrijving van deze artikels steeds in de taal van de klant afgedrukt kan worden op de factuur.

Deze tweede taal kan ingesteld worden via de assistent.

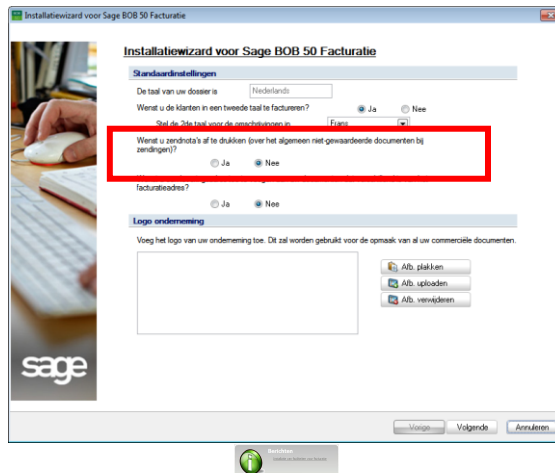
Tip: Het is zelfs mogelijk om een derde omschrijving in een bijkomende taal toe te kennen aan de artikels. Hiervoor is meer informatie beschikbaar in ons gamma van FAQ's en praktische gidsen.



Zendnota's

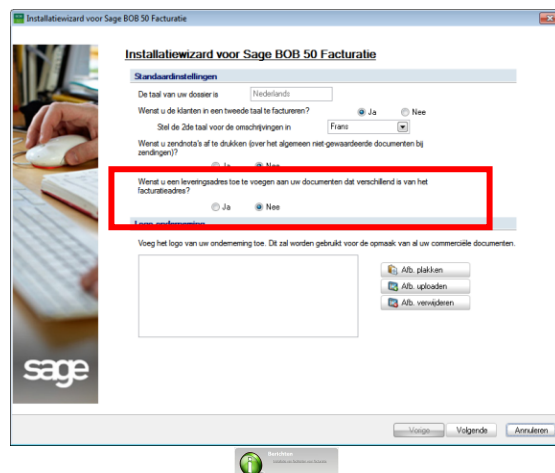
Wanneer de commerciële activiteit vereist dat er begeleidende documenten gebruikt worden bij de levering van handelsgoederen, zal het activeren van de zendnota's noodzakelijk zijn.

Deze functionaliteit kan eenvoudig geïnstalleerd worden via de assistent.



Leveringsadres

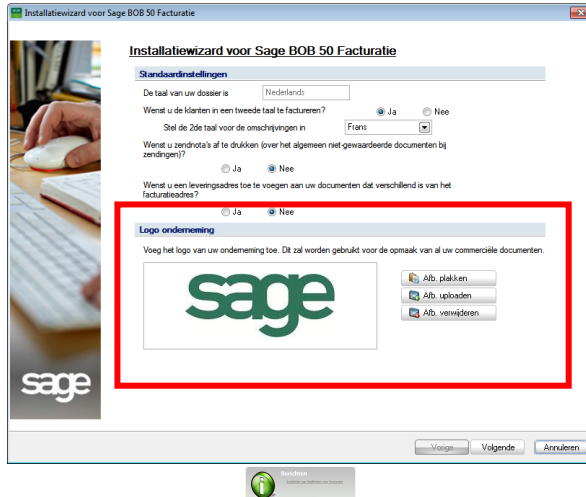
Bepaalde klanten kunnen vragen om de factuur naar een adres verschillend van het leveringsadres te verzenden. In dit geval moet het beheer van de leveringsadressen ingesteld worden via de assistent.



Logo van de onderneming

Het logo dat hier opgegeven wordt, kan hernomen worden op de documentlay-outs. De lay-outs kunnen gekozen worden na een klik op de knop

Volgende. Dit wordt beschreven in het volgende gedeelte.



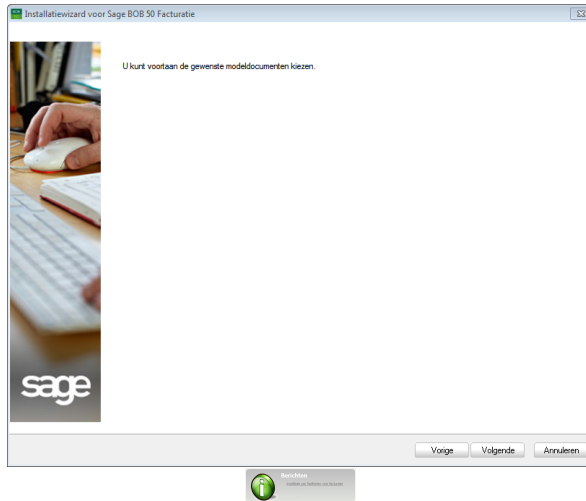
Dit logo kan op 2 verschillende manieren toegevoegd worden:

- Plakken vanaf het klembord.
- Vanuit een afbeeldingsbestand.

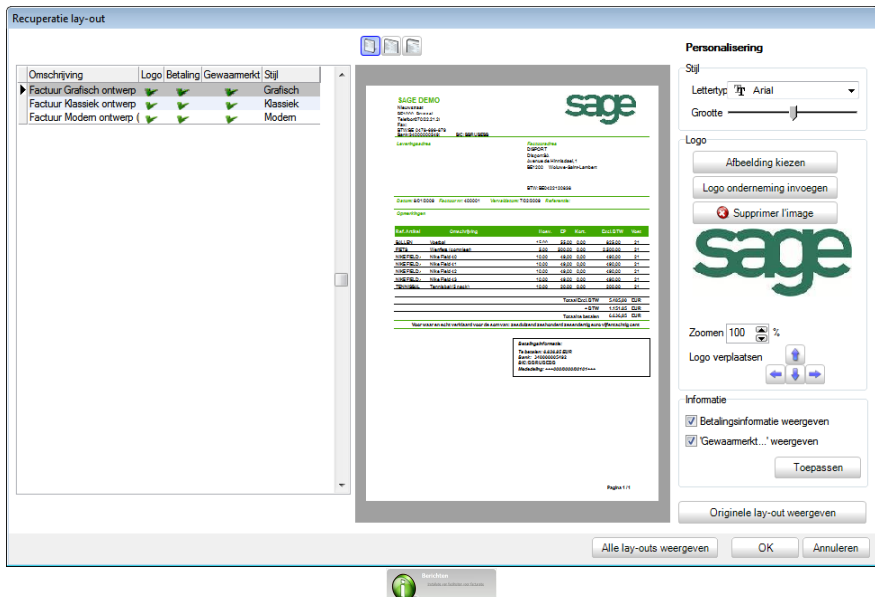
Het blijft steeds mogelijk om een verkeerd toegevoegd logo te verwijderen alvorens het te vervangen.

Gepersonaliseerde documentlay-outs

Wanneer de **Standaardinstellingen** en het **Logo** van de **onderneming** ingesteld zijn, zal de assistent verdergaan met het configureren van de documentlay-outs.



De knop **Volgende** vangt deze configuratie aan.



Deel 2 -De facturatie activeren

In dit scherm kan de gewenste stijl voor de documenten gekozen worden uit het raster in het linkergedeelte van het scherm. Het middenste deel zal steeds een voorbeeld van een document in de gekozen stijl weergeven.

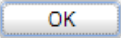
Tip: Alle documenttypes (facturen, offertes, zendnota's) zullen in deze stijl opgemaakt worden. Het is niet nodig om een stijl per documenttype te kiezen.

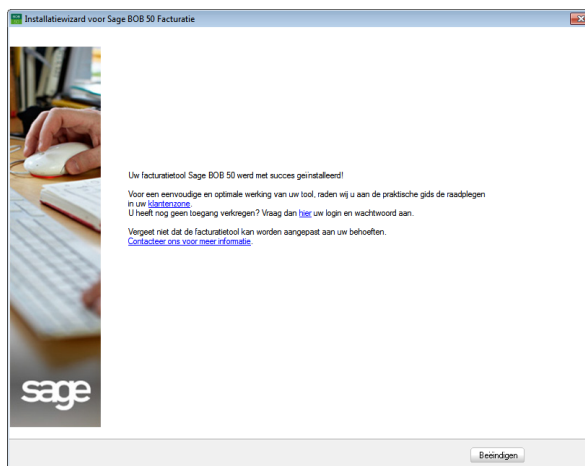
Na de keuze voor een documentstijl, kan deze nog verder gepersonaliseerd worden door middel van:

- De keuze van het lettertype en de grootte ervan.
- Het toevoegen van een zelfgekozen afbeelding.
- Het toevoegen/wissen van het eerder opgeven logo van de onderneming.

Tip: Dit logo wordt niet standaard hernomen aangezien sommige gebruikers beschikken over papier met een voorgedrukt logo.

- Het toevoegen van betalingsinformatie of een waarmerk.

Eens de gewenste personalisering toegepast zijn, wordt de configuratie voltooid via de knop .



Deel 3 - Een factuur aanmaken

Dit gedeelte verklaart het aanmaken van een (eerste) commerciële factuur.



Inleiding

Voor een gebruiker die al gebruik maakt van Sage BOB 50 voor het voeren van zijn boekhouding, biedt het gebruiken van ditzelfde pakket voor het aanmaken van alle documenten die naar zijn klanten verstuurd worden (facturen, creditnota's, offertes,...), enorme voordelen. De gebruiker beschikt immers al over een groot gedeelte van de nodige informatie voor deze documenten, namelijk onder de vorm van (onder andere) de klantenfiches. Door het gebruik van deze gegevens kan een grote tijdwinst (ten opzichte van een extern pakket) geboekt worden bij het aanmaken van deze klantendocumenten, net omdat het redundant ingeven van de reeds beschikbare informatie niet langer noodzakelijk is.

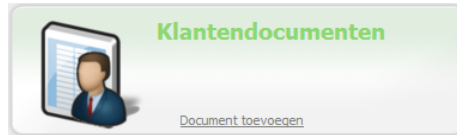
In dit deel wordt stap voor stap uitgelegd hoe een dergelijk klantendocument, een factuur, aangemaakt wordt op basis van de reeds aanwezige gegevens.

Tip: Enkel de basisfunctionaliteiten worden besproken in dit document, zodat de gebruiker eenvoudig en snel kan overgaan tot het aanmaken van zijn klantendocumenten. Voor een gedetailleerder gebruik (bijvoorbeeld het aanmaken van andere documenten dan een factuur) en diepgaandere personalisering van het pakket, zijn er de nodige specifieke documenten beschikbaar.

Een nieuwe factuur aanmaken

De eerste stap bestaat natuurlijk uit het openen van het ingavescherm voor commerciële facturen. Dit gebeurt als volgt:

1. Eerst moet er geklikt worden op de link **Document toevoegen** in de snelkoppeling **Klantendocumenten**.



2. In het scherm dat verschijnt, dient het type document (**Factuur,...**) en het **Dagboektype** gekozen te worden.

- ! Het ingeven van een factuur kan volledig gebeuren via het toetsenbord, het is niet nodig om de muis te gebruiken. Hiervoor is het mogelijk om het verspringen van de cursor, na elke bevestiging (via de <Enter> toets) van een ingavezone, te beperken tot een bepaald aantal ingavezones, zodat enkel de noodzakelijke gegevens voor een factuur overlopen worden.

In Sage BOB 50 werden deze gegevens standaard ingesteld om het opmaken van een factuur te vergemakkelijken.

Tip: De manier waarop de zones overlopen worden via de <Enter> toets, kan aangepast worden via de optie **Configureer ingavepad entertoets** uit het contextueel menu.


Het is niet nodig om alle zones manueel aan te vullen, bepaalde zones zullen automatisch aangevuld worden of zijn optioneel. Het is enkel strikt noodzakelijk om de gegevens rond de klant en de gefactureerde artikels of diensten zelf in te geven. Deze gegevens worden hier verder beschreven in de standaardvolgorde waarin ze overlopen worden via de <Enter> toets.

! Hoewel het **Doc. Nr.** automatisch voorgesteld wordt door Sage BOB 50 kan het gewenst zijn om een factuur in te voegen tussen twee bestaande facturen (bijvoorbeeld wanneer een factuur gewist werd). In dit geval dient het **Doc. Nr.** manueel aangepast te worden.

Bijkomende uitleg over de belangrijkste in te vullen zones wordt verder in dit document verstrekt.

Klant

In de zone **Klant** wordt de klantenreferentie ingegeven.

Tip: Het ingeven van de klant kan manueel gebeuren, maar het is eveneens mogelijk om gebruik te maken van de knop  om de klant uit een lijst van reeds bestaande klanten te kiezen. Tevens is de toets <F11> beschikbaar zodat een geavanceerde zoekopdracht op de klantenlijst uitgevoerd kan worden.

The screenshot shows the 'Ingaven van de facturen' window. The 'Klant' field is highlighted with a red box and contains the text 'ALLSPORTS'. To the right of the 'Klant' field is a dropdown arrow icon. Below the 'Klant' field is a 'Contact' field. To the right of the 'Klant' field is the 'Hergroepering' field, which contains 'AllSports'. Below the 'Hergroepering' field is the address 'Kerkstraat 5', 'BE1000 Brussel', and 'BE 0419618535'. To the right of the 'Hergroepering' field is the 'Totaal' field, which contains '0,00'. Below the 'Klant' field are buttons for 'Afgedrukt' and 'Gecentr.'. Below the 'Hergroepering' field is a 'Slaapstand' button. Below the 'Totaal' field is a 'Klanten documenten' button.

Facturatie | 

! Wanneer een nog niet bestaande klant ingegeven wordt, zal, net zoals bij **Boekhouding & Financiën**, voorgesteld worden om deze aan te maken.

Deel 3 - Een factuur aanmaken

Referentie

In de zone **Onze ref.** kan een mededeling opgegeven worden die zichtbaar gemaakt kan worden op de factuur. Dit kan bijvoorbeeld nuttig zijn voor het aangeven van een betalingsmedeling etc.

Alg.voorwaarden (Ctrl+F7) Detail van document (Ctrl+F12)

Diversen

Vervaldag 30 15/05/2011 Prijzlijst B2B Disc. 0 % 0 Dag(en)

Op 15/04/2011

Groep 001

Def.Kort. %

Referentie

Onze ref. Factuur nr. 400006

Documentlay-out

Documentlay-out Aant.

Bestelling

Zendnota

Factuur FACN 1

Opmerking

Algemene opmerking

Taal N

Facturatie |

Artikels/Diensten

Het detail van de factuur bestaat uit een raster met een aantal essentiële gegevens omtrent de verkochte artikels.

Tip: Het is mogelijk om de zones die voorkomen in dit raster aan te passen aan de wensen van de gebruiker. Hiervoor is meer informatie beschikbaar in ons gamma van FAQ's en praktische gidsen.

Alg.voorwaarden (Ctrl+F7) Detail van document (Ctrl+F12)

Art.nr	Comment	Get.roev.	EP	%	IV+Tijp	Vorst
ETAL	Wassen etalages	2	500,00	10	900,00	21

Detail

BTW NAT V 21

Bkg 702000

Prijzlijst

Facturatie |

Wanneer de standaardinstellingen gebruikt worden, kunnen de volgende zones hier aangevuld worden:

- **Art.:** Het is enkel noodzakelijk deze zone in te vullen als het gewenst is om het artikel achteraf op te slaan in een artikelfiche. Het opgeslagen artikel zal dan de hier ingegeven waarde als referentie krijgen. Wanneer het niet gewenst is om het ingegeven artikel op te slaan, mag deze zone leeg gelaten worden.

Tip: Wanneer een artikel veel gebruikt wordt bij het aanmaken van facturen, kan het nuttig zijn om dit als een artikelfiche op te slaan. Dit zal er voor zorgen dat bepaalde gegevens al automatisch ingevuld worden wanneer de betreffende artikelreferentie ingegeven (of uit de lijst gekozen) wordt bij de zone **Art.** Bovendien biedt de zone **Art.** alle mogelijkheden (☰ en <F11>) voor het opzoeken van een reeds aangemaakt artikel.

- **Comment.:** Hier wordt de omschrijving van het verkochte artikel opgegeven.

Art.	Comment.	Gel. hoev.	EP	%	N-Prijs	Voet
	Wassen ramen	10	40,00		400,00	21

Detail

BTW: NAT | V: 21 | Vorig BTW-regime:

Bkg: 702000 | Prijslijst:

Facturatie |

- ! Wanneer voor een bepaalde ingavelijn deze zone een waarde bevat en de zone **Art.** niet ingevuld is, maar er wel een **Gel. hoev.** en een **EP** opgegeven zijn, zal de volledige lijn in het groen verschijnen bij het opslaan.

Tip: Wanneer het gewenst is om enkel een commentaarlijn in het raster weer te geven, volstaat het om enkel deze zone in te vullen en geen van de overige zones.

- **Gel. hoev.:** Hier wordt het aantal verkochte exemplaren van het artikel opgegeven.
- **EP:** De prijs per stuk van het geselecteerde artikel dient hier ingevuld te worden.

Deel 3 -Een factuur aanmaken


- **%:** In deze zone kan een korting uitgedrukt in een percentage opgegeven worden dat zal toegepast worden op de huidige detaillijn van de factuur.
- **N-Prijs:** Dit veld toont de netto prijs voor de huidige detaillijn. Dit wil zeggen: de eenheidsprijs wordt vermenigvuldigd met de geleverde hoeveelheid en er wordt rekening gehouden met eventuele korting.

Tip: Deze zone is standaard niet aanpasbaar. Het is echter mogelijk om deze eigenschap aan te passen voor deze (en alle andere) zones uit het raster. Hiervoor is meer informatie beschikbaar in ons gamma van FAQ's en praktische gidsen.

- **Voet:** In deze zone dient het BTW-percentage voor het artikel opgegeven te worden. Dit BTW-percentage zal gebruikt worden om automatisch het BTW-bedrag dat op de factuur zal verschijnen, te berekenen.

Tip: Het totale BTW-bedrag wordt zichtbaar bij het opslaan en/of afdrukken van de factuur.

Eens deze laatste zone ingevuld is, zijn er twee mogelijkheden:

- De gebruiker wenst een tweede detaillijn toe te voegen aan de factuur: een druk op de <Enter> toets in de zone **Voet** zal overgaan naar een nieuwe lijn en de voorgaande stappen kunnen herhaald worden.
- De factuur is voltooid en kan opgeslagen (via de knop ) en/of afgedrukt worden. Het afdrukken van een factuur wordt in het gedeelte [Een factuur afdrukken](#) aangehaald.

● Aanmaken van de artikels

Bij het overgaan naar een nieuwe detaillijn of bij het opslaan/afdrukken van het document, zal geverifieerd worden of de zone **Art.** voor de huidige lijn aangevuld werd. Wanneer dit het geval is, zal voorgesteld worden om de artikels van deze lijn op te slaan in een artikelfiche (voor zover dit nog niet gebeurde bij een vorige ingave en de artikelfiches dus al bestaan).

Onbestaand artikel

Waarschuwing!

Het artikel ETAL bestaat niet in de artikellijst.
Wenst u het toe te voegen met de volgende kenmerken?

Omschrijving: Wassen etalages

Prijs: 40,00

Prijslijst: B2B


Aanmaken Aanmaken & bewerken Niet aanmaken

- Via de knop **Aanmaken** wordt automatisch een artikelfiche aangemaakt voor het betreffende artikel. Deze zal aangevuld worden aan de hand van de informatie uit de detaillijn van de factuur.
- De knop **Aanmaken & bewerken** zal de artikelfiche automatisch aanmaken en openen, zodat eventuele manuele aanpassingen direct uitgevoerd kunnen worden.
- ! Wanneer de knop **Niet aanmaken** gebruikt wordt, zal, tijdens de huidige gebruiksessie (dit wil zeggen: zolang Sage BOB 50 niet afgesloten wordt), niet meer voorgesteld worden om een artikel met deze referentie aan te maken en zal de lijn in het groen verschijnen. Als tijdens de gebruiksessie toch een artikel met deze referentie aangemaakt moet worden, kan dit nog steeds gebeuren via de artikelsignaletiek.

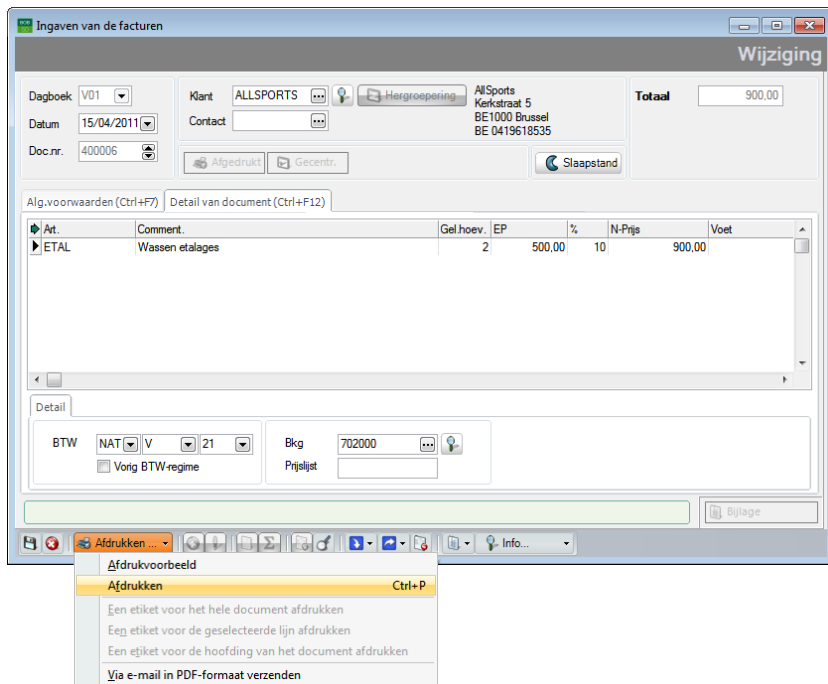
Tip: Het blijft steeds mogelijk om de fiche van een artikel manueel aan te passen of aan te maken. Hiervoor is meer informatie beschikbaar in ons gamma van FAQ's en praktische gidsen.

Een factuur afdrukken

Wanneer het ingeven van een factuur voltooid is, dient deze afgedrukt te worden. Het afdrukken van de factuur is de laatste noodzakelijke stap voor de factuur geboekt kan worden. Het boeken wordt in een later deel beschreven.

Tip: Het is niet strikt noodzakelijk om eerst de ingegeven factuur op te slaan alvorens deze af te drukken. Het opslaan zal automatisch gebeuren net voor de factuur afgedrukt wordt. Wanneer de factuur niet direct na de ingave afgedrukt wordt, kan deze wel opgeslagen worden via de knop .

Het afdrukken van een factuur gebeurt via de knop .



Facturatie | 

In de geopende keuzelijst wordt vervolgens voor **Afdrukken** gekozen.

Tip: Als de gebruiker geen fysieke afdruk van de factuur wenst, kan hij steeds kiezen voor **Via e-mail in PDF-formaat verzenden**. Hierbij wordt een e-mail geopend met de factuur in PDF-formaat als bijlage.

SAGE DEMO

Nieuwstraat
 BE1000 Brussel
 Telefoon: 070/22.21.20
 Fax:
 BTW: BE 0478-696-879
 Bank: 340000005492

BIC: BBRUBEBB

**Leveringsadres****Factuuradres**

ALLSPORTS
 AllSports
 Kerkstraat 5
 BE1000 Brussel

BTW: BE0419618535

Datum: 15/04/2011 **Factuur nr:** 420006 **Vervaldatum:** 15/05/2011 **Referentie:**

Opmerkingen

Ref. Artikel	Omschrijving	Hoev.	EP	Kort.	Excl. BTW	Voet
ETAL	Wassen etalages	2,00	0,00	0,00	0,00	21
					Totaal Excl. BTW	0,00 EUR
					+ BTW	0,00 EUR
					Totaal te betalen	0,00 EUR

Voor waar en echt verklaard voor de som van: nul euro

Betalingsinformatie:

Te betalen: 0,00 EUR

Bank: 340000005492

BIC: BBRUBEBB

Mededeling: +++000/0000/43042+++

Deel 4 - Een factuur aanmaken via een offerte

Dit gedeelte verklaart hoe een factuur snel en eenvoudig aangemaakt kan worden op basis van een al eerder opgemaakte offerte.



Inleiding

In het voorgaande deel werd getoond hoe een commerciële factuur aangemaakt wordt. Facturen zijn natuurlijk niet de enige documenten die via de **Facturatie** van Sage BOB 50 aangemaakt kunnen worden.

Om dit te illustreren wordt in dit gedeelte aangegeven hoe eerst een offerte aangemaakt kan worden voor een potentiële klant, waarna deze offerte gebruikt zal worden om de bijbehorende factuur op te stellen wanneer de klant beslist om over te gaan tot de aankoop.

De werkwijze die in dit deel besproken wordt zal als voordeel hebben dat de artikels uit de offerte automatisch overgenomen kunnen in de factuur, zodat er natuurlijk een grote tijdswinst optreedt omdat het manueel ingeven van de artikels slecht eenmaal moet gebeuren.

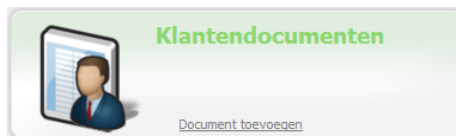
Tip: Enkel de basisfunctionaliteiten worden besproken in dit document, zodat de gebruiker eenvoudig en snel kan overgaan tot het aanmaken van zijn klantendocumenten. Voor een gedetailleerder gebruik (bijvoorbeeld het aanmaken van andere documenten dan een factuur) en diepgaandere personalisering van het pakket, zijn er de nodige specifieke documenten beschikbaar.

Een offerte aanmaken

Het aanmaken van een offerte verloopt volledig analoog aan het aanmaken van een factuur zoals reeds uiteengezet in het deel [Een factuur aanmaken](#). In dit deel zal het aanmaken van een offerte dus in minder detail besproken worden.

Het aanmaken van de offerte gebeurt als volgt:

1. Eerst moet er geklikt worden op de link **Document toevoegen** in de snelkoppeling **Klantendocumenten**.



2. In het scherm dat verschijnt, dient het type document (**Offerte**,...) en het **Dagboektype** gekozen te worden.

A dialog box titled 'Toevoegen document' with a light blue header. Inside the dialog, there are three radio buttons: 'Offerte' (selected), 'Factuur', and 'Creditnota'. Below the radio buttons, there is a label 'Dagboek' followed by a dropdown menu showing 'OFF'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

Tip: Meer informatie rond deze procedure is beschikbaar in het [Een nieuwe factuur aanmaken](#). Hoewel dit gedeelte een factuur behandelt, is de functionaliteit volledig gelijklopend.

Facturatie |

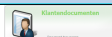


3. De nodige velden in deze offerte dienen nu naar wens van de gebruiker aangevuld te worden.

Tip: Bijkomende informatie voor het ingeven van de gegevens voor de [Klant](#), [Referentie](#) en [Artikels/Diensten](#) is beschikbaar in het voorgaande deel: [Een nieuwe factuur aanmaken](#).

Art.	Comment.	Best. hoeve.	EP	%	N-Prijs	Voet
ETAL	Wassen etalages	10	500,00	15	4.250,00	21

Facturatie |




Deel 4 - Een factuur aanmaken via een offerte

4. Eens de offerte naar wens is opgemaakt, kan deze afgedrukt worden (of verzonden per e-mail).

Tip: Meer informatie rond deze procedure is beschikbaar in het gedeelte [Een factuur afdrukken](#). Hoewel dit gedeelte een factuur behandelt, is de functionaliteit volledig gelijklopend.

Na het voltooien van de bovenstaande stappen zal de offerte klaar zijn om aan de klant overhandigd/doorgestuurd te worden.

SAGE DEMO Nieuwstraat BE1000 Brussel Telefoon: 070/22.21.20 Fax: BTW: BE 0478-696-379 Bank: 34000005492 BIC: BBRUBEBB																																				
Leveringsadres CLUBBRUGGE Club Brugge KV kerkstraat 34 BE8000 Brugge	Factuuradres CLUBBRUGGE Club Brugge KV kerkstraat 34 BE8000 Brugge																																			
BTW: BE0406631948																																				
Datum: 15/04/2011 Offerte nr: 110008 Vervaldatum: 15/05/2011 Referentie:																																				
Opmerkingen																																				
<table><thead><tr><th>Ref. Artikel</th><th>Omschrijving</th><th>Hoev.</th><th>EP</th><th>Kort.</th><th>Excl. BTW</th><th>Voet</th></tr></thead><tbody><tr><td>ETAL</td><td>Wassen etalages</td><td>0,00</td><td>500,00</td><td>15,00</td><td>4.250,00</td><td>21</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Totaal Excl. BTW</td><td>4.250,00 EUR</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>+ BTW</td><td>892,50 EUR</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Totaal te betalen</td><td>5.142,50 EUR</td></tr></tbody></table>	Ref. Artikel	Omschrijving	Hoev.	EP	Kort.	Excl. BTW	Voet	ETAL	Wassen etalages	0,00	500,00	15,00	4.250,00	21						Totaal Excl. BTW	4.250,00 EUR						+ BTW	892,50 EUR						Totaal te betalen	5.142,50 EUR	
Ref. Artikel	Omschrijving	Hoev.	EP	Kort.	Excl. BTW	Voet																														
ETAL	Wassen etalages	0,00	500,00	15,00	4.250,00	21																														
					Totaal Excl. BTW	4.250,00 EUR																														
					+ BTW	892,50 EUR																														
					Totaal te betalen	5.142,50 EUR																														
Voor waar en echt verklaard voor de som van: vijfduizend honderd tweeënveertig euro vijftig cent																																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Betalingsinformatie: Te betalen: 5.142,50 EUR Bank: 34000005492 BIC: BBRUBEBB Mededeling:</div>																																				
Pagina 1 / 1																																				

Een factuur aanmaken op basis van de offerte

Wanneer de klant de eerder aangemaakte offerte aanvaardt, zal een factuur aangemaakt worden voor de aangeboden artikels.

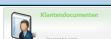
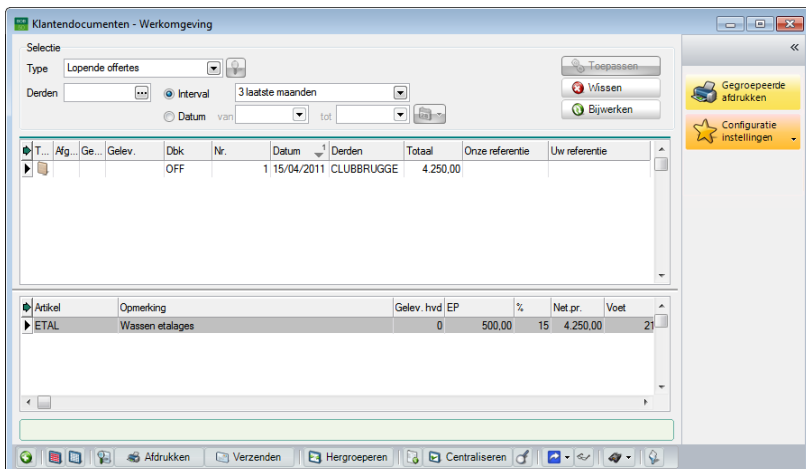
Tip: Niet alleen zal Sage BOB 50 het mogelijk maken om detaillijnen (artikels) uit een offerte over te nemen in een factuur, de offerte zal ook in zekere zin verbonden worden met de factuur, zodat achteraf steeds duidelijk zal zijn welke factuur is ontstaan uit welke offerte en omgekeerd. Hiervoor is meer informatie beschikbaar in ons gamma van FAQ's en praktische gidsen.

Wanneer er lopende offertes aanwezig zijn, zal dit aangegeven worden in de snelkoppeling **Klantendocumenten** op het bureaublad.

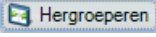


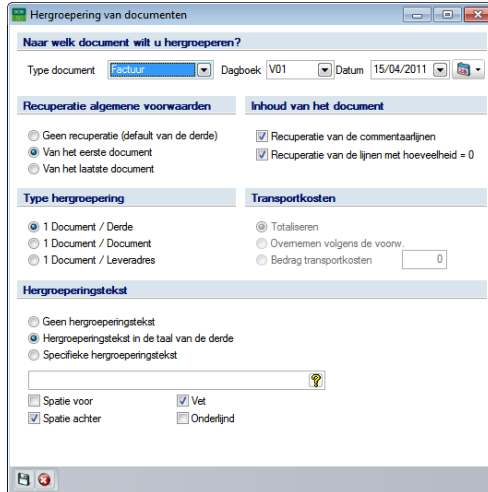
Het aanmaken van een factuur op basis van een offerte gebeurt als volgt:

1. Een klik op de lijn **Lopende offertes** opent de werkomgeving **klantendocumenten** met een lijst van alle lopende offertes.




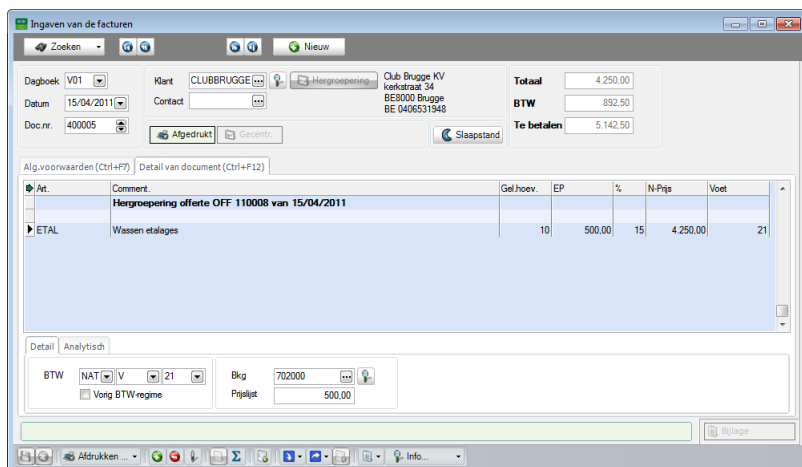
Deel 4 - Een factuur aanmaken via een offerte

2. De gewenste offerte dient uit de lijst geselecteerd te worden.
3. Vervolgens zal de knop  het scherm **Hergroepering van documenten** openen.



Tip: Dit scherm biedt bijkomende mogelijkheden om het aanmaken van de factuur te personaliseren. Hiervoor is meer informatie beschikbaar in ons gamma van FAQ's en praktische gidsen.


4. Een klik op de knop  zal een factuur aanmaken die dezelfde artikels bevat als de offerte. Deze factuur wordt automatisch geopend.



Art.	Comment.	Gel.hoev.	EP	%	N-Prijs	Voet
ETAL	Wassen etalages	10	500,00	15	4.250,00	21

5. Deze factuur kan nu afgedrukt (of verzonden) worden zoals eerder al aangegeven in het deel [Een factuur afdrukken](#).

SAGE DEMO
 Nieuwstraat
 BE1000 Brussel
 Telefoon: 070/22.21.20
 Fax:
 BTW: BE 0478-896-879
 Bank: 34000005492 BIC: BBRUBEBB



Leveringsadres

Factuuradres
 CLUBBRUGGE
 Club Brugge KV
 kerkstraat 34
 BE8000 Brugge

BTW: BE0406531948

Datum: 15/04/2011 Factuur nr: 400005 Vervaldatum: 15/05/2011 Referentie:

Opmerkingen

Ref. Artikel	Omschrijving	Hoev.	EP	Kort.	Excl. BTW	Voet
Hergroepering offerte OFF 110008 van 15/04/2011						
ETAL	Wassen etalages	10,00	500,00	15,00	4.250,00	21
					Totaal Excl. BTW	4.250,00 EUR
					+ BTW	892,50 EUR
					Totaal te betalen	5.142,50 EUR

Voor waar en echt verklaard voor de som van: vijfduizend honderd tweeënveertig euro vijftig cent

Betalingsinformatie:
 Te betalen: 5.142,50 EUR
 Bank: 34000005492
 BIC: BBRUBEBB
 Mededeling: +++000/0000/21521+++

Pagina 1 / 1

Deel 5 - Een of meerdere facturen boeken

In dit deel wordt uitgelegd hoe de aangemaakte commerciële facturen geboekt worden, zodat ze opgenomen worden in de boekhouding van de onderneming.



Inleiding

De commerciële facturen die in de vorige delen aangemaakt werden, maken nog geen deel uit van de boekhouding van de onderneming. Het is echter niet noodzakelijk om al deze facturen manueel in te geven onder **Boekhouding & Financiën** van het Sage BOB 50 pakket.

In dit gedeelte zal verklaard worden hoe de commerciële facturen automatisch overgebracht kunnen worden naar de Sage BOB 50 boekhouding. Eens dit proces voltooid is, kunnen alle functionaliteiten van het pakket toegepast worden op deze facturen (aanmaningen, diverse raadplegingen, etc.), net zoals dit mogelijk is op de manueel ingevoerd boekingen uit de boekhouding.

- ! Het boeken van de commerciële facturen kan op elk gewenst tijdstip gebeuren. Dit kan in principe na elke ingave gebeuren of dagelijks, maandelijks,... naargelang de wensen van de gebruiker.

Boeken van de commerciële facturen

Het boeken van commerciële facturen gebeurt in twee eenvoudige stappen:

1. De lijst met alle nog niet geboekte facturen wordt opgeroepen.
2. De gebruiker kiest (eventueel) welke facturen hij wil boeken en voert de boeking uit.

Deze twee stappen worden hier verder verklaard.

◆ De lijst met te boeken commerciële facturen tonen

Het tonen van een lijst met te boeken facturen gebeurt via het scherm **Gehergroepeerde centralisatie**.

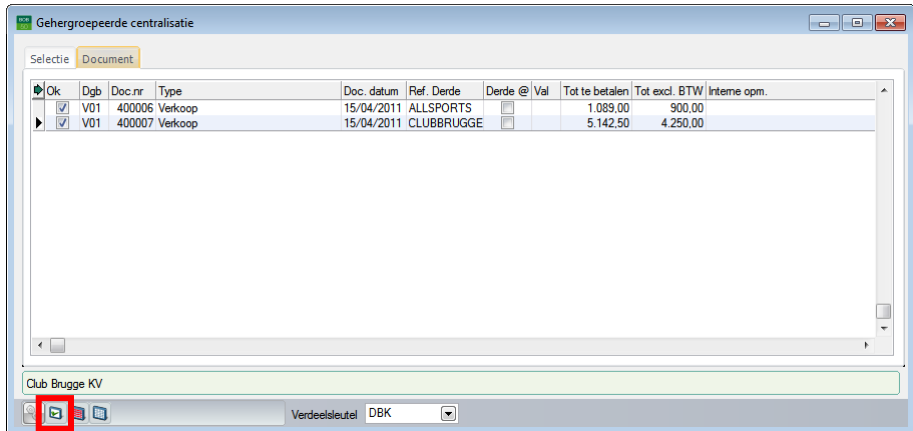
Facturatie | Verwerking | Centralisatie facturen

In dit scherm zal een klik op de knop  een extra tabblad laten verschijnen dat de te boeken commerciële facturen bevat.

Tip: In het scherm **Gehergroepeerde centralisatie** zijn een aantal mogelijkheden beschikbaar om de lijst met te boeken facturen die zal verschijnen, te personaliseren. Hiervoor is meer informatie beschikbaar in ons gamma van FAQ's en praktische gidsen.

De gewenste facturen boeken

De lijst met te boeken facturen die opgeroepen werd in het voorgaande deel ziet er als volgt uit:




OK	Dgb	Doc.nr	Type	Doc. datum	Ref. Derde	Derde @	Val	Tot te betalen	Tot excl. BTW	Interne opm.
<input checked="" type="checkbox"/>	V01	400006	Verkoop	15/04/2011	ALLSPORTS	<input type="checkbox"/>		1.089,00	900,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	V01	400007	Verkoop	15/04/2011	CLUBBRUGGE	<input type="checkbox"/>		5.142,50	4.250,00	

Club Brugge KV

Verdeelsleutel: DBK

Facturatie | Verwerking | Centralisatie facturen

Via de knop  worden nu alle in de lijst opgenomen commerciële facturen geboekt.

! Om een commerciële factuur te kunnen boeken, dient deze eerst afgedrukt te worden. Als de werkwijze uit de eerdere hoofdstukken gevolgd werd, zal dit het geval zijn. Wanneer er zich niet afgedrukte documenten in de lijst bevinden, zal Sage BOB 50 dit aangeven en vragen of de gebruiker deze alsnog wil afdrucken.

Tip: Het is niet noodzakelijk om alle in de lijst voorkomende documenten te boeken. Door het aanvinken van de zone **OK** kan beslist worden welke facturen geboekt zullen worden. Hiervoor is meer informatie beschikbaar in ons gamma van FAQ's en praktische gidsen.

Eens de boeking uitgevoerd is, zullen alle commerciële facturen opgenomen zijn in de boekhouding van de onderneming.

Raadplegen van de geboekte facturen

Wanneer commerciële facturen geboekt werden, zijn deze raadpleegbaar via de boekhoudkundige dagboeken, maar ze blijven eveneens zichtbaar onder hun oorspronkelijke vorm bij de **Facturatie**.

The image displays three screenshots of an accounting software interface:

- Top Screenshot: 'Dagboeken raadplegen'**
 - Filters: Dagboek: V01, Omschr.: Verkoop (Verkoop), Type: Per documentnr., 2011, Van: 0, tot: 99999999.
 - Totale: Debet: 6.231,50, Credit: 6.231,50.
 - Table with columns: Doc.nr., Datum, Periode, Rekening, Derde, Debet, Credit, Omerking, Tegenboeking, BTW-basis, Aard, Voet.
- Middle Screenshot: 'Ingaven van de facturen'**
 - Client: CLUBBRUGGE, Club Brugge KV, Kerkstraat 34, BE8000 Brugge, BE 0406531948.
 - Dagboek: V01, Datum: 15/04/2011, Doc.nr.: 400007.
 - Totale: 4.250,00, BTW: 892,50, Te betalen: 5.142,50.
 - Table with columns: Art., Comment., Gel.hoev., EP, %, N-Pijs, Voet.
- Bottom Screenshot: 'Ingaven van de facturen'**
 - Client: ALLSPORTS, AllSpots, Kerkstraat 5, BE1000 Brussel, BE 0419618535.
 - Dagboek: V01, Datum: 15/04/2011, Doc.nr.: 400006.
 - Totale: 900,00, BTW: 189,00, Te betalen: 1.089,00.
 - Table with columns: Art., Comment., Gel.hoev., EP, %, N-Pijs, Voet.
 - Detail section: BTW: NAT V 21, Bkg: 702000, Prijslijst.

Boekhouding & Financiën | Raadplegen | Dagboeken

Facturatie |



Praktische gids

Elke onderneming geeft, ongeacht haar grootte, op regelmatige basis een aantal facturen en/of offertes uit.

Wanneer u reeds gebruik maakt van de algemene boekhouding van Sage BOB 50 en u het functioneren hiervan onder de knie heeft, beschikt u al over een groot deel van de informatie die nodig is voor het opstellen van de eerder vernoemde commerciële documenten, onder de vorm van klantenfiches etc.

Het is dan ook logisch dat het gebruiken van de informatie die reeds voor handen is, een groot tijdsvoordeel zal opleveren in vergelijking met het aanmaken van uw commerciële facturen via een extern pakket of een tekstverwerkingsprogramma. Tevens zal de kans op het maken van fouten verkleind worden, aangezien er geen overdracht van gegevens (manueel of automatisch) moet plaatsvinden tussen verschillende softwarepakketten.

Dankzij de **Facturatie** van Sage BOB 50 kan u van deze voordelen genieten door al uw commerciële documenten aan te maken via uw vertrouwde pakket.

Deze praktische gids werd geschreven om alle gebruikers van de Sage BOB 50 boekhouding kennis te laten maken met de **Facturatie** van Sage BOB 50. De gids is zo opgesteld dat deze gemakkelijk door iedereen kan worden begrepen die Sage BOB 50 reeds gebruikt voor het voeren van de boekhouding van zijn onderneming.

Het doel van deze praktische gids, die volledig wordt gewijd aan het **Eenvoudig starten met de facturatie**, is om u te begeleiden bij het aanmaken van uw eerste commerciële factuur.