

Factureren met AccountView

Welkom

Welkom bij AccountView. Voor u ligt het materiaal dat wij tijdens de cursus gebruiken. Dit lesmateriaal is geschreven voor gebruik in klassikale cursussen onder begeleiding van een docent. Na de cursus kunt u het als naslagwerk gebruiken.

Al onze cursussen zijn gebaseerd op een bedrijfsproces uit de dagelijkse praktijk. Hierdoor ziet u hoe u met de uitgebreide mogelijkheden van AccountView uw werkzaamheden nog efficiënter kunt doen. Tijdens de cursus krijgt u voldoende gelegenheid om met AccountView te oefenen en vragen te stellen. Wij hebben rekening gehouden met tempoverschillen in de vorm van extra oefeningen.

Wilt u na deze cursus nog een andere cursus bij ons volgen? Aan het einde van dit boekje vindt u een volledig overzicht van al onze cursussen met een aanvullende beschrijving.

Wij wensen u een leerzame cursus toe.

AccountView B.V.

Copyright

Alle rechten met betrekking tot de documentatie en de daarin beschreven software berusten bij AccountView BV. Dit geldt ook voor eventuele aanvullingen of wijzigingen. Het gebruik van de in deze documentatie beschreven software is gebonden aan regels die worden omschreven in de licentiebepalingen. Reproductie van het materiaal, op welke wijze dan ook, is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming uitdrukkelijk verboden. De informatie in deze documentatie kan zonder voorafgaande mededeling worden gewijzigd en impliceert geen enkele verplichting voor AccountView BV.

AccountView BV, AccountView, AuditViews, AutoCodering, BusinessViews, BusinessModeller, BusinessDimensions, BusinessReporter, BusinessAlerter, SetupAnalyser en het logo van AccountView BV zijn handelsmerken van AccountView BV.

Microsoft, Visual FoxPro, SQL Server, Windows, Excel en Word zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Alle andere genoemde handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren.

Copyright © AccountView BV, 2007.

**Account
view**[®]

BUSINESS SOFTWARE

H.J.E. Wenckebachweg 200
1096 AS Amsterdam
Tel. 020 355 2999
Fax. 020 617 1478
E-mail: support@accountview.com
Internet: www.accountview.com

Inhoud	
Welkom	3
1. Inleiding	9
1.1 Voor wie	9
1.2 Doelstellingen	9
1.3 Samenvatting	9
2. Gebruik van het cursusmateriaal	10
2.1 Opbouw	10
2.2 Opmaak	10
3. Bediening en schermopbouw	12
3.1 Leerdoelen	12
3.2 Theorie	12
4. Inrichten	16
4.1 Leerdoelen	16
4.2 Schematische weergave	16
4.3 Theorie	16
4.4 Opdrachten	17
5. Facturen invoeren en genereren	23
5.1 Leerdoelen	23
5.2 Schematische weergave factureringsproces	23
5.3 Theorie	23
5.4 Opdrachten invoeren	24
5.5 Extra opdrachten	29
6. Facturen afdrukken	31
6.1 Leerdoelen	31
6.2 Theorie	31
6.3 Opdrachten	32
6.4 Extra opdrachten	38
7. Overzichten.	40
7.1 Leerdoelen	40
7.2 Theorie	40
7.3 Opdrachten	41
Bijlagen	44
Sneltoetsen	44
Antwoorden op de vragen	45
Cursusoverzicht	46

1. Inleiding

1.1 Voor wie

De cursus is bedoeld voor iedereen die te maken heeft met het factureringsproces.

1.2 Doelstellingen

Wat u in de cursus leert;

- De betekenis van de instellingen van facturering.
- De rapportages waarmee u het factureren beheert en controleert.
- De stappen van het factureringsproces.
- De opbouw van een factuurlay-out.

Wat u tijdens de cursus oefent;

- Artikelen en Artikelgroepen aanmaken.
- Klantgegevens aanvullen voor gebruik met facturering.
- Facturen invoeren en afdrukken.
- Het aanmaken van creditnota's en herhalingsfacturen
- Het genereren van facturen op basis van abonnementen
- Factuurlay-outs aanpassen.

1.3 Samenvatting

Na deze training kunt u direct gaan factureren met AccountView. U leert uw facturen invoeren met een duidelijke omschrijving voor de klant en leert deze afdrukken op van te voren gemaakte lay-outs. U gaat artikelen aanmaken en voorzien van de juiste prijs en omschrijving. Met behulp van standaard rapporten vraagt u overzichten van de facturen op. U leert hoe de lay-out van een factuur is opgebouwd en hoe u deze aanpast.

2. Gebruik van het cursusmateriaal

2.1 Opbouw

De verdeling van hoofdstukken in paragrafen is steeds hetzelfde. Hieronder wordt per paragraaf een toelichting gegeven.

- **Leerdoelen:** deze geven aan wat we in het betreffende hoofdstuk willen bereiken.
- **Schematische weergave:** dit is een stappenplan of een visuele weergave van het besproken onderwerp. Het geeft u een beeld wat er behandeld wordt in het hoofdstuk.
- **Theorie:** dit is een meer uitgebreide beschrijving van een onderwerp uit de samenvatting. De tekst is bedoeld om de koppeling naar de praktijk van de cursist te maken
- **Opdrachten:** deze opdrachten worden in principe door alle cursisten gemaakt. Met deze opdrachten kunt u testen of de werkwijze goed is uitgelegd.
- **Extra opdrachten:** deze oefeningen zijn voor de snelle cursisten en gaan soms dieper op de stof in. Voor het halen van de leerdoelen hoeven deze opdrachten niet gemaakt te worden.

2.2 Opmaak

De opmaak van tekst helpt u om het cursusmateriaal te gebruiken. Deze opmaak is hetzelfde als de helpteksten in de software en heeft dus ook dezelfde betekenis.

In de documentatie wordt voortdurend verwezen naar onderdelen in de software. De volgende typografische conventies worden daarbij gebruikt:

- **Vetgedrukte tekst**
Wordt gebruikt voor menu-opties, zoals bijvoorbeeld **Help/Onderwerp**. De naam van een menu-optie wordt samengesteld uit de menunaam in de menubalk (*Help*) en de keuze uit het menu (*Inhoud*). Vetgedrukte tekst wordt ook gebruikt voor veelgestelde vragen.
- *Cursieve tekst*
Wordt gebruikt voor de namen van modules, vensters, velden, kolommen en opties in vensters. Cursieve tekst wordt ook gebruikt voor journaalposten.
- **Vetgedrukte cursieve tekst**
Wordt gebruikt om bepaalde woorden of tekstgedeelten te benadrukken.
- `Schrijfmachineletters`
Worden gebruikt voor de namen van programma's en bestanden, en voor gegevens die u met het toetsenbord moet invoeren. Voor de duidelijkheid worden deze meestal in hoofdletters weergegeven. Bij het invoeren van deze namen kunt u echter zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken.
- **CTRL+F5**
Toetsen die u op het toetsenbord moet indrukken staan in kleinere hoofdletters. Een plusteken tussen twee toetsen geeft aan dat u beide toetsen tegelijk moet indrukken. Dus CTRL+F5 betekent dat u de toets CTRL ingedrukt moet houden en vervolgens op F5 moet drukken.

3. Bediening en schermopbouw

3.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de verschillende elementen van het AccountView venster.
- Kent u de verschillende manieren om helpinformatie op te vragen.
- Kunt u de verschillende bedieningsmogelijkheden gebruiken.

3.2 Theorie

In dit hoofdstuk maakt u kennis met AccountView en leert u het programma bedienen. Nadat u het programma hebt gestart, bekijkt u verschillende opties en vensters. U krijgt een indruk van de structuur van het programma en u leert hoe u informatie kunt vinden en opvragen.

Hoofdvenster

Hieronder ziet u een gedeelte van het hoofdvenster van AccountView. Bovenin het venster ziet u de titelbalk, de menubalk en werkbalk.

De titelbalk toont de naam AccountView, gevolgd door de administratie die u hebt geopend en de administratievaluta. De menubalk bevat menu's met opties waarmee u het programma bedient. Met de werkbalk kunt u een aantal veelgebruikte opties direct kiezen door met de muis de juiste knop te kiezen.

Bediening

U kunt AccountView bedienen met de muis of het toetsenbord. Als u het toetsenbord gebruikt, zult u op den duur sneller met AccountView werken. In deze cursus leert u ook hoe u AccountView met het toetsenbord bedient.



Afbeelding 3.1. De balken in het hoofdvenster van AccountView

Menu-opties kiezen

Alle opties waarmee u taken uitvoert, kiest u via de menubalk. De menubalk is in elk venster gelijk. Welke opties beschikbaar zijn in de menu's is afhankelijk van het actieve venster. Om het programma een opdracht te geven, kiest u eerst het menu. Uit het menu kiest u een optie.

De volgende tabel bevat een overzicht van de opties die u per menu aantreft.

Menu	Opties
Bestand	Veelgebruikte vensters
Bewerken	Bewerkingen op de regel in het actieve venster

Menu	Opties
Beeld	Weergave van het actieve venster
Rapporten	Rapporten met betrekking tot het actieve venster
Zoeken	Inzoomen op gegevens in het actieve venster
Document	Alle stamgegevens en groepsgewijze bewerkingen met betrekking tot het actieve venster
Opties	Instellingen en hulpmiddelen
Venster	Rangschikken van openstaande venters
Help	Volledige documentatie van AccountView

Tabel 3.1. Menu's in AccountView

Om een menu-optie met het toetsenbord te kiezen, houdt u de **ALT**-toets ingedrukt en drukt u op de letter die is onderstreept in de menunaam. Daarna kiest u een optie uit het menu door de onderstreepte letter in de optienaam in te drukken. Om terug te keren naar het actieve venster zonder een optie te kiezen, drukt u op **ESC**.

Sneltoetsen gebruiken

Een aantal opties kiest u direct met sneltoetsen, dus zonder eerst een menu te openen. Of een sneltoets actief is, wordt bepaald door het venster en de activiteit waarmee u bezig bent. De belangrijkste sneltoetsen vindt u in de bijlage achter in deze cursus. AccountView heeft de zogenaamde sneltoetsenzuil voor haar klanten gemaakt. Hierop staan alle sneltoetsen en hun functie.

Help gebruiken

De helpfunctie is op twee manieren te gebruiken. Als u aan het werk bent met AccountView en u weet niet precies hoe het actieve venster werkt, drukt u op **F1** om uitleg over het venster of het veld te krijgen. Daarnaast kunt u zoeken in de helpinformatie met **Help/Inhoud**.

Bovenin het helpvenster hebt u een aantal extra mogelijkheden. Zo kunt u de inhoudsopgave tonen, verbergen of afdrukken. Als u een onderdeel uit help vaker wilt lezen of aan een collega wilt laten lezen, voegt u dit onderdeel toe aan uw **Favorieten**. In het helpvenster kiest u het tabblad **Favorieten** en met de knop **Toevoegen** voegt u het toe. De volgende keer kunt u het onderwerp openen vanaf het tabblad **Favorieten**.

Als u helpinformatie wilt over een bepaald onderwerp dan kiest u voor de optie **Help/Index**. U voert een zoekwoord in om de juiste helppagina te vinden en openen.

Werkbalk gebruiken

Veelgebruikte opties vindt u terug in de vorm van knoppen op de werkbalk bovenin het AccountViewvenster. Als u de muis over een knop op de werkbalk beweegt, wordt een korte omschrijving van de optie getoond.

De pictogrammen op de werkbalk hebben de volgende betekenis:

Werkbalk	Optie
	Bewerken/Stamgegevens (F6 / ENTER)
	Bewerken/Toevoegen (CTRL+INSERT)
	Bewerken/Verwijderen (CTRL+DELETE)
	Bewerken/Invoer ongedaan maken (CTRL+Z)
	Bewerken/Bewaren (CTRL+S)
	Bestand/AccountView Verkennen (CTRL+F1)
	Zoeken/Zoeken (CTRL+F)
	Beeld/Selecteren
	Gegevens oplopend of aflopend sorteren
	Eerste regel (CTRL+HOME)
	Vorige regel (PIJL OMHOOG, in stamgegevens PAGE UP)
	Volgende regel (PIJL OMLAAG, in stamgegevens PAGE DOWN)
	Laatste regel (CTRL+END)
	Help/Onderwerp (F1)

Tabel 3.2. Werkbalkpictogrammen in AccountView

Vensters gebruiken

Alle gegevens in AccountView worden weergegeven in vensters. Het werken met vensters in AccountView werkt net zoals in andere Windows programma's.

U sluit een venster door rechtsboven op het kruisje te klikken of met de toetscombinatie **CTRL+F4**. Klik op het vierkantje om een venster te maximaliseren of druk op **CTRL+F10**.

Als u meerdere gerelateerde vensters open hebt, kunt u deze rangschikken met de **Venster/Alle vensters schikken**. Zo kunt u snel door een lijst lopen en de gerelateerde gegevens bekijken.

Rapporten opvragen

Via het menu **Rapporten** kunt u rapportageinformatie opvragen met betrekking tot de gegevens in het actieve venster. Dat wil zeggen dat u naast systeemopties, alleen rapporten kunt opvragen die informatie bevatten over de gegevens in dat venster.

Als u een rapport opvraagt, verschijnt altijd een venster waarin u het uitvoermedium kiest: op het scherm, naar de printer, naar een bestand of naar een andere applicatie. Via de knop *Extra's* kunt u de informatie exporteren of op het Windows klembord plaatsen.

Kies *Afdrukvoorb* om het rapport te bekijken op het scherm. Het rapport wordt volledig opgemaakt en in een apart venster *Voorbeeld* op het scherm getoond. Door eerst een voorbeeld op te vragen kunt u rapporten controleren voordat u ze daadwerkelijk afdrukt of exporteert.

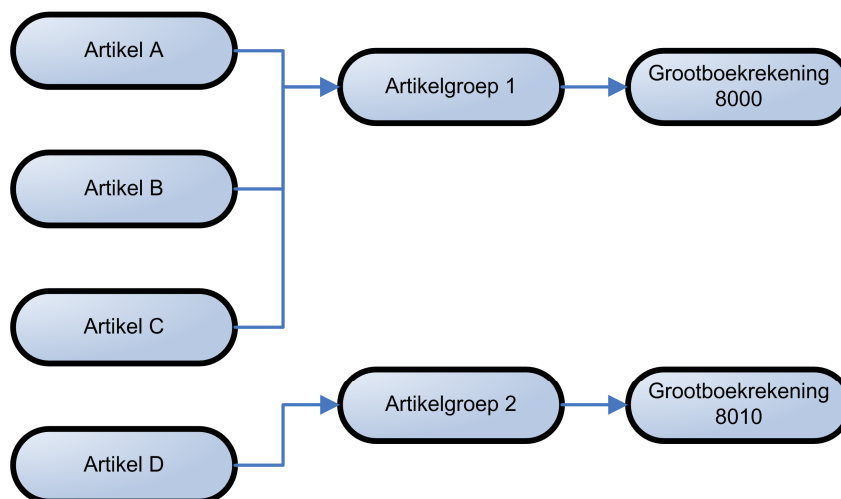
4. Inrichten

4.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de betekenis van de instellingen van facturering.
- Kent u de stappen van het factureringsproces.
- Kunt u Artikelen en Artikelgroepen aanmaken.
- Kunt u klantgegevens aanvullen voor gebruik met facturering.

4.2 Schematische weergave



Afbeelding 4.1. Schema financiële koppeling

Bovenstaand schema laat zien hoe AccountView welke grootboekrekening moet worden gebruikt bij de journalisering van facturen. Elk artikel is gekoppeld aan een artikelgroep. Bij elke artikelgroep wordt een grootboekrekening gekoppeld voor de omzet. Afhankelijk van de licentie kunnen er ook nog andere grootboekrekeningen voor bijvoorbeeld voorraad en inkoop worden gekoppeld.

4.3 Theorie

Het belangrijkste wat de module Facturering een onderneming biedt, is de koppeling tussen het factureringsproces en de standaard financiële modules van AccountView. Wanneer een factuur wordt verwerkt, worden de factuurgegevens automatisch doorgeboekt in onder andere het grootboek en de subadministraties. Hierdoor moet er bij het inrichten van AccountView rekening worden gehouden met de inrichting van de module Facturering en andersom. Om dit te verduidelijken gaat u een eenvoudige factuur aanmaken in de voorbeeldadministratie Your Garden Products.

In deze cursus wordt gewerkt met de voorbeeld administratie Your Garden Products, een leverancier van artikelen en diensten voor tuinonderhoud. U doet de administratie van Your Garden Products en bent verantwoordelijk voor het factureringsproces.

Voordat u facturen kunt invoeren moeten er extra gegevens zoals artikelgroepen en artikelen aangemaakt worden. Als u regelmatig dezelfde materialen of diensten verkoopt kunt u facturen invoeren met artikelen met een vaste omschrijving, waaraan uw verkoopprijs gekoppeld is. U oefent ook met het invoeren van facturen waarbij de omschrijving en het bedrag steeds wisselen bijvoorbeeld bij de levering van diensten.

Elk artikel is gekoppeld aan een artikelgroep. Een artikelgroep is nodig voor de journalisering, het verwerken van de facturen in de financiële administratie. Daarnaast wordt voor de facturen nog gebruikt gemaakt van de debiteuren en betalingscondities, diezelfde gegevens gebruikt u ook voor de financiële administratie. Door de debiteurgegevens compleet in te voeren bespaart u tijd bij het invoeren van de facturen.

Als alle gegevens zijn aangemaakt kunt u facturen gaan invoeren. U leert het invoervenster en de functies daarvan kennen. Mochten uw tevreden klanten dezelfde zending nog een keer bestellen dat weet u na deze training hoe u dat het snelst kunt vastleggen. Het is haast onvermijdelijk dat u creditnota's moet maken, ook daar gaan we mee oefenen.

4.4 Opdrachten

Stamgegevens

Wellicht het meest belangrijke van de module *Facturering* is de inrichting van artikelgroepen. De artikelgroep bepaalt de uiteindelijke financiële verwerking van een factuur. De grootboekrekeningen waar de omzet en korting worden geboekt, worden in de artikelgroep vastgelegd. Als de omzet van artikelen over meerdere omzetrekeningen moet worden verdeeld in uw Winst & Verlies rekening zult u evenzoveel artikelgroepen moeten aanmaken.

Een artikel kan slechts aan één artikelgroep worden gekoppeld. Bepaal eerst hoe de omzetboekingen in het grootboek moeten worden verwerkt. Daarna begint u stamgegevens van artikelgroepen vast te leggen. De artikelgroep is de schakel tussen de module *Facturering* en de financiële administratie.

Het veld *Verkoopkortingen journaliseren* op het tabblad *Verkoop* bepaalt of de korting op de factuurregel apart wordt geboekt of direct in mindering wordt gebracht op de omzet. De module *Facturering* brengt de factuurkorting standaard in mindering op het omzetbedrag zonder daarvoor een mutatie aan te maken. Markeer dit veld als u verkoopkortingen op een aparte grootboekrekening wilt bijhouden. Verkoopkortingen worden dan geboekt op *Rek kortingen verk* die u in dit venster hebt gekoppeld. Met andere woorden: als *Verkoopkortingen journaliseren* niet is gemarkeerd, komt de netto prijs (inclusief korting) op de omzetrekening terecht. Als *Verkoopkortingen journaliseren* is gemarkeerd, komt de bruto prijs (exclusief korting) op de omzetrekening terecht. Met de extra journaalpost wordt de korting overgeboekt naar *Rek kortingen verk*. De netto omzet is het saldo van de omzetrekening en *Rek kortingen verk*.

Als u uw omzet niet naar omzetrekening per productgroep bijhoudt, maar per BTW-code dan kunt u dat vastleggen op het tabblad *Omzetsplitsing*. Op dit tabblad kunt u per BTW-code aangeven op welke omzetrekening de omzet moet worden geboekt. U moet dit per artikelgroep vastleggen. Bij het verwerken van de boekingen zal dan automatisch worden gekeken naar de BTW-code van het betreffende product, en daarbij de juiste omzetrekening worden geselecteerd.

Het venster *Artikelen* bevat alle vaste gegevens van de goederen en diensten die u wilt verkopen. De lijst van artikelen wordt standaard gesorteerd op artikelcode, waarmee ook in de andere delen van het programma de artikelen van elkaar worden onderscheiden. Sta daarom voor het aanmaken van uw artikelen even stil bij de te gebruiken codering. U hebt in totaal 15 posities om een artikelcode vast te leggen. De artikelcode zou dan bijvoorbeeld vooraf kunnen gaan aan de artikelgroep.

Direct bij het aanmaken van een artikel is het verplicht de artikelgroep vast te leggen waartoe het artikel behoort. Deze kunt u achteraf niet zomaar wijzigen kiest u daarom zorgvuldig.

1. Maak de artikelgroep uit onderstaande tabel aan.
 - Kies **Bestand/Handel/Meer./Artikelgroepen**.
 - Druk op **CTRL+N** om een artikelgroep toe te voegen.

Afbeelding 4.2. Venster stamgegevens artikelgroep

- Neem de gegevens uit de onderstaande tabel over.

tab Verkoop

Code	Omschrijving	Rekening omzet	Rekening kortingen verkoop	Verkoopkorting Journaliseren
KLK	Kleding	8100	8800	Nee
ADM	Administratiekosten	8105		Nee
HOUT	Tuinhout	8115		Nee

Tabel 4.1. Artikelgroepen

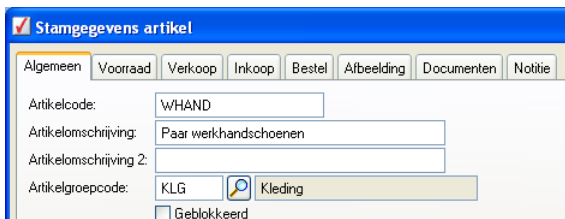
Artikelen aanmaken

Het venster *Artikelen* bevat alle vaste gegevens van de goederen en diensten die u wilt verkopen. De lijst van artikelen wordt standaard gesorteerd op artikelcode, waarmee ook in de andere delen van het programma de artikelen van elkaar worden onderscheiden. Sta daarom voor het aanmaken van uw artikelen even stil bij de te gebruiken codering. U hebt in totaal 15 posities om een artikelcode vast te leggen. De artikelcode zou dan bijvoorbeeld kunnen beginnen met de artikelgroepcode.

Bij het aanmaken van een artikel is het verplicht de artikelgroep vast te leggen waartoe het artikel behoort. Deze is achteraf niet zomaar te wijzigen kiest u daarom zorgvuldig.

2. Maak een artikel aan volgens onderstaande stappen

- Kies **Bestand/Handel/Artikelen**
- Druk op **CTRL+N** om een nieuw artikel toe te voegen
- U komt in onderstaand venster



4.3. Venster stamgegevens artikel, tabblad *Algemeen*

- Neem de gegevens over.
- Ga naar tabblad *Verkoop* en neem ook die gegevens over.



4.4. Venster stamgegevens artikel, tabblad *Verkoop*

3. Maak nu de artikelen uit onderstaande tabel aan.

- Vul de gegevens in van onderstaande tabel.
- Bewaar het artikel en sluit het venster.

Tab Algemeen		Tab Verkoop			
Code	Omschrijving	Groep	Verkoop-prijs	BTW	Eenheid
WHAND	Paar werkhandschoenen	KLG	3,50	1	
TRANS_2	Transportkosten	ADM	15,00	1	
ORDER	Orderkosten	ADM	10,00	1	
VLONDER	Vlonderplank per meter	Hout	5,40	1	mtr

Tabel 4.2. Artikelen.

4. Maak een artikel aan voor iets dat u zelf verkoopt. Gebruik artikelgroep 'Diversen'.

Debiteuren

Om te zorgen dat u niet bij elke factuur de naam en adresgegevens van u klanten hoeft in te voeren worden debiteuren gebruikt. U legt eenmalig de gegevens van een klant vast. Tijdens het invoeren van een factuur hoeft u alleen in te geven voor welke debiteur de factuur is. Bij het afdrucken worden de bijhorende adresgegevens gebruikt.

5. Vul de debiteurgegevens van debiteur 'de Koning' aan.

- Open de stamgegevens, Kies **ALT+B, D (Bestand/Debiteuren)**.
- Selecteer 'De Koning' en druk op **F6 (Bewerken/Stamgegevens)**.
- Kies Tabblad **Factuur** en geeft betalingsconditie '0G' in.
- Wat is nu de betalingstermijn? Zijn er nog kortingen mogelijk?
- Zijn alle NAW gegevens gevuld?
- Welke BTW code is gekoppeld aan deze debiteur?
- Zorg dat debiteur 'van Gaalen' altijd 5% korting krijgt.

Vervoersmethoden

Per factuur kunt u een vervoersmethode kiezen. Dit kan zowel handmatig of automatisch via de stamgegevens van de debiteur of de instellingen van de administratie. De vervoersmethode kan worden gebruikt om op bijvoorbeeld een pakbon aan te geven hoe iets moet worden verstuurd, bijvoorbeeld via DHL. U kunt ook aan een vervoersmethode een artikel koppelen zodat automatisch een bedrag voor vervoerskosten op de factuur wordt meegenomen.

6. U legt de volgende vervoersmethoden vast:

- Kies **Bestand/Handel/Meer../Vervoersmethoden**.
- Druk op **CTRL+N** om een vervoersmethode toe te voegen.
- Neem de gegevens uit de tabel over.

Vervoersmethode	Omschrijving	Art.code verk.kosten
STANDAARD	Geen extra kosten	ZZ-910
DHL	DHL koerier	TRANS_2

Tabel 4.3. Vervoermethoden.

Vervoersmethoden bij debiteuren vastleggen

Zoals bij het inrichten van de vervoersmethoden al is genoemd, kunt u een vervoersmethode aan een debiteur koppelen. Zo ligt altijd vast hoe artikelen naar die debiteur verzonden moeten worden. De kosten worden daarvoor direct opgenomen in de verkoopfactuur, mits er een artikelcode aan de vervoersmethode is gekoppeld. U gaat voor de debiteur De Koning B.V. de vervoersmethode DHL vastleggen.

7. Koppel een vervoersmethode aan een debiteur:

- Selecteer in het venster Debiteuren debiteur 20001.
- Vraag de stamgegevens van de debiteur op.

- Kies het tabblad Factuur.
- Selecteer DHL in het veld Vervoersmethode.

Bekijk de instellingen

Zoals voor elke module van AccountView, kunt u ook voor de module Facturering specifieke instellingen vastleggen. Deze instellingen regelen standaard keuzes als die niet op andere plaatsen zijn vastgelegd. Als er bijvoorbeeld bij een bepaalde debiteur geen taalcode is vastgelegd, dan wordt er gebruik gemaakt van de taalcode uit de instellingen. Voor de module Facturering legt u algemene, financiële en handelsinstellingen vast.

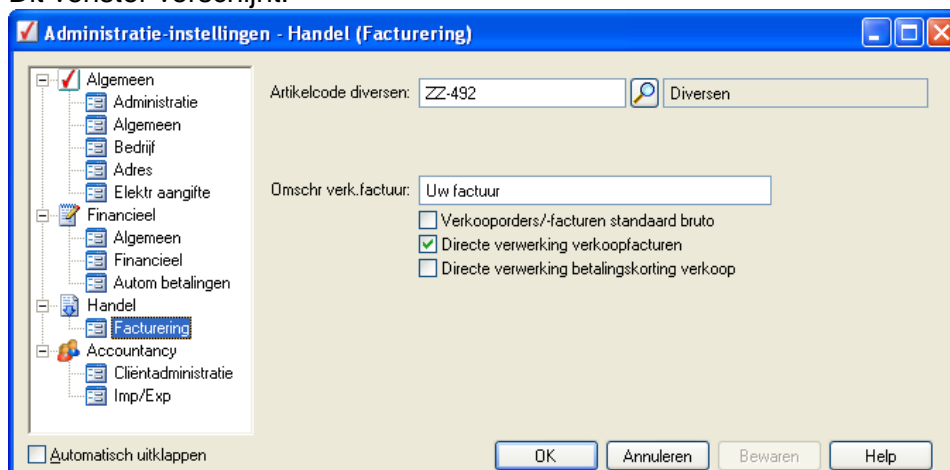
In de algemene instellingen kunt u aangeven of u wilt dat er van elke factuur een kopie wordt opgeslagen in een bestand. Mocht het nodig zijn dan kunt u de kopiefactuur in een later stadium weer opvragen. De kopiefactuur wordt opgeslagen als PDF-bestand, zodat de inhoud wel leesbaar is maar niet te wijzigen.

Bij de handelsinstellingen kunt u verschillende instellingen vastleggen voor de module Facturering. U kunt een artikelcode invoeren die wordt gebruikt voor factuurregels waarin geen artikelcode is vastgelegd. Als u vaak dezelfde tekst gebruikt voor de referentie op uw facturen, kunt u hier een standaardtekst vastleggen. De standaardreferentie wordt automatisch overgenomen op elke nieuwe factuur. Per factuur kunt u de tekst wijzigen.

Verder kunt u kiezen of factuurregels bruto (incl. BTW) moeten worden getoond. En u kunt aangeven of u direct journaalposten wilt laten genereren nadat de definitieve facturen zijn afgedrukt en verkoopkortingen direct wilt laten verrekenen op de factuur. De betalingskorting wordt dan als extra factuurkorting berekend.

8. Controleer de instellingen van de module Facturering:

- Kies **Opties/Instellingen/Administratie**.
- Dit venster verschijnt.



Afbeelding 4.5. Instellingen facturering

- Kies in het venster *Administratie-Instellingen* voor *Handel/Facturering*.
- Op welke grootboekrekening worden factuurregels zonder artikel geboekt?
- Vul in het veld *Omschrijving verk.factuur* de tekst 'Uw opdracht' in.
- Zorg dat het veld *Directe verwerking verkoopfacturen* gemarkeerd is.

- Bewaar de instellingen en sluit het venster.

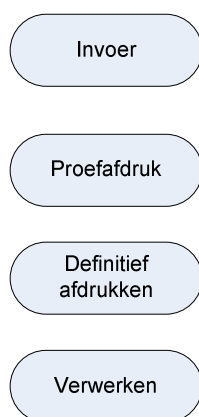
5. Facturen invoeren en genereren

5.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kunt u facturen invoeren.
- Kunt u creditnota's en herhalingsfacturen aanmaken.
- Kunt u facturen genereren met behulp van abonnementen.

5.2 Schematische weergave factureringsproces



De eerste stap in het proces is uiteraard het invoeren van de facturen. U legt vast wat de klant heeft gekocht en tegen welke condities. De volgende stap, het maken van proefafdrukken, is niet verplicht, met proefafdrukken kunt u controleren of de gegevens op de facturen correct zijn. U kunt de facturen nog wijzigen in het invoervenster als dat nodig is. Soms worden de proefafdrukken bewaard voor de eigen administratie. De derde stap, het definitief afdrukken, is wel verplicht, hierna kunnen de facturen niet meer gewijzigd worden. De laatste stap het verwerken van de facturen zorgt dat de financiële administratie wordt bijgewerkt. U kunt dit handmatig of automatisch laten doen.

5.3 Theorie

Nu de basis is gelegd kunnen we facturen gaan invoeren. Hierbij worden eerder gemaakte artikelen en klanten gebruikt. De invoer is verdeeld over 4 tabbladen, tabblad *Algemeen* met gegevens die voor de hele factuur gelden, zoals klant en besteldatum. Tabblad *Invoer* is de plek waar u kunt aangeven wat er gefactureerd moet worden. Tabblad *Conditie*s wordt automatisch gevuld aan de hand van gegevens die u hebt vastgelegd bij de debiteur, u kunt nog wijzigingen aanbrengen. Tabblad *Verzending*, bevat de informatie van de plaats van levering.

5.4 Opdrachten invoeren

We gaan een factuur invoeren voor debiteur 'van Gaalen', er is een grasmaaimachine geleverd.

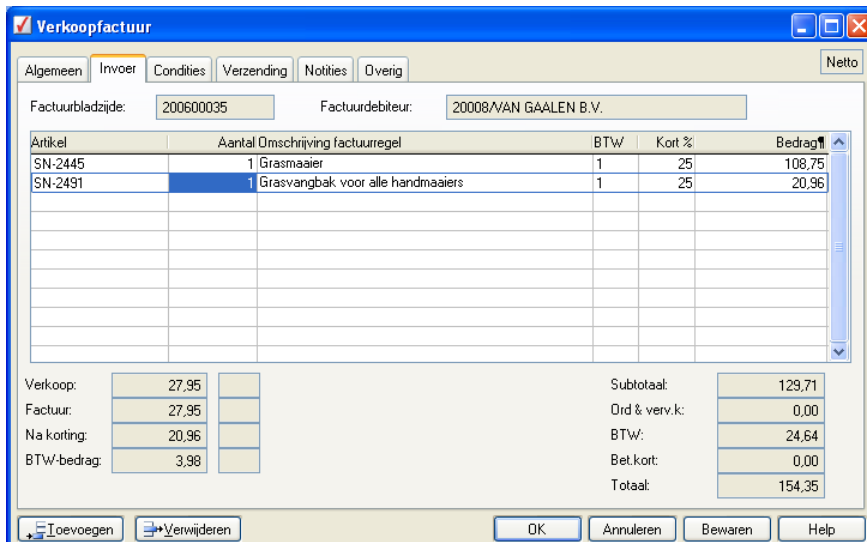
9. Voer de factuur in volgens onderstaande stappen,

- Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**.
- Voeg een nieuwe factuur toe met **CTRL+N**. (**Bewerken/Toevoegen**).
- Druk in het veld *Verzenddebiteur* op **F4** de lijst met debiteuren wordt getoond.
- Kies debiteur '20008 Van Gaalen B.V.' en kies **OK**.
- Kies het tabblad *Invoer*.
- Kies de kolom *Artikel* en druk op **F4**
- Afhankelijk van u licentie krijgt u onderstaand venster of de lijst met artikelen verschijnt.
- Kies *Artikel* en kies **OK**



Afbeelding 5.1. Venster *Type factuurregel*

- Markeer artikelnummer **SN-2445** met de **SPATIEBALK**, markeer ook de **Grasopvangbak**. en kies **Ok**.
- Voer 1 in de kolom *Besteld* in.
- Wat is het totale factuurbedrag?
- Kies **CTRL+ENTER(Ok)** om de factuur te bewaren.



5.2. Tabblad *Invoer* van venster *Verkoopfactuur*.

Van Gaalen heeft nog een levering gekregen van 2 verticuteermachines. De gegevens kunt u op onderstaande afbeelding vinden.

10. Voer onderstaande factuur in.

- Maak de velden van de prijslijsten op tabblad *Algemeen* leeg, zodat de standaardkorting van 5% wordt gebruikt.

		<h1>Your Garden Products</h1> <h2>Factuur</h2>	
Datum	11 januari 2008		
Factuurnummer			
Debiteurnummer			
Van Gaalen B.V. T.a.v. ing. L.L. van Amersfoort Schiekade 831 3033 AL ROTTERDAM			
Aantal	Omschrijving	Bedrag	
2	Elektrische verticuteermachine	416,10	
		Subtotaal	416,10
		BTW 19%	79,06
		Totaal	495,16
Gaarne betalen binnen tien dagen op rekening: ABN AMRO 44.66.12.960			

11. Vul een bestaande factuur aan met een opmerking voor de klant.

- Open factuur '200600004' van 'Deugro B.V.'
- Kies tabblad *Invoer*.
- Voeg een nieuwe regel toe met de knop *Toevoegen (ALT+T)*.
- Maak een factuurregel aan voor een grasmaaier, maak nog een nieuwe regel aan.
- Druk op **TAB** tot u in kolom *Omschrijving* staat en type *Garantie op grasmaaier 1 jaar*.

- Bewaar de factuur.

12. Voer de volgende 2 verkoopfacturen in.

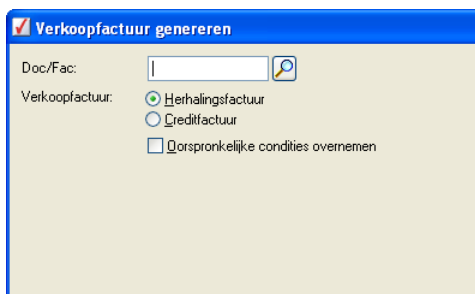
Debiteur	Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs
De Koning	WHAND	Paar Werkhandschoenen	5	Standaard
	ORDER	Orderkosten	1	Standaard
Graaf B.V.	WHAND	Paar werkhandschoenen	12	
		Factuurkorting		5,00 Euro

Tabel 5.1. Verkoopfacturen.

Een verwerkte factuur kunt u opnieuw gebruiken voor een herhalingsfactuur of om er een creditfactuur van te maken.

13. Maak een herhalingsfactuur voor Graaf B.V.

- Kies **ALT+B,H, F (Bestand/Handel/Verkoopfacturen)**.
- Kies **Document/Verkoopfactuur genereren**.
- Dit venster verschijnt.



5.3. Venster *Verkoopfactuur genereren*

- Selecteer het factuurnummer '200630005' voor de debiteur '20002 Graaf B.V.' uit de lijst.
- Markeer het veld *Herhalingsfactuur* om aan te geven dat dit een herhalingsfactuur moet worden.
- Kies *Volgende* om te zien hoe het tabblad *Invoer* van de factuur eruit komt te zien.
- Voltooi de stappen en bekijk de gegenereerde factuur.
- Wat is de factuurdatum van de nieuwe factuur?

Klant 'De Koning B.V.' is niet tevreden met de geleverde goederen, u spreekt af dat de goederen retour gezonden kunnen worden en dat u een creditnota gaat maken.

14. Maak nu een creditnota.

- Maak de creditnota voor factuur '200630006' van debiteur '20001: De Koning B.V.' het volledige bedrag wordt gecrediteerd.
 - Wat is het totale factuur bedrag?
 - Wat staat er bij *Referentie*?
- De referentie van de factuur zal in het geval van een creditnota worden voorzien van het oorspronkelijke factuurnummer met het woord 'Creditnota'.

15. Voer nu een factuur aan 'Deugro B.V.' in met uw eigen artikel

16. Voer een factuur in voor geleverde diensten.

- Gebruik debiteur 'de Koning'.
- Voeg een regel toe en druk op **TAB** tot u in de kolom *Omschrijving* staat.
- Type *Plaatsen tuinhek* in, de prijs is 450,- Euro.
- Er zijn ook nog vervoerskosten afgesproken factureer 25, - Euro, kies zelf het juiste artikel.

17. Verzamel 3 facturen van debiteur '20003: De Jong V.O.F.'

- Open het venster *Verkoopfacturen*
- Markeer 3 facturen van de debiteur met de spatiebalk
- Kies **Document/Verkooporders Verzamelen**, het volgende venster verschijnt



Afbeelding 5.4. Verkooporders verzamelen

- Kies *Volgende*, en kies nog een keer *Volgende*
- Kies *Voltooien* en kies dan *Yes/Ja*
- Bekijk de verzamelde factuur.

Abonnementen

Een abonnement in AccountView is een verzameling van artikelen die u periodiek aan een debiteur factureert. Een aantal generieke abonneeigenschappen legt u vast in één of meer abonneegroepen. Door aan ieder abonnement een abonneegroep te koppelen, maakt u deze generieke eigenschappen ook beschikbaar voor uw abonneementen.

Voor de periodieke facturering hoeft u nu alleen de verkoopfacturen te genereren. De afhandeling van deze verkoopfacturen is hetzelfde als handmatig ingevoerde facturen.

18. Genereer de periodieke facturen.

- Kies **Bestand/Handel/Abonnementen**
- Markeer de regel 'Facturering per maand' met een druk op de **SPATIEBALK**
- Genereer de facturen kies **Document/Verkoopfacturen genereren**.



Afbeelding 5.5. Venster Genereren Verkoopfacturen

- Geef bij peildatum 01-03-2007 in en kies *Volgende*
- Alleen voor abonnementen die óp of vóór de datum in dit veld nog een openstaande factureringsdatum hebben, worden verkoopfacturen gegenereerd. Standaard staat in dit veld de huidige datum. Stel, u hebt drie maandabonnementen A1, A2 en A3 met factureringsdatums op de eerste van de maand. De abonnementen A1 en A2 zijn op 01-02-2007 gefactureerd en A3 op 01-01-2007. Als u 28-02-2007 invoert in Peildatum, dan wordt alleen voor A3 een verkoopfactuur gegenereerd; dit abonnement is namelijk nog niet gefactureerd voor 01-02-2007. Zou u 01-03-2007 invoeren in Peildatum, dan worden verkoopfacturen gegenereerd voor alle drie de abonnementen.
- Bekijk het afdrukvoorbeeld van het rapport, noteer het factuurnummer
- Bekijk de factuur in het venster *Verkoopfacturen*

5.5 Extra opdrachten

Betalingscondities

Als u een factuur naar een afnemer stuurt, zullen daarop bepaalde betalingscondities van toepassing zijn, zoals de betalingstermijn, standaard korting, enzovoorts. In AccountView kunt u meerdere betalingscondities vastleggen. Per debiteur kunt u vervolgens vastleggen welke betalingsconditie van toepassing is. Het is mogelijk om deze condities naderhand bij het invoeren van een factuur te wijzigen

19. Maak onderstaande betalingscondities aan,

- Koppel de betalingscondities aan de genoemde klanten
- Kies **Bestand/Financieel/Meer../Betalingscondities**.
- Druk op **CTRL+N** om een betalingsconditie toe te voegen.
- Neem de gegevens uit de tabel over.
- Zorg dat bij debiteur 'De Koning B.V.' betalingsconditie '11-30 dagen Netto' wordt gekoppeld en bij 'Graaf B.V.' betalingsconditie '12-30 dagen korting 2% binnen 14 dagen'.

Veld	Invoer 1	Invoer 2
Betalingsconditie code	11	12
Omschrijving	30 dagen Netto	30 dagen, korting 2 % binnen 14 dagen
Betalingstermijn	30	30
Bet. Kort. %	0	2

Veld	Invoer 1	Invoer 2
Kortingstermijn	0	14

Tabel 5.2. Betalingscondities 01 en 02

- In het veld Art.code verk.kosten kunt u een artikelcode vastleggen. Aan de hand van deze artikelcode zal standaard, bij debiteuren waaraan deze betalingsconditie is gekoppeld, de verkoopprijs die verbonden is aan de artikelcode als orderkosten worden gebruikt. U moet dan natuurlijk wel een artikelcode (of meerdere) aanmaken voor orderkosten.

6. Facturen afdrukken

6.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk

- Kent u de opbouw van een factuurlayout.
- Kunt u facturen afdrukken.
- Kunt u facturen genereren op basis van abonnementen
- Kunt u Factuurlay-outs aanpassen en koppelen aan de juiste relatie.

6.2 Theorie

In het vorige hoofdstuk heeft u de verschillende manieren gezien om een factuur in te voeren. In dit hoofdstuk gaan we die facturen afdrukken. Na het invoeren hebt u de keuze om proefafdrukken te maken, hierop kunt u controleren of de invoer correct is.

Als u besluit de facturen naar de klant te sturen moet u deze definitief afdrukken. AccountView zorgt dan voor de registratie van de openstaande post, de BTW en de omzet.

Bij het afdrukken maakt u gebruik van een lay-out. Een lay-out is een van te voren gemaakt formulier waarop de gegevens zoals debiteur en artikelgegevens worden ingevuld bij het afdrukken. U kunt verschillende lay-outs gebruiken, door middel van taalcodes kunt u die aan de klanten koppelen.

Door gebruik te maken van de rapporten en overzichten kunt u het factuurproces beheersen en rapportages maken over de gegevens.

- **Algemeen:** op dit tabblad worden de algemene gegevens van de order vastgelegd. De meeste velden op dit tabblad spreken voor zich. Het veld Selectiecode is een door u vrij in te vullen veld. Aan de hand van de selectiecode kunt u verkooporders op een makkelijke manier selecteren. Als u dagelijks veel facturen verstuurt, kunt u belangrijke facturen bijvoorbeeld markeren met selectiecode SPOED. Markeer het veld Periodieke factuur voor regelmatig terugkerende facturen, zoals onderhoudscontracten of leveringen op afroep. Periodieke orders worden niet verwijderd uit het venster Facturering nadat deze definitief zijn gefactureerd. U kunt dezelfde verkooporder steeds opnieuw wijzigen en factureren.
- **Invoer:** op dit tabblad legt u de te factureren gegevens vast. Dit kunnen artikelen zijn, maar ook een omschrijving met daaraan verbonden een verkoopprijs. U voegt nieuwe regels toe met de knop Toevoegen.
- **Conditie:** op dit tabblad legt u de condities voor de verkooporder vast. Standaard bevat dit tabblad de betalingsconditie die gekoppeld is aan de debiteur. U kunt afwijkende afspraken hier invoeren door de condities te wijzigen.
- **Verzending:** op dit tabblad kunt u aangeven of de factuurdebiteur al dan niet dezelfde is als de verzenddebiteur. U kunt zich voorstellen dat het hoofdkantoor van Albert Heijn goederen besteld die bij een filiaal in Boskoop moeten worden afgeleverd. In een dergelijk geval zal de factuur echter naar het hoofdkantoor gaan. Over het algemeen zult u dit echter direct bij de stamgegevens van de debiteur vastleggen.

- **Notities:** op dit tabblad treft u twee soorten notities aan, de externe en de interne notitie. Bij de externe notitie kunt u een notitie voor de klant vastleggen. Daarbij kunt u bijvoorbeeld denken aan het vermelden van een speciale actie die op komst is. De interne notitie kunt u bijvoorbeeld op pakbonnen gebruiken om een speciale manier van verpakken te vermelden.
- **Klant-notitie:** dit tabblad toont de eventuele notitie die bij de stamgegevens van de debiteur is ingevoerd. U kunt deze notitie hier alleen lezen en niet wijzigen. De notitie kan bijvoorbeeld iets vermelden over het betaalgedrag van de debiteur. In de stamgegevens van de debiteur kunt u aangeven dat de notitie iedere keer wordt getoond bij het aanmaken van een verkooporder.

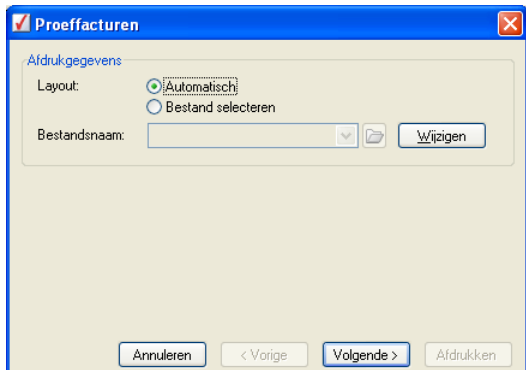
6.3 Opdrachten

Proefafdrukken maken

Het maken van proefafdrukken is mogelijk gemaakt zodat u uw facturen kunt bekijken voordat u ze verstuurd en verwerkt in de financiële administratie. U kunt na het maken van proefafdrukken de facturen nog aanpassen en zelfs verwijderen. Soms worden proefafdrukken gebruikt om een kopie voor de eigen administratie te maken.

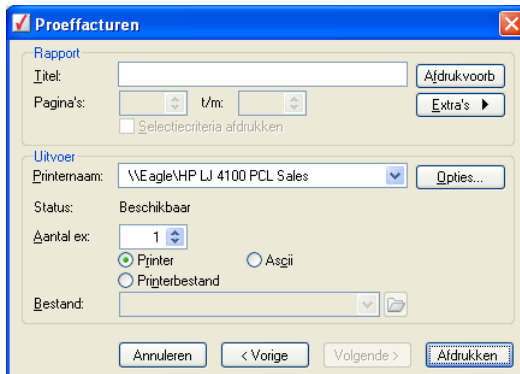
20. Druk de proeffacturen af, bekijk het resultaat met afdrukvoorbeeld

- Open het venster *Verkoopfacturen*.
- Markeer met de **SPATIEBALK** de door u gemaakte facturen.
- U kunt zien welke facturen zijn gemarkeerd omdat de regels vet worden gemaakt.
- Kies **Rapporten/Proeffacturen** het volgende venster verschijnt.



6.1. Venster *Proeffacturen*

- Kies *Volgende* zodat dit venster verschijnt.
- U kunt het venster *Overschrijding Kredietlimiet* op uw scherm krijgen, kies dan **OK**



6.2. Afdrukdialog

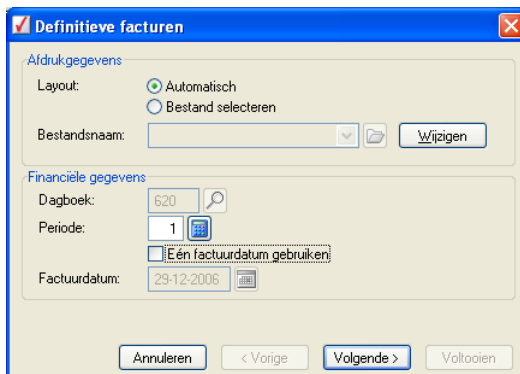
- Kies hier **Afdrukvoorbeeld** zodat u de facturen op uw scherm kunt zien.
- Vergelijk de getoonde gegevens met de eerder gemaakte opdrachten.
- Sluit het venster.
- Corrigeer waar nodig de facturen.

Definitieve afdrukken facturen

Om de facturen te verwerken in uw financiële administratie moet u ze definitief afdrukken en verwerken. De grootboek- en debiteurenkaarten zullen pas na het definitief afdrukken de gevolgen van de facturen laten zien.

21. Druk nu de facturen definitief af.

- Zorg dat dezelfde facturen gemarkeerd zijn.
- Maak gebruik van **Zoeken/Met Selectiecriteria markeren**.
- Kies bij **Factuurdatum**, de datum van vandaag.
- Kies **Rapporten/Definitieve facturen**, dit venster verschijnt.



6.3. Venster Definitieve facturen

- U ziet dat u bij het afdrukken van de definitieve facturen een periode moet ingeven, geef **1** in
- Kies **Volgende**. U kunt het venster **Overschrijding Kredietlimiet** op uw scherm krijgen, kies dan **OK**
- Kies in het afdruckscherm voor **Pdf** en geeft **AV** in.
- Kies **Afdrukken**.

➤ **Eén factuurdatum gebruiken**

Markeer dit veld als u voor alle facturen dezelfde factuurdatum wilt gebruiken, en voer deze in het veld **Factuurdatum** in. Hierdoor worden de factuurdatums die in de facturen zijn ingevoerd, niet gebruikt.

- De facturen worden afgedrukt Als alle facturen zijn afgedrukt krijgt u nog een kans om het verwerken te voorkomen. Dit is gedaan om te zorgen dat u bij printerproblemen nog een mogelijkheid heeft de facturen alsnog af te drukken. Controleer dus altijd of alle facturen zijn afgedrukt voordat u op **Voltooien** klikt.



6.4. Controle venster facturen afdrukken.

- Kies **Voltooien**, u ziet de afgedrukte facturen nu niet meer staan in het venster.

Kopiefacturen, opslaan en openen.

De kopie van een factuur zal later van pas kunnen komen, bijvoorbeeld om opnieuw te versturen naar een klant of om de administratie te controleren.

22. Vraag als volgt de kopiefacturen op.

- Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**.
- Kies **Zoeken/Kopiedocumenten**.
- Selecteer een willekeurige regel
- Vraag de kopiefactuur op met **Bewerken/Openen** of dubbelklik.

23. Bekijk de kopiefactuur van één van de facturen die u zelf heeft ingevoerd en afgedrukt.

Bekijk de openstaande posten

24. Bekijk de financiële verwerking van de factuur:

- Kies **Bestand/Debiteuren**.
- Selecteer debiteur 'De Koning'.
- Kies **Zoeken/Debiteurenkaart (CTRL+F5)** om de debiteurenkaart op te vragen.
- Selecteer de laatste regel en druk op **F6**.
- Welk rekeningnummer staat er bij **Tegenrekening?** Waarom juist deze?

Zoals u hebt gezien zijn na het verwerken van de factuur ook het grootboek en de subadministratie 'debiteuren' bijgewerkt.

Layouts bewerken

Layouts zijn de basis van de factuur, aanmaning en inkooporder. Een duidelijke en overzichtelijke factuur is een van de visitekaartjes van het bedrijf. In dit hoofdstuk wordt de opbouw van een eenvoudige factuurlay-out behandeld. Hoewel veel gebruikers nooit een geheel nieuwe factuur ontwerpen, komt het vaak voor dat (kleine) aanpassingen gewenst zijn. De oefeningen over de layout zijn dan ook bedoeld om kennis te maken met het venster Layout en met de elementen waaruit een layout wordt opgebouwd.

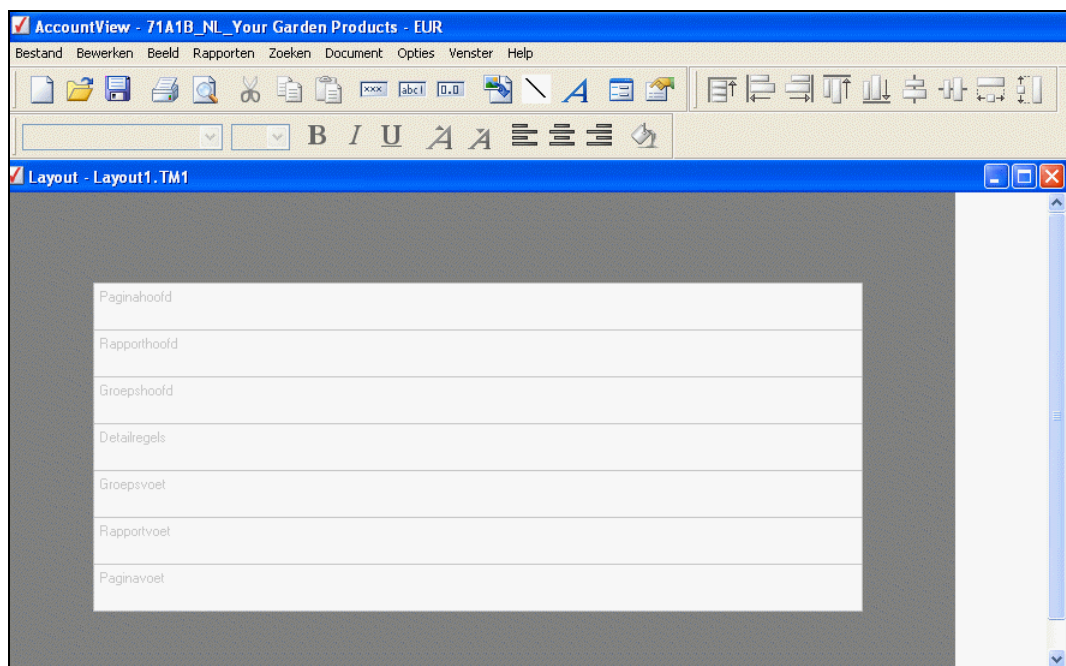
Bestaande layout bewerken

In plaats van zelf een layout te ontwerpen, kunt u er ook voor kiezen om een van de layouts aan te passen die door AccountView worden meegeleverd. Layouts voor facturen, aanmaningen en inkooporders ontwerpt u in AccountView in het venster Layout.

25. Open het venster Layout:

- Kies **Bestand/Handel/Verkoopfacturen**.
- Kies **Bewerken/Layout**.

In het layout-ontwerpvenster ziet u een wit vlak dat is onderverdeeld in een aantal subvlakken. Deze subvlakken heten layout-niveaus. Elk layout-niveau heeft zijn eigen functie.



Afbeelding 6.5. Het venster Layout

We onderscheiden de volgende layout-niveaus:

- **Paginahoofd:** Het paginahoofd wordt bovenaan de pagina afgedrukt. Beslaat de afdruk meerdere pagina's, dan wordt het paginahoofd op iedere pagina van het document afgedrukt. Het paginahoofd bevat meestal uw bedrijfslogo en adresgegevens.

- **Rapporthoofd:** Het rapporthoofd wordt onder het paginahoofd afgedrukt. Beslaat de afdruk meerdere pagina's, dan wordt het rapporthoofd alleen op de eerste pagina afgedrukt. Het rapporthoofd bevat bijvoorbeeld het factuurnummer, de factuurdatum en de debiteurgegevens.
- **Groepshoofd:** Groepshoofden worden op iedere pagina van het document afgedrukt. Deze kunt u gebruiken voor bijvoorbeeld kolomtitels.
- **Detailregels:** De detailregels gebruikt u om de invoer van de orderregels af te drukken. Dit zijn bijvoorbeeld het artikelnummer, de omschrijving, het aantal en het bedrag.
- **Groepsvoet:** Groepsvoeten worden op de laatste pagina van het document afgedrukt, onder de detailregels.
- **Rapportvoet:** De rapportvoet wordt eenmaal onderaan de laatste pagina (voor de paginavoet) van het document afgedrukt. In de rapportvoet kunt u gegevens zoals het BTW-bedrag en het factuurtotaal afdrukken.
- **Paginavoet:** De paginavoet wordt onderaan de pagina afgedrukt. Net als het paginahoofd, wordt de paginavoet op iedere pagina van het document afgedrukt. In de paginavoet kunt u bijvoorbeeld subtotalen of transportbedragen opnemen.

26. Open een bestaande layout:

- Kies **Bestand/Openen**.
- Selecteer de map Layouts\Nederlands\
- Open het bestand 'Factuur_naw'.


27. Verplaats een gegeven:

- Klik met de linkermuisknop op de tekst 'Factuur'.
- Houd de linkermuisknop ingedrukt en verplaats het gegeven ongeveer 1 centimeter naar beneden.
- Laat de muisknop los.
- Verplaats het gegeven eventueel nog met de pijltoetsen voor een preciezere positionering.

28. Wijzig een vaste tekst

- Klik op het veld met de vaste tekst 'Debiteurnummer'
- Druk op de rechtermuisknop, een venster met de vaste tekst verschijnt
- Wijzig de tekst in 'Klantnummer'
- Kies **OK** om de wijziging op te slaan.
- Kies **Bestand/Bewaren Als** geef de layout de naam **CURSUS**
- Wijzig nu de tekst betalingstermijn in 'Betalingconditie'

29. Voeg een veld toe.

- Verwijder de velden achter betalingsconditie
- Voeg het veld 'Betalingconditie' als volgt toe
- Kies het pictogram 
- Kies in het onderste veld voor Verkoopfacturen
- Kies het veld uit de lijst en sleep het naar de juiste plek.
- Sluit de editor af kies **Bestand/Afsluiten**, bewaar de gegevens.

- Met de optie **Bestand/Bewaren als** kunt u de layout een eigen naam geven en zo een kopie van de layout maken. Op die manier kunt u bestaande layouts veranderen zonder dat het origineel verloren gaat.

U kunt een standaard taalcode vastleggen in de instellingen van de administratie. Op die manier wordt altijd de lay-out gebruikt die aan die taalcode is gekoppeld. Een taalcode kunt u ook koppelen aan een debiteur. AccountView kiest dan de layout die is gekoppeld aan de taalcode die is vastgelegd bij de factuurdebiteur. Als er geen taalcode aan de debiteur is gekoppeld, wordt automatisch de taalcode uit de administratie-instellingen gebruikt.

U gaat nu de twee taalcodes in de onderstaande tabel aanmaken. De eerste stelt u straks in als standaard voor de administratie en de tweede koppelt aan u de debiteur Keystone plc (20023) .

30. Pas de Nederlandse taalcode aan.

- Kies **Document/Stamgegevens administratie**.
- Kies *Taalcodes* uit de lijst met stamgegevens.
- Kies 'NLSTD'
- Kies tabblad *Facturering*
- Koppel de nieuwe layout *Cursus* uit directory layouts\nederlands

U legt nu de taalcode 'NLSTD' vast bij de instellingen van de administratie. Op die manier wordt altijd gebruik gemaakt van de layout die is vastgelegd bij deze taalcode, tenzij er bij de debiteur een andere taalcode is vastgelegd.

31. Leg de standaard taalcode 'NLSTD' voor de administratie vast in de algemene instellingen:

- Kies **Opties/Instellingen/Administratie**
- Kies *Bedrijf*, vul bij *Taalcode* 'NLSTD' in.
- Druk een proeffactuur af voor debiteur 20001, staan de complete betalingscondities erop?

32. Controleer of 'Keystone PLC' facturen in het engels krijgt

- Kies **Bestand/Debiteuren**.
- Selecteer de debiteur en druk op **F6** om de stamgegevens op te vragen.
- Is een taalcode met Engelstalige layout gebruikt?

6.4 Extra opdrachten

Zoals u hebt gezien, kunt u in het venster *Proeffacturen* ook kiezen voor de optie *Automatisch*. De lay-out die AccountView dan toepast, kan per debiteur verschillen. Zo kunt u speciale lay-outs hebben voor bepaalde klantgroepen, maar u kunt bijvoorbeeld ook denken aan debiteuren in het buitenland. U zult een Engelse debiteur graag een Engelstalige factuur sturen. Het automatisch selecteren van de lay-out is dan ook gekoppeld aan de taalcode die u vastlegt.

U kunt een standaard taalcode vastleggen in de instellingen van de administratie. Op die manier wordt altijd de lay-out gebruikt die aan die taalcode is gekoppeld. Een taalcode kunt u ook koppelen aan een debiteur. AccountView kiest dan de lay-out die is gekoppeld aan de taalcode die is vastgelegd bij de factuurdebiteur. Als er geen taalcode aan de debiteur is gekoppeld, wordt automatisch de taalcode uit de administratie-instellingen gebruikt.

U gaat nu de twee taalcodes in de onderstaande tabel aanmaken. De eerste stelt u straks in als standaard voor de administratie en de tweede koppelt aan u de debiteur '20023 Keystone plc'.

33. Leg de startwaarden voor de volgnummers vast.

- Kies **Opties/Instellingen/Volnummers**.
 - Selecteer de regel met *Verkoopfactuur* en kies *Wijzigen (Bewerken/Volnummer instellen)*.
 - Bepaal de startwaarde voor de facturen op 200750001.
 - Sluit het venster.
- Het is aan te raden hierin altijd een jaartal en soortnummer op te nemen zoals hier ook wordt voorgesteld. Hiermee voorkomt u verwarring en problemen bij de eindejaarsverwerking.

34. Test de creditcontrole functie


- Voer een factuur in voor debiteur '20004: Deugro B.V.' van 2 Sproeislangen compleet.
- Druk een definitieve factuur af, welke melding krijgt u
- Pas de instellingen voor kredietcontrole aan bij tabblad *Fiattering* van de Handelininstellingen
- Wat kan gedaan worden zodat deze melding niet verschijnt?

Contante verkoop

Voor eenmalige klanten waarvoor u geen debiteur wilt aanmaken kunt u gebruik maken van een 'Baliedebiteur'. U maakt dan een debiteur aan waarop u al deze facturen gaat invoeren. Als u facturen op naam wilt kunnen maken voor eenmalige klanten. Kunt u gebruik maken van het veld *Verzendadres wijzigen* en een hierop aangepaste layout. Op deze layout laat u dan het verzendadres afdrukken in plaats van het factuuradres.

35. Maak een layout aan voor facturen op naam voor eenmalige klanten.

- Open het venster *Verkoopfacturen*.
- Kies **Bewerken/Layout**.
- Kies **Bestand/Openen** en selecteer layout 'Factuur_NAW'

- Kies **Ok**, de layout is nu geopend.
- Kies **Bestand/Bewaren als** en bewaar de layout onder de naam **Contante verkoop**.
- Klik op het pictogram **Beschikbare velden** .
- Sleep het veld **Verzendadres** uit verkoopfacturen in de layout.
- Verwijder het oorspronkelijke adresveld en zet het verzendadres op de vrijgekomen plek.
- Bewaar de layout en sluit de layout editor.

36. Richt het systeem in voor contante verkoop.

- Open het venster **Taalcodes**.
- Kies taalcode 'NLNAW' en koppel de nieuwe layout.
- Sluit het venster **Taalcodes**.
- Open het venster **Debiteuren** en kies debiteur '99990: Baliedebiteur'.
- Koppel taalcode 'NLNAW' en bewaar de gegevens.

37. Maak een factuur voor contante verkoop.

- Voer een factuur in voor van 2 bladharken gebruik de Baliedebiteur.
- Kies Tabblad **Verzending** en kies daar de knop **Verzendadres wijzigen**.
- Voer een naam en adres in dat u zelf verzonnen heeft.
- Maak een proefafdruk op het scherm om te testen of het werkt.

7. Overzichten.

7.1 Leerdoelen

Na dit hoofdstuk;

- Kent u de rapportages waarmee u het factureren beheert en controleert.

7.2 Theorie

Voor uw handelsrapportage biedt AccountView negen verschillende modules, waarmee u meer inzicht krijgt in uw verkopen, inkopen en voorraad. Deze modules vormen een uitbreiding op de modules Facturering, Inkoop en Voorraad. Voor elk van deze modules zijn drie rapportagemodules beschikbaar; Historie I, Historie II en Analyse. Voor Facturering zijn dat Verkoophistorie I, Verkoophistorie II en Verkoopanalyse, voor Inkoop kunt u Inkoophistorie I, Inkoophistorie II en Inkoopanalyse aanschaffen, en voor Voorraad zijn Voorraadhistorie I, Voorraadhistorie II en Voorraadanalyse beschikbaar.

De modules vullen elkaar aan. De modules Historie I zijn zeer geschikt voor gangbare rapportage. Ze geven een goed inzicht in uw handelsinformatie. Voor Facturering en Inkoop bevatten deze respectievelijk omzet- en inkooprapportage. Voorraadhistorie I bevat rapportage voor voorraadmutaties, beginvoorraad en voorraadherwaarderingen. Als u beschikt over de module Magazijnlocaties kunt u ook rapporten van magazijnoverboekingen opvragen. Voor de module Productiestuklijsten zijn assemblagerapporten beschikbaar.

De modules Historie II zijn een uitbreiding op Historie I: ze kunnen niet zonder Historie I worden gebruikt. De modules zijn bedoeld voor uitgebreide rapportage, waaraan meer eisen worden gesteld. Zo kunnen alle rapporten van de modules Historie I worden opgesplitst in een tweede niveau (bijvoorbeeld omzet per artikel per debiteur). Daarnaast zijn voor alle rapporten meer invalshoeken (bijvoorbeeld ordernummer, magazijn of periode) beschikbaar. Ten slotte zijn de onderwerpen uitgebreider: voor Facturering is naast omzetrapportage ook brutomarge- en leveringsrapportage beschikbaar, en Inkoophistorie II bevat naast inkooprapportage ook ontvangstrapportage.

De modules Analyse gaan weer een stap verder. Voor Facturering en Inkoop zijn rapporten als kruistabel in plaats van als lijst beschikbaar.

7.3 Opdrachten

Overzichten facturen

Het rapport gefactureerd kunt u gebruiken om een overzicht op te vragen van facturen die zijn gefactureerd (definitief afgedrukt) en gejournaliseerd. U kunt selecteren op factuurnummer, factuurdatum, periode, factuurdebiteur en selectiecode.

U vraagt zich af voor welk bedrag er de afgelopen periode is gefactureerd. Het rapport *Gefactureerd* toont gegevens van definitief afgedrukte facturen

38. Vraag een overzicht van gefactureerde opdrachten op.

- Open het venster *Verkoopfacturen*.
- Kies **Rapporten/Gefactureerd**.

7.1. Selectievenster rapporten

- Geef bij *Periode* 1 t/m 1 in. Kies *Volgende*.
- Kies voor *Afdrukvoorbeeld*, bekijk het verslag.
- Wat is het totale bedrag?

Het rapport verkoopfacturen wordt gebruikt om een overzicht op te vragen van facturen die nog niet definitief afgedrukt zijn. U kunt selecteren op diverse factuurgegevens.

U wilt een overzicht van nog af te drukken facturen voor het magazijn. Zij gaan bekijken welke opdrachten uitgeleverd kunnen worden waarna de facturen definitief gemaakt kunnen worden.

39. Vraag enkele overzichten van verkoopfacturen op volgens onderstaande opdrachten.

- Kies **Rapporten/Verkoopfacturen**.
- Markeer in het selectievenster het veld *Gedetailleerd* zodat de factuur regels worden afgedrukt.
- Kies *Volgende* en daarna *Afdrukvoorbeeld*.
- Kunt u uw facturen terugvinden?

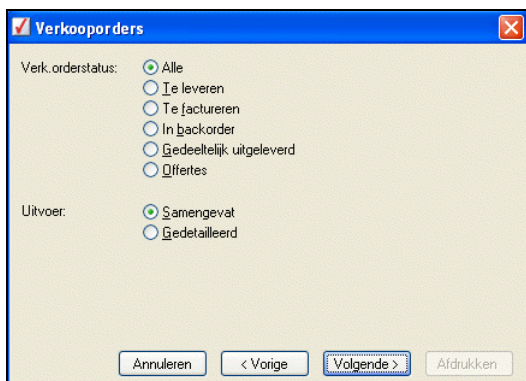
U wilt een schatting maken van de omzet voor het eerste kwartaal, uit de financiële administratie heeft u de omzet tot nu toe. U wilt kijken wat er nog gefactureerd moet worden.

40. Vraag rapport *Verkoopfacturen* op, kies bij *Uitvoer* voor 'Samengevat'.

- Wat is het totaalbedrag van nog te leveren opdrachten?

41. Controleer de voortgang van het factureringproces

- Open het venster *Facturering*
- Kies **Rapporten/Verkooporders** het onderstaande scherm verschijnt.

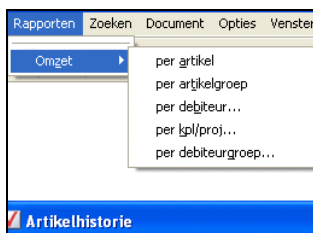


7.2. Opties rapport Verkooporders

- Vraag een overzicht op waarop je kunt zien welke facturen nog niet zijn afgedrukt
- Wat is het verschil tussen de keuzes *Samengevat* en *Gedetailleerd*

42. Bekijk de rapportage van het venster Artikelhistorie

- Kies het venster *Artikelhistorie* via **Document/Stamgegevens administratie**
- Kies **Rapporten/Omzet** het onderstaande scherm verschijnt



7.3. Omzet rapporten

- Bekijk hoeveel orderkosten er doorbelast zijn op twee manieren
- Via de verkoophistorie
- Op de grootboekkaart waarop de omzet van orderkosten worden geboekt.

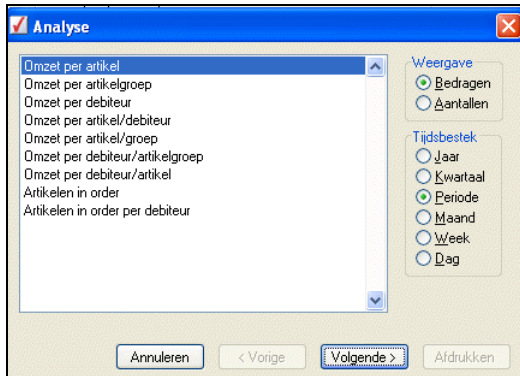
43. Beantwoord dezelfde vragen voor de Vrachtkosten.

44. Bekijk de verschillende opties van Rapporten/Omzet en beantwoord onderstaande vragen

- Hoeveel procent bedraagt de gemiddelde korting?
- Wat zijn de 3 grootste klanten?

- Welk artikel is het best verkocht?
- Als u beschikt over de module verkoopanalyse kunt kruistabellen maken van de verkopen.

45. Analyseer de verkopen, bekijk verschillende opties in Rapporten/Analyse en beantwoord de vragen



7.4. Overzichten in verkoopanalyse

- Vraag het rapport omzet per artikel per periode op, welk artikel is het best verkocht in periode 2
- Kies nu zelf een overzicht om te kijken welke klant het meest heeft omgezet in periode 3

Bijlagen

Sneltoetsen

Sneltoets	Optie
F1	Help/Onderwerp
F4	Opvraaglijst
F5	Zoeken/Openstaande posten
F6 of ENTER	Bewerken/Stamgegevens
F8	Bewerken/Stamgegeven kopiëren
F10	Menubalk activeren
CTRL+F1	Bestand/AccountView Verkenner
CTRL+F3	Bewerken/Regel tussenvoegen
CTRL+F4 of ESC	Actief venster sluiten zonder bewaren
CTRL+F5	Zoeken/...kaart
CTRL+F10	Actief venster maximaliseren
CTRL+A	Bewerken/Alles selecteren
CTRL+C	Bewerken/Kopiëren
CTRL+F	Zoeken/Zoeken
CTRL+G	Zoeken/Verder zoeken
CTRL+O	Bestand/Openen
CTRL+S	Bewerken/Bewaren
CTRL+V	Bewerken/Plakken
CTRL+X	Bewerken/Knippen
CTRL+Z	Bewerken/Invoer ongedaan maken
CTRL+N	Bewerken/Toevoegen
CTRL+DELETE	Bewerken/Verwijderen
CTRL+ENTER	Doorgaan (in een invoervenster) Bewaren (in stamgegevens)
CTRL+HOME	Bewerken/Ga naar/Eerste
CTRL+END	Bewerken/Ga naar/Laatste
ALT+F4	Bestand/Afsluiten
ALT+F7	Beeld/Verversen
ALT+LETTER	Menu openen
ALT+CIJFER	Corresponderend tabblad activeren

Antwoorden op de vragen

- **Vraag 5**
30 dagen, bij betaling binnen 14 dagen mag 2% korting worden ingehouden.
Btw-code 1
- **Vraag 8**
Op grootboekrekening 8000.
- **Vraag 9**
Eur 154.35
- **Vraag 13**
De datum van vandaag
- **Vraag 14**
Eur - 3.431,67 aan de referentie wordt automatisch 'Creditnota' toegevoegd.
- **Vraag 24**
Grootboekrekening 8000, via de aan het artikel gekoppelde artikelgroep.
- **Vraag 34**
De klant vragen een betaling te doen zodat het openstaande bedrag omlaag gaat of de limiet verhogen.

Cursusoverzicht

Cursus	Voorkennis	Leerdoelen
<p>Aan de slag met AccountView Team en Business</p> <p>De cursus voor iedereen die met AccountView Team of Business gaat werken en daarmee snel aan de slag wil gaan. U leert hoe u financiële boekingen invoert en controleert, stamgegevens aanmaakt en standaardoverzichten zoals Winst en Verlies, Balans, Grootboekkaart en Debiteuren/Crediteuren opvraagt.</p>	Eenvoudige boekhoudkundige kennis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foutloos boeken, zodat correctieboekingen niet nodig zijn. ▪ Vlot werken met de software, omdat u het zowel met de muis als via het toetsenbord weet te bedienen. • Opvragen van standaardrapporten waarmee u inzicht houdt op uw omzet, kosten en vorderingen. • BTW-codes gebruiken zodat u een correcte BTW-aangifte weet aan te maken. • Juist aanmaken van relaties, zodat u standaardafspraken maar eenmalig hoeft in te voeren.
<p>Professioneel werken met AccountView Team en Business</p> <p>De cursus voor iedereen die enige tijd met AccountView Team of Business werkt, maar meer uit de software wil halen. U leert hoe u een maand-/periodeafsluiting zelfstandig uitvoert, uw administratie controleert en standaardrapporten opstelt. Met behulp van verslagen laten wij u zien hoe u een gerubriceerde Balans- en Winst-/verliesrekening naar eigen wens opmaakt en afdrukt. Ook leert u heldere analyses te maken met behulp van de koppelingen naar Microsoft Office.</p>	Enige ervaring met boekhouden in AccountView is aan te bevelen	<ul style="list-style-type: none"> • Handiger omgaan met de verschillende functies in AccountView, zodat u ook stelposten, huurnota's, verzekeringpremies snel weet te verwerken. • Eigen rapporten met zelfgekozen subtotalen opstellen, zodat u bijvoorbeeld cijfers van dit jaar met die van vorig jaar kunt vergelijken. • De koppeling met Microsoft Office gebruiken om AccountView-gegevens in Excel te analyseren en in Word te rapporteren. • Flexibel werken met AccountView tijdens de jaarovergang, zodat u met uw dagelijks werk kunt doorgaan. • Eenvoudig en snel controleren, informeren en zoeken, waardoor u uw bedrijf beter kunt aansturen. • Elektronische BTW-aangifte doen.
<p>Betalingsverkeer en debiteurbeheer met AccountView</p> <p>De cursus voor iedereen die met AccountView het betaalproces en het registreren van bankafschriften efficiënter wil doen. U leert hoe u niet te vroeg en niet te laat betaalt en hoe u aanmaningen verstuurt. Na deze cursus kunt u ook betaalbestanden aanmaken, afschriften inlezen en stamgegevens en instellingen invoeren.</p>	Ervaring met AccountView	<ul style="list-style-type: none"> • De stappen van het proces telebankieren leren, zodat u uw betalingsmutaties naar wens kunt verwerken. • Een goede inrichting van de software voor maximale herkenning bij het inlezen van afschriften. • Volledig inzicht in uw geldstromen, omdat u precies weet wie u hebt betaald of nog moet betalen. • Bankafschriften inlezen. • Overzichten met betrekking tot betalingsverkeer opvragen. • Aanmaningen versturen en lay-outs van aanmaningen aanpassen. • Ingelezen afschriften verwerken in de financiële administratie.
<p>Workshop Vaste activa-beheer met Accountview</p> <p>De cursus voor iedereen die een vaste activa administratie in AccountView wil voeren. U leert hoe u vaste activa beheert, afschrijfbokingen automatisch aanmaakt en overzichten opvraagt. U weet welke bedrijfsmiddelen u hebt, wat deze waard zijn en wat ze per periode kosten. De cursus duurt een halve dag.</p>	Ervaring met AccountView	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe en bestaande vaste activa invoeren, zodat de registratie in een keer goed gaat. • U leert activa afboeken en herwaarderen, zodat u altijd een actueel overzicht van uw activa hebt. • Alle afschrijvingsboekingen in één keer aanmaken, zodat de afschrijvingen altijd zijn bijgewerkt. • Verkopen efficiënt afhandelen, zodat deze correct verwerkt worden in de financiële administratie. • De aansluiting tussen uw activa administratie en financiële boekhouding controleren en beheren, zodat u steeds zekerheid heeft over het verband van beide administraties. • Jaaroverzichten en prognoses opvragen en lezen, zodat u snel en accuraat kunt rapporteren over uw activa. • Uw bestaande activa administratie aan de wet "Werken aan winst" aanpassen

Cursus	Voorkennis	Leerdoelen
<p>Workshop Budgetteren met Accountview</p> <p>De cursus voor iedereen die met behulp van AccountView dagelijks controle wil houden op de budgetten. U leert hoe u budgetten invoert en verschillende scenario's maakt. Ook leert u de werkelijke kosten en opbrengsten met elkaar te vergelijken en budgetten automatisch over perioden te verdelen. De cursus duurt een halve dag.</p>	<p>Ervaring met AccountView</p>	<ul style="list-style-type: none"> Budgetten invoeren op verschillende niveaus, zodat u budgetteert op het door u gewenste niveau - bijvoorbeeld grootboekrekening of kostenplaats. Vershillende scenario's met behulp van budgetversies bekijken, zodat u altijd rekening houdt met voorspoed en tegenslag. Budgetten automatisch verdelen over perioden, zodat de invoer efficiënter gaat en de vergelijkingen met kortere intervallen plaatsvinden. Budgetten verhogen en verlagen, zodat u eenvoudig kunt bijsturen voor een nieuw seizoen of situatie. De invoer van budgetten eenvoudig controleren, zodat u zeker bent van correcte budgetten. Budgetten vergelijken met realisaties op verschillende niveaus, zodat de vergelijking past bij uw functie of die van uw collega's.
<p>Workshop Kostenanalyse en -verdeling met Accountview</p> <p>De cursus voor iedereen die kosten met kostenplaatsen wil analyseren en verdelen met behulp van de modules <i>Kostenverdeel I</i> en <i>Kostenanalyse</i> van AccountView. Na deze cursus kunt u kostenplaatsen aanmaken en gebruiken, kosten doorverdelen en overzichten van kostenplaatsen opvragen. De cursus duurt een halve dag.</p>	<p>Ervaring met AccountView</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kostenplaatsen en –verdelingen aanmaken, zodat kosten op de juiste plek terecht komen. Kosten automatisch verdelen van grootboekrekeningen naar kostenplaatsen, zodat het boeken op kostenplaatsniveau efficiënter gaat. Kosten verdelen op basis van percentages, bedragen, toeslagen of een combinatie daarvan, zodat complexe doorbelastingen zonder fouten worden uitgevoerd. Kosten uitsplitsen per grootboekrekening en/of kostenplaats, zodat u eenvoudig kunt controleren of de kosten juist zijn doorbelast. Kostenspecificaties met behulp van Microsoft Excel controleren, zodat u bijvoorbeeld de kostenplaatsmanagers zelf de kosten kunt laten bewaken
<p>Relatiebeheer en Marketing met AccountView Verkoopinformatiesysteem</p> <p>In deze cursus wordt uitgebreid ingegaan op de werking en de inrichting van de module <i>Verkoopinformatiesysteem</i>. U leert hoe u met behulp van klantenprofielen meer rendement uit uw marketingbudget kunt halen, hoe u met activiteiten de opvolging van offertes en aanmaningen kunt bewaken, hoe u per medewerker activiteiten kunt bijhouden en analyseren, en hoe u contactpersonen kunt vastleggen en onderhouden.</p>	<p>Enige ervaring met AccountView is aan te bevelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Klantenprofielen gebruiken voor gerichte marketingacties en het genereren voor opvolgacties. Met activiteiten inzicht houden in de werkstroom van u en uw medewerkers. Selecties zetten voor direct mail en telemarketingactiviteiten. Financiële informatie raadplegen en beveiligen. AccountView-gegevens gebruiken voor uw standaardbrieven in Microsoft Word.
<p>AccountView Facturering en lay-outs</p> <p>Onmisbaar voor iedereen die met de module <i>Facturering</i> werkt. Al is het alleen maar om artikelen optimaal over artikelgroepen te verdelen, of om de perfecte artikelcodering te kiezen. Natuurlijk behandelen we het invoeren en verwerken van verkooporders. Ook het aanmaken en wijzigen van lay-outs komt aan de orde. Bovendien geven we handige tips voor efficiënt gebruik van de module. De cursus is bedoeld voor iedereen die te maken heeft met het factureringsproces en optimaal gebruik wil maken van de mogelijkheden van module <i>Facturering</i>.</p>	<p>Enige ervaring met AccountView is aan te bevelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> De module <i>Facturering</i> inrichten. Artikelen en artikelgroepen aanmaken. Goederen en diensten verkopen. Lay-outs aanmaken en wijzigen.

Cursus	Voorkennis	Leerdoelen
<p>AccountView Handelsmodules</p> <p>De cursus gaat in op het dagelijks gebruik van AccountView en behandelt het verloop van het order- en bestelproces. U leert niet alleen de standaardstappen efficiënter uit te voeren, maar u leert ook met crediteringen en annuleringen om te gaan. Hierdoor houdt u processen beter onder controle en kunt u zich concentreren op uw klanten. Verder leert u artikelen, debiteuren en crediteuren vast te leggen, zodat u altijd over betrouwbare en actuele informatie beschikt. Tot slot leert u welke rapporten nuttig zijn voor uw bedrijfssituatie en hoe u deze moet gebruiken.</p>	<p>Ervaring met AccountView, of de cursus <i>AccountView facturering en lay-outs</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>U kent de stappen in het inkoop- en verkoopproces, zodat u opdrachten efficiënt kunt invoeren en afhandelen</i> • <i>U kunt flexibel omgaan met annuleringen en creditnota's, zodat vensters en rapporten alleen relevante informatie tonen en u uw klanten goede informatie kunt geven.</i> • <i>U kent de belangrijke velden van de gebruikte stamgegevens, zodat standaardwaarden automatisch worden ingevuld.</i> • <i>U kent de toepassing van standaardrapporten, zodat u altijd de juiste informatie tot uw beschikking heeft.</i> • <i>U kent de aandachtspunten bij een jaarovergang, zodat u met betrouwbare voorraden het jaar begint.</i> • <i>U kunt de inkoop- en waarderingsprijzen groepsgevijs bewerken, zodat u up-to-date bent en met de juiste marges werkt.</i> • <i>U kunt formulieren zoals facturen afdrukken en afhandelen.</i>
<p>AccountView Uren en declaraties</p> <p>Deze cursus is bedoeld voor bedrijven die op uurbasis factureren. U leert hoe u een urenadministratie moet voeren en hoe u facturen met de gewenste factuurregels en detaillering moet maken. Daarnaast leert u hoe u medewerkers en tarieven vastlegt en uren invoert en verwerkt tot een factuur. Na deze cursus weet u ook waarvoor u de verschillende rapportages en weergaven kunt gebruiken. De training is een vervolg op de implementatie van AccountView door een consultant en is ontwikkeld voor gebruikers van AccountView 8.0.</p>	<p>Ervaring met AccountView, of de cursus <i>Professioneel werken met AccountView Team & Business</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leren werken met de stamgegevens die voor het voeren van een urenadministratie in AccountView worden gebruikt, zodat u flexibel kunt omgaan met veranderingen in uw processen. • De stappen leren kennen om een urenadministratie in AccountView te voeren, zodat u efficiënter kunt werken. • Declaratievoorstellen aanmaken en bewerken, zodat u declaraties kunt corrigeren, specificaties in uw facturen kunt opnemen en tarieven en/of bedragen kunt wijzigen. • De juiste rapportages opvragen, zodat u de declarabiliteit en productiviteit van uw medewerkers en te factureren uren kunt monitoren.
<p>AccountView Projecten</p> <p>Deze training is voor iedereen die in AccountView projecten wil calculeren en budgetten wil bewaken. U leert hoe u verschillende rapportages en weergaven kunt gebruiken voor het beheer van uw projectadministratie. Ook leert u projecten te bewaken door de loop van een project - vanaf het aanmaken van het project tot de facturering van de laatste termijn - te volgen. Daarnaast wordt tijdens de training ruime aandacht besteed aan het vergelijken van de geboekte uren en kosten met de vooraf opgestelde budgetten. Deze cursus is ontwikkeld voor gebruikers van AccountView 8.0.</p>	<p>Ervaring met AccountView, of de cursus <i>Professioneel werken met AccountView Team & Business</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • De functie van de projectkaart leren, zodat u uw projecten op een door u gewenst niveau kunt bewaken . • Projecten calculeren en daarvan budgetten maken, zodat u gegevens maar een keer hoeft in te voeren en aanpassingen eenvoudig kunt doorvoeren. • De invoer van uren met behulp van fiatteren bewaken, zodat u kosten op het juiste project boekt. • De functie van de rapportages leren, zodat u uw projectwerkzaamheden beter kunt beheersen en de juiste overzichten kunt maken.