

Gebruikershandleiding Trip NT

Algemene facturen

Bijgewerkt t/m update 3.600



INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	3
2 INSTELLINGEN	4
2.1 LAY-OUT ALGEMENE FACTUUR	4
2.2 E-MAILINSTELLINGEN (EN BETAALLINK)	4
3 ALGEMENE FACTUUR AANMAKEN	5
4 ALGEMENE FACTUUR WIJZIGEN	10
5 ALGEMENE FACTUUR VERWIJDEREN	11
6 OPVRAGEN FACTUREN	11
7 CREDITEREN FACTUREN	12

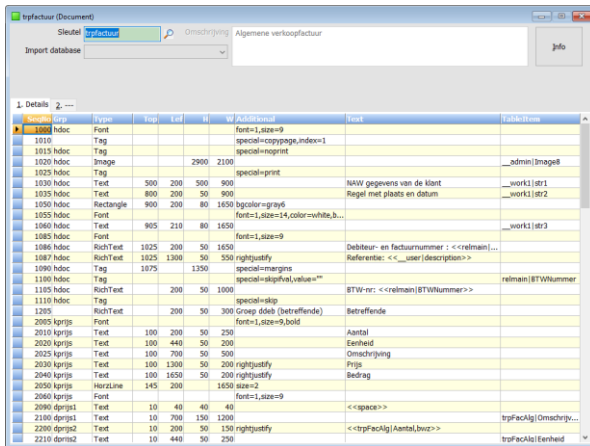
1 Inleiding

In *Algemene verkoopfacturen* kunt u facturen maken die niet direct betrekking hebben op opdrachten van het tourvervoer of ritten van het groepsvervoer, bijv. de verkoop van een touringcar, huur van een pand, etc. Of creditnota's. Voor creditnota's of aanvullende nota's op al gemaakte facturen uit de opdrachten, adviseren wij u het prg. *Crediteren facturen te gebruiken*.

Zolang u de facturen nog niet heeft afgedrukt, kunt u deze blijven wijzigen, afvoeren of opvragen. Ook kunt u een overzicht van de factuurregels van de gemaakte factuur uitdraaien. Na het uitdraaien van de factuur heeft het systeem automatisch het sub- en het grootboek bijgewerkt. Alle (verwerkte) facturen worden ook digitaal bewaard in het archief en bij de klant.

2 Instellingen

2.1 Lay-out algemene factuur



Code	Type	W	H	X	Y	Label	Value
1000	hdhc					font=1,size=9	
1010	Tag					special=copypage_index=1	
1015	Tag					special=repeat	
1020	Image			2900	2100		_admin Image8
1025	hdhc					special=print	
1030	Text	500	200	500	900		!a11f gegevens van de klant
1035	Text	800	200	50	900		Regel met plaats en datum
1050	Rectangle	900	200	80	1650	bgcolor=gray6	
1055	Font					font=1,size=14,color=white,b...	
1060	Text	905	210	80	1650		
1085	hdhc					font=1,size=9	
1086	hdhc					font=1,size=9	
1087	hdhc					font=1,size=9	
1088	hdhc					font=1,size=9	
1089	hdhc					font=1,size=9	
1090	hdhc					font=1,size=9	
1091	hdhc					font=1,size=9	
1092	hdhc					font=1,size=9	
1093	hdhc					font=1,size=9	
1094	hdhc					font=1,size=9	
1095	hdhc					font=1,size=9	
1096	hdhc					font=1,size=9	
1097	hdhc					font=1,size=9	
1098	hdhc					font=1,size=9	
1099	hdhc					font=1,size=9	
1100	hdhc					font=1,size=9	
1101	hdhc					font=1,size=9	
1102	hdhc					font=1,size=9	
1103	hdhc					font=1,size=9	
1104	hdhc					font=1,size=9	
1105	hdhc					font=1,size=9	
1106	hdhc					font=1,size=9	
1107	hdhc					font=1,size=9	
1108	hdhc					font=1,size=9	
1109	hdhc					font=1,size=9	
1110	hdhc					font=1,size=9	
1111	hdhc					font=1,size=9	
1112	hdhc					font=1,size=9	
1113	hdhc					font=1,size=9	
1114	hdhc					font=1,size=9	
1115	hdhc					font=1,size=9	
1116	hdhc					font=1,size=9	
1117	hdhc					font=1,size=9	
1118	hdhc					font=1,size=9	
1119	hdhc					font=1,size=9	
1120	hdhc					font=1,size=9	
1121	hdhc					font=1,size=9	
1122	hdhc					font=1,size=9	
1123	hdhc					font=1,size=9	
1124	hdhc					font=1,size=9	
1125	hdhc					font=1,size=9	
1126	hdhc					font=1,size=9	
1127	hdhc					font=1,size=9	
1128	hdhc					font=1,size=9	
1129	hdhc					font=1,size=9	
1130	hdhc					font=1,size=9	
1131	hdhc					font=1,size=9	
1132	hdhc					font=1,size=9	
1133	hdhc					font=1,size=9	
1134	hdhc					font=1,size=9	
1135	hdhc					font=1,size=9	
1136	hdhc					font=1,size=9	
1137	hdhc					font=1,size=9	
1138	hdhc					font=1,size=9	
1139	hdhc					font=1,size=9	
1140	hdhc					font=1,size=9	
1141	hdhc					font=1,size=9	
1142	hdhc					font=1,size=9	
1143	hdhc					font=1,size=9	
1144	hdhc					font=1,size=9	
1145	hdhc					font=1,size=9	
1146	hdhc					font=1,size=9	
1147	hdhc					font=1,size=9	
1148	hdhc					font=1,size=9	
1149	hdhc					font=1,size=9	
1150	hdhc					font=1,size=9	
1151	hdhc					font=1,size=9	
1152	hdhc					font=1,size=9	
1153	hdhc					font=1,size=9	
1154	hdhc					font=1,size=9	
1155	hdhc					font=1,size=9	
1156	hdhc					font=1,size=9	
1157	hdhc					font=1,size=9	
1158	hdhc					font=1,size=9	
1159	hdhc					font=1,size=9	
1160	hdhc					font=1,size=9	
1161	hdhc					font=1,size=9	
1162	hdhc					font=1,size=9	
1163	hdhc					font=1,size=9	
1164	hdhc					font=1,size=9	
1165	hdhc					font=1,size=9	
1166	hdhc					font=1,size=9	
1167	hdhc					font=1,size=9	
1168	hdhc					font=1,size=9	
1169	hdhc					font=1,size=9	
1170	hdhc					font=1,size=9	
1171	hdhc					font=1,size=9	
1172	hdhc					font=1,size=9	
1173	hdhc					font=1,size=9	
1174	hdhc					font=1,size=9	
1175	hdhc					font=1,size=9	
1176	hdhc					font=1,size=9	
1177	hdhc					font=1,size=9	
1178	hdhc					font=1,size=9	
1179	hdhc					font=1,size=9	
1180	hdhc					font=1,size=9	
1181	hdhc					font=1,size=9	
1182	hdhc					font=1,size=9	
1183	hdhc					font=1,size=9	
1184	hdhc					font=1,size=9	
1185	hdhc					font=1,size=9	
1186	hdhc					font=1,size=9	
1187	hdhc					font=1,size=9	
1188	hdhc					font=1,size=9	
1189	hdhc					font=1,size=9	
1190	hdhc					font=1,size=9	
1191	hdhc					font=1,size=9	
1192	hdhc					font=1,size=9	
1193	hdhc					font=1,size=9	
1194	hdhc					font=1,size=9	
1195	hdhc					font=1,size=9	
1196	hdhc					font=1,size=9	
1197	hdhc					font=1,size=9	
1198	hdhc					font=1,size=9	
1199	hdhc					font=1,size=9	
1200	hdhc					font=1,size=9	
1201	hdhc					font=1,size=9	
1202	hdhc					font=1,size=9	
1203	hdhc					font=1,size=9	
1204	hdhc					font=1,size=9	
1205	hdhc					font=1,size=9	
1206	hdhc					font=1,size=9	
1207	hdhc					font=1,size=9	
1208	hdhc					font=1,size=9	
1209	hdhc					font=1,size=9	
1210	hdhc					font=1,size=9	
1211	hdhc					font=1,size=9	
1212	hdhc					font=1,size=9	
1213	hdhc					font=1,size=9	
1214	hdhc					font=1,size=9	
1215	hdhc					font=1,size=9	
1216	hdhc					font=1,size=9	
1217	hdhc					font=1,size=9	
1218	hdhc					font=1,size=9	
1219	hdhc					font=1,size=9	
1220	hdhc					font=1,size=9	
1221	hdhc					font=1,size=9	

De algemene factuur is gebaseerd op een variabele lay-out. Deze kunt u evt. aanpassen via het prg. *Document definities* (onder *Systeembeheer, Tools*).

Vanuit de taalcode van de klant (prg. *Relatiebeheer*) kan de factuur ook in het Duits, Engels of Frans afgedrukt worden. Controleert u bij 1^e gebruik altijd even de lay-out!

Verdere uitleg over dit programma vindt u in de documentatie 'Document definities'.

Bijbehorende lay-outs algemene verkoopfacturen:

- trpfactuur -> Nederlands
- trpfactuur__1 -> Duits
- trpfactuur__2 -> Engels
- trpfactuur__3 -> Frans

2.2 E-mailinstellingen (en betaallink)

Het is mogelijk om de algemene facturen rechtstreeks per e-mail naar uw klant te versturen. Dit kan natuurlijk alleen als de klant in *Relatiebeheer* een e-mailadres heeft. Dit e-mailadres kan op 3 manieren gevuld zijn in *Relatiebeheer* (zie par. 3):

- Tab Contactpersonen bevat een contactpersoon waarbij het vinkje aanstaat in het veld Fact/Aanm
- Tab Basis het veld E-mail factuur is gevuld
- Tab Basis het veld E-mail is gevuld

In het prg. *Email definities (Systeembeheer, Tools)* dient u de teksten voor begeleiding van de e-mail, de vaste bijlages en de bcc in te geven. Voor verdere informatie verwijzen wij u naar de documentatie *E-mail definities*.




Het is ook mogelijk om in de e-mail van de algemene verkoopfacturen automatisch een **betaallink** op te nemen om de factuur direct online te betalen via o.a. iDeal (aparte module). Voorwaarden:

- Aanwezigheid/aanschaf portaal Trip
- Account bij Multisafepay/Rabobank Omnikassa/Mollie (voor de afhandeling van de betalingen)

Heeft u vragen over deze module, neemt u dan contact op met uw systeembeheerder of met de helpdesk van Trip (tel. 073-5494426).

Factuur 2170179

 Trip Software <test@tripssoftware.nl>
Aan anja@tripssoftware.nl

  Beantwoorden  Allen beantwoorden  Doorsturen  ...

di 13-9-2022 15:44

 Factuur_2170179.pdf 283 KB  Factuur_2170179.xml 382 KB

Geachte heer / mevrouw,

In de bijlage vindt u de **factuur** met nummer 2170179.

[Klik hier om veilig en snel te betalen via iDeal.](#)

Voor vragen kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

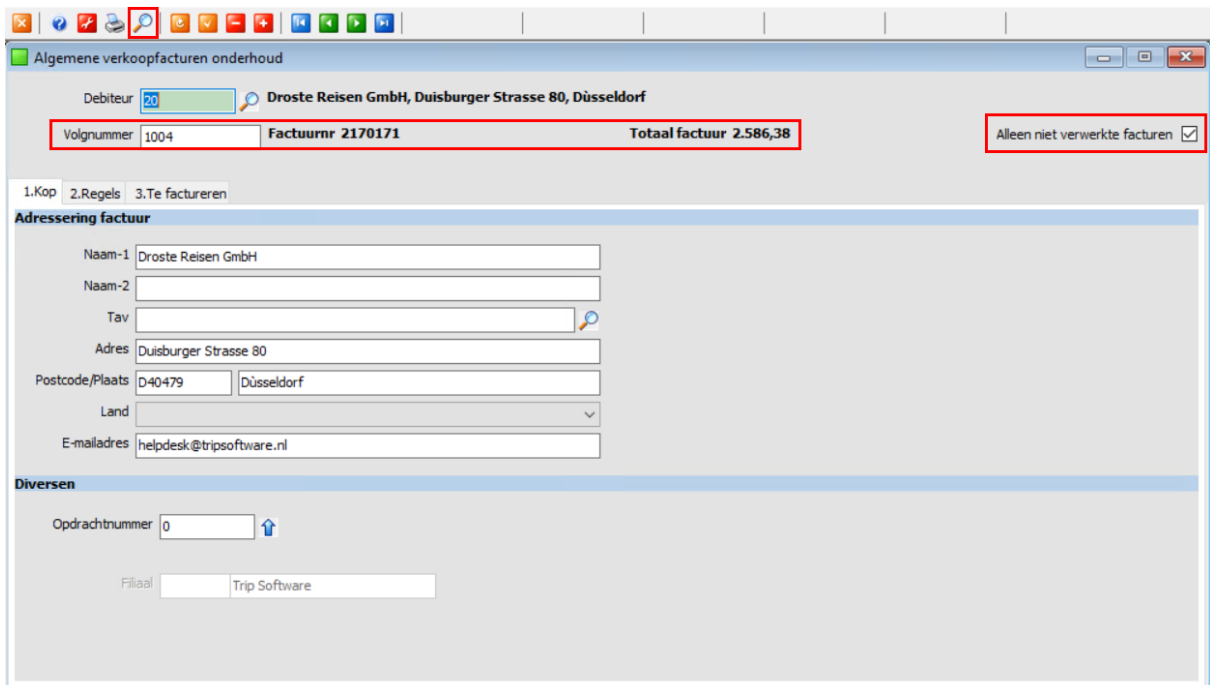
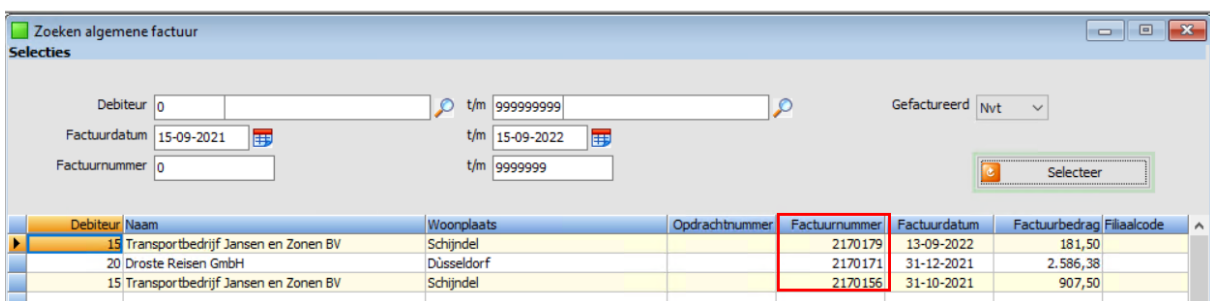
Verkoper testbedrijf
Trip Software

Huygensweg 1b
5482 TH Schijndel
T 073-5494426
E helpdesk@tripssoftware.nl




3 Algemene factuur aanmaken

Bij het starten van het prg. *Algemene verkoopfacturen* wordt de laatste algemene factuur getoond (wel of niet gefactureerd). Via het vergrootglas in de werkbalk kunnen eerdere gemaakte algemene facturen opgevraagd worden met de prijsregels. Via het vinkje kunt u aangeven of u alleen niet verwerkte facturen wilt tonen.

Debiteur	Naam	Woonplaats	Opdrachtnummer	Factuurnummer	Factuurdatum	Factuurbedrag	Filiaalcode
15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	Schijndel		2170179	13-09-2022	181,50	
20	Droste Reisen GmbH	Düsseldorf		2170171	31-12-2021	2.586,38	
15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	Schijndel		2170156	31-10-2021	907,50	

Stappen aanmaken algemene verkoopfactuur:

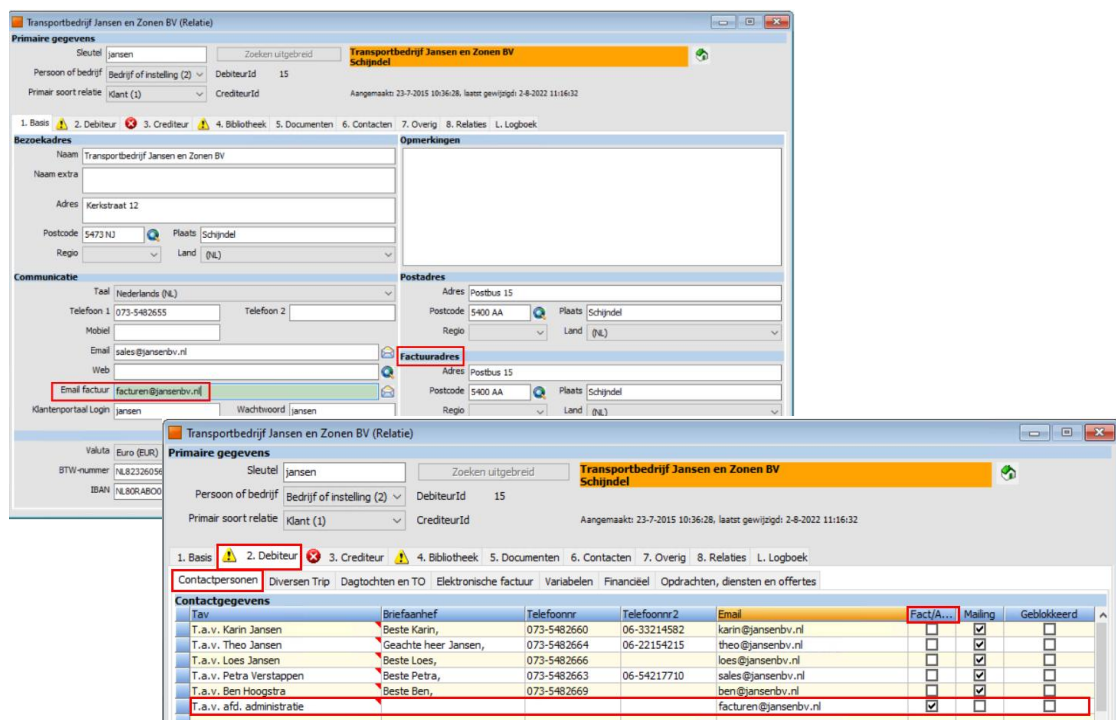
1. Bij het aanmaken van een algemene factuur dient u altijd eerst de **klant** in te geven. U kunt dit doen door rechtstreeks het klantnummer in te geven of de naam van de klant. Of u kunt de verrekijker gebruiken om het zoekvenster te starten.
2. Nu kunt u met de button  een nieuwe algemene factuur gaan maken. Het volgnummer wordt door het systeem zelf toegekend. Als de bibliotheek van de klant is ingevuld in *Relatiebeheer*, dan zal deze hier worden gepresenteerd.
3. Op tabblad 1 *Kop* worden de NAW-gegevens en de contactpersoon van de klant vermeld uit *Relatiebeheer*. U kunt deze gegevens nog wijzigen, maar dat geldt dan alleen voor deze factuur.

Contactpersoon en e-mailadres

Bij het selecteren van de klant wordt de contactpersoon of het e-mailadres automatisch gevuld, als u in *Relatiebeheer* bij de klant één van onderstaande instellingen heeft gekozen:

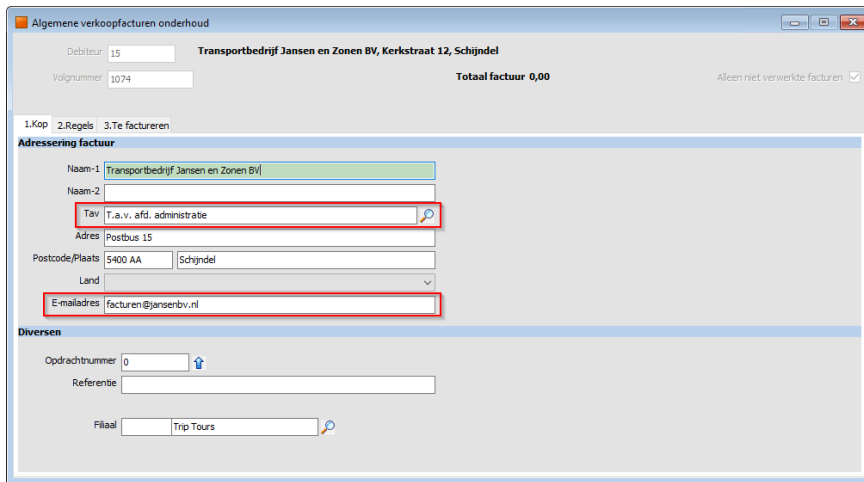
1. Tab Contactpersonen (onder tab Debiteur) bevat een contactpersoon/afdeling waarbij het vinkje aanstaat in het veld Fact/Aanm, dan is dit de contactpersoon/ afdeling voor de facturen en wordt deze automatisch ingeladen.
2. Tab Basis het veld E-mail factuur is gevuld (indien er geen contactpersoon is als vermeld bij punt 1), dan wordt dit e-mailadres ingevuld bij de algemene verkoopfactuur.
3. Tab Basis het veld E-mail correspondentie is gevuld (indien er geen factuur e-mailadres aanwezig is als vermeld bij punt 2), dan wordt dit e-mailadres ingevuld bij de algemene verkoopfactuur.


Als bovenstaande instellingen niet actief zijn bij gekozen klant, dan wordt er geen contactpersoon en e-mailadres automatisch vermeld, maar kunt u nog altijd via het vergrootglas zelf een contactpersoon kiezen of handmatig invullen.

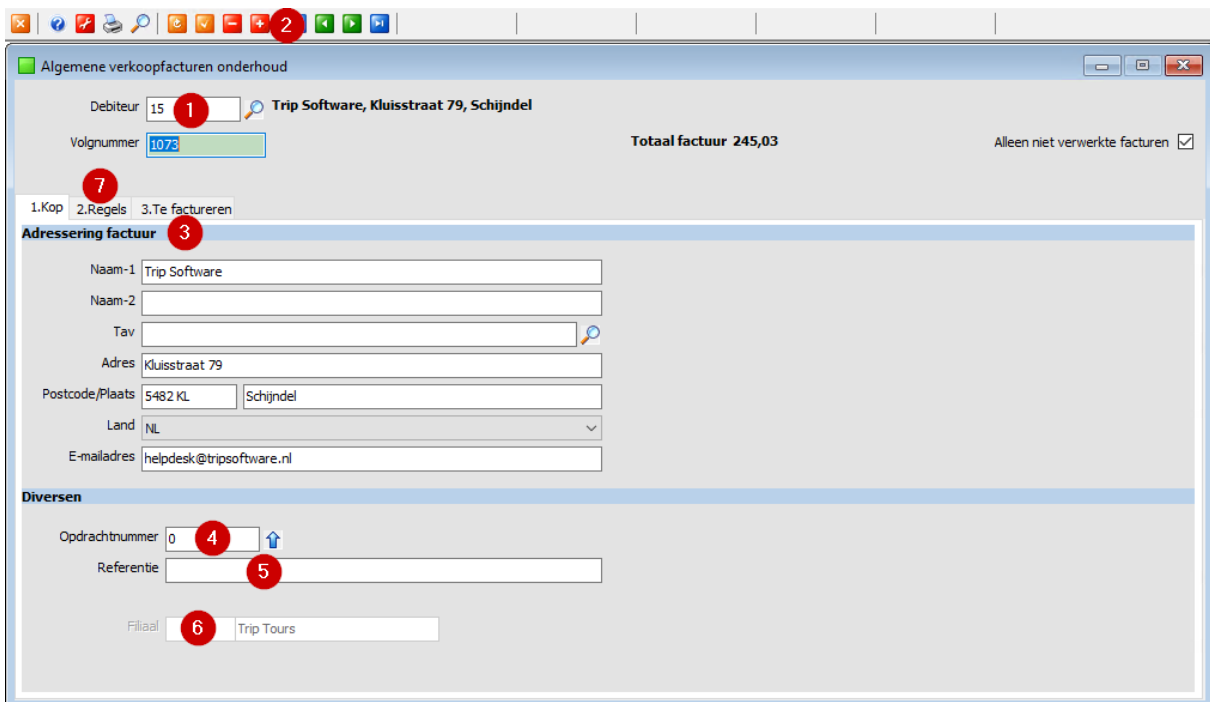


The screenshot displays two overlapping windows from the Trip Software application. The top window is titled 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)' and shows the 'Primaire gegevens' (Primary data) tab. It includes fields for 'Sleutel' (Key), 'Person of bedrijf' (Company), and 'Primair soort relatie' (Primary relationship type). Below this are sections for 'Bezoekadres' (Visit address), 'Communicatie' (Communication), and 'Postadres' (Post address). The bottom window is also titled 'Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)' and shows the 'Contactpersonen' (Contacts) tab. It features a table with columns for 'T.a.v.' (Attention to), 'Brieftaanhef' (Mailing name), 'Telefoonnr.' (Phone number), 'Telefoonnr.2' (Phone number 2), 'Email', 'Fact/Aanm.' (Fact/Invoice), 'Mailing', and 'Geblokkeerd' (Blocked).

T.a.v.	Brieftaanhef	Telefoonnr.	Telefoonnr.2	Email	Fact/Aanm.	Mailing	Geblokkeerd
T.a.v. Karin Jansen	Beste Karin,	073-5482660	06-33214582	karin@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Theo Jansen	Geachte heer Jansen,	073-5482664	06-22154215	theo@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Loes Jansen	Beste Loes,	073-5482666		loes@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Petra Verstappen	Beste Petra,	073-5482663	06-54217710	sales@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Ben Hoogstra	Beste Ben,	073-5482669		ben@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. afd. administratie				facturen@jansenbv.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4. Als u een aanvullende of creditnota gaat maken die betrekking heeft op een touroopdracht, dan dient u bij het veld *Opdrachtnummer* het juiste opdrachtnummer in te vullen (of opzoeken via ) , waar deze extra factuur betrekking op heeft. Dit i.v.m. nacalculatiegegevens.
5. Ook heeft u de mogelijkheid om hier een referentie (bijv. inkoopnummer) in te geven. Deze wordt afgedrukt op de factuur én wordt, indien van toepassing, opgenomen in de e-factuur.
6. Als u met filialen werkt, dan kunt u op tab 1 ook aangeven op welk filiaal deze algemene factuur van toepassing is. Als u werkt met afdelingen of er is een filiaal ingevuld in uw gebruikersgegevens, dan wordt de filiaalcode automatisch ingevuld en is soms niet te wijzigen.
7. Daarna gaat u naar tab 2 *Regels*. Hier gaat u de factuurregels aanmaken. Omdat het hier een algemene verkoopfactuur betreft zijn er geen gegevens die al standaard op de factuur komen te staan, zoals bij een factuur van een touroopdracht. Alle gegevens die u wilt vermelden, moet u dus zelf aanmaken via de factuurregels.



8. Om te beginnen kiest u eerst de **Soort** regel die u aan wilt maken. Er zijn een aantal soorten factuurregels, ingave via de spatiebalk of 1^e letter van het soort regel:

O=omzetregels (alleen busomzet!)

Het is verplicht om bij de omzetregel(s) zelf het gewenste grootboeknummer in te geven. Geef hierbij verder de omschrijving, evt. aantal of eenheid en de prijs in. Het bedrag zal automatisch uitgerekend worden. *U kunt in plaats van het grootboeknummer ook met de rechtermuistoets de query van de prijsregeltarieven starten (deze worden ook gebruikt bij de touringfacturen).*

G=arrangement omzetregels

Voor alle aanvullende onderdelen zoals koffietafels, diners, catering, overnachtingen, tolgelden, etc. Ook bij de arrangement omzetregels is het verplicht zelf het gewenste grootboeknummer in te geven.

BTW regels


H=BTW hoog, L=BTW laag

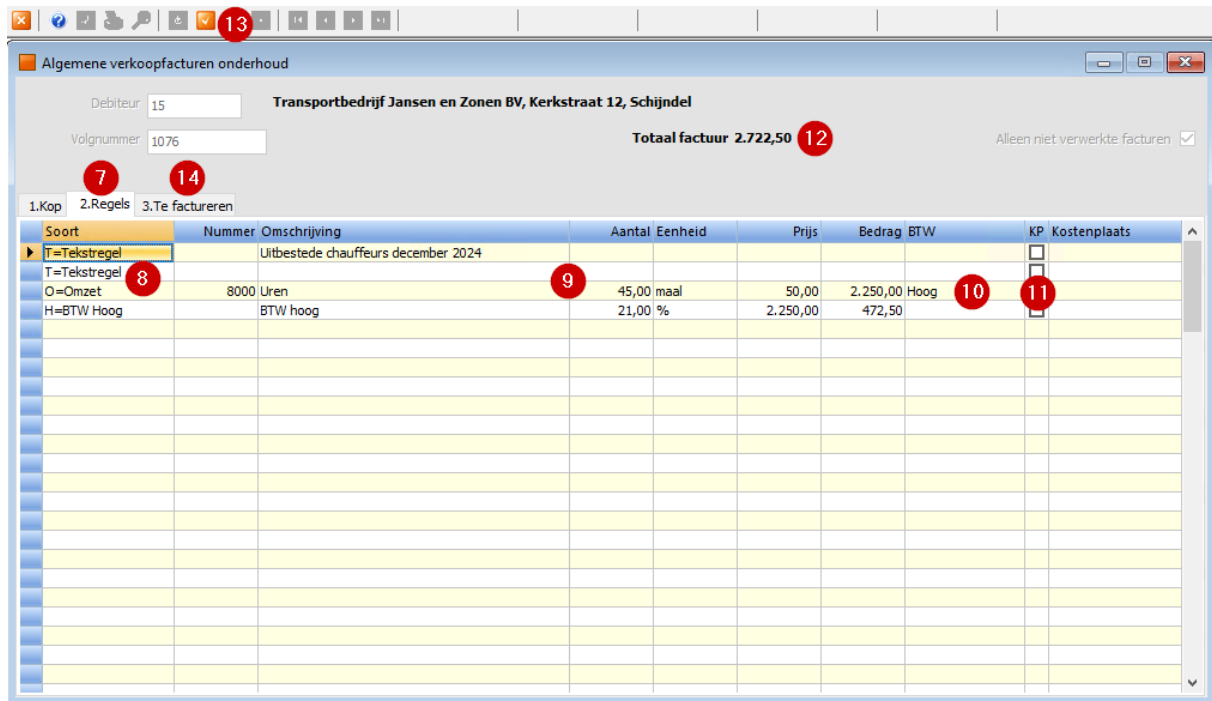
BE=Belgische belasting, DE=Duitse belasting, AT=Oostenrijkse belasting
(afhankelijk van de instellingen binnen uw bedrijf kunnen hier nog meer landen bij staan)

Grootboeknummer en BTW% zijn bekend vanuit de BTW tabel en hoeven niet ingevuld te worden, alleen het BTW omzetbedrag moet ingevuld worden, dan rekent Trip zelf de belasting uit.

T=tekstregels

U kunt hier zelf tekst intypen in de kolom *Omschrijving*, door geen tekst in te geven kunt u een blanco regel maken. Grootboeknummer niet nodig. Een tekstregel kan handig zijn om goed te kunnen aangeven waar de factuur betrekking op heeft. Tekstregels worden afgedrukt op de factuur, maar worden niet opgenomen in de e-factuur.

9. Maak de gewenste regels aan en vul de bijbehorende kolommen in met de juiste gegevens.
Met de <INS>-toets kunt u nog regels invoegen (voor of achter de huidige regel) of met de -toets verwijderen.
10. Achter de omzet- of arrangementregel kunt u direct het soort BTW kiezen. De BTW-regel wordt nu automatisch aangemaakt onder de omzet- of arrangementregel. Wilt u meerdere omzetregels ingeven met maar één BTW-regel, dan kunt u via INS extra omzet- of arrangementregels toevoegen boven de BTW-regel.
11. Als de grootboekrekening een verbijzondering naar kostenplaatsen kent, dan kunt u ook direct de kostenplaats ingeven. Via dubbelklik kan het zoekvenster Kostenplaatsen geopend worden. Wilt u de omzet verdelen over meerdere kostenplaatsen dan gebruikt u de rechtermuistoets en kiest voor Kostenplaatsen.
12. Rechtsboven ziet u het totale factuurbedrag, zo kunt u controleren of uw factuur klopt.
13. Als de factuurregels compleet zijn, dan slaat u de gegevens op met het oranje vinkje  in de werkbalk.
14. Daarna gaat u naar tab 3 *Te factureren*. Via dit tabblad kunt u de algemene factuur definitief verwerken. **Zolang u een factuur nog niet definitief heeft verwerkt, kunt u deze blijven wijzigen, verwijderen of opvragen.**



Soort	Nummer	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs	Bedrag	BTW	KP	Kostenplaats
T=Tekstregel		Uitbestede chauffeurs december 2024						<input type="checkbox"/>	
O=Omzet	8000	Uren	45,00	maal	50,00	2.250,00	Hoog	<input type="checkbox"/>	
H=BTW Hoog		BTW hoog	21,00	%	2.250,00	472,50		<input type="checkbox"/>	

15. Selecteer één of meerdere facturen door het vinkje in de eerste kolom aan te klikken of via de rechtermuistoets (alle facturen selecteren).
16. Wilt u de facturen mailen, controleer dan nog even er een e-mailadres aanwezig is. Zo nee, dan kunt u nog een aanpassing maken in de factuur.
17. Voor het e-mailen van de facturen dient u het vinkje bij *E-mail indien mogelijk* aan te zetten. Indien u alleen wilt afdrucken, dan zet u het vinkje uit.
18. De factuurdatum is de afdruckdatum van de factuur (standaard=datum vandaag). De boekdatum bepaalt de boekperiode in de financiële administratie, deze dient u zelf aan te passen indien de factuur in een andere periode geboekt moet worden.

Afhankelijk van de invulling van constant A05003 wordt de volgende omschrijving in de journaalpost geplaatst:

- de 1^e regel (tekst of omzet) (0)
- de naam van de klant (1)
- de 1^e omzetregel (2)

In parameter trp.facturering.200 kan een alternatieve journaalpost omschrijving ingegeven worden.

19. Het kan aan te raden zijn om eerst nog even de proeffactuur te bekijken d.m.v. de button *Proeffacturen*.
20. Als de factuur correct is klikt u op de button *Start facturering*. De factuur wordt nu verwerkt, de financiële administratie wordt bijgewerkt en er wordt een openstaande post geschreven bij de klant. Na het afdrucken of e-mailen van de factuur is het wijzigen van een factuur dan ook niet meer mogelijk. De ADFReader toont nu de facturen en deze kunt u gaan afdrucken of e-mailen.

Algemene verkoopfacturen onderhoud

Debiteur 15 **Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Kerkstraat 12, Schijndel**

Volgnummer 1076 **Totaal factuur 2.722,50** Alleen niet verwerkte facturen

1.Kop 2.Regels 3.Te factureren **14**

Selecties

Filiaalcode Trip Tours t/m ~ E-mail indien mogelijk **17**

Debiteur 0 t/m 99999999 **18** Factuurdatum 10-04-2025

Volgnr 0 t/m 99999999 Boekdatum 10-04-2025

Selecteer Proeffacturen **19** Start facturing **20**

Te factureren facturen

Sel	Debiteur	Tav	Adres	Postcode	Woonplaats	Factuurbedrag	Referentie	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Transportbedrijf Jansen en ...	T.a.v. afd. admin...	Postbus 15	5400 AA	Schijndel	2.722,50		facturen@jansenbv.nl 16
15								

Voorbeeld algemene factuur

IT controls your BUSINESS

Trip Software B.V.
Kluiststraat 79
5482 KL Schijndel
T +31 (0) 73-5494426
E info@tripsoftware.nl
I www.tripsoftware.nl

Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
T.a.v. afd. administratie
Postbus 15
5400 AA Schijndel

Schijndel, 10 april 2025

Factuur

Debiteurnummer : 15 **BTW-nr.** : NL823260562B01
Factuurnummer : (proef)

Aantal	Eenheid	Omschrijving	Prijs	Bedrag
Uitbestede chauffeurs december 2024				
45	maal	Uren	50,00	€ 2.250,00
21	%	BTW hoog	2.250,00	€ 472,50
			Totaal factuurbedrag	€ 2.722,50

Wij verzoeken u het totaalbedrag binnen 14 dagen over te maken op ons IBAN-nummer onder vermelding van het **DEBITEUR-** en **FACTUURNUMMER**.


4 Algemene factuur wijzigen

Als u één of meerdere facturen heeft gemaakt in *Algemene verkoopfacturen*, dan kunt u via de pijltjestoetsen op de werkbalk bladeren door de factuurgegevens. Of het zoekvenster openen via het vergrootglas.

Zolang u de factuur nog niet verwerkt heeft (via tab 3), kunt u via de button *Openen* nog wijzigingen aanbrengen in de NAW-gegevens, de contactpersoon, het e-mailadres of de factuurregels. Met het oranje vinkje slaat u daarna de factuur weer op.

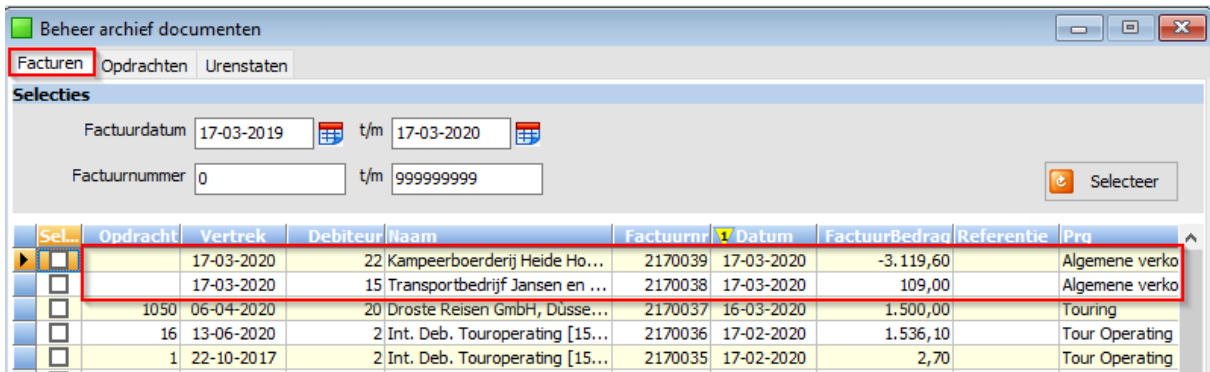
5 Algemene factuur verwijderen

Als u één of meerdere facturen heeft gemaakt in *Algemene verkoopfacturen*, dan kunt u via de pijltjestoetsen op de werkbalk bladeren door de factuurgegevens. Of het zoekvenster openen via het vergrootglas.

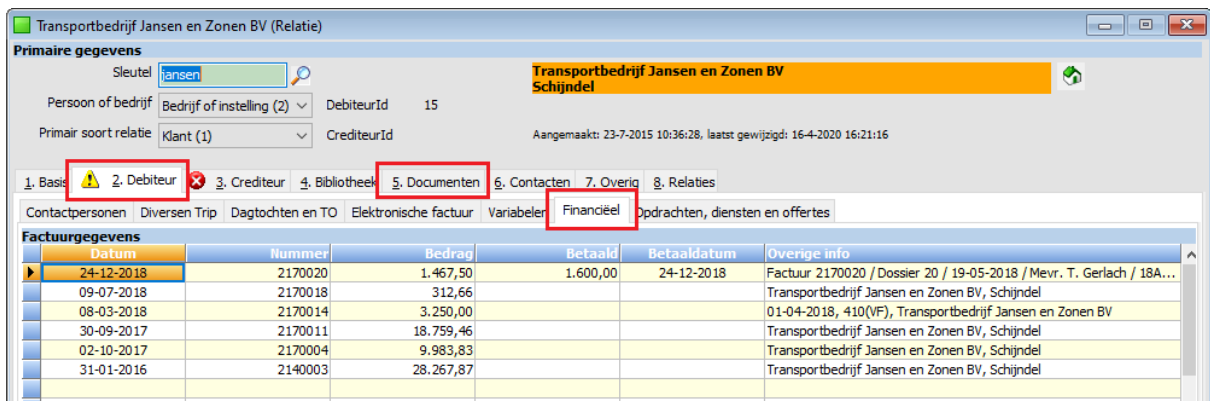
Zolang u de factuur nog niet verwerkt heeft, kunt u via de button  *Verwijderen* de factuur nog verwijderen.

6 Opvragen facturen

Alle facturen worden altijd opgeslagen in *Beheer archief documenten/Opvragen archief facturen* (onder menu Afwerking touring) en ook bij de klant in *Relatiebeheer* op tab 5 *Documenten* én tab 2 *Debiteur* → tab *Financieel* en kan altijd opnieuw digitaal bekeken worden of uitgedraaid/gemaid worden. Met dubbelklik kan de factuur geopend worden.



Sel...	Opdracht	Vertrek	Debiteur	Naam	Factuurnr.	Datum	Factuurbedrag	Referentie	Prg
<input type="checkbox"/>		17-03-2020	22	Kampeerboerderij Heide Ho...	2170039	17-03-2020	-3.119,60		Algemene verko
<input type="checkbox"/>		17-03-2020	15	Transportbedrijf Jansen en ...	2170038	17-03-2020	109,00		Algemene verko
<input type="checkbox"/>	1050	06-04-2020	20	Droste Reizen GmbH, Düsse...	2170037	16-03-2020	1.500,00		Touring
<input type="checkbox"/>	16	13-06-2020	2	Int. Deb. Touroperating [15...	2170036	17-02-2020	1.536,10		Tour Operating
<input type="checkbox"/>	1	22-10-2017	2	Int. Deb. Touroperating [15...	2170035	17-02-2020	2,70		Tour Operating



Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)

Primaire gegevens

Sleutel:

Persoon of bedrijf: DebiteurId: 15

Primair soort relatie: CrediteurId:

Aangemaakt: 23-7-2015 10:36:28, laatst gewijzigd: 16-4-2020 16:21:16

1. Basis 2. **Debiteur** 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. **Documenten** 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties

Contactpersonen Diversen Trip Dagtochten en TO Elektronische factuur Variabeler **Financieel** Opdrachten, diensten en offertes

Datum	Nummer	Bedrag	Betaald	Betaaldatum	Overige info
24-12-2018	2170020	1.467,50	1.600,00	24-12-2018	Factuur 2170020 / Dossier 20 / 19-05-2018 / Mevr. T. Gerlach / 18A...
09-07-2018	2170018	312,66			Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
08-03-2018	2170014	3.250,00			01-04-2018, 410(VF), Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
30-09-2017	2170011	18.759,46			Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
02-10-2017	2170004	9.983,83			Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
31-01-2016	2140003	28.267,87			Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel

De oorspronkelijk verzonden mail kan vanuit *Relatiebeheer* via tab 5 *Documenten* via de rechtermuisknop op de factuurregel snel opgezocht worden en evt. opnieuw gemaid worden.

Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)

Primaire gegevens

Sleutel: jansen

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebitEURId: 15

Primaire soort relatie: Klant (1) CrediteURId:

Aangemaakt: 23-7-2015 10:36:28, laatst gewijzigd: 28-5-2020 11:11:26

1. Basis 2. DebitEUR 3. CrediteUR 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties

Documentgegevens

Datum en tijd: 28-05-2020 11:12:33

Soort document: Verkoopfactuur (facv)

Referentie: Factuur algemeen 2170042

Trefwoord(en): factuur2170042

Nieuw Wijzig Laat zien EMail

Lijst documenten

Datum en tijd	Soort	Referentie	Trefwoorden
28-5-2020 11:12:33	facv	Factuur algemeen 2170042	factuur2170042
28-5-2020 11:07:01	facv	Factuur algemeen 2170042	factuur2170042
13-9-2019 09:53:57	facv	Factuur diensten 2170032	factuur2170032
9-9-2019 15:46:50	facv	Factuur diensten 2170014	factuur2170014
5-2-2018 16:15:46	facv	Factuur diensten 2170011	factuur2170011
2-10-2017 14:55:44	facv	Factuur diensten 2170004	factuur2170004
21-7-2016 16:52:49	facv	Factuur diensten 2140003	factuur2140003
21-7-2016 13:27:00	tbev	Bevestiging 140	opdracht140 bevestiging

7 Crediteren facturen

Via het prg. *Crediteren facturen* kunt u eenvoudig diverse soorten facturen crediteren, waaronder een algemene verkoopfactuur.

Het is alleen mogelijk om een factuur volledig te crediteren (dus geen deel-creditering)! De factuur wordt gecrediteerd en vervolgens kunt u desgewenst in *Algemene verkoopfacturen* een nieuwe factuur maken.

Stappen crediteren algemene factuur via *Crediteren facturen*:

1. Kies bij 'Soort' voor Algemene verkoopfactuur
2. Selecteer de gewenste datum (evt. factuurnummer of klant)
3. Druk op de button *Selecteer* om de facturen in te laden.
4. Vink de gewenste factuur/facturen aan.
5. Controleer via de proeffactuur.
6. Pas evt. de factuur- en of boekdatum aan.
7. Klik op *Start facturering*.

Crediteren facturen

Selecties

Soort: Algemene verkoopfactuur 1

Email indien mogelijk 6

Van factuurdatum: 15-08-2021 t/m 15-09-2022 2

Van factuurnummer: 0 t/m 9999999

Van debiteUR: 0 t/m 999999999

Factuurdatum: 15-09-2022

Boekdatum: 15-09-2022

Selecteer 3 Proeffacturen 5 Start facturering 7

Facturen

Sel...	Factuurnr	Datum	Factuurbedrag	DebitEUR	Naam	Opdracht	E-mail
<input type="checkbox"/>	2170156	31-10-2021	907,50	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel		k0p8@send.storecove.com
<input checked="" type="checkbox"/>	2170171	31-12-2021	2.586,38	20	Droste Reisen GmbH, Düsseldorf		helpdesk@tripssoftware.nl
<input checked="" type="checkbox"/>	2170179	13-09-2022	181,50	15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel		helpdesk@tripssoftware.nl

Indien parameter trp.algemeen.003 op 1 staat dan zal Trip gemaakte creditfacturen automatisch vereffenen met de originele factuur (*Touring* en *Algemeen*). De parameter staat standaard uit, dus wilt u hiervan gebruik maken, dan kunt u deze zelf in te stellen via het prg. *Beheer parameters en basisinstellingen*.