

# HANDLEIDING FACTUREREN

Versie: 1.0

Datum: 21-11-2019

In deze handleiding treft u uitleg over het factureren vanuit Exact Online. Deze handleiding is opgedeeld in 4 hoofdstukken:

1. Inrichting.....	2
1.1 Factuurnummering .....	2
1.2 Relaties .....	2
1.3 Artikelen .....	4
1.4 Lay-outs .....	4
2. Factureren.....	6
2.1 Aanmaken concept-verkoopfactuur .....	6
2.2 Definitief maken verkoopfactuur.....	7
2.3 Terugvinden verkoopfacturen .....	11
2.3.1 Definitieve verkoopfacturen .....	11
2.3.2. Concept-verkoopfacturen.....	11
3. Creditfacturen.....	12
4. Veelgestelde vragen facturatie-proces.....	13

# 1. Inrichting

## 1.1 Factuurnummering

Standaard is er reeds een factuurnummering aanwezig. Als voorbeeld zal uw eerste verkoopfactuur in 2020 als volgt genummerd zijn: 20700001 (20 = jaartal; 70 = dagboeknummer; 0001 = volgnummer)

Desgewenst kunt u afwijken van deze nummering. Via *Administratiennaam > Stamgegevens > Financieel > Dagboeken* kunt u op "Verkoopboek" klikken. In de categorie "Boekjaar: Boekstuknummer" kunt u vervolgens bij het betreffende boekjaar het gewenste eerstvolgende factuurnummer instellen. Let op: het factuurnummer mag uitsluitend cijfers bevatten.

## 1.2 Relaties

Facturen kunnen vanuit Exact Online worden verstuurd naar een debiteur. Ga naar *Relaties > Klanten > Klanten > Overzicht*.

### Bestaande relaties

Als de gegevens van een debiteur reeds aanwezig zijn in uw administratie kunt u deze uiteraard gebruiken voor het facturatieproces. In dit geval hoeft u slechts enkele velden aan te vullen.

### Nieuwe relaties

U kunt bovenin via de knop "Nieuw" een nieuwe debiteur aanmaken. U heeft vervolgens 2 opties:

- Handmatig: u vult dan alle gegevens zelf in
- Zoek een bedrijf op basis van naam en adres: de bedrijfsgegevens worden voor een groot deel automatisch opgehaald uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel

### Belangrijke velden in de relatie

- Naam
- Adres
- Postcode
- Plaats
- E-mail (dit e-mailadres wordt gebruikt als u geen contactpersoon hanteert)
- Contactpersoon – Voorletters
- Contactpersoon – Tussenvoegsel
- Contactpersoon – Achternaam
- Contactpersoon – E-mail (dit e-mailadres is leidend voor het e-mailen van facturen)
- Methode voor versturen facturen (onder het kopje "Verkoop"): kies "Papier" of "E-mail"

### Hoe onderscheid ik verschillende groepen relaties? (bijvoorbeeld KB-relaties en overige relaties)

Om in Exact Online inzicht te hebben in verschillende groepen relaties kunt u gebruik maken van relatie-classificaties. Hiermee kunt u bijvoorbeeld een overzicht van de openstaande posten filteren op een groep relaties. Enkele voorbeelden van groepen relaties waar u aan kunt denken:

- Kerkbijdrage-relaties
- Uitvaartondernemers
- Rechthebbenden m.b.t. een graf
- Overige relaties

## Aanmaken relatie classificaties

Door te klikken op de naam van uw administratie kunt u via het pad *Stamgegevens > Relaties > Classificaties* de classificaties naar eigen wens inrichten.

Voorbeeld:

- Klik op "Classificatie 1"
- Wijzig de omschrijving in "Soort relatie"
- Klik op "Opslaan"
- Klik helemaal rechts op "Toevoegen"
- Vul bij "Code" in: 1
- Vul bij "Omschrijving" in: "Kerkbijdrage"
- Klik op "Opslaan + Nieuw"
- Vul bij "Code" in: 2
- Vul bij "Omschrijving" in: "Overige"
- Klik op "Opslaan + Nieuw"

## Toewijzen relatie classificaties aan relaties

Nadat u de classificaties heeft aangemaakt dient u de relaties te koppelen aan de bijbehorende classificatie(s). U kunt dit op 2 manier uitvoeren:

1. Per relatie:
  - a. Ga naar *Relaties > Klanten > Overzicht*
  - b. Zoek de betreffende relatie op met behulp van veld *Zoeken*
  - c. Klik op het nummer (code) of naam van de betreffende relatie
  - d. Klik op *Bewerken*
  - e. Vul helemaal onderin de relevante classificatie in en klik op *Opslaan*

Classificatie

Soort relatie	1	 Kerkbijdrage
---------------	---	--

1. Meerdere relaties tegelijkertijd:
  - a. Ga naar *Relaties > Klanten > Klanten > Overzicht*
  - b. Vink de relaties aan die u wilt koppelen aan de relevante classificatie
  - c. Navigeer met de muis over het woord "Bewerken" helemaal rechts op het scherm
  - d. Klik op "Allemaal tegelijkertijd"

Bewerken

Eén voor één
Allemaal tegelijkertijd

- e. Vul helemaal onderin de relevante classificatie in
- f. Klik bovenin op "Bijwerken"

## 1.3 Artikelen

Facturen worden in Exact Online opgebouwd door middel van zogenaamde artikelen. Een artikel kan zowel een product als een dienst zijn. Standaard zijn er reeds artikelgroepen en artikelen beschikbaar in uw administratie. Deze kunt u vrij gebruiken en aanpassen **met uitzondering van de artikelen voor kerkbijdragen met de codes KB-H, KB-J, KB-K en KB-M**. Zo kunt u bijvoorbeeld tarieven instellen per artikel. Ga hiervoor naar *Verkoop > Artikelen > Artikelen > Overzicht* en open het betreffende artikel. Vul bij het veld "Verkoopprijs" het gewenste tarief in en klik op "Opslaan".

Als de verkoopprijs van een artikel vaak afwijkt kunt u de verkoopprijs op 0 laten staan en de verkoopprijs in een later stadium tijdens het factureren handmatig invoeren.

Als het gewenste artikel niet bestaat kunt u een nieuw artikel aanmaken via *Verkoop > Artikelen > Artikelen > Aanmaken*. Vul de volgende velden in:

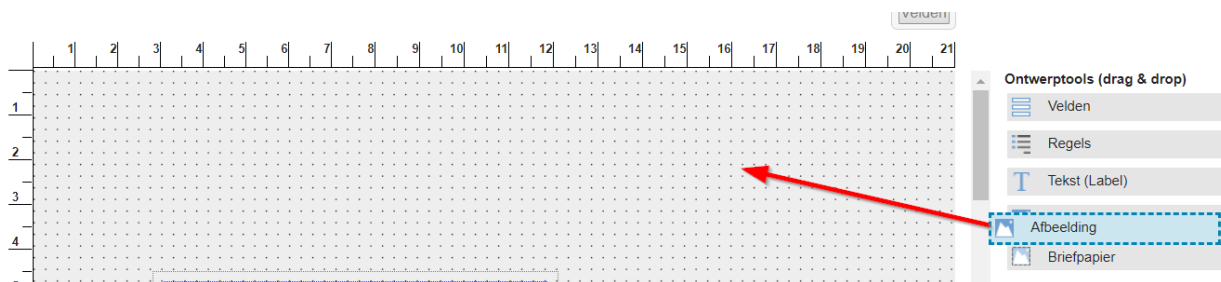
- Code → u mag zelf bepalen welke code u hanteert. U kunt bijvoorbeeld de eerste 2 letters van de artikelgroep hanteren gevolgd door een volgnummer. Voorbeeld voor begraafplaatsen: BP-001
- Omschrijving → deze omschrijving kunt u op de factuur terug laten komen
- Artikelgroep → selecteer hier de categorie waar het artikel onder valt (bijvoorbeeld begraafplaatsen of parochiebladen)
- Verkoopprijs (Optioneel, u kunt ook later tijdens het factureren de verkoopprijs invoeren)
- Omzet → vul hier de grootboekrekening in waar de opbrengst van het betreffende artikel op geboekt moet worden

## 1.4 Lay-outs

Via *Administratie naam > Stamgegevens > Lay-outs > Onderhoud* treft u een aantal door IPAL beschikbaar gestelde standaardlay-outs aan:

- "Lay-out factuur adresblok links zonder BTW"
- "Lay-out factuur adresblok rechts zonder BTW"
- "Lay-out factuur adresblok links met BTW"
- "Lay-out factuur adresblok rechts met BTW"
- "Lay-out begeleidend schrijven factuur"

U hoeft aan de gewenste lay-out alleen nog het logo van uw parochie toe te voegen. U kunt dit doen door de gewenste lay-out te openen en rechts onder het kopje "Ontwerptools" de optie "Afbeelding" aan te klikken, ingedrukt te houden en te slepen naar het linker werkgebied.



Vervolgens kunt u bladeren naar een bestand op uw computer met daarin het gewenste logo van uw parochie.

Exact Online ✕

### Toevoegen | Afbeelding

**OK** **Annuleren**

**i** De maximum toegestane bestandsgrootte is 500 Kb.  
Ondersteunde bestandstypes (gif, tif, tiff, jpeg, jpg, png, bmp, jp2)  
Als u het formaat van afbeeldingen alleen horizontaal of verticaal wijzigt, wordt de kwaliteit van de afbeeldingen slechter.

Afbeelding  No file chosen

Desgewenst kunt u de grootte van de afbeelding aanpassen door de afbeelding aan te klikken, het blokje rechts onderin de afbeelding aan te klikken, ingedrukt te houden en te verslepen.



## 2. Factureren

### 2.1 Aanmaken concept-verkoopfactuur

Ga naar *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Aanmaken* en doorloop onderstaande stappen. De rood gekleurde cijfers verwijzen naar de cijfers in onderstaande afbeelding.

1. Vul middels dubbelklikken of de F2-toets de gewenste relatie in bij “Besteld door” (het veld “Factuur voor” wordt dan ook automatisch gevuld)

2. Vul een omschrijving in bij “Omschrijving” om:

- facturen later gemakkelijker terug te vinden
- dit als samenvatting/onderwerp op de factuur te tonen (achter “Betreft: “)

3. Pas desgewenst de betalingsconditie aan

4. Klik rechts bovenin via het gereedschapsicoon op “Aanpassen” en vink onder het kopje “Regels” de onderstaande velden aan en klik op *Opslaan*:

- Omschrijving (dus niet artikelomschrijving)
- Notities
- Kostenplaats
- Kostendrager

5. Kies het gewenste artikel bij “Artikel”

6. Pas eventueel de omschrijving aan bij “Omschrijving”. Deze omschrijving zal zowel op de factuur als op de kaart van de aan het artikel gekoppelde grootboekrekening worden weergegeven

7. Vul voor zover wenselijk als aanvulling op de omschrijving nog een extra notitie in

8. Pas desgewenst de prijs van het artikel aan in het veld “Nettoprijs”

9. Vul voor zover wenselijk de betreffende kostenplaats en kostendrager in

10. Klik links onderin op het plusje voor eventuele meerdere factuurregels en herhaal bovenstaande stappen

### Verkoopfactuur

4 17

Opslaan Verwijderen Afdrukken E-mail Document(en) aanmaken Kopiëren Aanmaken: Creditfactuur verkoop Sluiten

**Besteld door**  
6 Voorbeeld B.V.  
van der Beek **1**  
Dorpstraat 123  
3511 AA Utrecht  
Utrecht  
Nederland

**Factuur voor**  
6 Voorbeeld B.V.  
van der Beek  
Dorpstraat 123  
3511 AA Utrecht  
Utrecht  
Nederland

Orderdatum: 27-09-2019  
Document:   
Type: Factuur  
Opmerkingen:   
Omschrijving: **2** Uitvaart en begraving dhr. J.P.L. Janssen, overl. 06-02-2019  
Wisselkoers: EUR 1,00000  
Betalingsconditie: **3** 14 14 dagen  
Europese Incasso Machtiging

	Artikel	Omschrijving	Aantal	Nettoprijs	Kostenplaats	Kostendrager	Bedrag
1	BP-001 <b>5</b> Dienst begeleid door C. van der Wild	Uitvaardienst A. Jansen 01-06-2019 <b>7</b>	1,00	<b>8</b> 460,00 <b>9</b> 00	RK Pa		460,00
2	BP-010	Graf delven/dichten A. Jansen 01-06-2019	1,00	370,00	100 RK Pa	3.BPC Begra	370,00
3	BP-020	Grafrechten 20 jaar enkel graf A. Jansen 01-06-2019	1,00	430,00	100 RK Pa	3.BPC Begra	430,00
4							
<b>10</b>							<b>Totaal</b> 1.260,00

## 2.2 Definitief maken verkoopfactuur

U kunt facturen op meerdere manieren verwerken. Hiermee zal de factuur zowel definitief worden geboekt in het Verkoopboek alsmede op papier of per e-mail worden verstuurd naar de relatie. Let op: als de factuur definitief is, kunt u de factuur alsmede de achterliggende boeking in het Verkoopboek niet meer aanpassen. Als de factuur niet juist blijkt te zijn kunt u een creditfactuur aanmaken. De stappen voor dit proces kunt u raadplegen in hoofdstuk 3.

Optie 1: Verkoopfactuur afdrukken op papier (per stuk)

Optie 2: Verkoopfactuur afdrukken op papier (meerdere tegelijkertijd)

Optie 3: Verkoopfactuur e-mailen (per stuk)

Optie 4: Verkoopfactuur e-mailen (meerdere tegelijkertijd)

### Optie 1: Verkoopfactuur afdrukken op papier (per stuk)

- Ga naar *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Afdrukken*
- Open de betreffende factuur door op het ordernummer of de omschrijving door te klikken
- Klik vanuit de factuur bovenin op “Afdrukken”

#### Verkoopfactuur



Opslaan Verwijderen **Afdrukken** E-mail

Besteld door

6  Voorbeeld B.V.

 van der Beek

Dorpstraat 123  
3511 AA Utrecht  
Utrecht  
Nederland

- Vul de gewenste factuurdatum in. Dit wordt ook de boekingsdatum in het Verkoopboek.  
Voorbeeld: factuurdatum 15-07-2019 leidt tot een verkoopboeking in periode 7 van 2019 met boekingsdatum 15-07-2019.
- Selecteer met het vergrootglas bij “Factuurlay-out” de gewenste lay-out
- Vul desgewenst extra tekst toe voor op de factuur  
Voorbeeld:

Vanaf 01-11-2019 is het parochiecentrum geopend op maandag en woensdag van 09.30 tot 12.00 uur.

- Optioneel: klik onderin op “Proefafdruk” en print een proefafdruk (let op: hier staat nog geen factuurnummer op; dit wordt pas zichtbaar op de definitieve factuur)

- Voorbeeldfactuur (de rood gekleurde cijfers verwijzen naar de stappen en het invoerscherm in 2.1):

---

Voorbeeld B.V. **1**  
T.a.v. de heer/mevrouw A. van der Beek  
Dorpstraat 123  
3511 AA Utrecht

**Testparochie**  
Akkerweide 311  
3511 Utrecht

KvK : 12345678  
Tel. : 0123-456789  
IBAN : NL44RABO0123456789  
E-mail : voorbeeld@rkk.nl

## Factuur

Factuurnummer : 19700002  
Factuurdatum : 11 oktober 2019  
Betreft **2**: Dossier 123456

Omschrijving	Bedrag
<b>6</b> Uitvaardienst A. Jansen 01-06-2019 <b>7</b> <i>Dienst begeleid door C. van der Wild</i>	<b>8</b> 460,00
Graf delven/dichten A. Jansen 01-06-2019 <i>Delver: firma v.d. Broek</i>	370,00
Grafrechten 20 jaar enkel graf A. Jansen 01-06-2019	430,00
<b>Totaal te voldoen</b>	<b>€ 1.470,00</b>

Vanaf 01-11-2019 is het parochiecentrum geopend op maandag en woensdag van 09.30 tot 12.00 uur.

**3**  
Wij verzoeken u deze factuur voor 13-11-2019 te voldoen op NL44RABO0123456789 onder vermelding van relatienummer 3 en factuurnummer 19700005.

- 
- Als de factuur naar wens is, klik dan op "Afdrukken en verwerken" (let op: hiermee zal de factuur definitief worden geboekt in het Verkoopboek; pas op dat moment wordt het factuurnummer op de factuur gezet)
  - Druk de factuur daadwerkelijk af met uw printer




## Optie 2: Verkoopfactuur afdrukken op papier (meerdere tegelijkertijd)

- Ga naar *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Afdrukken*
- Pas desgewenst de paginagrootte rechts onderin aan
- Vink de facturen aan die u wilt gaan afdrukken
- Klik bovenin op "Afdrukken"
- Vul de gewenste factuurdatum in. Dit wordt ook de boekingsdatum in het Verkoopboek. Voorbeeld: factuurdatum 15-07-2019 leidt tot een verkoopboeking in periode 7 met boekingsdatum 15-07-2019.
- Selecteer met het vergrootglas bij "Factuurlay-out" de gewenste lay-out
- Vul desgewenst extra tekst toe voor op de factuur
- Optioneel: klik onderin op "Proefafdruk" en print een proefafdruk van alle facturen (let op: hier staat nog geen factuurnummer op, dit wordt pas zichtbaar op de definitieve factuur)
- Zie voorbeeldfactuur op pagina 7
- Als de facturen naar wens zijn, klik dan op "Afdrukken en verwerken" (let op: hiermee zullen de facturen definitief worden geboekt in het Verkoopboek; pas op dat moment wordt het factuurnummer op de factuur gezet)
- Druk de facturen daadwerkelijk af met uw printer

## Optie 3: Verkoopfactuur e-mailen (per stuk)

- Ga naar *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Afdrukken*
- Open de betreffende factuur door op het ordernummer of de omschrijving door te klikken
- Klik vanuit de factuur bovenin op "E-mail"

### Verkoopfactuur



The screenshot shows a software interface for a sales invoice. At the top, there are four buttons: 'Opslaan' (blue), 'Verwijderen' (grey), 'Afdrukken' (grey), and 'E-mail' (grey, highlighted with a red border). Below the buttons is a section titled 'Besteld door' containing a search bar with the number '6' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is the text 'Voorbeeld B.V.'. Below the search bar is another magnifying glass icon followed by the text 'van der Beek'. At the bottom of this section is the address: 'Dorpstraat 123', '3511 AA Utrecht', 'Utrecht', 'Nederland'.

- Controleer het e-mailadres van de geadresseerde. Dit e-mailadres wordt automatisch overgenomen vanuit de contactpersoon (zie 1.1). Desgewenst kunt u hier alsnog het e-mailadres invoeren of overschrijven.
- Controleer het afzender e-mailadres. Als u dit e-mailadres wilt aanpassen kunt u contact opnemen met het bisdom.
- Vul de gewenste factuurdatum in. Dit wordt ook de boekingsdatum in het Verkoopboek. Voorbeeld: factuurdatum 15-07-2019 leidt tot een verkoopboeking in periode 7 van 2019 met boekingsdatum 15-07-2019.
- Selecteer met het vergrootglas bij "E-mail tekst lay-out" de lay-out "Lay-out begeleidend schrijven factuur"
- Selecteer met het vergrootglas bij "Factuurlay-out" de gewenste lay-out

- Vul desgewenst extra tekst toe voor op de factuur  
Voorbeeld:

Vanaf 01-11-2019 is het parochiecentrum geopend op maandag en woensdag van 09.30 tot 12.00 uur.

- Optioneel: u kunt onderaan de optie "Stuur mij een kopie" aanvinken. Hiermee zal een kopie factuur naar het afzender e-mailadres worden gestuurd.
- Zie voorbeeldfactuur op pagina 7
- Als de factuur naar wens is, klik dan op "Verzenden" (let op: hiermee zal de factuur definitief worden geboekt in het Verkoopboek; pas op dat moment wordt het factuurnummer op de factuur gezet)

#### **Optie 4: Verkoopfactuur e-mailen (meerdere tegelijkertijd)**

- Ga naar *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Afdrukken*
- Pas desgewenst de paginagrootte rechts onderin aan
- Vink de facturen aan die u wilt gaan verzenden per e-mail
- Klik bovenin op "E-mail"
- Controleer het afzender e-mailadres. Als u dit e-mailadres wilt aanpassen kunt u contact opnemen met het bisdom.
- Selecteer met het vergrootglas bij "E-mail tekst lay-out" de lay-out "Lay-out begeleidend schrijven factuur"
- Vul de gewenste factuurdatum in. Dit wordt ook de boekingsdatum in het Verkoopboek. Voorbeeld: factuurdatum 15-07-2019 leidt tot een verkoopboeking in periode 7 van 2019 met boekingsdatum 15-07-2019.
- Selecteer met het vergrootglas bij "Factuurlay-out" de gewenste lay-out
- Selecteer de optie "Gebruik deze layout(s) voor alle geselecteerde verkoopfacturen"
- Vul desgewenst extra tekst toe voor op de factuur  
Voorbeeld:

Vanaf 01-11-2019 is het parochiecentrum geopend op maandag en woensdag van 09.30 tot 12.00 uur.

- Optioneel: u kunt onderaan de optie "Stuur mij een kopie" aanvinken. Hiermee zal een kopie factuur naar het afzender e-mailadres worden gestuurd.
- Zie voorbeeldfactuur op pagina 7
- Als de factuur naar wens is, klik dan op "Verzenden" (let op: hiermee zal de factuur definitief worden geboekt in het Verkoopboek; pas op dat moment wordt het factuurnummer op de factuur gezet)

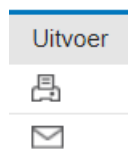
## 2.3 Terugvinden verkoopfacturen

### 2.3.1 Definitieve verkoopfacturen

Nadat u verkoopfacturen hebt afgedrukt of per e-mail hebt verzonden, kunt u deze op meerdere manieren terugvinden. U kunt zowel de factuurhistorie als de relatiekaart hiervoor gebruiken.

#### Factuurhistorie

Via *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Historie* kunt u alle afgedrukte en per e-mail verzonden facturen terugvinden. In de kolom "Uitvoer" kunt u zien of een factuur is afgedrukt of per e-mail is verzonden.



Door op het icoontje door te klikken kunt u de afdruk of e-mail terugvinden evenals de afdruk- of verzenddatum.

#### Relatiekaart

Via *Relaties > Klanten > Klanten > Overzicht* kunt u alle relaties raadplegen. U kunt vervolgens een relatie openen door op de naam van de relatie te klikken. Links kunt u in het menu klikken op "Documenten" en vervolgens onder het kopje "Bijlagen" op de gewenste factuur doorklikken.

Overzicht	Documenten			Alles tonen	Nieuwe toevoegen
Algemeen	Onderwerp	Bijlagen	Type	Aangemaakt	
Activiteiten (0)	Factuur: 19700002	inv19700002.PDF	Verkoopfactuur	11-10-2019	
<b>Documenten (1)</b>					
Financieel					

### 2.3.2. Concept-verkoopfacturen

Via *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Overzicht* kunt u concept-verkoopfacturen terugvinden. Deze verkoopfacturen hebben de status "Open" wat wil zeggen dat deze nog niet geboekt zijn in het Verkoopboek en in deze fase nog volledig aanpasbaar zijn. Als u een aanpassing wilt doorvoeren, kunt u op het ordernummer of de omschrijving doorklikken. Als u deze facturen tenslotte wilt afdrukken of e-mailen, kunt u de stappen uit 2.2 raadplegen.

### 3. Creditfacturen

De meest praktische manier om een creditfactuur aan te maken is op basis van de originele verkoopfactuur.

- Ga naar *Verkoop > Facturen > Verkoopfacturen > Historie*
- Klik op het gewenste factuurnummer
- Klik bovenin op "Aanmaken: Creditfactuur verkoop"
- Klik onderin op het bolletje voor "Dezelfde prijzen behouden"
- Klik bovenin op "Aanmaken"
- Standaard wordt de volledige factuur als credit voorgesteld. U kunt er eventueel voor kiezen om een gedeelte van de factuur te crediteren door regels te verwijderen of bedragen aan te passen.
- Klik bovenin op "Afdrukken" of "E-mail" en vervolg de stappen uit 2.2

## 4. Veelgestelde vragen facturatie-proces

### 1. "Hoe voeg ik een artikelgroep toe?"

- Ga naar *Verkoop > Artikelen > Artikelgroepen > Overzicht*
- *Klik bovenin op "Nieuw*. Vul de volgende velden in:
  - o Code → u mag zelf bepalen welke code u hanteert. Bijvoorbeeld: HU (huwelijken en jubilea) of KO (korting)
  - o Omschrijving → u mag zelf bepalen welke omschrijving u hanteert
- Omzet → vul hier niets in. De gewenste grootboekrekening dient aan het artikel te zijn gekoppeld (zie 1.3)

### 2. "Hoe voeg ik korting toe aan een factuur?"

Om korting toe te passen dienen hiervoor één of meerdere artikelen te worden aangemaakt.

- o Ga naar *Verkoop > Artikelen > Artikelen > Aanmaken*. en vul onderstaande velden in:
- o Code → u mag zelf bepalen welke code u hanteert. Bijvoorbeeld: KO-001
- o Omschrijving → deze omschrijving kunt u op de factuur terug laten komen. Bijvoorbeeld: "Korting" (later eventueel aanpasbaar tijdens het factureren)
- o Artikelgroep → selecteer hier de categorie "Korting" (zie 4.1)
- o Omzet → vul hier de grootboekrekening in waar de negatieve opbrengst (korting) op geboekt moet worden

Als u een onderscheid wilt maken tussen verschillende categorieën van korting, dan kunt u bovenstaande stappen herhalen. Bijvoorbeeld: Korting uitvaart, korting huwelijken en jubilea etc.

In 2.1 is beschreven hoe een factuur kan worden aangemaakt. In aanvulling op die stappen kunt u onderstaande doorlopen om korting daadwerkelijk toe te passen op de factuur.

- o Klik links onderin op het plusje
- o Kies het gewenste kortingsartikel bij "Artikel"
- o Pas eventueel de omschrijving aan bij "Omschrijving"
- o Vul "-1" in bij "Aantal"
- o Vul het kortingsbedrag als positief bedrag in bij "Nettoprijs"
- o Vervolg de stappen uit 2.2

### 3. "Hoe pas ik de volgorde van de factuurregels aan?"

Klik tijdens het aanmaken van de factuur rechts bovenin via het gereedschapsicoon op "Aanpassen" en vink onder het kopje "Overige" het veld "Sorteerknoppen" aan en klik op "Opslaan". Vervolgens kunt u links van de factuurregel met behulp van de pijltjes, regels naar boven of beneden verplaatsen.

