

Handleiding InformerOnline Dienstverlening

Deze handleiding is een vervolg op 'Handleiding InformerOnline'. In deze handleiding worden de extra functionaliteiten van het pakket Dienstverlening uitgelegd.

Het grote verschil tussen de Boekhoud (Boekhouden Basis & Boekhouden Premium) pakketten en Online Dienstverlening is dat u met Online Dienstverlening een uitgebreide projectadministratie kunt voeren. Ook heeft u bijvoorbeeld een uitgebreidere urenregistratie.

Let op: U heeft ook Online Dienstverlening als u in de app store de module Dienstverlening van €20,- p/m activeert.

Inhoudsopgave

Basisgegevens projectadministratie instellen	4
Relaties	5
Debiteuren en crediteuren beheren	5
Handmatige invoer algemene relatie gegevens.....	5
Handmatige invoer financiële gegevens	8
Handmatige invoer contactpersonen.....	10
Vrije velden.....	11
Artikelen	13
Eenheden controleren.....	13
Artikelen	13
Handmatige invoer artikelen.....	13
Importeren relatie gegevens.....	14
Offerteren.....	15
Offerte maken	15
Basisgegevens offerte.....	15
Medewerkers toevoegen	16
Offerteregels toevoegen	17
Offerte status controleren	19
Actiebalk offertes	19
Offerte omzetten in een factuur of project	20
Offerte factureren	20
Offerte omzetten in een project	20
Factuur invoeren	21
Factuur met BTW verlegd.....	21
Project invoeren	23
Basisgegevens project	23
Tabblad Projectregels.....	23
Tabblad Uren.....	23
Tabblad Kosten.....	24
Tabblad Taken	25
Tabblad Inkoop.....	25
Tabblad Verkoop	26
Urenregistratie	26

Basisgegevens projectadministratie instellen

Nu u met een uitgebreide projectadministratie gaat werken, raden wij u aan om wat extra instellingen te controleren.

Onder de *Projectinstellingen* kunt u uw projectnummering instellen, op dezelfde manier als een factuurnummering of offertenummering.

Onder de *Fases* staan standaard al 7 fases aangemaakt. Indien gewenst kunt u deze verwijderen of aanvullen met eigen fases.

Onder de *gebruikersinstellingen* kunt u bij tabblad *Dienstverband* het aantal uur per week, prijs per uur en kostprijs per uur van de medewerkers opgeven. Deze informatie zal worden gebruikt bij de urenregistratie.

Na deze instellingen gecontroleerd te hebben, bent u klaar om te werken met Online Dienstverlening.

Relaties

Debiteuren en crediteuren beheren

U kunt met InformerOnline gegevens van debiteuren en crediteuren beheren. Dat kunt u op 2 manieren doen.

Door middel van handmatige invoer van relaties.



Door middel van de relatie import.

Handmatige invoer algemene relatie gegevens

Kies links in het menu voor *Relaties* en vervolgens **Nieuw**. Het venster voor Nieuwe relatie zal nu worden geopend.



Nieuwe relatie

Algemeen

Firmanaam:  

Adres:

Postcode en plaats:

Land:  Nederland 

Telefoon:

Fax:

KvK nr.:

Website:

E-mailadres:

Tags:

Soort relatie:

- Lead
- Prospect
- Klant
- Leverancier
- Actief

Accountmanager:

Opslaan

Je kunt kiezen uit 2 type relaties:

1) Bedrijf

2) Particulier.

Type relatie:


Bedrijf

Particulier

Lever je aan bedrijven, kies je type Bedrijf. Lever je aan particulieren, dan kies je type Particulier.

Type bedrijf

Kies je voor type 'bedrijf' dan krijg je onderstaand scherm te zien. Het veld *Firmanaam* staat verbonden met het KvK register. InformerOnline zal dus al suggesties van firmanamen geven, waar na het selecteren van de relatie de bij het KvK bekende gegevens automatisch worden ingevuld.

Firmanaam:	<input type="text"/>		
Adres:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postcode en plaats:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Land:	<input type="text" value="Nederland"/>		
Telefoon:	<input type="text"/>		
Fax:	<input type="text"/>		
KvK nr.:	<input type="text"/>		
Website:	<input type="text"/>		
E-mailadres:	<input type="text"/>		
Tags:	<input type="text" value="Geef een tag op en sluit af"/>		
Soort relatie:	<input type="checkbox"/> Lead <input type="checkbox"/> Prospect <input type="checkbox"/> Klant <input type="checkbox"/> Leverancier <input type="checkbox"/> Actief		
Accountmanager:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Opslaan"/>			

Type Particulier

Kies je voor type 'Particulier' dan krijg je onderstaand scherm te zien. *Firmanaam* is vervangen door *Naam* en velden zoals KvK nr. zijn komen te vervallen.

Naam:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adres:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postcode en plaats:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Land:	<input type="text" value="Nederland"/>		
Telefoon:	<input type="text"/>		
Fax:	<input type="text"/>		
Website:	<input type="text"/>		
E-mailadres:	<input type="text"/>		
Tags:	<input type="text" value="Geef een tag op en sluit af"/>		
Soort relatie:	<input type="checkbox"/> Lead		
	<input type="checkbox"/> Prospect		
	<input type="checkbox"/> Klant		
	<input type="checkbox"/> Leverancier		
	<input type="checkbox"/> Actief		
Accountmanager:	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Opslaan"/>		

Voer desgewenst nog meer gegevens van de debiteur of crediteur op het tabblad "Algemeen" in. Klik op "Opslaan".

Handmatige invoer financiële gegevens

Er zullen nu meerdere tabbladen bijkomen, waaronder tabblad *Financieel*.

The screenshot shows the 'Relatie bewerken' (Edit Relationship) form with the 'Financieel' (Financial) tab selected. The form includes the following fields and options:

- Standaard template factuur: Factuur (dropdown)
- Betalingsconditie verkoop: Betaling binnen 15 dagen (dropdown)
- UBL meesturen met PDF: (checkbox with help icon)
- UBL factuur consolideren: (checkbox with help icon)
- Betalingsconditie inkoop: 0 (input field with help icon)
- Grootboekrekening inkoop facturen: -- Maak een keuze -- (dropdown with help icon)
- Machtiging afgeven: (checkbox with help icon)
- Voorkeursboeking leverancier: (dropdown)
- IBAN: (input field)
- BIC: (input field)
- Bankrekening: (input field)
- BTW-nummer: (input field)
- E-mail factuur: (input field)

At the bottom of the form is a blue 'Opslaan' (Save) button.

Dit tabblad is belangrijk om goed in te vullen. De gegevens op dit tabblad worden o.a. gebruikt voor de afhandeling van automatisch incasso en het versturen van verkoopfacturen.

Standaard zal binnen InformerOnline bij het versturen van verkoopfacturen een XML bestand meegestuurd. Dit XML bestand is een UBL factuur. UBL staat voor **Universal Business Language**. In deze UBL staan alle gegevens van de factuur in XML code. Veel online boekhoudpakketten kunnen UBL inlezen, waardoor het verwerken van inkoopfacturen makkelijker en sneller gaat.

Wilt u deze UBL file **niet** meesturen voor een relatie, kunt u het vinkje uitzetten bij "UBL meesturen met PDF". Wilt u bij geen van uw debiteuren een UBL file meesturen, kunt u deze optie uitschakelen bij de [Verkoopinstellingen](#).

Wanneer u UBL facturen ontvangt kunt u deze via de mail, samen met de PDF, meesturen naar de boekhouding. Hoe u dit kunt doen, wordt later uitgelegd. Als u daar gebruik van maakt, kunt u het veld "Grootboekrekening inkoop facturen" opgeven. Dit is de categorie die standaard wordt ingevuld bij het verwerken van de inkoopfactuur van deze relatie.

Heeft u leveranciers een incasso machtiging gegeven voor uw inkopen, dan kunt u een vinkje zetten bij "Machtiging afgegeven". Dit voorkomt dat u inkoopfacturen in een betaalbatch meeneemt, die automatisch zullen worden afgeschreven.

Werkt u zelf met een automatische incasso voor uw debiteuren geeft u bij “Betalingconditie verkoop” Incasso op. Standaard zal de betalingsconditie Incasso zijn, wanneer er een verkoopfactuur voor deze relatie wordt gemaakt.

Tevens zal het IBAN nummer moeten worden ingevuld, anders kan er natuurlijk niet geïncasseerd worden. Het veld *BIC* wordt automatisch ingevuld aan de hand van het IBAN nummer.

Wilt u uw verkoopfacturen via de mail versturen naar uw klant, dient u “E-mail factuur” in te vullen. Dit is het e-mail adres van de klant waar de factuur binnenkomt.

Na dit alles te hebben ingevuld klikt u op “Opslaan”.

Als de relatie is opgeslagen krijgt u onder tabblad *Algemeen* ook het klantdossier te zien.

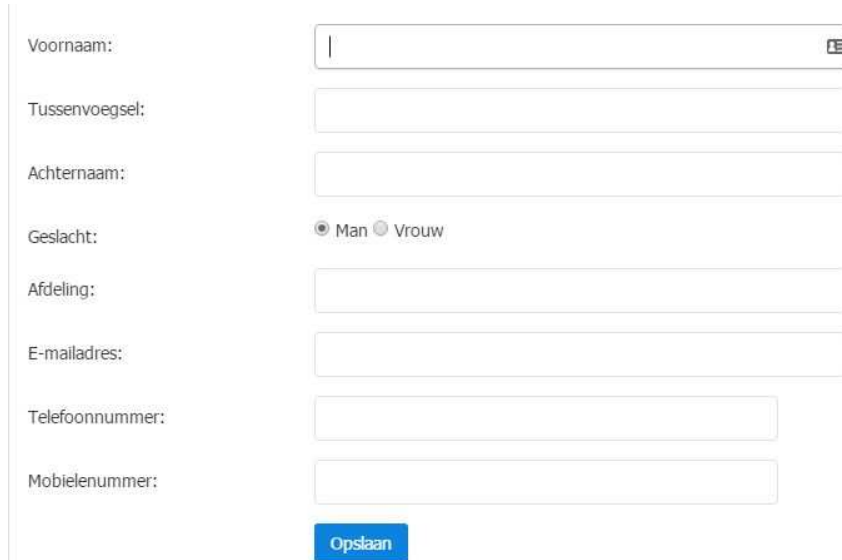
Nog te ontvangen	€ 0,00
Nog te betalen	€ 0,00
Verkoopfacturen (0)	Nieuw
Periodieke facturen (0)	Nieuw
Inkoopfacturen (0)	Nieuw
Offertes (0)	Nieuw
Verkoop orders (0)	Nieuw
Inkoop orders (0)	Nieuw
Archief (0)	

Deze klantgeschiedenis toont u wat u nog zou moeten ontvangen van de klant of wat u nog moet betalen. Ook staan alle verwerkte facturen (zowel inkoop als verkoop) als orders in dit klantdossier. Zo heeft u alles bij de hand en kunt u snel een overzicht krijgen wat in het klantdossier zit.

Handmatige invoer contactpersonen

Op het tabblad *Contactpersonen* kunt u de gegevens van de contactpersonen vastleggen. Dit is echter niet verplicht; u kunt de gegevens van de nieuwe relatie gewoon opslaan zonder hier gegevens in te voeren.

Klik “Nieuwe contactpersoon”. Het venster voor een nieuw contactpersoon zal nu worden geopend.



The form contains the following fields and options:

- Voornaam:
- Tussenvoegsel:
- Achternaam:
- Geslacht: Man Vrouw
- Afdeling:
- E-mailadres:
- Telefoonnummer:
- Mobielenummer:
- Opslaan:

Vul de gewenste gegevens in en druk op “Opslaan”.

Tabblad Acties

Alle acties die u doet voor een relatie, zoals het versturen van een factuur of een herinnering, zullen automatisch onder tabblad *Acties* worden weergegeven. Zo heeft u een goed en duidelijk overzicht wat er precies is verstuurd naar de betreffende relatie.

Natuurlijk kunt u, indien gewenst, ook zelf een actie toevoegen. U heeft de keuze uit:

Nieuwe notitie; Deze optie kiest u als u bepaalde informatie wilt delen over de betreffende relatie zoals een afgesproken deal.

Nieuwe taak; Deze optie kiest u als u voor de betreffende relatie een taak (zoals een belafsprak) hebt gepland. Deze taak zal vervolgens in uw Dashboard onder “Top 5 openstaande taken” staan.

Nieuwe mail; Deze optie kiest u als u direct een mail wilt sturen naar de betreffende relatie.

Importeren relatie gegevens

U kunt er ook voor kiezen om uw relaties te importeren. Dit wordt vooral gebruikt wanneer u de relaties hebt geëxporteerd vanuit een ander boekhoudprogramma.

Hoe u de relaties kunt importeren wordt uitgelegd in de handleiding [Importmatrix relaties](#).

Vrije velden

Met InformerOnline is het mogelijk om gebruik te maken van vrije velden. Deze vrije velden kunnen dienen als extra info bij de relatie, of extra info van de relatie bij de factuur.

Om vrije velden aan te maken ga je naar Instellingen -> Vrije velden.

Nieuw vrij veld *Demo BV*

Naam:	<input type="text"/>
Type veld:	Tekstveld <input type="button" value="v"/>
Verplicht veld:	<input type="checkbox"/>
Afdrukken op factuur:	Nee <input type="button" value="v"/> <input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Volgorde:	<input type="text" value="0"/>
	<input type="button" value="Opslaan"/>

Je vult de gevraagde gegevens in.

Bij Type veld heb je de keuze uit de volgende mogelijkheden.

A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The top option is 'Tekstveld' and is highlighted. Below it are 'Tekstvak', 'Datum', 'Keuzemenu', 'Aankruisvakje', and 'Keuzerondjes'. The menu has a small upward arrow icon in the top right corner.

Wat deze mogelijkheden precies inhouden zie je in het laatste plaatje van dit help item.

Je vinkt *Verplicht veld* aan, als dit vrije veld ten alle tijden ingevuld dient te worden.

Afdrukken op factuur kun je gebruiken, wanneer je de informatie van dit vrije veld op de factuur wilt tonen. Je kunt maximaal 2 vrije velden boven op de factuur (bij de factuurgegevens) zetten, en 2 vrije velden onderop de factuur (bij de betalingsconditie).

De *volgorde* die je opgeeft, zal worden gebruikt voor de volgorde van de vrije velden.

↕ Veldnaam	↕ Type	↕ Verplichte invoer	↕ Afdrukken op factuur	↕ Volgorde
Datum	Datum	Ja	Nee	1
aankruisvakje	Aankruisvakje	Nee	Ja, onder	1
Keuzemenu	Keuzemenu	Ja	Nee	2
Tekstveld	Tekstveld	Nee	Ja, boven	3
Tekstvak	Tekstvak	Ja	Ja, onder	4
Keuzerondjes	Keuzerondjes	Nee	Nee	5

Zoals in bovenstaande afbeelding te zien is 'Datum' de eerste in de lijst en 'Keuzerondjes' de laatste. Onder het tabje 'Vrije velden' bij de relatie zal deze volgorde worden aangehouden.

Datum:

aankruisvakje:

- Rood
- Blauw
- Groen
- Geel
- Oranje

Keuzemenu:

Tekstveld:

Tekstvak:

Keuzerondjes:

- Radio 1
- Radio 2
- Radio 3
- Radio 3
- Radio 3

Opslaan

Artikelen


Eenheden controleren

Voordat u aan de slag kunt met het voeren van de uitgebreide projectadministratie dient u de eenheden te controleren en desgewenst aan te vullen.

Kies links in het menu voor *Instellingen* en vervolgens *Eenheden*. Het scherm van de eenheden zal nu verschijnen. Standaard zijn er 4 eenheden aangemaakt:


- Doos (Aantal)
- M2 (Aantal)
- Stuks (Aantal)
- Uur (Uursoort)

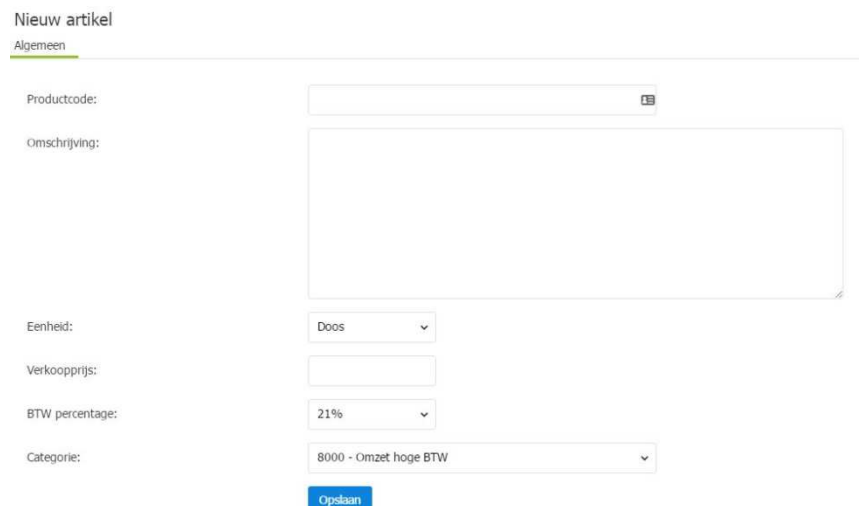
Dit zijn de 4 meest voorkomende eenheden die worden gebruikt, vandaar dat deze zijn aangemaakt.

U kunt nieuwe eenheden aanmaken via  of een bestaande eenheid wijzigen door deze aan te klikken. Het is erg belangrijk dat de juiste eenheden zijn aangemaakt. Deze eenheden worden namelijk gebruikt bij de artikelen.

Artikelen

Handmatige invoer artikelen

Kies links in het menu voor *Producten* en hier drukt u op . Het venster voor het aanmaken van een artikel zal worden geopend.



Nieuw artikel

Algemeen

Productcode:


Omschrijving:

Eenheid:

Verkoopprijs:

BTW percentage:

Categorie:



Voer in het veld *Productcode* de code van het product in. Meestal is de code een afkorting van het product.

Vul in het veld *Omschrijving* de omschrijving van het product in zoals deze op een verkoopfactuur moet worden getoond.

Bij *Eenheid* kiest u een van de aangemaakte eenheden. **Let op: Alleen eenheden met het type 'Uursoort' kunnen worden gebruikt bij de urenregistratie.**

U geeft ook een *Verkoopprijs* en *BTW percentage* op.

Bij *Categorie* vult u de categorie in waarop dit artikel standaard zal worden geboekt. Als alles is ingevuld drukt u op "Opslaan".

Importeren relatie gegevens

U kunt er ook voor kiezen om uw artikelen te importeren. Dit wordt vooral gebruikt wanneer u de artikelen hebt geëxporteerd vanuit een ander boekhoudprogramma.

Hoe u de artikelen kunt importeren wordt uitgelegd in de handleiding [Importmatrix artikelen](#).

Offerteren

De kans is zeer aannemelijk dat uw klanten eerst een offerte willen hebben, voordat ze een diensten of producten bij u afnemen. Met Online Dienstverlening is het mogelijk om een heldere, overzichtelijke offerte te maken. Om moeite te besparen kunt u, als uw klant akkoord gaat met de offerte, deze direct omzetten in een factuur.

Offerte maken

Het maken van een offerte is makkelijk en snel. Door het overzichtelijke scherm kunt u met een paar klikken uw offertes opmaken.

Basisgegevens offerte

Kies links in het menu voor *Offertes* en vervolgens **Nieuw**. Het venster voor het invoeren van een offerte zal worden geopend. Het invoeren van de offertes werkt met Online Dienstverlening op een andere manier dan bij Boekhouden Basis of Boekhouden Premium.

Nieuwe offerte Opslaan als concept

Offerte Offerteregels

Opdrachtgever

Opdrachtgever: [Nieuw](#)

Contactpersoon:

Inleiding:

Interne opmerkingen:

Bijlagen: [Selecteer een bestand](#)
of sleep het bestand hierheen

Offerte

Onderwerp:

Offertenummer: ⓘ

Referentie klant:

Offertedatum:

Geldigheid:

Voortgang:

Betalingsconditie:

Slagingspercentage:

Tags:

Voettekst:

U vult de gevraagde gegevens als 'Opdrachtgever' en 'Onderwerp' in. Wilt u een nieuwe opdrachtgever aanmaken, kiest u onder 'Opdrachtgever' voor *Nieuw*

Wilt u wat extra informatie melden aan de klant, kunt u die informatie in het veld 'Inleiding' kwijt. Deze tekst komt boven de offerteregels te staan.

Mocht u een bijlage willen toevoegen, kunt u een bestand selecteren of slepen in 'Bijlagen'.

De 'voortgang' keuzes kunt u selecteren of eventueel nieuw aanmaken via *Instellingen -> Voortgang* Bij 'Slagingspercentage' vult u in hoeveel slagingskans deze offerte heeft.

U kunt eventueel tags toevoegen. Dit zijn zoektermen om deze offerte in een later stadium terug te vinden.

Het veld 'Voettekst' wordt gebruikt voor de betalingsconditie. Is deze leeg, kunt u een betalingsconditie tekst zelf toevoegen via *Instellingen -> Betalingscondities*.

Medewerkers toevoegen

Het komt natuurlijk regelmatig voor dat er meerdere collega's tegelijk aan een offerte of project werken. In dat geval zullen deze medewerkers moeten worden toegevoegd aan de offerte of het project.

In het tabblad *Offerte* kunt u rechts kiezen voor 'Medewerkers toevoegen/wijzigen'.

De medewerker die de offerte aanmaakt, staat standaard al ingevuld.

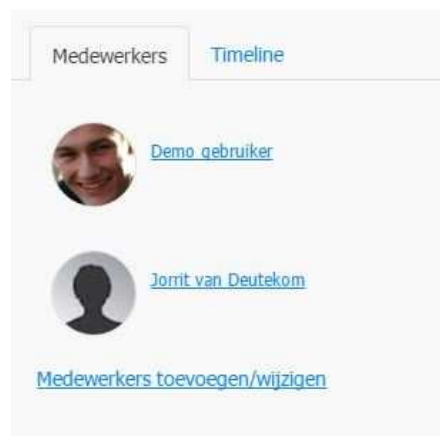


U kunt medewerkers toevoegen die zijn aangemaakt onder *Gebruikers*. Hoe u gebruikers kunt toevoegen kunt u vinden in 'Handleiding InformerOnline'.

Na te hebben geklikt op 'Medewerkers toevoegen/wijzigen' komt u in onderstaand venster terecht.



Na het aanvinken van één of meerdere medewerkers zullen deze worden toegevoegd aan deze offerte.



Offerteregels toevoegen

Nu de basisgegevens zijn ingevuld, kiest u voor tabblad *Offerteregels*. Nu kunt u de offerteregels gaan invoeren.

Aantal	Omschrijving	Prijs	Korting (%)	BTW	Totaal
1,00	Selecteer een artikel	0,00	0,00	21%	0,00

Omschrijving

Selecteer grootboekrekening

[Toon extra opties](#)

[Nieuwe post](#) [Regel toevoegen](#) [of regel wissen](#)

In het veld 'Selecteer een artikel' kunt u een artikel selecteren of zoeken die is aangemaakt bij de *producten*. De gegevens als Prijs, BTW percentage en grootboekrekening zullen automatisch worden ingevuld.

Het kan voorkomen dat u een artikel wilt inkopen bij een leverancier. Dan kiest u eerst voor 'Toon extra opties'. Het volgende venster zal nu worden getoond.

Extra opties

Hoe wil je factureren: Vaste prijs - de kosten worden 1 op 1 doorgevoerd zoals opgegeven

Uitvoering

Leverancier: Selecteer een leverancier

Verwacht tarief inkoop:

Hier kunt u selecteren hoe u wilt factureren:

- Vaste prijs (de kosten worden 1 op 1 doorgevoerd zoals opgegeven).
- Nacalculatie (de werkelijke uren zullen worden gefactureerd).
- Begroot (de werkelijke uren zullen worden gefactureerd met vooraf een inschatting).
- Niet doorbelasten (de kosten worden niet doorbelast).

Standaard zal de keuze *Vaste prijs* staan geselecteerd, omdat de vaste prijs is opgegeven bij de producten.

Onder *Uitvoering* kunt u de leverancier selecteren met een verwacht tarief inkoop. Door dit in te vullen weet het systeem dat dit product wordt ingekocht.

Na alle gegevens van de regel naar wens te hebben ingevuld kiest u voor 'Regel toevoegen'.

Posten

Binnen een offerte kunnen er ook posten worden aangemaakt. Een post maakt u bijvoorbeeld wanneer er meerdere diensten (bijvoorbeeld evenementen) worden geleverd op 1 offerte. Voorbeeld:

Voor twee evenementen moeten verschillende flyers, posters en advertenties worden gemaakt en geleverd. Dan worden er 2 posten aangemaakt. Eén voor beide evenementen. Voor beide evenementen worden verschillende flyers en posters gemaakt, waardoor er per evenement meerdere offerteregels worden aangemaakt. Door 2 posten te maken, kunnen de offerteregels worden 'gecategoriseerd' per evenement. Zo is voor de klant overzichtelijk wat er voor welk evenement zal worden geleverd.

Een post kunt u aanmaken voor bij de offerteregels te kiezen voor *Nieuwe post*. Het venster voor het aanmaken van een nieuwe post zal nu worden geopend.



Post toevoegen of wijzigen

Naam:

Omschrijving:

Post consolideren:

U vult de naam en omschrijving van de post in. Wilt u de post consolideren (lees: samenvoegen) dan zet u het vinkje aan. De producten in deze post zullen niet op de offerte worden getoond, maar de totaalprijs komt als post tevoorschijn. Zet u dit vinkje niet aan, dan komen de producten van de post netjes onder elkaar te staan. Dit doet u bijvoorbeeld wanneer de klant een duidelijk overzicht wil van de producten of diensten.

Nadat u alle gegevens naar wens heeft ingevuld kiest u rechtsboven voor "Opslaan".

In onderstaand voorbeeld is een offerte gemaakt met één geconsolideerde post en één niet geconsolideerde post. Zoals u zult zien is de niet geconsolideerde post uitgewerkt, en de geconsolideerde post heeft alleen een totaal bedrag gekregen.

Offerte

Offertenummer: Concept
Offertedatum: 06-04-2016
Vervaldatum: 06-04-2016
BTW nummer: 123546789

Consult Utrecht	
Consult in omgeving Utrecht	
Reiskosten <100	85.00
Consult per uur (excl reiskosten)	95.00
Consult Groningen	285.00
Consult in omgeving Groningen	
Totaal	€ 465.00

Offerte	Offertenummer	Slagingspercentage	Offertedatum	Bedrag	Status
Offerte consulting Accountantskantoor FBS	Concept Demo	<div style="width: 50%; background-color: #90EE90; border: 1px solid gray;"></div> 50%	06-04-2016	465,00	Concept

Na opslaan van de offerte is de offerte te vinden onder *Offertes*.

Onder offerte vindt u het onderwerp en de klant.

Onder Offertenummer vindt u het nummer van de offerte en welke medewerkers aan de offerte werken. De offerte krijgt pas na verzending een nummer toegekend.

Het opgegeven slagingspercentage vindt u ook terug, net als de offertedatum.

Het bedrag inclusief BTW en de status van de offerte ziet u in de laatste 2 kolommen staan.

Offerte status controleren

Elke gemaakte offerte heeft een status binnen InformerOnline. De volgende beschikbare statussen zijn beschikbaar:

- Alle: Als u deze status hebt geselecteerd worden alle offertes weergegeven.
- Openstaand: Als u deze status hebt geselecteerd worden alleen de openstaande offertes weergegeven.
- Vervallen: Als u deze status hebt geselecteerd worden alleen de vervallen offertes weergegeven..
- Concept: Als u deze status hebt geselecteerd worden alleen de concept facturen weergegeven.
- Meer: Als u deze status hebt geselecteerd kunt u sorteren op de statussen; *Order*, *Geaccepteerd*, *Geannuleerd*, *Gefactureerd*.

Een offerte krijgt de status vervallen wanneer de opgegeven vervaldatum is bereikt.

Doordat de offertes een status hebben, heeft u altijd een overzicht beschikbaar over de voortgang van de facturen.

Actiebalk offertes

In het overzicht scherm van de offerte vindt u meer acties dan bij bijvoorbeeld de offerte.

Waar u bij de factuur kunt versturen, verwijderen, downloaden en dupliceren kunt u bij de offerte meer dan dat.



De eerste 4 zijn hetzelfde als bij de facturen. U kunt offertes verwijderen, dupliceren, downloaden of verzenden. De andere acties zijn nieuw en zullen hieronder van links naar rechts worden uitgelegd.

Klok; Klikte u op deze, dan kunt u de geselecteerde offerte(s) accepteren. Pas als de offerte is geaccepteerd, kunt u er een factuur van maken.

X; Klikte u op deze, dan kunt u de geselecteerde offerte(s) annuleren.

€; Klikte u op deze, dan kunt u de geselecteerde offerte(s) factureren. Er zal dan automatisch per offerte een factuur worden gemaakt.

Document P; Klikte u op deze, dan kunt u de geselecteerde offerte(s) omzetten in een project. Er zal dan automatisch van elke offerte een project worden gemaakt.

Nieuw; Via deze knop kunt u een nieuwe offerte aanmaken.


Offerte omzetten in een factuur of project

Nadat de offerte door de klant is goedgekeurd kunt u ervoor kiezen om de offerte om te zetten in een factuur of een project.

U zet de offerte om in een factuur wanneer u de te leveren producten of diensten direct kunt leveren zonder extra acties te moeten verrichten.

U zet de offerte om in een project wanneer u de offerte niet direct kunt uitleveren maar zelf nog acties moet ondernemen.

Offerte factureren

Wilt u een offerte factureren selecteert u in de lijst met offertes de offerte(s) die u wilt factureren en kiest linksboven voor . Het volgend venster zal tevoorschijn komen.


Weet je zeker dat je de geselecteerde offertes wil factureren?

Offertenummer	Klant	Datum	Bedrag	Status
2016-0001	Accountantskantoor FBS	06-04-2016	465.00	Offerte

Maak factuur Sluiten

Bent u er zeker van dat dit de offerte is, of offertes zijn, die u wilt factureren kiest u voor 'Maak factuur'. De geselecteerde offertes zullen nu worden omgezet in een factuur. Ze krijgen de status 'Gefactureerd' en er zullen conceptfacturen zijn aangemaakt onder *Verkoopfacturen*.

Offerte omzetten in een project

Wilt u een offerte omzetten in een project selecteert u in de lijst met offertes de offerte(s) die u wilt omzetten en kiest linksboven voor . Het volgend venster zal tevoorschijn komen.

Weet je zeker dat je een project wil aanmaken voor de geselecteerde offertes?

Offertenummer	Klant	Datum	Bedrag	Status
2016-0002	Accountantskantoor FBS	06-04-2016	465.00	Offerte

Maak project Sluiten

Bent u er zeker van dat dit de offerte is, of offertes zijn, die u wilt omzetten in een project kiest u voor 'Maak project'. De geselecteerde offertes zullen nu worden omgezet in een project. Ze krijgen de status 'Project' en er zullen projecten zijn aangemaakt onder *Projecten*.

Project	Projectnummer	Fase	Startdatum	Einddatum	Bedrag	Status
Offerte consulting Accountantskantoor FBS	2016-0001 <small>Demo</small>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid gray;"></div> Voorbereiding	06-04-2016	06-04-2016	465,00	Open

Het project staat nu met dezelfde gegevens als de offerte onder *Projecten*. Het project heeft de Fase 'Voorbereiding' omdat dit de eerste fase is in mijn lijst met fases opgegeven bij *Instellingen -> Fases*.

Factuur invoeren

Het aanmaken van een verkoopfactuur is, net als de offerte, overzichtelijk.

Kies links in het menu voor *Verkoopfacturen* en vervolgens **Nieuw**. Voor het opmaken van de offerte kunt u terugkijken bij [Offerte maken](#).

Voor verdere informatie, zoals facturen verzenden, kunt u terecht in 'Handleiding InformerOnline'.

Factuur met BTW verlegd

Met InformerOnline is het erg makkelijk om een factuur met BTW verlegd te maken.

Allereerst dien je bij de BTW instellingen een vinkje te zetten bij 'BTW verlegd'. Dit is een vereiste om makkelijk een factuur te kunnen maken met BTW verlegd.

BTW tarief bewerken *Demo BV*

Voor het aanpassen van deze instellingen is boekhoudkundige kennis vereist. Als u vragen heeft over deze instellingen is het verstandig om dit eerst met een boekhouder te overleggen.

Naam:	<input type="text" value="BTW verlegd"/>
Percentage:	<input type="text" value="0.00"/>
BTW rapport referentie:	<input type="text" value="NL/1E - Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij ..."/>
BTW verlegd:	<input checked="" type="checkbox"/>
Categorie:	<input type="text" value="1511 - BTW overig"/>
Te gebruiken op:	<input checked="" type="radio"/> Verkoopfacturen <input type="radio"/> Inkoopfacturen
BTW weergeven:	<input checked="" type="radio"/> Geef de BTW weer op de factuur <input type="radio"/> Geef geen BTW weer op de factuur
Status:	<input checked="" type="radio"/> Toon in overzicht <input type="radio"/> Archiveer
	<input type="button" value="Opslaan"/>

Zodra dit vinkje is gezet bij de BTW instelling 'BTW verlegd' kan de BTW verlegde factuur gemaakt worden.

Zorg er wél voor dat bij de relatie het juiste BTW nummer is ingevuld.

Standaard template factuur:	Factuur 04
Betalingsconditie verkoop:	Betaling binnen 15 dagen
UBL meesturen met PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> ?
UBL factuur consolideren:	<input checked="" type="checkbox"/> ?
Betalingsconditie inkoop:	200 ?
Grootboekrekening inkoop facturen:	-- Maak een keuze -- ?
Uitsluiten voor boekhoudrobot:	<input type="checkbox"/> ?
Machtiging afgeven:	<input checked="" type="checkbox"/> ?
Voorkeursboeking leverancier:	
IBAN:	NL19RBOS0425340031
BIC:	RBOSNL2A
Bankrekening:	
BTW-nummer:	NL820471616B01
E-mail factuur:	m.ijspelder@informer.nl

[Opslaan](#)

Wanneer de factuur wordt gemaakt, kun je in het scherm met de factuur informatie de optie 'BTW verlegd' aanvinken.

Factuur

Factuurnummer	Concept ?
Referentie klant:	Referentie klant
Factuurdatum:	26-10-2016 ?
Betalingsconditie:	Betaling binnen 15 dagen
Vervaldatum:	10-11-2016
Tags:	
BTW verlegd:	<input checked="" type="checkbox"/>

Na het vinkje te hebben gezet, worden de BTW velden op de factuur vergrendeld. Deze zijn, door het vinkje, niet aan te passen naar 21%, 6% of 0%. De gehele factuur moet namelijk verlegd worden.

BTW

BT... ▾

Wanneer de factuur is gemaakt, komt op de factuur automatisch de regel 'De BTW op deze factuur is verlegd' te staan.

AANTAL	OMSCHRIJVING	PRIJS	TOTAAL
1	TEST	100,00	100,00
Totaal			€ 100,00



De BTW op deze factuur is verlegd.

De verlegde factuur voldoet nu automatisch aan de eisen die gesteld worden aan een verlegde BTW factuur en kan dus worden verstuurd.

Project invoeren

Het invoeren van de basisgegevens van een project is, net als de offerte, overzichtelijk.

Basisgegevens project

Kies links in het menu voor *Projecten* en vervolgens . Voor het aanmaken van de project kunt u terugkijken bij [Offerte maken](#).

Het enige verschil tussen het invoeren van de basisgegevens is dat u bij het aanmaken van een project ook de status van het project kunt opgeven.

- *Ingepland*; Deze status geeft u mee als het project op de planning staat.
- *Open*; Deze status geeft u mee als het project momenteel loopt.
- *Afgerond*; Deze status geeft u mee als het project is voltooid
- *Geannuleerd*; Deze status geeft u mee als het project om wat voor reden dan ook is geannuleerd.

Tabblad Projectregels

Het invoeren van projectregels gaat op dezelfde manier als het invoeren van [offerteregels](#).

Tabblad Uren

Onder tabblad *Uren* vindt u alle geboekte uren op dit specifieke project terug. Zo weet u direct welke uren zijn gemaakt op dit project.

Tabblad Kosten

Maakt u onkosten op een project, dan wilt u dit natuurlijk ook registreren.

Als u bijvoorbeeld bent gaan lunchen met uw klant om wat zaken te bespreken, heeft u kosten gemaakt voor dit project. Ongeacht of u dit wilt door factureren naar de klant of niet, zult u deze kosten moeten registreren op dit project.

Kies onder tabblad *Kosten* voor . Het venster voor het invoeren van onkosten zal nu worden geopend.

Datum:	<input type="text" value="06-04-2016"/>
Aantal:	<input type="text" value="1"/>
Artikel:	<input type="text" value="Selecteer een artikel"/>
Prijs per stuk:	<input type="text"/>
Korting (%):	<input type="text" value="0"/>
Niet factureren:	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Opslaan"/>

Onderaan het invoerscherm kunt u aanvinken of u de kosten wilt factureren aan de klant. Doet u dit niet, zullen deze kosten niet worden meegenomen in de facturatie.

Tabblad Taken

Onder tabblad *Taken* kunt u verschillende taken toevoegen. Als u bijvoorbeeld de klant moeten bellen om navraag te doen over het project, kunt u hiervoor een taak inplannen.

The screenshot shows a form for creating a task. It includes the following fields and controls:

- Type:** A dropdown menu with the text "-- Maak je keuze --" and a downward arrow.
- Actiedatum:** A text input field containing the date "06-04-2016".
- Medewerker:** A dropdown menu.
- Contactpersoon:** A dropdown menu.
- Onderwerp:** A text input field with a small icon on the right side.
- Notitie:** A large, empty text area for notes.
- Taak voltooid:** A checkbox that is currently unchecked.
- Op slaan:** A blue button labeled "Op slaan" (Save).

Onder 'Type' vult u het soort taak in. Een soort taak kan zijn 'Bellen' of 'Informatie aanvraag'. U vult de datum van de taak in en bij medewerker voor wie deze taak bedoeld is. Eventueel kunt u een contactpersoon opgeven. Ook kunt u een onderwerp opgeven en extra informatie kunt u kwijt in het veld 'Notitie'.

Als de taak uiteindelijk voltooid is, zet u een vinkje bij 'Taak voltooid'.

Tabblad Inkoop

In Online Dienstverlening is het mogelijk om een inkoopfactuur te koppelen aan een bepaald project. Hoe u een inkoopfactuur verwerkt wordt uitgelegd in 'Handleiding InformerOnline'.

Tijdens het verwerken van een inkoopfactuur kunt u bij de regelomschrijving een project selecteren waarvoor deze uitgave dient. U kunt het zelfs per factuurregel opgeven. Het kan namelijk voorkomen dat u bij één leverancier inkopen doet voor verschillende projecten.

In onderstaand geval is er maar één project aangemaakt. Heeft u meerdere projecten, dan zullen deze allemaal zichtbaar zijn in 'Kies een project'.

Alle inkoopfacturen die hangen aan het project zullen in tabblad *Inkoop* zichtbaar zijn.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a project. The menu is open, showing the following options:

- A search bar with the text "Omschrijving..." and a green information icon.
- A dropdown menu with the text "-- Kies een categorie --" and a downward arrow.
- A dropdown menu with the text "-- Kies een project --" and an upward arrow.
- A text input field with a vertical cursor.
- A dropdown menu with the text "-- Kies een project --" and a downward arrow.
- A list item: "2016-0001 - Offerte consulting".

A "Nieuw" (New) button is visible to the left of the dropdown menu.

Tabblad Verkoop

Zodra er verkoopfacturen zijn gemaakt van het project zullen deze zichtbaar zijn in tabblad *Verkoop*. De factuur hoeft hiervoor geen factuurnummer te hebben, ook conceptfacturen zullen namelijk zichtbaar zijn in dit overzicht.

Factuurnummer	Factuurdatum	Bedrag	Betaald	Status
Concept	06-04-2016	344,85	0,00	Concept

Urenregistratie

Veel bedrijven werken op basis van urenregistratie. In Online Dienstverlening is het inboeken van de uren gemakkelijk gemaakt.

Kies links in het menu voor *Urenregistratie*. Het scherm voor het inboeken van de uren zal nu worden geopend.




Urenregistratie *Vastgoed Rijswijk*

04 April 2016 t/m 10 April 2016 (Week 14) < Huidige week > Dag Week

Ma 04	Di 05	Wo 06	Do 07	Vr 08	Za 09	Zo 10
	0:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u

Selecteer een project Selecteer een onderdeel

Medewerkers

-  Demo gebruiker 00:00 / 0:00 uur
-  Jorrit van Deutekom 00:00 / 0:00 uur
-  Mike de Jager 00:00 / 122:30 uur

Rechts ziet u alle beschikbare medewerkers waar uren voor geboekt kunnen worden.

De medewerker die geselecteerd staat, heeft een donkere balk. In bovenstaand voorbeeld is 'Demo gebruiker' geselecteerd. U kunt een andere week selecteren door op de pijltjes te klikken bij 'Huidige week'.

Wanneer u bij 'Selecteer een project' een project en daarna bij 'Selecteer een onderdeel' een uursoort wat is gebruikt op dat project selecteert, kunt u daarna kiezen voor toevoegen.

U kunt uitsluitend op een project boeken, als de betreffende medewerker is toegevoegd aan het project.




Dit uursoort zal nu worden toegevoegd aan het urenregistratiescherm. In onderstaand voorbeeld is project 2016-0001 en uursoort 'Consult per uur (excl reiskosten)' toegevoegd.

04 April 2016 t/m 10 April 2016 (Week 14) < Huidige week > Dag Week

Ma 04	Di 05	Wo 06	Do 07	Vr 08	Za 09	Zo 10
Accountantskantoor FBS - Offerte consulting (2016-0001)						
						0:00 u
	0:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u

Accountantskantoor FBS - Offerte consulting (2016-0001) Consult per uur (excl reiskosten)

Medewerkers

-  Demo gebruiker 00:00 / 0:00 uur
-  Jorrit van Deutekom 00:00 / 0:00 uur
-  Mike de Jager 00:00 / 122:30 uur

Door op het vakje van een datum te klikken, zal het volgende venster worden geopend.

04 April 2016

Van: 10:00 Tot: 12:00

00:00

Omschrijving

Hier kunt u uw gewerkte (of te werken) uren opgeven door het balkje te verplaatsen, of door de uren in te vullen onder de balk. Bij omschrijving vult u een omschrijving in van de werkzaamheden.

Urenregistratie *Administratie 2 Ryan test*

04 April 2016 t/m 10 April 2016 (Week 14)

	Ma 04	Di 05	Wo 06	Do 07	Vr 08	Za 09	Zo 10	
Accountantskantoor FBS - Offerte consulting (2016-0001)								
Consult per uur (excl reiskosten)	02:00							2:00 u
€95,00 per uur (Vaste prijs)								
	2:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u	0:00 u	2:00 u
Selecteer een project <input type="text"/> <input type="button" value="Toevoegen"/>								

Medewerkers

- Demo gebruiker**
 02:00 / 0:00 uur
- Jorrit van Deutekom**
 00:00 / 0:00 uur
- Mike de Jager**
 00:00 / 122:30 uur

In bovenstaand voorbeeld is er op 4 april 2016 2 uur geboekt op Project 2016-0001 en uursoort 'Consult per uur (excl reiskosten)'. Bij de medewerker 'Demo gebruiker' staat nu 02.00 uur omdat er deze week 2 uur is geboekt op deze medewerker.

Geboekte uren terugzien op project

Zoals eerder vermeld zijn de geboekte uren terug te vinden op het project onder tabblad *Uren*.

In onderstaand voorbeeld ziet u de 2 geboekte uren op project 2016-0001 van uursoort 'Consult per uur (excl reiskosten)' van medewerker 'Demo'. De status die gegeven wordt heeft u opgegeven bij het aanmaken van de projectregels.

Project		Projectregels		Uren	Kosten	Taken	Inkoop	Verkoop
Datum	Tijd	Omschrijving	Medewerker	Prijs	Status			
04-04-2016	02:00	Consult per uur (excl reiskosten)	Demo	190,00	Vaste prijs			