

NCH Software

Express Invoice

Factureringssoftware

Deze gebruikershandleiding is gemaakt voor gebruik met
Express Invoice Factureringssoftware versie 9.xx

Technische ondersteuning

Hebt u problemen met behulp van Express Invoice Factureringssoftware Lees de toepasselijke onderwerp voordat u ondersteuning aanvraagt. Als uw probleem wordt niet behandeld in deze gebruikershandleiding Bekijk de actuele Express Invoice Factureringssoftware Online technische ondersteuning via www.nchsoftware.com/invoice/nl/support.html.

Als dat uw probleem niet is opgelost, kunt u contact met ons met behulp van de technische ondersteuning contactpersonen op die pagina.

Software suggesties

Hebt u suggesties voor verbeteringen aan Express Invoice Factureringssoftware, of suggesties voor andere gerelateerde software die u mogelijk nodig hebt, post het op onze suggesties pagina op www.nch.com.au. Veel van onze softwareprojecten hebben plaatsgevonden na suggesties van gebruikers zoals u. Als we uw suggestie volgen, krijg je een gratis upgrade.

Express Invoice Factureringssoftware

Inhoud

Introductie.....	6
NCH-software suite	7
Licentievoorwaarden voor software.....	8
Algemene taken	
Slag.....	10
Sneltoetsen.....	11
Offertes maken.....	15
Verkooporders maken.....	16
Facturen maken.....	17
Betaling voor facturen ontvangen.....	19
Onbetaalde facturen bijhouden.....	20
Berichtgeving.....	21
Algemeen	
Facturen aanpassen.....	22
Afdruk samenvoegen.....	23
Meerdere valuta's.....	26
Back-up en herstel van gegevens.....	27
Applicatie-integratie met Inventoria.....	28
Wizard CSV importeren: Selecteer CSV voor Importeren.....	29
Wizard CSV importeren: gegevensvelden matchen.....	30
Wizard CSV importeren: CSV-importresultaten.....	31
Opties	
Opties ~ Zakelijk.....	32
Opties ~ Logo.....	33
Opties ~ Regionaal.....	34
Opties ~ Valuta.....	35
Opties ~ Btw.....	36
Opties ~ Betalingen.....	37
Opties ~ Inventaris.....	38
Opties ~ Pagina-indeling.....	39
Opties ~ Factuur.....	40
Opties ~ Factuursjabloon.....	42
Opties ~ Factuurtekst.....	43
Opties ~ Factuur aanpassen.....	44
Opties ~ factuur Opties.....	46
Opties ~ Citaat.....	47
Opties ~ Bestellen.....	48

Opties ~ Creditnota.....	49
Opties ~ Pakbon.....	50
Opties ~ Ontvangstbewijs.....	51
Opties ~ Verklaringen.....	52
Opties ~ Webtoegang.....	53
Opties ~ Sync-apparaat.....	54
Opties ~ E-mail.....	55
Opties ~ Overig.....	56

Webtoegang

Webtoegang instellen.....	57
Aanmelden bij webtoegang.....	58
Wachtwoordbeheer.....	59
Ras.....	60
Selecteer Factuurperiode.....	61
Schema voor terugkerende facturen.....	62
Facturen Lijst.....	63
Factuur toevoegen/bewerken.....	64
Selecteer citaten periode.....	66
Lijst met citaten.....	67
Offerte toevoegen/bewerken.....	68
Selecteer bestelperiode.....	70
Bestellijst.....	71
Bestelling toevoegen/bewerken.....	72
Schema voor terugkerende bestellingen.....	74
Selecteer Betalingsperiode.....	75
Lijst met betalingen.....	76
Betaling toepassen.....	77
Betaling in rekening brengen.....	78
Ontvangstbewijs van betalingskosten.....	79
Lijst met objecten.....	80
Item toevoegen/bewerken.....	81
Klantenlijst.....	82
Klant toevoegen/bewerken.....	83
Aanvullende opties voor klanten toevoegen/bewerken.....	84
Aanvullende klantgegevens toevoegen/bewerken.....	85
Gebruikerslijst.....	86
Gebruiker toevoegen/bewerken.....	87
Selecteer Creditnota's.....	88
Credit Notes Lijst.....	89
Creditnota toevoegen/bewerken.....	90
E-mailgegevens invoeren.....	91
Record's Log.....	92
Klantverklaring Periode Web.....	93
Selecteer bedrijfsprofiel.....	94
Rapport aanpassen.....	95

Schermmreferenties

Creditcard opladen.....	96
Factuur nieuw/bewerken.....	97

Nieuw/Bestelling bewerken.....	100
Nieuw/Offerte bewerken.....	102
Niet-gefactureerde contante verkoop.....	104
Rapportweergave.....	106
Klantengroepen.....	107
Facturen Lijst.....	108
Selecteer Factuurlijst.....	110
Lijst met terugkerende facturen.....	111
Geselecteerde terugkerende facturen uitvoeren.....	112
Lijst met citaten.....	113
Selecteer Lijst met offertes.....	114
Bestellijst.....	115
Selecteer Bestellijst.....	116
Lijst met terugkerende bestellingen.....	117
Lijst met betalingen.....	118
Lijst met terugbetalingen.....	120
Klantenlijst.....	122
Lijst met objecten.....	125
Afdrukvoorbeeld.....	126
Voer nieuwe groepsnaam in.....	127
Verkopers Lijst.....	128
Credit Notes Lijst.....	129
Selecteer Lijst met creditnota's.....	131
Nieuwe creditnota.....	132
Verzendlabel.....	134
Klantgroep wijzigen.....	135
Verkoper wijzigen.....	136
Voer nieuwe kolomnaam in.....	137
Terugbetaling.....	138
Sleutelreeks zoeken.....	139

Scherm verwijzingen

Accountinstellingen autoriseren.....	140
Eway-accountinstellingen.....	141
PayPal Payflow Pro-accountinstellingen.....	142
PayPal Accountinstellingen.....	143
Accountinstellingen.....	144
Gegevens voor Exporteren naar EDI.....	145
Item toevoegen.....	146
Gebruikersaccount.....	147
Een back-up maken van gegevens.....	148
Gegevens herstellen.....	149
Faxinstellingen.....	150
Faxnummer.....	151
E-mailadres.....	152
Afdrukvoorbeeld.....	153
Klantverklaringen.....	154
Verklaringsperiode.....	155
Tekstkenmerken.....	156
Belastingtarief.....	157

Meerdere valuta's.....	158
Valuta toevoegen/wijzigen.....	159
Korting toepassen.....	160
Betaling.....	161
Terugbetaling.....	162
Terugbetalingen en retouren.....	163
Creditnota toepassen.....	164
Verkoper.....	165
Leveringsverklaring.....	166
Selecteer Datum.....	167
Periode voor het rapport selecteren.....	168
Periodes voor het rapport selecteren.....	169
Selecteer Rapportwaarde om op te sorteren.....	170
Selecteer Periode met Sorteren voor het rapport.....	171
Selecteer periode en klanten voor het rapport.....	172
Verslagperiode.....	173
Items per klant rapporteren.....	174
Verouderde debiteuren melden.....	175
Verkoop aan klanten rapporteren.....	176
Periode voor het rapport selecteren.....	177
Schema voor terugkerende facturen.....	178
Schema voor terugkerende bestellingen.....	179
Meerdere bedrijven.....	180
Nieuw item.....	181
Betaal contant.....	182
Betalen met creditcard.....	183
Betaal per cheque.....	184
Kies betalingsmethode.....	185
E-mail naar velen.....	186
Selecteer Klant.....	187
Automatische instructies uitvoeren.....	188
Items importeren uit andere bedrijven.....	189
Klanten importeren uit andere bedrijven.....	190
Logboek factuurrecords.....	191
E-mailadres.....	192
E-mailadres - Betaling.....	193
E-mailadres - Terugbetaling.....	194
Kolomvolgorde.....	195
Klant ~ Klant.....	196
Klant ~ Creditcard.....	197
Klant ~ Ander.....	198
Klant ~ Info.....	199
Item ~ Item.....	200
Item ~ Inventaris.....	201
Wizard Nieuwe valuta ~ Een valuta instellen.....	202
Snelstartwizard voor expresfacturen ~ Snel aan de slag: selecteer uw land.....	203
Snelstartwizard voor expresfacturen ~ Snelstartwizard voor expresfacturen.....	204
Wizard Webtoegang expresfactuur instellen ~ Webtoegang instellen.....	205
Wizard Webtoegang expresfactuur instellen ~ Gebruikersaccount WebToegang.....	206
Wizard Webtoegang expresfactuur instellen ~ Webtoegangstype kiezen.....	207

Andere links

Introductie

Bedankt voor het installeren van Express Invoice.

Express Invoice is software voor bedrijven om eenvoudig offertes, orders en facturen te maken en bij te houden. Express Invoice is ontworpen om gemakkelijk te integreren in de meeste bedrijven met functionaliteit die boekhoudkundige en fiscale processen ondersteunt.

Express Invoice genereert professionele offertes, bestellingen en facturen die rechtstreeks vanuit het programma kunnen worden afgedrukt, gemaïld of gefaxt. Het houdt vervolgens bij welke facturen zijn betaald met rapporten die kunnen worden gebruikt voor het achterstallige facturen najagen of het voorbereiden van belasting- en andere boekhoudkundige aangiften. Het ondersteunt ook automatische afschriften en terugkerende factureringsfacturen, zodat u niet hoeft te onthouden om klanten te factureren.

Express Invoice kan in minder dan 60 seconden worden geïnstalleerd en uitgevoerd.

Functies

- Genereert snel professionele offertes, verkooporders en facturen
- Mogelijkheid om offertes, bestellingen en facturen af te drukken of per e-mail (pdf) of fax te verzenden
- Geen noodzaak om complexe boekhoudsoftware te leren
- Aantal offertes, bestellingen, facturen, klanten of artikelen alleen beperkt door de grootte van uw harde schijf, die in de 100.000s op een moderne computer telt
- Genereert uitgebreide rapportages voor uw accountant
- Registreert automatisch terugkerende bestellingen/facturen (bijv. maandelijkse facturen)
- Analyseer verkopen per klant, verkoper of artikel
- Werkt voor zowel product- als servicegebaseerde bedrijven
- Kan meerdere (onbeperkte) bedrijven uitvoeren vanuit één installatie
- Geïnstalleerd en klaar voor facturering in minder dan een minuut
- Ontworpen om zeer eenvoudig te gebruiken te zijn voor dagelijks gebruik

Systeemvereisten

- Windows 98 /2000 / XP / 2003 / Vista / 7 / 8 / 8.1 / 10
- Internetverbinding (voor het verzenden van facturen per e-mail)
- Printer (voor het afdrukken van facturen)

NCH-software suite

Dit is een handige manier om door alle software te bladeren die beschikbaar is bij NCH Software

U kunt een reeks producten per type bekijken, zoals audio, video enzovoort, en het product bekijken. Van daaruit kunt u het product uitproberen en het zal het downloaden en installeren om het uit te proberen. Als u het product al hebt geïnstalleerd, kunt u op "Nu uitvoeren" klikken en het programma wordt voor u gestart.

Er is ook een lijst met functies voor producten in de categorie. Klik op een functie, zoals "Een videobestand bewerken", om een product met die mogelijkheid te installeren.

Zoeken

Zoek op onze website naar producten die overeenkomen met trefwoorden die u typt.

Bekijk meer van onze software

Blader door onze website voor meer software.

Schrijf je in voor onze nieuwsbrief

U kunt zich abonneren op onze nieuwsbrief voor aankondigingen van nieuwe releases en kortingen. U kunt zich op elk moment afmelden.

Bekijk de nieuwste kortingen voor aankoop

Bekijk de nieuwste kortingen die we aanbieden voor het kopen van onze producten.

Licentievoorwaarden voor software

Ons doel is dat iedere gebruiker een succesvolle ervaring heeft met onze software. Wij bieden het u aan op voorwaarde dat u onze licentieovereenkomst voor eindgebruikers aanvaardt. Deze EULA beperkt onze aansprakelijkheid en wordt beheerst door een arbitrageovereenkomst en een locatieovereenkomst. Lees hieronder verder, deze voorwaarden beïnvloeden uw rechten.

1. De auteursrechten in deze software en elk visueel of audiowerk gedistribueerd met de software, behoren toe aan NCH Software en anderen vermeld in het venster Info. Alle rechten zijn voorbehouden. Installatie van deze software en alle software die met deze software is gebundeld of met Install-on-Demand wordt geïnstalleerd, waaronder snelkoppelingen en startmenumappen, wordt alleen een licentie verleend in overeenstemming met deze voorwaarden. Deze auteursrechten zijn niet van toepassing op creatief werk gemaakt door u, de gebruiker.

2. Door de software te installeren, te gebruiken of te verspreiden stemt u in eigen naam en in naam van uw werkgever of opdrachtgever in met deze voorwaarden. Indien u niet akkoord gaat met deze voorwaarden, mag u deze software niet gebruiken, kopiëren, doorsturen, verspreiden of installeren - stuur de software binnen 14 dagen terug naar de plaats van aankoop om een volledige restitutie te ontvangen

3. Deze software, en alle bijbehorende bestanden, gegevens en materialen, worden verspreid "zoals ze zijn" en zonder garantie, uitdrukkelijk of impliciet, behalve vereist door de wet. Indien u van plan bent deze software te gebruiken voor kritische doeleinden, moet u deze volledig testen voor gebruik, installeer overbodige systemen en verwacht risico.

4. Wij zijn niet aansprakelijk voor enige verlies veroorzaakt door het gebruik van deze software, daarbij inbegrepen, maar niet gelimiteerd tot, bijzondere, incidentele of gevolgschade. Uw rechtsmiddel tegen ons voor alle klachten is beperkt tot het ontvangen van een volledige restitutie van het bedrag dat u voor de software hebt betaald.

5. U mag deze software niet gebruiken in omstandigheden waarin het risico bestaat dat het falen van deze software kan leiden tot lichamelijk letsel of verlies van leven. U mag deze software niet gebruiken als u niet regelmatig een back-up maakt van uw computer, als u geen antivirus- en firewall-software op de computer hebt geïnstalleerd, of als u gevoelige gegevens onversleuteld op uw computer bewaart. U stemt ermee in ons te vrijwaren van alle vorderingen in verband met dergelijk gebruik.

6. U mag het installatiebestand van deze software in zijn volledige ongewijzigde vorm kopiëren of verspreiden, maar u mag in geen geval een software-registratiecode voor een van onze programma's verspreiden zonder schriftelijke toestemming. Indien u toch een registratiecode van de software verspreidt, bent u aansprakelijk voor de betaling van de volledige aankoopprijs voor elke locatie waar het ongeoorloofd gebruik plaatsvindt.

7. Het gebruik van door de software verzamelde gegevens is onderworpen aan de NCH Software Privacyverklaring die het automatisch anoniem verzamelen van gebruiksstatistieken in beperkte omstandigheden toestaat.

8. Rechtskeuze. Als u in de Verenigde Staten woont, is uw relatie met NCH Software, Inc, een Amerikaans bedrijf, en deze overeenkomst wordt beheerst door de wetten en rechtbanken van Colorado. Indien u ergens in de wereld buiten de Verenigde Staten woont, is uw relatie met NCH Software Pty Ltd, een Australisch bedrijf, en deze overeenkomst wordt beheerst door de wetten en rechtbanken van het Australisch Hoofdstedelijk Gebied. Deze rechtbanken hebben voortdurende en exclusieve jurisdictie over elk geschil tussen u en ons, ongeacht de aard van het geschil.

9. Alleen Amerikaanse klanten: Arbitrageovereenkomst en Kwijtschelding Inzake Groepsacties: Indien u in de Verenigde Staten woont, komen NCH Software en u overeen om alle geschillen en claims tussen ons te arbitreran in overeenstemming met de regels en het proces die in de Engelse versie van deze voorwaarden hier worden uiteengezet: www.nch.com.au/general/legal.html. GELIEVE DEZE VOORWAARDEN ZORGVULDIG TE LEZEN. HET KAN UW RECHTEN BÉINVLOEDEN. In deze voorwaarden KOMEN U EN NCH OVEREEN DAT IEDER ENKEL IN UW OF ZIJN ENIGE INDIVIDUELE VERMOGEN EN NIET ALS AANKLAGER OF GROEPSLID IN EEN VERMEENDE COLLECTIEVE OF REPRESENTATIEVE PROCEDURE KAN INSTELLEN.

Algemene taken - Slag

Nadat u Express Invoice voor het eerst hebt geïnstalleerd, wordt de opstartwizard uitgevoerd. Dit vraagt u om de meest elementaire informatie over uw bedrijf, inclusief uw bedrijfsnaam, adres en contactgegevens.

Nadat u de opstartwizard hebt voltooid, kunt u uw eerste offerte, bestelling of factuur maken zonder verdere configuratie. Alle standaardinstellingen zouden 'out of the box' moeten werken. Klik op de optie **Factuur maken** in het hoofdscherm om uw eerste testfactuur te maken. Voor meer informatie over het invullen van een factuur raadpleegt u het gedeelte [Facturen maken](#) van deze handleiding.

Nadat u uw eerste testfactuur hebt gemaakt, kunt u teruggaan en Expresfactuur verfijnen door de programma-instellingen te configureren in het dialoogvenster Opties (vanuit het menu Extra). Hiermee kunt u meer details instellen over uw bedrijf, belastingtarieven, de lay-out van facturen en meer.

Express Invoice is ontworpen om onderweg van u te leren. Gegevens, zoals klanten en factuurartikelen, hoeven niet vooraf te worden ingesteld, ze kunnen worden ingesteld als onderdeel van het proces voor het genereren van facturen. Express Invoice onthoudt ook al uw opties de eerste keer dat u iets doet, dus wanneer u het opnieuw doet, zal het sneller voor u zijn.

Algemene taken - Sneltoetsen

In de volgende lijst worden snelkoppelingen weergegeven voor de meest voorkomende taken die worden gebruikt in Expresfactuur:

Hoofdscherm

- Nieuwe factuur **Ctrl+N**
- Betaling toepassen **Ctrl +Y**
- Lijst met openstaande facturen **Ctrl+I**
- Nieuwe offerte **Ctrl+Q**
- Lijst met openstaande citaten **Ctrl +U**
- Nieuwe Orde **Ctrl+D , F11**
- Lijst met openstaande bestellingen openen **Ctrl +S**
- Nieuwe klant toevoegen **F8**
- Klantenlijst openen **Ctrl +C**
- Nieuw item toevoegen **F7**
- Lijst met geopende items **Ctrl +T**
- Lijst met openstaande betalingen **Ctrl +P**
- Lijst met terugkerende facturen openen **Ctrl + R**
- Lijst met terugkerende bestellingen openen **Ctrl+F11**
- Terugkerende facturen uitvoeren **F5**
- Automatische instructies uitvoeren **F6**
- Open webtoegang **Ctrl +W**
- Programma-opties openen **Ctrl+O**
- Help-documentatie openen **F1**
- Expresfactuur afsluiten (uitschakelen) **Alt+F4**

Rapporten

- Print dit rapport **Ctrl +P**
- Opslaan in PDF **Ctrl +S**
- Stuur dit rapport per e-mail **Ctrl+E**

Facturen Lijst

- Nieuwe factuur **Ctrl+N**
- Factuur verwijderen **Verwijderen**
- Factuur bewerken **Alt+Enter**
- Factuur zoeken **Ctrl +F**
- Volgende factuur zoeken **F3**
- Factuur afdrukken **Ctrl +P**
- Afdrukvoorbeeld **Ctrl+Shift+P**
- E-mail factuur **Ctrl+E**
- Logboek weergeven **Ctrl +L**
- Betaling toepassen **Ctrl +Y**
- Creditnota toepassen **Ctrl +C**
- Voorbeeld van pakbon bekijken **Ctrl+Shift+S**
- Pakbon afdrukken **Ctrl +S**
- Venster sluiten **Esc**

Factuur

- Geselecteerd item bewerken **F2**
- Geselecteerd item verwijderen **Ctrl+D**

Lijst met citaten

- Nieuwe offerte **Ctrl+N**

- Citaat verwijderen **Verwijderen**
- Offerte bewerken **Alt+Enter**
- Offerte zoeken **Ctrl +F**
- Volgende offerte zoeken **F3**
- Offerte afdrukken **Ctrl +P**
- Afdrukvoorbeeld **Ctrl+Shift+P**
- E-mail offerte **Ctrl+E**
- Venster sluiten **Esc**

Citaat

- Geselecteerd item bewerken **F2**
- Geselecteerd item verwijderen **Ctrl+D**

Bestellijst

- Nieuwe Orde **Ctrl+N**
- Bestelling verwijderen **Verwijderen**
- Bestelling bewerken **Alt+Enter**
- Bestelling zoeken **Ctrl +F**
- Volgende bestelling zoeken **F3**
- Bestelling afdrukken **Ctrl +P**
- Afdrukvoorbeeld **Ctrl+Shift+P**
- E-mail bestelling **Ctrl+E**
- Venster sluiten **Esc**

Bevelen

- Geselecteerd item bewerken **F2**
- Geselecteerd item verwijderen **Ctrl+D**

Klantenlijst

- Nieuwe klant toevoegen **Ctrl+N**
- Klant verwijderen **Verwijderen**
- Klantgegevens bewerken **Alt+Enter**
- Offerte maken **Ctrl+Q**
- Bestelling maken **Ctrl+O**
- Factuur Klant **Ctrl+I**
- Betaling toepassen **Ctrl +Y**
- E-mail klant **Ctrl+E**
- Telefonische klant **Ctrl +T**
- Klant zoeken **Ctrl +F**
- Vind de volgende klant **F3**
- Venster sluiten **Esc**

Lijst met betalingen

- Nieuwe betaling **Ctrl+N**
- Betaling verwijderen **Verwijderen**
- Betaling bewerken **Alt+Enter**
- Creditcard opladen **Ctrl +C**
- Betaling zoeken **Ctrl +F**
- Volgende betaling zoeken **F3**
- Afdrukvoorbeeld **Ctrl+Shift+P**
- Ontvangstbewijs afdrukken **Ctrl +P**
- Ontvangstbewijs per e-mail **Ctrl+E**
- Venster sluiten **Esc**

Lijst met terugbetalingen

- Nieuwe terugbetaling **Ctrl+N**

- Terugbetaling verwijderen **Verwijderen**
- Terugbetaling bewerken **Alt+Enter**
- Creditcard opladen **Ctrl +C**
- Terugbetaling zoeken **Ctrl +F**
- Volgende terugbetaling zoeken **F3**
- Afdrukvoorbeeld **Ctrl+Shift+P**
- Ontvangstbewijs afdrukken **Ctrl +P**
- Ontvangstbewijs per e-mail **Ctrl+E**
- Venster sluiten **Esc**

Lijst met objecten

- Nieuw item toevoegen **Ctrl+N**
- Item verwijderen **Verwijderen**
- Item bewerken **Alt+Enter**
- Object zoeken **Ctrl +F**
- Volgend object zoeken **F3**
- Venster sluiten **Esc**

Lijst met terugkerende facturen

- Nieuwe factuur **Ctrl+N**
- Terugkerende factuur verwijderen **Verwijderen**
- Terugkerende factuur bewerken **Alt+Enter**
- Voorbeeld van terugkerende factuur bekijken **Ctrl+Shift+P**
- Terugkerende factuur zoeken **Ctrl +F**
- Volgende terugkerende factuur zoeken **F3**
- Geselecteerde factuur nu uitvoeren **Ctrl + R**
- Venster sluiten **Esc**

Lijst met terugkerende bestellingen

- Nieuwe Orde **Ctrl+N**
- Terugkerende bestelling verwijderen **Verwijderen**
- Terugkerende bestelling bewerken **Alt+Enter**
- Voorbeeld van terugkerende bestelling bekijken **Ctrl+Shift+P**
- Terugkerende bestelling zoeken **Ctrl +F**
- Volgende terugkerende bestelling zoeken **F3**
- Geselecteerde bestelling nu uitvoeren **Ctrl + R**
- Venster sluiten **Esc**

Credit Notes Lijst

- Nieuwe creditnota **Ctrl+N**
- Creditnota verwijderen **Verwijderen**
- Creditnota bewerken **Alt+Enter**
- Creditnota zoeken **Ctrl +F**
- Volgende creditnota zoeken **F3**
- Creditnota afdrukken **Ctrl +P**
- Creditnota per e-mail **Ctrl+E**
- Venster sluiten **Esc**

Creditnota

- Geselecteerd item bewerken **F2**
- Geselecteerd item verwijderen **Ctrl+D**

Verkopers Lijst

- Nieuwe verkoper toevoegen **Ctrl+N**
- Verkoper verwijderen **Verwijderen**
- Verkoper bewerken **Alt+Enter**

- Verkoper zoeken **Ctrl +F**
- Volgende verkoper zoeken **F3**
- Venster sluiten **Esc**

Algemene taken - Offertes maken

U kunt offertes voor klanten maken met Express Invoice en de offerte later omzetten in een verkooporder en/of een factuur.

Als u een nieuwe prijsopgave wilt maken, klikt u op **Offerte maken** in de linkerbalk van het hoofdvenster.

Voer de klantgegevens in

U kunt de naam van een bestaande klant selecteren in het vervolgkeuzemenu, waarin hun opgeslagen gegevens (zoals verzendgegevens) voor u worden ingevuld, of u kunt de naam en het adres van een nieuwe klant in de velden invoeren.

Voer offertegegevens in

In de rechterbovenhoek kunt u de datum opgeven waarop de offerte is gemaakt en de verkoper. Onder aan dit venster kunt u alle notities invoeren die betrekking hebben op het citaat dat wordt gemaakt.

Objectgegevens invoeren

Klik ergens in het itemlijstgebied om een nieuwe objectvermelding aan de offerte toe te voegen. Als u al artikelen hebt gemaakt die kunnen worden ingevoerd in uw offertes, verkooporders en facturen, typt of selecteert u het artikelnummer in de kolom Artikel of selecteert u het product in het vervolgkeuzemenu van de kolom Beschrijving. Pas de hoeveelheid in de kolom Hoeveelheid aan en het regeltotaal wordt automatisch voor u bijgewerkt. Als het artikel dat u invoert nog niet aan het systeem is toegevoegd, kunt u de artikelgegevens in de artikellijst typen en express factuur zal u vragen of u de nieuwe artikelgegevens wilt opslaan wanneer u klaar bent met het invullen van de offerte.

De offerte invullen

U hebt verschillende opties zodra u klaar bent met het invullen van de details van de offerte. U kunt de offerte opslaan als concept of de offerte opnemen in het systeem. Als u wilt opslaan of opnemen, selecteert u een van de opties in het vervolgkeuzemenu Record onder aan het venster:

- Opnemen en afdrukken: neem de offerte op en verzend deze naar een printer.
- Opnemen en e-mailen: Noteer en verander de offerte in een pdf en stuur deze naar het e-mailadres van de klant.
- Opnemen en faxen: neem de offerte op en verzend deze naar het faxnummer van de klant.
- Alleen opnemen: Neem gewoon het citaat op. U kunt het indien nodig later afdrukken, e-mailen of faxen.
- Opslaan als concept: sla de offerte op, maar neem niet op. Het kan worden gewijzigd en later worden verzonden.

Algemene taken - Verkooporders maken

U kunt helemaal opnieuw verkooporders maken of op een reeds bestaande offerte met Expresfactuur. Zodra de bestelling is uitgevoerd, kunt u de verkooporder omzetten in een factuur.

Als u een verkooporder wilt maken, klikt u op **Nieuwe order invoeren** in de linkerbalk van het hoofdvenster.

Een verkooporder maken op een bestaande offerte

Selecteer een offerte in het vervolgkeuzemenu of open de lijst met offertes en selecteer een bestaande prijsopgave. De offertegegevens, inclusief klant- en artikelinformatie, worden voor u ingevuld. U kunt alle gegevens wijzigen die nodig zijn om de verkooporder bij te werken.

Wanneer u klaar bent, raadpleegt u De verkooporder voltooiën hieronder.

Een nieuwe verkooporder maken

Als u een bestaande offerte niet wilt omzetten in een verkooporder, voert u de naam en het adres van de klant in en geeft u de verkoopordergegevens op in de velden boven aan het scherm. Voer artikelgegevens in door in het artikellijstgebied te klikken en de artikelgegevens voor de bestelling in te voeren. Als de items die u invoert al in het systeem zijn ingevoerd, kunt u de iteminformatie selecteren via het vervolgkeuzemenu in de kolom details, of u kunt een nieuw item invoeren en Express Invoice voegt het item voor u toe aan het systeem.

De verkooporder voltooiën

U hebt verschillende opties zodra u klaar bent met het invullen van de gegevens van de bestelling. U kunt de order opslaan als concept of de order vastleggen in het systeem. Als u wilt opslaan of opnemen, selecteert u een van de opties in het vervolgkeuzemenu Record onder aan het venster:

- Opnemen en afdrukken: Neem de bestelling op en verzend deze naar een printer.
- Opnemen en e-mailen: Registreer en verander de bestelling in een pdf en stuur deze naar het e-mailadres van de klant.
- Opnemen en faxen: Neem de bestelling op en verzend deze naar het faxnummer van de klant.
- Opnemen: Neem gewoon de bestelling op. U kunt het indien nodig later afdrukken, e-mailen of faxen.
- Opslaan als concept: sla de bestelling op, maar neem niet op. Het kan worden gewijzigd en later worden verzonden.
- Opslaan als terugkerend: sla de bestelling op met een schema van wanneer en hoe vaak deze moet worden verzonden. Wanneer de bestelling moet worden verzonden, zal Express Invoice eerst bevestigen dat de bestelling moet worden verzonden en vervolgens automatisch verzenden met behulp van de methode die het laatst is gebruikt (d.w.z. Afdrukken, E-mail of Fax).

Algemene taken - Facturen maken

U kunt facturen voor klanten maken met Expresfactuur, met behulp van een bestaande offerte, verkooporder of door simpelweg een nieuwe factuur te maken.

Als u een factuur wilt maken, klikt u op de **werkbalk Factuur** op het hoofdvenster.

Een factuur maken op een bestaande offerte of bestelling

In het gedeelte Factuur van het venster in de rechterbovenhoek is er een vervolgkeuzemenu met het label Maken van. Klik erop om een bestaande offerte, order of conceptfactuur te selecteren. Selecteer de offerte, bestelling of concept in het venster dat wordt weergegeven door deze in de lijst te selecteren en op de knop Selecteren te klikken. De gegevens uit de offerte, bestelling of concept worden dan voor u ingevuld in de nieuwe factuur. U kunt alle informatie wijzigen die nodig is om de factuur bij te werken. Wanneer u klaar bent, raadpleegt u De factuur invullen hieronder.

Een nieuwe factuur maken

Voer de klantgegevens in

U kunt de naam van een bestaande klant selecteren in het vervolgkeuzemenu, waarin hun opgeslagen gegevens (zoals verzendgegevens) voor u worden ingevuld, of u kunt de naam en het adres van een nieuwe klant in de velden invoeren.

Factuurgegevens invoeren

In de rechterbovenhoek kunt u de datum opgeven waarop de factuur is gemaakt en de verkoper. Onder aan dit venster kunt u alle notities invoeren die betrekking hebben op de factuur die wordt gemaakt.

Objectgegevens invoeren

Klik ergens in het itemlijstgebied om een nieuwe objectvermelding aan de factuur toe te voegen. Als u reeds bestaande artikelen hebt, typt of selecteert u het artikelnummer in de kolom Artikel of selecteert u het product in het vervolgkeuzemenu van de kolom Beschrijving. Pas de hoeveelheid in de kolom Hoeveelheid aan en het regeltotaal wordt automatisch voor u bijgewerkt.

Als het artikel dat u invoert nog niet aan het systeem is toegevoegd, kunt u de artikelgegevens in de artikellijst typen en wordt de nieuwe artikelinformatie opgeslagen wanneer u klaar bent met het invullen van de factuur.

De factuur invullen

U hebt verschillende opties zodra u klaar bent met het invullen van de gegevens van de factuur. U kunt de factuur opslaan als concept of de factuur vastleggen in het systeem. Als u wilt opslaan of opnemen, selecteert u een van de opties in het vervolgkeuzemenu Record onder aan het venster:

- Opnemen en afdrucken: noteer en verzend de factuur naar een printer.
- Opnemen en e-mailen: Noteer en verander de factuur in een pdf en stuur deze naar het e-mailadres van de klant.
- Opnemen en faxen: noteer en verzend de factuur naar het faxnummer van de klant.
- Registreren met betaling: Noteer de factuur en pas de betaling toe op het account van de klant. U kunt het indien nodig later afdrucken, e-mailen of faxen.
- Alleen opnemen: Noteer gewoon de factuur. U kunt het indien nodig later afdrucken, e-mailen of faxen.
- Opslaan als concept: sla de factuur op, maar noteer deze niet. Het kan worden gewijzigd en later worden verzonden.
-

Opslaan als terugkerend: Sla de factuur op met een schema van wanneer en hoe vaak deze moet worden verzonden. Wanneer de factuur moet worden verzonden, zal Express Invoice eerst bevestigen dat de factuur moet worden verzonden en vervolgens automatisch verzenden met behulp van de methode die het laatst is gebruikt (d.w.z. Afdrukken, E-mail of Fax).

- Opslaan en voorbeeld bekijken: sla de factuur op en bekijk een voorbeeld ervan. Wanneer terugkerende facturen moeten worden verzonden, zal Express Invoice eerst bevestigen dat de factuur moet worden verzonden en vervolgens automatisch verzenden met behulp van de laatst gebruikte methode (d.w.z. afdrukken, e-mailen, faxen).

Zie ook:

- [Schema voor terugkerende facturen](#)
- [Facturen aanpassen](#)

Algemene taken - Betaling voor facturen ontvangen

Als u een betaling wilt toepassen die u van een klant hebt ontvangen, klikt u op **Betaling toepassen** in de linkerbalk in het hoofdvenster of klikt u op **Betaling** op de hoofdwerkbalk. Voer in het venster Betaling de datum in waarop de betaling is ontvangen en selecteer vervolgens een klant- of factuurnummer om het verschuldigde bedrag te openen. Als de ontvangen betaling niet overeenkomt met het verschuldigde bedrag, kunt u het bedrag wijzigen en wordt het rekeningssaldo van de klant bijgewerkt. Selecteer de betalingsmethode en voer een referentienummer in voor uw records (optioneel). Klik op **Opnemen** om de betaling vast te leggen en toe te passen op het accountssaldo van de klant.

Opmerking: Express Invoice maakt gebruik van een accountgebaseerd betalingssysteem waarbij betalingen worden toegepast op de rekening van de klant - niet op een specifieke factuur. Dit maakt het in staat om vooruitbetalingen of betalingen zonder gespecificeerde factuurnummers veel beter af te handelen. Wanneer u een betaling ontvangt, wordt de betaling toegepast op een klant en niet op een specifieke factuur. U kunt echter wel een zachte kruisverwijzing invoeren tussen een betaling en een factuur. Dit is alleen ter referentie en gebruiksgemak en is optioneel.

Algemene taken - Onbetaalde facturen bijhouden

U kunt op elk gewenst moment vanuit verschillende gebieden bekijken welke klanten te laat zijn op betalingen:

Klantenlijst

Open de klantenlijst door in de linkerzijbalk in het hoofdscherm op **Klantenlijst** openen te klikken. U ziet een lijst met alle klanten in deze lijst. In de derde kolom wordt de vervaldatum van het oudste openstaande saldo voor elke klant weergegeven. Als u op de kop Vervaldatum klikt, wordt de klantenlijst opnieuw rangschikt op vervaldatum van de factuur.

Rapport onbetaalde accounts

Open het rapport Onbetaalde accounts door te klikken op **Onbetaalde accounts** onder Rapporten in het midden van het hoofdscherm. Selecteer deze optie om het rapport te sorteren op klant, saldo, vervaldatum, laatste factuursaldo of verkoper. Het rapport dat wordt weergegeven, toont alleen die klanten met openstaande saldi.

Verouderingsaccounts rapport

Open het rapport Verouderingsaccounts door op de knop Rapporten op de werkbalk te klikken en Verouderingsaccounts te selecteren. Selecteer deze optie om het rapport te sorteren op klant of op dagen dat accounts verschuldigd zijn op. U kunt ook selecteren of het rapport in oplopende of aflopende volgorde wordt weergegeven en of u alle klanten wilt bekijken of slechts een paar.

Automatische afschriften verzenden

U kunt Expresfactuur gebruiken om automatische afschriften naar klanten te verzenden om hen aan hun saldo te herinneren. Klik hiervoor op de knop Opties op de hoofdwerkbalk en klik op de koppeling Algemeen in de navigatiekolom. In het gedeelte **Automatische afschriften** kunt u ervoor kiezen om automatische afschriften te verzenden naar elke klant met een openstaand saldo of alleen naar klanten die achterstallig zijn, en een minimumbedrag instellen waarvoor een afschrift wordt verzonden.

Algemene taken - Berichtgeving

Om toegang te krijgen tot de rapporten van Express Invoice, klikt u op de knop **Rapporten** op de werkbalk van het hoofdvenster. Selecteer vervolgens het menu-item voor het rapport dat u wilt bekijken. Voor sommige rapporten (bijvoorbeeld het factuurrapport) wordt u gevraagd een datumbereik op te geven voor de rapportageperiode.

Expresfactuur bevat de volgende rapporten:

- **Onbetaalde rekeningen** - Dit rapport bevat alle klantrekeningen waarvoor momenteel geld verschuldigd is; d.w.z. het rekeningssaldo van de klant is positief.
- **Facturen** - Dit rapport bevat alle facturen die binnen de opgegeven rapportageperiode zijn gemaakt.
- **Citaten** - Dit rapport bevat alle offertes die binnen de opgegeven rapportageperiode zijn gemaakt.
- **Orders** - In dit rapport worden alle orders weergegeven die binnen de opgegeven rapportageperiode zijn gemaakt.
- **Betalingen** - In dit rapport worden alle betalingen weergegeven die binnen de opgegeven rapportageperiode van klanten zijn ontvangen.
- **Verkoper** - Dit rapport bevat het totale bedrag dat door elke verkoper binnen de opgegeven rapportageperiode is gefactureerd, waarbij het totaal van elke verkoper wordt weergegeven als een percentage van de facturen van het hele bedrijf voor die periode.
- **Artikelverkoop** - Dit rapport bevat het totale aantal van elk artikel waarvoor is gefactureerd tijdens de opgegeven rapportageperiode. De hoeveelheden die in dit rapport worden gerapporteerd, kunnen verschillen van het voorraadrapport, omdat het artikelverkooprapport de verkochte artikelen bevat zoals gerapporteerd in facturen voor een bepaalde periode, waarbij het voorraadrapport een actuele momentopname is van beschikbare hoeveelheden artikelen die beschikbaar zijn voor verkoop.
- **Artikelen per klant** - Dit rapport bevat de artikelen die door een specifieke klant zijn gefactureerd tijdens de opgegeven rapportageperiode.
- **Voorraad** - Dit rapport bevat de huidige hoeveelheid van alle artikelen waarvoor de voorraad wordt beheerd. De hoeveelheden die in dit rapport worden gerapporteerd, kunnen verschillen van het artikelverkooprapport, omdat het artikelverkooprapport de verkochte artikelen bevat zoals gerapporteerd in facturen voor een bepaalde periode, waarbij het voorraadrapport een actuele momentopname is van beschikbare hoeveelheden voorhanden artikelen die beschikbaar zijn voor verkoop.
- **Klanten** - Dit rapport bevat de klanten en hun informatie.
- **Klantverkopen** - Dit rapport toont totalen van omzetopbrengsten en btw voor elke klant, gedurende de opgegeven rapportageperiode.
- **Verouderde rekeningen** - Dit rapport bevat alle openstaande debiteuren en wanneer ze verschuldigd zijn.
- **Btw-rapport** - Dit rapport bevat alle btw-bedragen op alle facturen die binnen de opgegeven rapportageperiode zijn gemaakt.

Algemeen - Facturen aanpassen

Met Express Invoice kunt u facturen aanpassen aan de behoeften van uw bedrijf. U kunt bepaalde labels wijzigen, voetnotities opnemen voor uw klanten en uw bedrijfslogo toevoegen, kleur en randen toevoegen, naast andere opties.

Als u het uiterlijk en de inhoud van een factuur wilt wijzigen, zijn er drie instellingenpagina's waarmee u de lay-out, inhoud en stijl van uw facturen kunt beheren. Klik op het **pictogram Opties** op de hoofdwerkbalk en u ziet zijbalkkoppelingen voor de pagina-indeling, Factuurstijlen en Factuurpagina's:

Pagina-indeling

Op de pagina Pagina-indeling geeft u instellingen op die van invloed zijn op de manier waarop de factuur op de pagina wordt weergegeven, waaronder papierformaat, marges en of u het factuur- en verzendadres voor enveloppen met vensters moet plaatsen.

Zie het onderwerp [Pagina-indeling Opties~Pagina-indeling](#) in deze handleiding voor meer informatie over de pagina-indeling.

Factuurstijlen

Op de pagina Factuurstijlen kunt u kleur toevoegen, het lettertype en de lettergrootte aanpassen, randen toevoegen en de plaatsing van bepaalde tekstblokken rond de factuur aanpassen. Er zijn ook factuursjablonen waaruit u kunt kiezen of uw eigen factuur volledig kunt aanpassen.

Zie het onderwerp [Opties~Factuurstijlen](#) in deze handleiding voor meer informatie over de pagina Factuurstijlen.

Factuur

Op de pagina Factuur moet u zoeken als u de tekst op de factuur wilt wijzigen. Als u bijvoorbeeld wilt dat de kop Hoeveelheid in de lijst met items Uren zegt, wijzigt u deze hier.

Op deze pagina kunt u ook bepalen of bepaalde koppen worden weergegeven, of betaalde of achterstallige watermerken worden afgedrukt, of u een overschrijvingsbon bij de factuur wilt opnemen en vele andere opties.

Zie het onderwerp [Opties~Invoice](#) in deze handleiding voor meer informatie over de pagina Invoice.

Een bedrijfslogo toevoegen aan facturen

U kunt het bedrijfslogo van uw bedrijf toevoegen aan offertes, verkooporders, facturen en rapporten die u afdrukt of opslaat als pdf. Om een logo toe te voegen, klikt u op het **pictogram Opties** in de hoofdwerkbalk en klikt u op het tabblad Bedrijf. Het veld **Logoafbeeldingsbestand**, klikt u op de bladerknop [...], bladert u naar de locatie van uw afbeeldingsbestand (het bestand moet in jpg / bmp / gif-indeling zijn) en opent u het. Voer in het veld **Logohoogte** de hoogte in, in inches, u wilt dat de factuur op uw facturen wordt weergegeven en het logo wordt aangepast aan de juiste hoogte-breedteverhouding. Houd er rekening mee dat het formaat alleen moet worden gewijzigd van groter formaat naar kleiner formaat om vervorming van uw logo te voorkomen.

Zie ook:

- [Opties~ Pagina-indeling](#)
- [Opties~ Factuurstijlen](#)
- [Opties ~ Factuur](#)

Algemeen - Afdruk samenvoegen

Afdruk samenvoegen is een krachtig hulpmiddel dat is opgenomen in de meeste nieuwe tekstverwerkingstoepassingen. Wanneer het effectief wordt begrepen en gebruikt, kan het de tijd die nodig is om bulktaken uit te voeren, zoals het verzenden van brieven naar klanten, exponentieel verkorten. Dit gedeelte van de help is ook niet alleen beperkt tot exports van Invoice, als u de tijd neemt om te lezen en te experimenteren met wat er op deze pagina wordt gezegd, kunt u Afdruk samenvoegen instellen met andere toepassingen die de productiviteit nog meer verhogen. Om het gemakkelijker te maken, leest u de instructies volledig voordat u ze stap voor stap volgt.

Afdruk samenvoegen is een proces in 6 stappen:

1. Maak een gegevensbestand.
2. Verbind het bestand met een document.
3. Schrijf het document dat u in bulk wilt verzenden.
4. Voeg in het document 'plaatshouders' in die overeenkomen met delen van het gegevensbestand.
5. Selecteer welke vermeldingen in het gegevensbestand de 'place holders' moeten invullen.
6. Het gegevensbestand en het document samenvoegen

Als sommige (of alles) daarvan nu niet logisch zijn, maak je geen zorgen, alles wordt hieronder stap voor stap gedetailleerd met Invoice en Microsoft Office Word 2007 en Invoice en Open Office 2.2 Writer als voorbeelden. Houd er rekening mee dat elk programma dat adverteert met een samenvoegfunctie manieren moet hebben om de bovenstaande stappen uit te voeren, het enige wat u hoeft te doen is uitzoeken op welke knoppen u moet drukken om ze te doen (en als het niet meteen duidelijk is, wilt u misschien overwegen een ander programma te gebruiken!).

Stap 1: Een gegevensbestand maken

Het doel van deze stap is om een bestand te maken dat kan worden 'begrepen' door welk programma dan ook dat de samenvoegbewerking uitvoert. Bijna alle programma's die kunnen samenvoegen (inclusief Microsoft Word en Open Office Writer) zijn in staat om een bestandstype genaamd 'CSV' te 'begrijpen', dus wanneer we een gegevensbestand willen maken vanuit Invoice, 'exporteert' Invoice het bestand automatisch als 'CSV'. Er zijn twee verschillende mogelijkheden voor CSV-bestanden binnen Invoice:

- Klantgegevens
- Rapporten

In ons voorbeeld exporteren we de klantgegevens naar een CSV-bestand. Volg vergelijkbare stappen als hieronder om een rapport te exporteren, selecteer gewoon 'Opslaan als CSV' in het bestandsmenu van het rapport scherm.

1. Ga naar de weergave en selecteer vervolgens Klanten in het hoofdmenu (of u kunt op Ctrl + C drukken)
2. Selecteer de klanten van wie u de gegevens wilt exporteren (houd Ctrl ingedrukt en klik om meerdere klanten te selecteren)
3. Ga naar Klant in het menu en selecteer 'Exporteren naar CSV (voor Afdruk samenvoegen)'.
4. Navigeer naar de map waarin u het bestand wilt plaatsen, typ een naam voor het bestand en klik op Opslaan. Zorg ervoor dat u onthoudt of opschrijft waar u het bestand hebt opgeslagen, omdat u dit later moet weten.
5. Er zou een vak moeten verschijnen waarin staat of de export succesvol is geweest of niet. Lees het en klik op OK.

Gefeliciteerd! U hebt zojuist het bestand geëxporteerd, dat nu alle volgende gegevens bevat voor de klanten die u hebt geselecteerd:

- De naam van de klant
- De contactpersoon
- De voornaam van de contactpersoon
- De eerste 4 regels van hun adres
- Het faxnummer van de klant
- De verkoper die met die klant te maken had

Stap 2: Verbind het bestand met een document

Deze stap verbindt het gegevensbestand en het document met elkaar, klaar om te worden 'samen gevoegd'. Hieronder vindt u instructies voor informatie over hoe u dit kunt doen voor Microsoft Office Word 2007 en Open Office 2.2 Writer.

Microsoft Office Word 2007

1. Start Word.
2. Klik op het tabblad bovenaan het venster met de tekst 'Mailings'.
3. Klik op 'Ontvangers selecteren' op het tabblad Mailing, scrol omlaag en selecteer 'Bestaande lijst gebruiken...'
4. Navigeer naar de map waarin u het CSV-bestand hebt geëxporteerd, selecteer het en klik op Openen.

Office 2.2 Writer openen

1. Start Writer.
2. Ga naar Bestand en vervolgens Naar Nieuw en selecteer vervolgens Spreadsheet.
3. Open het CSV-bestand in het spreadsheetvenster.
4. Ga naar Bestand en vervolgens Opslaan als, selecteer in de vervolgkeuzelijst het dBASE-formaat en klik op Opslaan.
5. Sluit het programma Spreadsheet.
6. Ga terug in Writer naar Bestand en vervolgens naar Nieuw en selecteer vervolgens Database.
7. Selecteer in het vak dat verschijnt 'Verbinding maken met een bestaande database' en selecteer vervolgens in het vervolgkeuzemenu dBASE en klik op Volgende.
8. Klik op Bladeren en zoek de map waarin u het dBASE-bestand hebt opgeslagen in het spreadsheetprogramma. Selecteer het en klik op OK en klik vervolgens op Volgende.
9. Zorg ervoor dat 'Ja, registreer de database voor mij' is ingeschakeld en dat beide selectievakjes NIET zijn ingeschakeld. Klik op Voltoeien en sla dit bestand op waar u het dBASE-bestand hebt opgeslagen.
10. Ga ten slotte naar Bekijken en klik op 'Gegevensbronnen' als uw bestand er niet is, klik dan met de rechtermuisknop op het linkervenster ga naar 'Geregistreerde databases ...' selecteer uw bestand en klik op OK.

Stap 3: Schrijf het document

Dit spreekt voor zich. Het enige verschil is dat wanneer u iets wilt schrijven dat zich zou bevinden in het gegevensbestand dat u zojuist hebt verbonden, een spatie laat. Als u zich zelfverzekerd voelt, kunt u deze stap combineren met de volgende die plaatshouders invoegt terwijl u bezig bent om te voorkomen dat u later terug moet komen.

Tip: Zorg ervoor dat je ruimtes plaatst waar ze nodig zijn rond de plaatshouders, ze worden niet voor je geplaatst, bijvoorbeeld Dear < < Customer_Name> > , fuseert tot -> Dear Bob, waar als Dear < < Customer_Name> > , fuseert tot -> DearBob,

Stap 4: Plaatshouders invoegen

Deze stap is om het programma te vertellen waar verschillende delen van het gegevensbestand moeten worden geplaatst. Om dit te doen, voegt u plaatshouders in op de plaats waar u normaal gesproken handmatig de gegevens zou typen. Wanneer u uiteindelijk samenvoegt, worden deze plaatshouders vervangen door gegevens uit het gegevensbestand.

Microsoft Office Word 2007

1. Klik op het gedeelte van het document waar u de plaatshouder wilt invoegen.
2. Klik op 'Voeg samenvoegveld in' op het tabblad Mailing, scroll omlaag en selecteer de plaatshouder die u wilt invoegen.

Office 2.2 Writer openen

1. Klik op het plusje naast uw database in het venster Gegevensbron weergeven.
2. Klik op het plusje naast het pictogram Tabellen.
3. Dubbelklik op de tabel die wordt weergegeven.
4. In het venster aan de rechterkant zou u alle gegevens in het bestand moeten zien die in kolommen zijn georganiseerd. Klik en sleep de kolomnamen naar het document waar u de plaatshouders wilt hebben.

Stap 5: Selecteer delen van het gegevensbestand

Microsoft Office Word 2007

1. Klik op 'Lijst met geadresseerden bewerken' op het tabblad Mailing.
2. Schakel de juiste selectievakjes in of uit die overeenkomen met de gegevens die u wilt invoegen.

Office 2.2 Writer openen

1. Klik op de knop 'Afdruk samenvoegen' op de werkbalk gegevensbronnen.
2. Ga naar stap 6, u kunt op de linker- en rechterpijl klikken om een voorbeeld te bekijken van hoe het voltooide document eruit zal zien, als er een bepaald deel van het bestand is dat u niet wilt opnemen, bekijk dan een voorbeeld en vink het vakje aan 'Deze ontvanger uitsluiten'.

Stap 6: Samenvoegen

Microsoft Office Word 2007

1. Klik op 'Voltooien en samenvoegen' op het tabblad Mailing, scroll omlaag en selecteer 'Afzonderlijke documenten bewerken...'
2. Selecteer 'Alles' en klik op OK
3. Er verschijnt een nieuw document met alle samenvoegingen geregeld! Zorg ervoor dat u het document opslaat, afdrukt, e-mailt of doet wat u met het document wilt doen voordat u het sluit.

Office 2.2 Writer openen

1. Nog steeds in de wizard Afdruk samenvoegen nadat stap 6 is voltooid, gaat u naar stap 8.
2. Dit opent het samengevoegde document, vanaf hier krijgt u verschillende opties te zien die elk vrij vanzelfsprekend zijn.

Algemeen - Meerdere valuta's

Express Invoice behandelt een bedrijf dat zich bezighoudt met meerdere valuta's als een ander bedrijf voor elke valuta. U kunt bijvoorbeeld een 'bedrijf' maken met de naam YourCompany - USD en een ander bedrijf met de naam YourCompany - Euro. Elk kan omzetbelasting, btw afzonderlijk afhandelen en u kunt rapporten volledig afzonderlijk afdrucken voor de Amerikaanse dollarrekening of de EURO-rekening. Elk account moet echter afzonderlijk worden ingesteld met zijn eigen klanten, contactgegevens, facturen, enz.

Een nieuwe valuta aan het bedrijf toevoegen: selecteer in het menu Factuur -> Meerdere bedrijven. Klik vervolgens op Toevoegen. Nadat u op Toevoegen hebt geklikt, wordt de wizard Opstarten uitgevoerd. Vul de velden in de wizard Opstarten in op dezelfde manier als u oorspronkelijk voor uw bedrijf hebt gedaan. Het wordt aanbevolen dat de naam die u gebruikt voor de nieuwe bedrijfsvaluta iets logischs is zoals YourCompany - USD; met betrekking tot de valuta die het bedrijf vertegenwoordigt. Wanneer de wizard is voltooid, geeft u de valuta op door op het pictogram Opties op de werkbalk in het hoofdscherm te klikken en vervolgens op het tabblad Landinstellingen. Vanaf hier kunt u het valutasymbool, de naam en andere instellingen met betrekking tot de nieuwe valuta invoeren. Vergeet niet, als u de nieuwe valutabusiness gebruikt om het als een geheel nieuw bedrijf te behandelen.

Algemeen - Back-up en herstel van gegevens

Het is een goede gewoonte om vaak een back-up van uw factuurgegevens te maken in het geval dat uw pc defect raakt, om het verlies van gegevens te verminderen. Invoice biedt u verschillende opties voor het maken van een back-up van uw gegevens en maakt het gemakkelijk om uw gegevens te herstellen wanneer u deze nodig hebt.

Als u een back-up van gegevens wilt maken, klikt u op het menu **Extra** en selecteert u **Een back-up maken van gegevens**. Selecteer een methode voor back-up, afhankelijk van hoe u later toegang tot de gegevens wilt krijgen.

Als u gegevens wilt herstellen, klikt u op het menu **Extra** en selecteert u **Gegevens herstellen**.

Algemeen - Applicatie-integratie met Inventoria

Gebruik deze Help-pagina om de meest voorkomende problemen op te lossen bij het synchroniseren van artikelen of artikelhoeveelheden met Inventoria.

Kan geen verbinding maken met [hostnaam] via poort [poortnummer].

Express Invoice slaagde niet in zijn poging om verbinding te maken met Inventoria. Controleer of Inventoria actief is en webtoegang is ingeschakeld. Controleer of de hostnaam die is ingevoerd in Expresfactuur de juiste hostnaam of het juiste IP-adres is van de computer waarop Inventoria wordt uitgevoerd en of het poortnummer dat is ingevoerd in Expresfactuur overeenkomt met het poortnummer waarmee Inventoria webverbindingen accepteert.

Verbinding geweigerd - Toepassingsintegratie niet ingeschakeld door [programmanaam].

Het synchronisatiegedrag wordt door geen enkel bedrijf in Inventoria ingeschakeld. Voltooi het installatieproces voor toepassingssynchronisatie in het dialoogvenster Opties van Inventoria.

Verbinding geweigerd - ongeldige autorisatiesleutel.

De autorisatiesleutel die in dit exemplaar van Expresfactuur is ingevoerd, komt niet overeen met die van Inventoria. De autorisatiesleutel is hoofdlettergevoelig en moet exact overeenkomen met de autorisatiesleutel die in Inventoria is ingevoerd.

Hoeveelheidswijziging mislukt - ongeldige locatiennaam: [locatiennaam].

Expresfactuur probeert hoeveelheden bij te werken voor een artikel op een locatie die niet bestaat in Inventoria. De locatiennaam die is ingevoerd in Expresfactuur is niet hoofdlettergevoelig, maar moet anders overeenkomen met de naam van één locatie in Inventoria.

Hoeveelheidswijziging mislukt - ongeldige objectnaam: [objectnaam].

Expresfactuur probeert hoeveelheden bij te werken voor een artikel dat niet bestaat in Inventoria. De meest waarschijnlijke oorzaak van deze fout is dat het item lokaal is gemaakt of uit Inventoria is verwijderd na de meest recente artikelsynchronisatie.

Algemeen - Wizard CSV importeren: Selecteer CSV voor Importeren

Selecteer CSV voor importeren CSV-importbestand

Voer de naam in van het CSV-bestand dat de import bevat of klik op de aangrenzende knop om een dialoogvenster voor het bladeren door bestanden te openen.

Een CSV-bestand (Comma-Separated Value) bevat gegevensvermeldingen gescheiden door een komma. Met veel spreadsheettoepassingen kan de gebruiker ingevoerde gegevens opslaan in csv-indeling.

Algemeen - Wizard CSV importeren: gegevensvelden matchen

Gegevensvelden overeenkomen

Deze pagina van de wizard biedt een manier om de kopteksten in uw CSV-bestand te koppelen aan de velden die worden ondersteund door Express Invoice Factureringssoftware.

Als u een koptekst aan een specifiek veld wilt toewijzen, klikt u op de cel naast het veld. Er wordt een lijst met niet-toegewezen kopteksten weergegeven, waaruit u de koptekst kunt selecteren die u wilt toewijzen.

Algemeen - Wizard CSV importeren: CSV-importresultaten

CSV-importresultaten

Op de resultatenpagina ziet u hoeveel items zijn geïmporteerd, hoeveel rijen geen import hebben kunnen opleveren en alle relevante fouten die tijdens het importeren zijn gegenereerd.

Opties - Opties ~ Zakelijk

De bedrijfspagina van het dialoogvenster Opties wordt gebruikt om gegevens over uw bedrijf of bedrijf in te voeren. De meeste informatie over bedrijfsgegevens wordt afgedrukt op elke factuur, afschrift of rapport. Als u de informatie niet wilt afdrukken, kunt u de velden leeg laten.

Bedrijfsnaam

Voer de officiële naam van het bedrijf in (bijv. Acme Corporation, Inc).

Geregistreerd nummer

In veel landen heeft elk bedrijf een officieel nummer dat op de factuur moet worden weergegeven. Voer het hier in.

Adres

Voer het adres van uw bedrijf in zoals u dat op de factuur wilt afdrukken.

Contactgegevens

Voer de gewenste contactgegevens in op de factuur. Bijvoorbeeld telefoon, fax en e-mailadres.

Opties - Opties ~ Logo

Logo Afbeeldingsbestand

Als u uw logo wilt toevoegen aan facturen, afschriften en andere rapporten, kunt u het bestandspad naar een jpg/bmp/gif/png-afbeelding selecteren.

Hoogte logo

Het hoogteveld van het logo bepaalt de grootte van uw logo wanneer het wordt afgedrukt. Het logo wordt vergroot of verkleind op basis van de ingevoerde hoogte met behoud van de juiste beeldverhouding.

Opties - Opties ~ Regionaal

Het tabblad Landinstellingen van het dialoogvenster Opties wordt gebruikt om op te geven welke valutasympolen, datumnotatie, papierformaat en maateenheden u in uw bedrijf gebruikt.

Land

Voer het land van uw bedrijf in.

Decimaalteken

Dit is het symbool dat wordt gebruikt voor de komma; meestal overal een stip behalve in Europa, waar een komma wordt gebruikt.

Duizenden Separator

Dit is het symbool dat wordt gebruikt om duizenden te scheiden; meestal een komma.

Afdrukdatumnotatie

Dit is de datumnotatie die wordt gebruikt voor het afdrukken of het genereren van pdf's.

Maateenheden

Dit zijn de eenheden die worden gebruikt voor metingen, inches of millimeters.

Opties - Opties ~ Valuta

Valutasymbool

Dit is het symbool dat wordt gebruikt voor geld in uw land, zoals \$.

Valuta naam

Dit is de naam die wordt gebruikt voor geld in uw land. Bijvoorbeeld Dollars of Ponden.

Valuta orde

Gebruik deze optie om te selecteren of het valutasymbool vóór het nummer (bijvoorbeeld \$ 10,00) of na het nummer (bijvoorbeeld 10,00 \$) staat.

Valutacijfers

Gebruik deze optie om het aantal cijfers achter de komma in te stellen. Het kan worden ingesteld op een getal tussen nul en tien, inclusief.

WAARSCHUWING: Als u de valutacijfers wijzigt, worden alle bedragen beschadigd die al in bestaande facturen zijn ingevoerd.

Opties - Opties ~ Btw

Het tabblad Btw van het dialoogvenster Opties wordt gebruikt om btw-, GST- of btw-tarieven te configureren die op artikelen worden toegepast.

Belastingtarieven

Het groepsvak bevat de lijst met door de gebruiker gedefinieerde btw-namen en bijbehorende tarieven.

Toevoegen

Klik op de knop Toevoegen om een nieuw belastingtarief toe te voegen.

Bewerken

Klik op de knop Bewerken om de details van het btw-tarief dat in de lijst is geselecteerd, te bewerken.

Verwijderen

Klik op de knop Verwijderen om het btw-tarief te verwijderen dat in de lijst is geselecteerd.

Belastingtarieven opnieuw instellen

Klik op de knop Belastingtarieven opnieuw instellen om alle belastingtarieven in uw lijst opnieuw in te stellen.

Belastingopties

Standaard hebben artikelen dit btw-tarief

Voor elk nieuw item is dit tarief standaard geselecteerd.

Artikelprijzen zijn inclusief btw (vermoedelijk al inclusief btw)

Als dit is aangevinkt, worden alle btw-plichtige artikelen geprijsd en weergegeven als inclusief btw.

Standaard zijn nieuwe klanten vrijgesteld van belasting

Als deze optie is aangevinkt, wordt elke nieuwe klant gemarkeerd als vrijgesteld van belasting (er wordt dus geen btw toegepast). Gebruik dit als je voornamelijk exporteert.

Gecombineerde belastingtarieven afzonderlijk weergeven

Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden de subbelastingtarieven afzonderlijk weergegeven in plaats van de gecombineerde btw-naam.

Btw-tarief weergeven als kolom op factuur

Selecteer deze optie als u de btw in percentage en/of naam wilt weergeven in de artikelrijen.

Percentage btw-tarief weergeven (bijvoorbeeld 8,90 %)

Selecteer deze optie als u de btw in percentage wilt weergeven in de artikelrijen.

Btw-naam weergeven (bijvoorbeeld GST)

Selecteer deze optie als u de btw-naam wilt weergeven in de artikelrijen.

Btw-bedrag weergeven als een kolom op factuur (alleen VK)

Selecteer deze optie als u het btw-bedrag wilt weergeven in de artikelrijen.

Opties - Opties ~ Betalingen

Op het tabblad Betalingen van het dialoogvenster Opties zijn creditcardbetalingen geconfigureerd, zodat u creditcardbetalingen van klanten met Express Invoice kunt accepteren. Creditcardgateways kunnen virtueel de plaats innemen van fysieke creditcardveegmachines en de betalingen van uw klant veilig verwerken.

Een lijst met de beschikbare creditcardgateways wordt op deze pagina weergegeven. Als u geen gateways ziet, klikt u op de knop Controleren op **updates** om de lijst te vernieuwen. Door de lijst bij te werken, ziet u creditcardgateways die zijn getest met Express Invoice.

Als u instellingen voor een gateway wilt configureren, selecteert u deze in de lijst zodat de naam ervan wordt gemarkeerd en klikt u op de knop Opties. Als u een creditcardgateway wilt inschakelen voor het opladen van klanten, vinkt u het vakje links van de naam aan. Er kan slechts één creditcardgateway tegelijk worden geselecteerd. Houd er rekening mee dat als u een gateway niet inschakelt door het vakje aan te vinken, creditcardbetalingen met Expresfactuur niet mogelijk zijn.

Voor meer informatie over elk van de ondersteunde gateways klikt u op de onderstaande koppelingen:

- **Machtigen**

- Website autoriseren: www.authorize.net
- Handleiding Aan de slag autoriseren www.authorize.net/files/gettingstarted.pdf
- Zie ook de [Accountinstellingen autoriseren](#) onderwerp in deze handleiding.

- **Eway**

- Eway Australië website: <http://www.eway.com.au/>. Meer landen zijn beschikbaar door op de vlaggen in de rechterbovenhoek van deze website te klikken.
- Zie ook de [Eway-accountinstellingen](#) onderwerp in deze handleiding.

- **PayPal**

- PayPal website: www.paypal.com. U wilt een PayPal-account instellen.
- Zie ook de [PayPal Accountinstellingen](#) onderwerp in deze handleiding.

Controleren op updates

Maak verbinding met internet en controleer op updates of op ondersteuning voor extra gateways.

Configureren

Configureer of pas de instellingen voor het geselecteerde account aan.

Betalingsmethoden

Wanneer u een betaling toepast, selecteert u de betaalmethode. Dit kan vervolgens worden gebruikt om betalingsrapporten te maken en om verzoeningsverklaringen te ondersteunen. U kunt de standaardlijst met betalingen wijzigen door hier een door komma's gescheiden lijst in te voeren van de methoden die uw bedrijf accepteert. Een voorbeeld is Cheque, Bankstorting, Creditcard etc.

Opties - Opties ~ Inventaris

Als u het voorraadprogramma van NCH Software, Inventoria, gebruikt, kunt u gegevens over voorraadhoeveelheden synchroniseren tussen Inventoria en Express Invoice.

Waarschuwing weergeven voor artikelen die niet op voorraad zijn

Schakel dit selectievakje in om een waarschuwing weer te geven tijdens het maken van facturen/verkooporders als gefactureerde/bestelde artikelen niet op voorraad zijn.

Synchronisatie-instellingen voor Inventoria

Sta Express Invoice Factureringssoftware toe om te synchroniseren met Inventoria

Vink deze optie aan om Express Invoice Factureringssoftware toe te staan op afstand verbinding te maken met Inventoria voor het downloaden van actuele artikelgegevens en het uploaden van hoeveelheidswijzigingen.

Toegangsverificatiecode (match deze met serverprogramma):

Voer de code in die Express Invoice gebruikt om verbinding te maken met een Inventoria-serverprogramma.

IP-adres van het serverprogramma (exclusief 'http://'):

Voer het adres van IP-adres in van het serverprogramma waarmee Express Invoice verbinding moet maken.

Poortnummer gebruikt door serverprogramma:

Voer het poortnummer in dat door het serverprogramma wordt gebruikt om webverbindingen te accepteren. Inventoria heeft een standaardpoortnummer van 1097.

Locatiennaam voor dit bedrijfsprofiel:

Selecteer of voer de naam in van de locatie in de server Inventoria die overeenkomt met het huidige bedrijfsprofiel in Express Invoice.

Locaties ophalen

Gebruik deze knop om een lijst met locaties op te vragen die aanwezig zijn in de server Inventoria.

Nu bijwerken

Gebruik deze knop om onmiddellijk een itemsynchronisatie uit te voeren met behulp van de huidige instellingen. Hiermee worden alle artikelen van de server Inventoria geïmporteerd, maar worden alleen de hoeveelheden van artikelen op de geselecteerde locatie bijgewerkt.

Opties - Opties ~ Pagina-indeling

De pagina Pagina-indeling van het dialoogvenster Opties wordt gebruikt om op te geven hoe uw afgedrukte pagina's worden ingedeeld, inclusief papierformaat, marges en of u de plaatsing van de factuur- en verzendadressen voor enveloppen met vensters wilt instellen.

Papierformaat

Selecteer het papierformaat waarop u uw facturen, rapporten en afschriften wilt afdrucken in het vervolkeuzemenu. Het is ook het papierformaat dat wordt gebruikt voor het genereren van pdf's.

Marges

Stel hier de marges in voor alle rapporten, facturen, orders en offertes door nieuwe marges in te voeren voor de boven/onder en de zijkanten.

Enveloppen met vensters

In dit gedeelte van de lay-outpagina kunt u de positionering van de factuur- en verzendadressen en het bedrijfsgegevensblok aanpassen om uit te lijnen met enveloppen met vensters.

Adrespositionering inschakelen

Wanneer deze optie is ingeschakeld, worden de factuur- en verzendadressen verschoven naar de standaardinstellingen die in de onderstaande vakken worden weergegeven. **Houd er rekening mee** dat het inschakelen van deze functie conflicten kan veroorzaken met de positionering van andere elementen op uw factuur. Controleer de pagina Factuurstijlen en bekijk een voorbeeld van uw sjabloon- of paginastijlen om er zeker van te zijn dat er geen overlapping optreedt tussen verschillende tekstelementen.

Verschuiving van factuur- en verzendadressen

Wanneer de optie Adrespositionering inschakelen is ingeschakeld, kunt u de positie van het factuuradres en het verzendadres aanpassen. Voer waarden in voor hoe ver het adres zich van de boven- en linkerrand van de envelop moet houden wanneer de factuur wordt gevouwen.

Positionering van bedrijfsinformatie inschakelen

Wanneer deze optie is ingeschakeld, wordt het bedrijfsgegevensblok verschoven naar de standaardinstellingen die in de onderstaande vakken worden weergegeven. **Houd er rekening mee** dat het inschakelen van deze functie conflicten kan veroorzaken met de positionering van andere elementen op uw factuur. Controleer de pagina Factuurstijlen en bekijk een voorbeeld van uw sjabloon- of paginastijlen om er zeker van te zijn dat er geen overlapping optreedt tussen verschillende tekstelementen.

Adresverschuiving voor bedrijfsinfo

Wanneer de optie Positionering van bedrijfsinfo inschakelen is ingeschakeld, kunt u de positie van het bedrijfsgegevensblok aanpassen. Voer waarden in voor hoe ver de bedrijfsgegevens zich van de boven- en linkerrand van de envelop moeten verwijderen wanneer de factuur wordt gevouwen.

Voorbeeld lay-out

Hiermee kunt u uw factuurlay-out bekijken zoals deze wordt weergegeven wanneer u afdrukt, e-mailt, faxt of opslaat.

Opties - Opties ~ Factuur

Op de pagina Factuurinhoud van het dialoogvenster Opties geeft u de inhoud op die op uw factuur wordt weergegeven en bevat u de optie om verschillende labels aan te passen, zoals kolomkoppen en andere titels die op de factuur worden gebruikt.

Factuur-, offerte- en bestelopties

Kolom Item weergeven

Schakel dit selectievakje in om de kolom Artikelcode weer te geven.

Kolom Korting weergeven

Selecteer deze optie om de kolom Korting weer te geven in de vensters 'Nieuwe facturen, bestellingen en offertes maken'.

Naam verkoper afdrukken

Schakel dit selectievakje in om de verkoper af te drukken op facturen, offertes en bestellingen.

Labels voor factuur naar en verzenden naar verbergen

Schakel dit selectievakje in om de labels Factuur aan en Verzenden naar te verbergen.

Vervang %TEXT% in opmerkingen

Het is soms handig om het recordnummer/record totale bedrag/klantnaam af te drukken in de voet- of notitieopmerkingen. Voer hiervoor in de voet-/notitieopmerkingen het woord NUMBER, AMT, CUSTOMER, SUPPLIER omcirkeld met percentages in, d.w.z. %NUMBER% dat wanneer een record wordt uitgegeven, de %NUMBER% wordt vervangen door het werkelijke recordnummer (%AMT% voor het totale recordbedrag, %CUSTOMER% met de klantnaam van record en %SUPPLIER% met de leveranciersnaam van record [alleen van toepassing op facturen en inkooporders]).

Verberg Schip naar wanneer het hetzelfde is als Bill To

Schakel dit selectievakje in om het label Verzenden naar te verbergen wanneer het verzendadres hetzelfde is als het factuuradres.

Factuuropties

Vervaldatum afdrukken

Schakel dit selectievakje in om de vervaldatum op facturen af te drukken.

Voeg 'Betaalde' tekst toe aan facturen die zijn betaald

Schakel dit selectievakje in als u een tekst 'Betaald' boven aan de afdruk van betaalde facturen wilt plaatsen.

Voeg 'Achterstallige' tekst toe aan facturen die achterstallig zijn

Schakel dit selectievakje in als u een tekst 'Achterstallig' boven aan achterstallige facturen wilt plaatsen.

Tekst 'kopiëren' toevoegen aan facturen die opnieuw worden afgedrukt

Schakel dit selectievakje in als u het woord 'Kopiëren' boven aan facturen wilt plaatsen die al zijn afgedrukt.

Voeg een overschrijvingsbon toe onder aan de factuur

Schakel dit selectievakje in als u de overschrijvingsbon onder aan de factuur wilt opnemen.

Factuurnummering

Getal

Dit is het huidige factuurnummer. Het neemt toe elke keer dat u een nieuwe factuur registreert.

Voorvoegsel (optioneel)

Het voorvoegsel factuurnummer is optioneel. U kunt cijfers of tekens invoeren die voor elk factuurnummer moeten worden gebruikt. Als de optie van synchroniseren met andere apparaten is ingeschakeld, overschrijft de instelling 'Apparaatvoorvoegsel' deze instelling.

Aangepaste velden

U kunt aangepaste velden toevoegen die op facturen worden afgedrukt. Druk op Toevoegen om een nieuw aangepast veld toe te voegen. Vervolgens kunt u de veldnaam wijzigen door in de linkerkolom op de tekst zelf te klikken. U kunt het ook wijzigen om boven of onder aan facturen te worden weergegeven door in de rechterkolom te klikken en de gewenste waarde te selecteren. Door op Delete te drukken, kunt u het geselecteerde aangepaste veld verwijderen.

Opmerkingen bij opmerkingen en voet

Sms

De tekst die hier wordt ingevoerd, verschijnt onderaan de factuurafdruk of pdf.

Uitlijning / Lettergrootte

Kies een uitlijning (links, rechts, midden) en een tekengrootte (Normaal of Klein) voor de opmerking Notitie.

Voorbeeld van factuur bekijken

Klik op de knop Voorbeeld van factuur om uw huidige instellingen op te slaan en uw factuursjabloon weer te geven.

Opties - Opties ~ Factuursjabloon

Op de pagina Factuursjabloon van het dialoogvenster Opties kunt u een paginastijl maken of selecteren die bij uw bedrijf past.

Selecteer een sjabloon

In de lijst bitmap van sjabloonafbeeldingen kunt u alle sjablonen selecteren die Express Invoice biedt. Expresfactuur biedt de volgende opties voor paginastijl:

- **Verstek** Dit is een eenvoudige zwart-wit sjabloon zonder extra ontwerpelementen.
- **Gewoonte** Selecteer deze optie om uw eigen paginastijl helemaal opnieuw te maken. Wanneer u deze optie selecteert, worden de laatst opgeslagen aangepaste factuuropties die u hebt ingesteld, weergegeven in de instellingen.
- **Vooraf opgemaakte lijst** Met de lijst met vooraf gestileerde facturen, waaronder Blue Trim, Blue Velvet, Citrus Splash, enz., Kunt u een factuur selecteren die al is geconfigureerd met een kleurrijke, professionele uitstraling. Het is mogelijk om een vooraf opgemaakte factuur aan te passen door de factuur in de lijst te selecteren en vervolgens de nodige wijzigingen in de instellingen aan te brengen.

Voorbeeld sjabloon

Klik op de knop Voorbeeldsjabloon om uw huidige instellingen op te slaan en uw sjabloon weer te geven. Elke wijziging die u aanbrengt in het pagina-opmaakmodel kunt u bekijken door op deze knop te klikken.

Opties - Opties ~ Factuurtekst

Op de pagina Factuurtekst van het dialoogvenster Opties kunt u een paginastijl maken of selecteren die bij uw bedrijf past. Gebruik deze pagina om de lettertype-instellingen aan te passen om de factuurweergave te maken die u nodig hebt.

Sms

In het gedeelte tekstkenmerken kunt u opgeven hoe tekst op de factuur moet worden weergegeven. De kenmerken die u kunt wijzigen, zijn onder meer het lettertype, de tekengrootte, de tekenstijl, de kleur en de uitlijning. Zie het onderwerp [tekstkenmerken](#) in deze handleiding voor meer informatie over elke tekstopie.

Globale tekstkenmerken gebruiken

Selecteer deze optie als u dezelfde tekststijl wilt toepassen op de gehele factuur.

Stijlen instellen voor elke tekstsectie

Selecteer deze optie om verschillende tekstopies toe te passen op afzonderlijke tekstsecties. De secties zijn:

- **Factuurtitel** - Dit is de factuurtitel die boven aan de factuur wordt weergegeven als u ervoor kiest om de titel weer te geven.
- **Bedrijfsnaam** - Het aanpassen van de kenmerken voor de bedrijfsnaam heeft alleen invloed op hoe uw bedrijfsnaam wordt weergegeven, niet op het bedrijfsadres en de contactgegevens, die deel uitmaken van de sectie 'Alle andere tekst' hieronder.
- **Koptekst** - Hiermee wordt de koptekst aangepast, zoals de labels Factuur naar en Verzenden naar, en de kolomkoppen in de tabel Met items.
- **Alle andere tekst** - Hiermee wordt de tekst in de factuurgegevens, bedrijfsadres en contactgegevens en factuur- en verzendadressen aangepast.

Opties - Opties ~ Factuur aanpassen

Op de pagina Factuur aanpassen van het dialoogvenster Opties kunt u de paginastijl wijzigen die bij uw bedrijf past, op basis van uw sjabloon. Gebruik deze pagina om decoratieve elementen zoals randen, lijnen en kleuren toe te voegen om de factuurlook te creëren die u nodig hebt.

Grenst aan

Met het gedeelte Randen kunt u een rand rond uw hele factuur plaatsen of regels toevoegen om de bovenste en onderste secties van uw factuur te onderscheiden.

Geen Met deze optie wordt geen rand gemaakt.

Grens Met de opties hier kunt u randen met dikke of dunne lijnen, enkel of dubbel, toepassen in een van de kleuren die u hebt geselecteerd in de bovenstaande sectie Kleuren.

Kop- en voettekst Met de opties kop- en voettekst kunt u de boven- en onderkant van uw factuur afzonderlijk opsneden als u geen rand rond de hele factuur hebt. Met de selecties voor Kop- en voettekst kunt u dikke of dunne lijnen toepassen, enkel of dubbel, in een van de kleuren die u hebt geselecteerd in de bovenstaande sectie Kleuren.

Koptekststijl wordt boven alle tekst weergegeven

Vink deze optie aan als u wilt dat de regels in de koptekst boven tekst op de bovenste regel van de factuur worden weergegeven. Wanneer het niet is aangevinkt, staat de bovenste regel in lijn met de bovenste tekst van de factuur, wat een andere ontwerpoptie biedt.

Accenten

In het gedeelte tekstblokaccenten kunt u een rand, kleurenblok of regels rond specifieke tekstgebieden op uw factuur toevoegen.

Algemene tekstblokaccenten gebruiken

Als u deze optie selecteert, worden dezelfde tekstaccenten toegepast op elke tekstsectie op de factuur.

Accenten instellen voor elk tekstblok

Selecteer deze optie om verschillende accenten toe te passen op afzonderlijke tekstblokken.

De secties zijn:

- **Factuurtitel** - Dit is de factuurtitel die boven aan de factuur wordt weergegeven.
- **Factuurgegevens** - Dit is het tekstblok dat de vervaldatum, verkoper, factuurnummer, enz. Beschrijft,
- **Bedrijfsinfo** - Dit tekstblok bevat de kop, het adres en de contactgegevens van het bedrijf. Controleer de **Bedrijfslogo koppelen aan dit tekstblok** optie om ervoor te zorgen dat uw bedrijfslogo altijd links van dit tekstblok verschijnt.
- **Factuur-aan en verzendadressen** - de factuur- en verzendadressen.
- **Itemtabelkop** - dit is de kop van elke kolom in de itemstabel.
- **Overschrijvingsbon** - verwijst naar de overschrijvingsbon onder aan de factuur, wanneer deze optie is ingeschakeld vanaf de **Opties ~ Factuur inhoud** bladzijde.

Kleuren

Kleur 1 en Kleur 2

Klik op een van de kleurknoppen om het kleurenschema voor de factuur te wijzigen. Veel van de stijlinstellingen verwijzen naar de kleuren die hier zijn geselecteerd.

Wanneer het dialoogvenster Kleur wordt geopend, selecteert u een van de basiskleuren of klikt u voor meer geavanceerde opties op de knop **Aangepaste kleuren definiëren**. In het uitgevouwen gebied kunt u kiezen uit een uitgebreid kleurenpalet of een RGB-code invoeren.

Wanneer u uw aangepaste kleur hebt gekozen, klikt u op de knop **Toevoegen aan aangepaste kleuren** en klikt u op **OK** om de kleurselectie toe te passen op de factuur.

Lijst met objecten

Elke andere regel in de itemlijst schaduwen

Vink dit vakje aan als u wilt dat elke andere regel in de factuurlijst wordt gearceerd, wat zorgt voor een betere leesbaarheid wanneer meerdere items in de lijst aanwezig zijn.

Voorbeeld sjabloon

Klik op de knop Voorbeeldsjabloon om uw huidige instellingen op te slaan en uw factuursjabloon weer te geven.

Opties - Opties ~ factuur Opties

Op de pagina Factuuroptie van het dialoogvenster Opties kunt u de kop tekstblokken opnieuw rangschikken die bij uw bedrijf passen. Gebruik deze pagina om tekstelementen over de pagina te verplaatsen om het factuurlook te maken dat u nodig hebt.

Positionering

Met het gedeelte voor het positioneren van kop tekstblokken kunt u tekstblokken in specifieke gebieden boven aan de factuurafdrukken plaatsen. U ziet een rasterstructuur van vervolgkeuzemenu's op het scherm, die visueel de ruwe plaatsing van het geselecteerde tekstblok weergeeft. Als u bijvoorbeeld uw bedrijfsgegevens in de rechterbovenhoek wilt weergeven, selecteert u **Bedrijfsgegevens in** het vervolgkeuzemenu rechtsboven.

Voorbeeld sjabloon

Klik op de knop Voorbeeldsjabloon om uw huidige instellingen op te slaan en uw factuursjabloon weer te geven.

Opties - Opties ~ Citaat

Het tabblad Citaat van de pagina Opties wordt gebruikt om de standaardtekst in te stellen die wordt weergegeven op afgedrukte aanhalingstekens. U kunt een voorbeeld van eventuele wijzigingen bekijken door te klikken op **Voorbeeldofferte** onder aan het dialoogvenster Op het tabblad Prijsopgave.

Tekstitems citeren

Dit is de tekst die tussen aanhalingstekens wordt afgedrukt. Selecteer een titel of kop in het vervolgkeuzemenu en wijzig vervolgens de tekst voor dat item in het veld aan de rechterkant.

Citaat Nummering

Getal

Dit is het huidige quotenummer. Het neemt toe elke keer dat u een nieuwe offerte opneemt. Houd er rekening mee dat aan offerteconcepten geen offertenummer wordt toegewezen totdat ze zijn vastgelegd en opgeslagen.

Numeriek voorvoegsel (optioneel)

Het voorvoegsel citaatnummer is optioneel. U kunt cijfers of tekens invoeren die voor elk citaatnummer moeten worden gebruikt. Als de optie van synchroniseren met andere apparaten is ingeschakeld, overschrijft de instelling 'Apparaatvoorvoegsel' deze instelling.

Opmerkingen bij opmerkingen en voet

De tekst die hier wordt ingevoerd, verschijnt onderaan de quote-afdruk of pdf. Kies een uitlijning en tekengrootte voor de tekst. De voetcommentaar verschijnt onder elke opmerking.

Geautomatiseerde follow-ups van klanten

Met deze functie kunt u follow-up e-mails automatisch verzenden met de door u opgegeven frequentie (in aantal dagen) samen met een vervaldatum (ook in dagen). Er kan ook een aangepast bericht worden geleverd dat zal dienen als uw e-mailtekst / inhoud.

Voorbeeld van citaat

Klik op deze knop om uw instellingen op te slaan en een voorbeeld te bekijken van hoe de offerte eruit zal zien.

Geavanceerde instellingen

Een geavanceerde optie waarmee de gebruiker de conversiekans van offertes kan inschakelen. Stel de waarschijnlijkheid in dat een nieuwe offerte wordt omgezet in verkoop en stel de typische conversietijd in. De kans op een conversie naar een factuur neemt af gedurende de conversietijd.

Opties - Opties ~ Bestellen

Op het tabblad Order kunt u de standaardtekst die op verkooporders wordt weergegeven, configureren om aan uw zakelijke behoeften te voldoen. U kunt een voorbeeld van eventuele wijzigingen bekijken door te klikken op de knop **Voorbeeldvolgorde** onder aan het dialoogvenster Bestelling. Als u het dialoogvenster Bestelling wilt openen, klikt u op het pictogram **Opties** op de werkbalk en klikt u op het tabblad **Bestelling**.

Tekstitems bestellen

Dit is de tekst die op bestelling wordt afgedrukt. Selecteer een titel of kop in het vervolgkeuzemenu en wijzig vervolgens de tekst voor dat item in het veld aan de rechterkant.

Bestelnummering

Getal

Dit is het huidige ordernummer. Het neemt toe elke keer dat u een nieuwe bestelling opneemt. Houd er rekening mee dat aan orderconcepten geen ordernummer wordt toegewezen totdat ze zijn geregistreerd en opgeslagen.

Numeriek voorvoegsel (optioneel)

Het voorvoegsel bestelnummer is optioneel. U kunt cijfers of tekens invoeren die voor elk ordernummer moeten worden gebruikt. Als de optie van synchroniseren met andere apparaten is ingeschakeld, overschrijft de instelling 'Apparaatvoorvoegsel' deze instelling.

Opmerkingen bij opmerkingen en voet

De hier ingevoerde tekst verschijnt onderaan de orderafdruk of pdf. Kies een uitlijning en tekengrootte voor de tekst. De voetcommentaar verschijnt onder elke opmerking.

Voorbeeld van bestelling bekijken

Klik op deze knop om uw instellingen op te slaan en een voorbeeld te bekijken van hoe de bestelling eruit zal zien.

Opties - Opties ~ Creditnota

Op de pagina Creditnota kunt u de standaardtekst die op bestellingen wordt weergegeven, configureren om aan uw zakelijke behoeften te voldoen. U kunt een voorbeeld van eventuele wijzigingen bekijken door te klikken op de knop Voorbeeld van **creditnota** onder aan het dialoogvenster Creditnota. Als u het dialoogvenster Creditnota wilt openen, klikt u op het pictogram **Opties** op de werkbalk en klikt u op het tabblad **Creditnota**.

Tekstitems van creditnota's

Selecteer het teksttype in het vervolgkeuzemenu en typ uw aangepaste tekst in het veld aan de rechterkant.

Credit Note Nummering

Voorvoegsel (optioneel):

U kunt cijfers of tekens invoeren die voor elk creditnotanummer moeten worden gebruikt. Het voorvoegsel creditnotanummer is optioneel. Als de optie van synchroniseren met andere apparaten is ingeschakeld, overschrijft de instelling 'Apparaatvoorvoegsel' deze instelling.

Getal:

Dit is het huidige creditnotanummer. Het neemt toe elke keer dat u een nieuwe creditnota opneemt.

Opmerkingen bij opmerkingen en voet

De tekst die hier is ingevoerd, verschijnt onderaan de afdruk van de creditnota. De voetcommentaar verschijnt onder de opmerking. Kies een uitlijning en tekengrootte voor de tekst van elk opmerkingstype.

Voorbeeld van creditnota

Klik op deze knop om uw instellingen op te slaan en een voorbeeld te bekijken van hoe de creditnota eruit zal zien.

Opties - Opties ~ Pakbon

Het dialoogvenster Pakbon wordt gebruikt om de standaardtekst in te stellen die op de afgedrukte pakbon wordt weergegeven. U kunt een voorbeeld van eventuele wijzigingen bekijken door te klikken op Voorbeeld van pakbon onder aan het dialoogvenster Pakbon. Als u het dialoogvenster Pakbon wilt zoeken, opent u het dialoogvenster Opties en klikt u op de koppeling **Pakbon** in de linkerzijbalk van het venster onder Factuurlay-out.

Titel pakbon

Dit is de tekst die bovenaan de pakbon wordt afgedrukt.

Opmerkingen bij opmerkingen en voet

De tekst die hier wordt ingevoerd, verschijnt onderaan de afdruk of pdf van de pakbon. Kies een uitlijning en tekengrootte voor de tekst. De voetcommentaar verschijnt onder elke opmerking.

Voorbeeld van pakbon bekijken

Klik op deze knop om uw instellingen op te slaan en een voorbeeld te bekijken van hoe de pakbon eruit zal zien. Houd er rekening mee dat pakbonnen niet dezelfde stijl hebben als facturen.

Opties - Opties ~ Ontvangstbewijs

Het tabblad Ontvangst van het dialoogvenster Opties wordt gebruikt om de tekst in te stellen die op ontvangstbewijzen wordt weergegeven en de manier waarop ontvangstbewijzen worden opgemaakt.

Opties voor kleine ontvangstbewijzen

Gebruik een klein formaat voor afgedrukte ontvangstbewijzen

Deze optie dwingt ontvangstbewijzen af te drukken binnen een breedte van 3 inch. Het is bedoeld voor gebruik met doorlopende ontvangstpapierrollen.

Hoogte logo

Het hoogteveld van het logo bepaalt de grootte van uw logo wanneer het wordt afgedrukt. Het logo wordt vergroot of verkleind op basis van de ingevoerde hoogte met behoud van de juiste beeldverhouding. Een jpg-bestand met logo moet worden opgegeven op het tabblad Bedrijf van Opties om op het ontvangstbewijs te verschijnen.

Marges (inches of millimeters)

Stel de marges voor kleine ontvangsten in door waarden in te voeren voor de boven-/onderkant en de zijkanten.

Tekstitems voor ontvangstbewijs

Dit is de tekst die op bonnetjes wordt afgedrukt. Selecteer een titel of kop in het vervolgkeuzemenu en wijzig vervolgens de tekst voor dat item in het veld aan de rechterkant.

Ontvangstnummering

Getal

Dit is het huidige ontvangstnummer. Het neemt toe elke keer dat u een nieuw ontvangstbewijs opneemt.

Numeriek voorvoegsel (optioneel)

Het voorvoegsel ontvangstnummer is optioneel. U kunt cijfers of tekens invoeren die voor elk ontvangstnummer moeten worden gebruikt. Als de optie van synchroniseren met andere apparaten is ingeschakeld, overschrijft de instelling 'Apparaatvoorvoegsel' deze instelling.

Opmerkingen bij opmerkingen en voet

De tekst die hier wordt ingevoerd, verschijnt onderaan de afdruk of pdf van het ontvangstbewijs. Kies een uitlijning en tekengrootte voor de tekst. De voetcommentaar verschijnt onder elke opmerking.

Voorbeeld ontvangstbewijs

Klik op deze knop om uw instellingen op te slaan en een voorbeeld te bekijken van hoe het ontvangstbewijs eruit zal zien.

Opties - Opties ~ Verklaringen

Het dialoogvenster Verklaring wordt gebruikt om de tekst in te stellen die wordt weergegeven op Klant- en leverancieroverzichten en de manier waarop sommige teksten zijn ingedeeld. U kunt een voorbeeld van eventuele wijzigingen bekijken door te klikken op Voorbeeldoverzicht onder aan het dialoogvenster Verklaring. Als u het dialoogvenster Instructiesopties wilt openen, klikt u op het pictogram **Opties** op de werkbalk en klikt u op het tabblad **Instructies**.

Automatische afschriften

Klantoverzichten kunnen automatisch worden afgedrukt of aan het einde van elke maand worden verzonden. De afschriften kunnen worden verzonden naar klanten die een verschuldigd bedrag hebben of klanten die achterstallig zijn, afhankelijk van de optie die u selecteert.

Verzenden naar

Alle klanten

Selecteer deze optie om geautomatiseerde afschriften te verzenden naar alle klanten met een openstaand saldo.

Achterstallige klanten

Selecteer deze optie om geautomatiseerde afschriften te verzenden naar klanten met alleen achterstallige facturen.

E-mail elke (dag)

Voer het aantal dagen in tussen het verzenden van afschriften of facturen.

Documenten

Selecteer of u afschriften, achterstallige facturen of beide naar klanten wilt verzenden.

Negeer bedragen onder

Deze optie helpt voorkomen dat afschriften worden verzonden naar klanten die slechts een paar dollar verschuldigd zijn.

Tekstitems voor instructie

Dit is de tekst die op verklaringen wordt afgedrukt. Selecteer een titel of kop in het vervolgkeuzemenu en wijzig vervolgens de tekst voor dat item in het veld aan de rechterkant.

Commentaar

De tekst die hier is ingevoerd, wordt onder aan de afdruk van de verklaring weergegeven. Kies een uitlijning en tekengrootte voor de tekst.

Voorbeeld van een verklaring

Klik op deze knop om uw instellingen op te slaan en een voorbeeld van de verklaring te bekijken.

Opties - Opties ~ Webtoegang

Op het tabblad Webtoegang van het dialoogvenster Opties kunt u instellingen configureren voor de webinterface voor expresfacturen. De webinterface werkt door Express Invoice te laten draaien als een miniwebserver.

Als u de webinterface wilt instellen, moet u eerst controleren of de server online is. Breng het online door een van de volgende selectievakjes in te schakelen:

- Toegang tot Expresfactuur toestaan op het lokale netwerk
- Toegang tot Express Invoice toestaan vanaf internet (Cloud Access)

Met Webaccounts kunt u gebruikers instellen voor de webinterface voor expresfacturen.

Lijst met gebruikersaccounts. Als u op het selectievakje naast elk account klikt, worden de knoppen Verwijderen en Bewerken ingedrukt.

Toevoegen

Klik op Toevoegen om een nieuw account te maken voor de webinterface voor Expresfactuur. Zie de sectie Gebruikersaccount van de sectie Schermverwijzing voor meer informatie over het toevoegen van een gebruiker.

Verwijderen

Klik op de knop Verwijderen om het geselecteerde account te verwijderen uit de webaccountslijst Expresfactuur.

Bewerken

Klik op de knop Bewerken om de instellingen voor het geselecteerde account te bewerken.

Om toegang te krijgen tot de webinterface vanaf de Express Invoice-computer, is de eenvoudigste manier om gewoon op een van de hyperlinks in het dialoogvenster te klikken - beide links verwijzen naar dezelfde URL. U kunt ook "http://localhost:[poort]" typen in uw webbrowser, waarbij "[poort]" het poortnummer is dat u in het dialoogvenster hebt opgegeven. Als u de webinterface wilt openen vanaf een andere locatie op uw LAN of vanaf internet, gebruikt u de volgende opmaak wanneer u de URL in uw webbrowser typt:

- http://computernaam:poort, bijvoorbeeld http://mycomputer:96 (voor gebruik op een LOKAAL NETWERK)
- http://privateip:port bijvoorbeeld http://192.168.0.1:96 (voor gebruik op een Local Area Network)
- http://publicip:port bijv. http://212.137.22.14:96 (voor internetgebruik)
- http://domeinnaam:poort, bijvoorbeeld http://axon.mycompany.com:96 (geavanceerde optie - alleen gebruiken als u een domeinnaam hebt ingesteld voor uw IP-adres)

U moet ervoor zorgen dat uw firewall het poortnummer dat u hebt opgegeven niet blokkeert.

Raadpleeg uw firewallinstellingen om te controleren of de juiste UDP-poort is geopend.

Neem contact op met uw netwerkbeheerder over eventuele netwerkproblemen. Ze kunnen meestal routerings- of firewallproblemen oplossen. U kunt ook

<http://www.nch.com.au/kb/10046.html> voor meer informatie over netwerkproblemen en

-oplossingen.

Opties - Opties ~ Sync-apparaat

Meerdere exemplaren van Expresfactuur kunnen dezelfde gegevens gebruiken door de optie Synchroniseren met andere apparaten in te schakelen. Hiervoor is een Dropbox-account vereist.

Synchroniseer dit apparaat met andere apparaten waarop Express Invoice Factureringssoftware

Vink dit vakje aan om synchronisatie met andere apparaten in te schakelen.

Opslaglocatie

Dropbox: vink deze optie aan om Dropbox als cloudopslaglocatie te gebruiken.

Verbinding maken: gebruik dit om uw synchronisatie-instellingen te initialiseren.

Verbinding verbreken: gebruik dit om de synchronisatieverbinding te beëindigen.

Apparaatvoorvoegsel: dit wordt voorafgegaan aan facturen, offertes, bestellingen en ontvangstbewijzen. Het wordt automatisch ingesteld voor apparaten nadat het eerste apparaat is gesynchroniseerd.

Opties - Opties ~ E-mail

Op het tabblad E-mail van het dialoogvenster Opties kunt u uw e-mailinstellingen configureren.

E-mailinstellingen

Raadpleeg

[knowledge base artikelen](#) of [Problemen bij het verzenden van e-mail met behulp van onze software](#)

Opties - Opties ~ Overig

Op het tabblad Overige van het dialoogvenster Opties kunnen verschillende algemene instellingen worden geconfigureerd, waaronder faxinstellingen, instellingen voor CSV-indeling, instellingen voor gebruikerstoegang en meer.

Verzendinstellingen

Faxinstellingen

Klik op de knop Faxinstellingen om de faxgateway in te stellen of weer te geven. Er moet een elektronische gateway worden geconfigureerd voordat u faxen kunt verzenden binnen Express Invoice. Voor meer informatie en een lijst met aanbevolen gateways raadpleegt u <http://www.nch.com.au/fax/services.html>.

Instellingen voor CSV-indeling

Csv-bestanden opslaan in UTF8-tekencodering

Vink deze optie aan om csv-bestanden op te slaan in utf8-tekencodering.

Opslaan als csv voor Excel

Vink deze optie aan om csv-bestanden op te slaan die kunnen worden geopend door Windows-programma's zoals Excel, WordPad, enz ...

Instellingen voor gebruikerstoegang

Alleen beheerders en specifieke gebruikers toestaan om Expresfactuur uit te voeren

Schakel dit selectievakje in om gebruikers en beheerders op te geven die Expresfactuur kunnen uitvoeren.

Toegestane gebruikers:

Maak een lijst van specifieke gebruikers die Expresfactuur kunnen uitvoeren (bijv. gebruiker1,gebruiker2).

Vraag me om wijzigingen in instellingen op te slaan voordat ik een voorbeeld bekijk

Vraag me om wijzigingen in instellingen op te slaan voordat ik een voorbeeld van facturen, offertes en bestellingen bekijk.

Webtoegang - Webtoegang instellen

Express Invoice kan worden ingesteld om te worden uitgevoerd als een miniwebserver, waardoor u en uw werknemers toegang hebben tot Express Invoice via internet, vanaf elke locatie, zolang de hoofdcomputer met Express Invoice actief blijft. Als u WebToegang instelt vanaf uw lokale computer, kunt u ook aanmeldingsgegevens toewijzen aan verschillende werknemers, waardoor ze verschillende niveaus van toegang hebben tot functies voor Expresfactuur.

Zodra Web Access is ingesteld, kunt u zich aanmelden bij de webinterface van Express Invoice en online dezelfde functies gebruiken als in de applicatie Expresfactuur.

Webtoegang - Aanmelden bij webtoegang

Als u toegang wilt tot het aanmeldingsscherm voor Web Access, moet u eerst ten minste één webaccount hebben ingesteld (zie [Opties~Web Access instellen](#)). Vervolgens kunt u zich op een van de volgende manieren aanmelden bij Web Access via een browser:

- Klik op het pictogram Webtoegang in de werkbalk in het hoofdscherm van Expresfactuur.
- Voer het IP-adres van de Express Invoice-computer en het poortnummer (standaard 96) in een browseradresbalk in (bijvoorbeeld <http://192.168.0.1:97>). Deze informatie is ook te vinden als koppeling op het tabblad Webtoegang van het dialoogvenster Opties. Dit is de link die u deelt met andere gebruikers om in te loggen vanaf andere computers (lokaal) of op afstand (openbaar).

Voer op het inlogscherm uw e-mailadres in samen met het wachtwoord dat u hebt ingesteld voor het webaccount en klik op de knop **Aanmelden**.

Als u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op de link **Wachtwoord vergeten?** onder het veld Wachtwoord. Na het invullen van uw geregistreerde e-mailadres wordt u per e-mail een nieuw wachtwoord toegestuurd.

Zie ook:

- [Wachtwoordbeheer](#)
- [Opties~ Web Access](#)
- [Opties~ Webtoegang instellen](#)

Webtoegang - Wachtwoordbeheer

Hoe u uw wachtwoord kunt wijzigen

1. Log eerst in op uw account en klik op de link "Wachtwoord wijzigen" in de rechterzijbalk onder Acties.
2. Voer uw huidige wachtwoord in.
3. Voer het nieuwe wachtwoord in dat u wilt gebruiken.
4. Voer het nieuwe wachtwoord opnieuw in om het te bevestigen.
5. Klik op OK om te voltooien.

Uw wachtwoord ophalen

Klik in het inlogscherf op de link "Wachtwoord vergeten?" Voer uw e-mailadres in en klik op OK. Er wordt een e-mail met uw opnieuw uitgegeven wachtwoord naar uw e-mailbox verzonden. Om veiligheidsredenen wordt uw wachtwoord opnieuw ingesteld telkens wanneer u uw wachtwoord ophaalt.

Webtoegang - Ras

Express Invoice op afstand openen vanaf uw mobiele apparaat (bijv. iPhone / BlackBerry)

1. De computer waarop Expressfactuur is geïnstalleerd, moet zijn ingeschakeld, verbonden zijn met internet en Express Invoice moet actief zijn. Voor het gemak kunt u de **Voer Express Invoice automatisch uit wanneer u inlogt** op het tabblad Overige in het dialoogvenster Opties. Dit zorgt ervoor dat Express Invoice wordt uitgevoerd wanneer u uw computer inschakelt.
2. Configureer uw firewall / router-apparaat om toegang tot Express Invoice vanaf het externe internet toe te staan. Lezen <http://www.nch.com.au/kb/10046.html> voor een handleiding over hoe dit te doen. Sla deze stap over als u geen firewall / router-apparaat hebt.
3. Bepaal het internetadres van de computer waarop Expressfactuur wordt uitgevoerd. Dit kan met behulp van de **Webtoegang** van het dialoogvenster Opties. Klik op de **Wizard Webroutering en -test uitvoeren** en het adres van het openbare netwerk wordt bijgewerkt. Voer dit adres in de webbrowser van uw mobiele apparaat in.

Webtoegang - Selecteer Factuurperiode

Nadat u op de koppeling Facturen in het configuratiescherm van de webinterface hebt geklikt, wordt u gevraagd een periode van facturen te selecteren die u wilt weergeven.

Selecteer Klant

Selecteer een coustomeer om facturen alleen voor de geselecteerde klant weer te geven

Selecteer facturen

Selecteer een type factuur dat u wilt weergeven in het vervolgkeuzemenu: Opgenomen, Concepten of Terugkerende facturen.

Selecteer periode

Selecteer een periode van facturen die u wilt weergeven in het vervolgkeuzemenu. Als u een aangepaste periode wilt invoeren, moet u eerst Aangepaste periode in het menu selecteren.

Begindatum

Als u een aangepaste periode wilt weergeven, controleert u of Aangepaste periode is geselecteerd in het vervolgkeuzemenu Periode selecteren hierboven. Voer vervolgens een begindatum in voor het factuurbereik dat u wilt weergeven.

Einddatum

Voer een einddatum in voor het factuurbereik dat u wilt bekijken.

Webtoegang - Schema voor terugkerende facturen

Nadat u op de knop Opslaan als terugkerend hebt geklikt in het factuurdialoogvenster van de webinterface, wordt u gevraagd een schema van de factuur te selecteren.

Begindatum

Selecteer de datum waarop de terugkerende factuur begint.

Interval

Selecteer het interval van de terugkerende factuur. Kies uit wekelijks, tweewekelijks, maandelijks, tweemaandelijks, driemaandelijks, 6 maanden, jaarlijks of om de 2 jaar voor het interval.

Vervang de tekenreeks %period% in een willekeurige beschrijving door datums.

Als u de terugkerende datum in de beschrijving wilt hebben, wordt de tekst "%period" vervangen door de terugkerende datum als u deze optie inschakelt.

Werk de prijzen bij van artikelen die zijn gewijzigd.

Schakel deze optie in om de prijzen toe te staan van artikelen die zijn gewijzigd.

Laad de klant automatisch op met een creditcard.

Schakel deze optie in om de klant automatisch te belasten via creditcard.

Webtoegang - Facturen Lijst

Gebruik de lijst Facturen om uw facturen te beheren. Klik hier op de koppeling Facturen in het configuratiescherm van de webinterface en selecteer vervolgens een reeks facturen die u wilt bekijken op basis van de periode. Hier ziet u een lijst met alle facturen die Express Invoice heeft gemaakt.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen door de tabbladen boven aan de pagina te gebruiken om Geregistreeerde, Concept-, Alle- of Terugkerende facturen te selecteren. U kunt het vervolgkeuzemenu Periode gebruiken om de vermelde facturen op datum te filteren en de begin- en einddatumkiezers kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. Het vervolgkeuzemenu Klant kan ook worden gebruikt om de factuurselectie verder te beperken tot een specifieke klant. Klik op Bijwerken om de facturen te filteren op basis van de criteria die u hebt geselecteerd. Gebruikers met alleen viererrechten kunnen geen facturen toevoegen en verwijderen.

Nieuwe factuur toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe factuur te maken.

Geselecteerde factuur uitvoeren

Klik op deze knop om de geselecteerde factuur uit te voeren.

Bewerken

Klik op het pictogram Bewerken om de bijbehorende factuur te bewerken.

E-mail

Klik op het pictogram E-mail om de factuur te verzenden.

PDF

Klik op het PDF-pictogram om een PDF-versie van de factuur te genereren en te downloaden.

Afdrukken

Klik op het printerpictogram om de factuur in de browser te openen en selecteer deze optie om naar uw printer af te drukken.

Pakbon

Klik op het pakbonpictogram om een pakbon als PDF voor de bijbehorende factuur te downloaden.

Verzendlabel

Klik op het pictogram Verzendlabel om een verzendlabel als PDF voor de bijbehorende factuur te downloaden. U wordt gevraagd om verzendinstructies in te voeren om op het etiket af te drukken, maar deze stap is optioneel. Klik op OK om de PDF te downloaden om af te drukken.

Log

Het logboek toont activiteiten die zijn gekoppeld aan de geselecteerde factuur. Er wordt informatie weergegeven of een factuur met succes is gemaaild, afgedrukt of gefaxt.

Schema bewerken

Klik op deze knop om de details van het factuurschema te wijzigen.

Betaling toepassen

Klik op deze knop om een betaling toe te passen.

Verwijderen

Klik op het pictogram Verwijderen om de bijbehorende factuur te verwijderen.

Webtoegang - Factuur toevoegen/bewerken

In het venster Factuur toevoegen/bewerken vult u de gegevens voor de factuur in. Als u het venster Factuur toevoegen/bewerken wilt openen, klikt u op **Nieuwe factuur toevoegen** in de lijst Facturen of klikt u op het bewerkingssymbool van een bestaande factuur in de lijst Facturen. Gebruikers met alleen viererrechten kunnen factuurgegevens niet bewerken.

Factuur Klant

Kies de klant in de vervolgkeuzelijst of voer een nieuwe klant in door in het veld te typen.

Maken van

Kies ervoor om de factuur te maken op een offerte, order of conceptfactuur of laat deze leeg als u geen factuur genereert op een bestaande prijsopgave. Kies vervolgens het offerte-, bestel- of conceptnummer. De artikellijst kan niet worden bewerkt op een factuur die is gemaakt op basis van een order.

Bestelnummer

Typ het ordernummer om deze factuur aan een bepaalde order te koppelen of laat deze leeg. Dit veld wordt automatisch ingevuld wanneer u de optie "Maken van" hierboven kiest.

Datum

Typ de factuurdatum of selecteer een datum door op de kalender te klikken

Voorwaarde

De betalingsvoorwaarden worden gebruikt om de vervaldatum van de betaling te berekenen.

Dagen

Voer het aantal aan de betaler verstrekte dagen in waarbinnen de betaling aan de begunstigde moet worden gedaan. Dit veld wordt ingeschakeld wanneer u de optie 'Betalen in dagen' kiest als betalingstermijn hierboven.

Verzenden per

Selecteer de verzendmethode in het vervolgkeuzemenu of voer een nieuwe verzendmethode in. Het verzend-detail wordt afgedrukt op de factuur ter referentie van de klant. Laat dit leeg indien niet nodig.

Verzendkosten

Voer eventuele verzendkosten in die aan de bestelling moeten worden toegevoegd, zoals verzending en verwerking.

Verzendkosten

Als er een btw moet worden toegepast op het veld Verzendkosten, selecteert u het juiste btw-tarief in het vervolgkeuzemenu. Belastingtarieven moeten worden ingesteld op het tabblad *Opties ~ Btw* voordat ze hier beschikbaar zijn.

Tracking Ref Nr.

Het trackingreferentienummer verwijst naar de verzendmethode en wordt afgedrukt op de factuur ter referentie van de klant. Laat dit leeg indien niet nodig.

Klant PO-nr.

Het inkoopordernummer van de klant wordt afgedrukt op de factuur en op de overzichten ter referentie van de klant. Laat dit leeg indien niet nodig.

Verkoper

Voer de verkoper voor deze factuur in.

Belasting

Selecteer de optie speciale btw-vrijstelling als dit een klant is die is vrijgesteld van omzetbelasting (bijvoorbeeld een buitenlandse klant).

Bill naar

Voer het adres in waar de factuur naartoe moet worden verzonden.

Verzenden naar

Voer het adres in waar de producten naartoe moeten worden verzonden. Laat dit leeg als dit niet nodig is.

Opmerkingen

Deze notities worden onderaan de factuur afgedrukt.

Privé reacties

Dit zijn alleen notities voor intern gebruik - ze worden niet op de factuur afgedrukt.

Factuur items

Dit is de lijst met artikelen op de factuur. Klik op Item toevoegen om een nieuw item toe te voegen of op Bestaande items bewerken en verwijderen. Als de factuur is gemaakt op basis van een order, kunnen de artikelen niet worden bewerkt.

Flatkorting toevoegen

Klik op deze knop om een vast bedrag als korting toe te voegen aan de gehele factuur.

Percentage korting toevoegen

Klik op deze knop om een korting op basis van een percentage toe te voegen aan de gehele factuur.

Korting per object toevoegen

Klik op deze knop om de kortingskolom voor elk artikel op de factuur in te schakelen. Kortingen op regelitem moeten als percentage worden ingevoerd.

Subtotaal

Dit is het totaal zonder de belastingberekeningen.

Totaal

Dit is de btw en de totale weergave. Als u denkt dat de btw-berekening onjuist is, raadpleegt u het tabblad Btw van Opties om btw-tarieven te configureren.

Opnemen en betalen (indien beschikbaar)

Klik op deze knop om de factuur samen met de betaling voor de factuur vast te leggen.

Opslaan als concept (indien beschikbaar)

Klik op deze knop om de factuur als concept op te slaan.

Opslaan als terugkerend

Klik op deze knop om de factuur op te slaan en in te stellen als een terugkerende factuur.

Opnemen en afdrukken

Klik op deze knop om de factuur vast te leggen en een kopie af te drukken.

Opnemen en e-mailen

Klik op deze knop om de factuur vast te leggen en een kopie naar de klant te e-mailen.

Record

Klik op deze knop om de factuur vast te leggen.

Wijzig de naam van de klant 'Oud' in 'Nieuw'

Hiermee wordt de naam van de 'Oude' klant bijgewerkt naar 'Nieuw'. (Alleen desktopversie)

Maak een nieuwe klant aan 'Nieuw' laat 'Oud' zoals het is

Creëert automatisch een 'Nieuwe' klant. (indien beschikbaar)

Niets doen

Sla geen klantgegevens op en ga verder met bewerken. (indien beschikbaar)

Webtoegang - Selecteer citaten periode

Nadat u op de koppeling Citaten in het configuratiescherm van de webinterface hebt geklikt, wordt u gevraagd een periode met aanhalingstekens te selecteren die u wilt weergeven.

Selecteer Klant

Selecteer een coustomeer om alleen offertes voor de geselecteerde klant weer te geven

Selecteer citaten

Selecteer het type prijsopgave dat u wilt weergeven in het vervolgkeuzemenu: Opgenomen of Conceptcitaten.

Selecteer periode

Selecteer een periode met aanhalingstekens die u wilt weergeven in het vervolgkeuzemenu.

Als u een aangepaste periode wilt invoeren, moet u eerst Aangepaste periode in het menu selecteren.

Begindatum

Als u een aangepaste periode wilt weergeven, controleert u of Aangepaste periode is geselecteerd in het vervolgkeuzemenu Periode selecteren hierboven. Voer vervolgens een begindatum in voor het prijsopgavebereik dat u wilt weergeven.

Einddatum

Voer een einddatum in voor het aanhalingstekensbereik dat u wilt weergeven.

Webtoegang - Lijst met citaten

Gebruik de lijst met offertes om uw offertes te beheren. Klik hier op de koppeling Citaten in het configuratiescherm van de webinterface en selecteer vervolgens een reeks aanhalingstekens die u wilt weergeven op basis van de tijdsperiode. Hier ziet u een lijst met alle offertes die Express Invoice heeft gemaakt.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen door de tabbladen boven aan de pagina te gebruiken om Opgenomen, Concept of Alle aanhalingstekens te selecteren. U kunt de periodekiezer gebruiken om de vermelde aanhalingstekens op datum te filteren en de begin- en einddatumkiezers kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De klantkiezer kan ook worden gebruikt om de offerteselectie verder te beperken tot een specifieke klant. Klik op Bijwerken om de aanhalingstekens te filteren op basis van de criteria die u hebt geselecteerd. Gebruikers met alleen viewerrechten kunnen geen aanhalingstekens toevoegen en verwijderen.

Nieuwe offerte toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe offerte te maken.

Bestelling maken

Klik op het pictogram Order maken om de offerte om te zetten in een verkooporder.

Factuur maken

Klik op het pictogram Factuur maken om de offerte om te zetten in een factuur.

Bewerken

Klik op het pictogram Bewerken om de bijbehorende prijsopgave te bewerken.

E-mail

Klik op het pictogram E-mail om een offerte te verzenden.

PDF

Klik op het PDF-pictogram om de offerte op te slaan als PDF-bestand op uw computer.

Afdrukken

Klik op het pictogram Afdrukken om de offerte af te drukken.

Verwijderen

Klik op het pictogram Verwijderen om de bijbehorende prijsopgave te verwijderen.

Webtoegang - Offerte toevoegen/bewerken

In het venster Offerte toevoegen/bewerken vult u de details voor de offerte in. Als u het venster Offerte toevoegen/bewerken wilt openen, klikt u op **Nieuwe prijsopgave toevoegen** in de lijst met offertes of klikt u op het bewerkingspictogram van een bestaande prijsopgave. Gebruikers met alleen viewerbevoegdheden kunnen offertedetails niet bewerken.

Klant

Kies de klant in de vervolgkeuzelijst of voer een nieuwe klant in.

Datum

Selecteer de offertedatum.

Verkoper

Voer de verkoper voor deze offerte in.

Belasting

Selecteer de optie speciale btw-vrijstelling als dit een klant is die is vrijgesteld van omzetbelasting (bijvoorbeeld een buitenlandse klant).

Bill naar

Voer het adres in waar de factuur naartoe moet worden verzonden.

Verzenden naar

Voer het adres in waar de producten naartoe moeten worden verzonden. Laat dit leeg als dit niet nodig is.

Opmerkingen

Deze aantekeningen zijn afgedrukt op de onderkant van het citaat.

Privé reacties

Dit zijn notities voor intern gebruik - ze worden niet afgedrukt op het citaat.

Citeer items

Dit is de lijst met items op de offerte. Klik op Item toevoegen om een nieuw item toe te voegen of op Bestaande items bewerken en verwijderen.

Flatkorting toevoegen

Klik op deze knop om een vast bedrag als korting toe te voegen aan de gehele offerte.

Percentage korting toevoegen

Klik op deze knop om een korting op basis van een percentage toe te voegen aan de gehele offerte.

Korting per object toevoegen

Klik op deze knop om de kortingskolom in te schakelen voor elk item op de offerte. Kortingen op regelitem moeten als percentage worden ingevoerd.

Subtotaal

Dit is het totaal zonder de belastingberekeningen.

Totaal

Dit is de btw en de totale weergave. Als u denkt dat de btw-berekening onjuist is, raadpleegt u het tabblad Btw van Opties om btw-tarieven te configureren.

Opslaan als concept

Klik op deze knop om de offerte op te slaan als concept.

Opnemen en afdrucken

Klik op deze knop om de offerte op te nemen en een kopie af te drukken.

Opnemen en e-mailen

Klik op deze knop om de offerte op te nemen en een kopie naar de klant te e-mailen.

Record

Klik op deze knop om de offerte op te nemen.

Wijzig de naam van de klant 'Oud' in 'Nieuw'

Hiermee wordt de naam van de 'Oude' klant bijgewerkt naar 'Nieuw'. (Alleen desktopversie)

Maak een nieuwe klant aan 'Nieuw' laat 'Oud' zoals het is

Creëert automatisch een 'Nieuwe' klant. (indien beschikbaar)

Niets doen

Sla geen klantgegevens op en ga verder met bewerken. (indien beschikbaar)

Webtoegang - Selecteer bestelperiode

Nadat u op de koppeling Bestellingen in het configuratiescherm van de webinterface hebt geklikt, wordt u gevraagd een periode van bestellingen te selecteren die u wilt bekijken.

Selecteer Klant

Selecteer een coustomeer om alleen bestellingen voor de geselecteerde klant weer te geven

Selecteer bestellingen

Selecteer het type order dat u wilt weergeven in het vervolgkeuzemenu: *Concept en opgenomen*, *Opgenomen*, *Concept of Terugkerende orders*.

Selecteer periode

Selecteer een periode van bestellingen die u wilt weergeven in het vervolgkeuzemenu. Als u een aangepaste periode wilt invoeren, moet u eerst Aangepaste periode in het menu selecteren.

Begindatum

Als u een aangepaste periode wilt weergeven, controleert u of Aangepaste periode is geselecteerd in het vervolgkeuzemenu Periode selecteren hierboven. Voer vervolgens een begindatum in voor het orderbereik dat u wilt bekijken.

Einddatum

Voer een einddatum in voor het orderbereik dat u wilt bekijken.

Webtoegang - Bestellijst

Gebruik de lijst met bestellingen om uw offertes te beheren. Klik hier op de koppeling Bestellingen in het configuratiescherm van de webinterface en selecteer vervolgens een reeks orders die u wilt bekijken op basis van de periode. Hier ziet u een lijst met alle bestellingen die Express Invoice heeft gemaakt.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen door de tabbladen boven aan de pagina te gebruiken om *opgenomen*, *concept*, *concept en opgenomen* of terugkerende orders te selecteren. U kunt de periodekiezer gebruiken om de vermelde orders op datum te filteren en de begin- en einddatumkiezers kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De klantkiezer kan ook worden gebruikt om de orderselectie verder te beperken tot een specifieke klant. Klik op Bijwerken om de orders te filteren op basis van de criteria die u hebt geselecteerd. Gebruikers met alleen viererrechten kunnen geen bestellingen toevoegen en verwijderen.

Nieuwe bestelling toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe bestelling te maken.

Geselecteerde bestelling uitvoeren

Klik op deze knop om de geselecteerde bestelling uit te voeren.

Factuur maken

Klik op het pictogram Factuur maken om de order om te zetten in een factuur.

Schema bewerken

Klik op deze knop om de details van het orderschema te wijzigen.

Bewerken

Klik op het pictogram Bewerken om de bijbehorende volgorde te bewerken.

Afdrukken

Klik op het pictogram Afdrukken om de bestelling af te drukken.

PDF

Klik op het PDF-pictogram om de bestelling als PDF-bestand op uw computer op te slaan.

Verwijderen

Klik op het pictogram Verwijderen om de gekoppelde volgorde te verwijderen.

Webtoegang - Bestelling toevoegen/bewerken

In het venster Bestelling toevoegen/bewerken vult u de gegevens voor de bestelling in. Als u het venster Bestelling toevoegen/bewerken wilt openen, klikt u op **Nieuwe bestelling toevoegen** in de bestellijst of klikt u op het bewerkingspictogram van een bestaande bestelling. Gebruikers met alleen viererrechten kunnen de bestelgegevens niet bewerken.

Klant

Kies de klant in de vervolgkeuzelijst of voer een nieuwe klant in.

Datum

Selecteer de besteldatum.

Citaat nummer

Kies een bestaande prijsopgave in de vervolgkeuzelijst, typ een nieuw offertenummer of laat deze leeg als u geen order genereert op uit een bestaande prijsopgave.

Voorwaarde

De betalingsvoorwaarden worden gebruikt om de vervaldatum van de betaling te berekenen.

Dagen

Voer het aantal aan de betaler verstrekte dagen in waarbinnen de betaling aan de begunstigde moet worden gedaan. Dit veld wordt ingeschakeld wanneer u de optie 'Betalen in dagen' kiest als betalingstermijn hierboven.

Verzenden per

Selecteer de verzendmethode in het vervolgkeuzemenu of voer een nieuwe verzendmethode in. Het verzend-op-detail wordt afgedrukt op de bestelling voor klantreferentie. Laat dit leeg indien niet nodig.

Tracking Ref Nr.

Het trackingreferentienummer verwijst naar de verzendmethode en wordt afgedrukt op de bestelling voor klantreferentie. Laat dit leeg indien niet nodig.

Klant PO-nr.

Het inkoopordernummer van de klant wordt afgedrukt op de order en op de afschriften ter referentie van de klant. Laat dit leeg indien niet nodig.

Verkoper

Voer de verkoper voor deze bestelling in.

Belasting

Selecteer de optie speciale btw-vrijstelling als dit een klant is die is vrijgesteld van omzetbelasting (bijvoorbeeld een buitenlandse klant).

Bill naar

Voer het adres in waar de bestelling naartoe moet worden verzonden.

Verzenden naar

Voer het adres in waar de producten naartoe moeten worden verzonden. Laat dit leeg als dit niet nodig is.

Opmerkingen

Deze notities worden onderaan de bestelling afgedrukt.

Privé reacties

Dit zijn notities voor intern gebruik - ze worden niet afgedrukt op de bestelling.

Artikelen bestellen

Dit is de lijst met items op de bestelling. Klik op Item toevoegen om een nieuw item toe te voegen of op Bestaande items bewerken en verwijderen.

Flatkorting toevoegen

Klik op deze knop om een vast bedrag als korting toe te voegen aan de gehele bestelling.

Percentage korting toevoegen

Klik op deze knop om een korting op basis van een percentage toe te voegen aan de gehele bestelling.

Korting per object toevoegen

Klik op deze knop om de kortingskolom in te schakelen voor elk artikel op de bestelling. Kortingen op regelitem moeten als percentage worden ingevoerd.

Subtotaal

Dit is het totaal zonder de belastingberekeningen.

Totaal

Dit is de btw en de totale weergave. Als u denkt dat de btw-berekening onjuist is, raadpleegt u het tabblad Btw van Opties om btw-tarieven te configureren.

Record

Klik op deze knop om de bestelling op te nemen.

Opslaan als concept

Klik op deze knop om de bestelling als concept op te slaan.

Opslaan als terugkerend

Sla de bestelling op met een schema van wanneer en hoe vaak deze moet worden verzonden. Wanneer de bestelling moet worden verzonden, zal Express Invoice eerst bevestigen dat de bestelling moet worden verzonden en vervolgens automatisch verzenden met behulp van de methode die het laatst is gebruikt (d.w.z. Afdrukken, E-mail of Fax).

Opnemen en afdrukken

Klik op deze knop om de bestelling op te nemen en open het afdrukdialoogvenster om de bestelling af te drukken.

Opnemen & Faxen

Klik op deze knop om de bestelling op te nemen en een kopie naar de klant te faxen.

Opnemen & E-mailen

Klik op deze knop om de bestelling op te nemen en een kopie naar de klant te e-mailen.

Wijzig de naam van de klant 'Oud' in 'Nieuw'

Hiermee wordt de naam van de 'Oude' klant bijgewerkt naar 'Nieuw'. (Alleen desktopversie)

Maak een nieuwe klant aan 'Nieuw' laat 'Oud' zoals het is

Creëert automatisch een 'Nieuwe' klant. (indien beschikbaar)

Niets doen

Sla geen klantgegevens op en ga verder met bewerken. (indien beschikbaar)

Webtoegang - Schema voor terugkerende bestellingen

Nadat u op de knop Opslaan als terugkerend hebt geklikt in het bestelvenster van de webinterface, wordt u gevraagd een schema voor de terugkerende bestelling te selecteren.

Begindatum

Selecteer de datum waarop de terugkerende bestelling begint.

Interval

Selecteer het interval van de terugkerende bestelling. Kies uit wekelijks, tweewekelijks, maandelijks, tweemaandelijks, driemaandelijks, 6 maanden, jaarlijks of om de 2 jaar voor het interval.

Vervang de tekenreeks %period% in een willekeurige beschrijving door datums.

Als u de terugkerende datum in de beschrijving wilt hebben, wordt de tekst "%period" vervangen door de terugkerende datum als u deze optie inschakelt.

Werk de prijzen bij van artikelen die zijn gewijzigd.

Schakel deze optie in om de prijzen toe te staan van artikelen die zijn gewijzigd.

Webtoegang - Selecteer Betalingsperiode

Nadat u op de koppeling Betalingen in het configuratiescherm van de webinterface hebt geklikt, wordt u gevraagd een periode van betalingen te selecteren die u wilt bekijken.

Selecteer periode

Selecteer een periode van betalingen die u wilt bekijken in het vervolgkeuzemenu. Als u een aangepaste periode wilt invoeren, moet u eerst Aangepaste periode in het menu selecteren.

Begindatum

Als u een aangepaste periode wilt weergeven, controleert u of Aangepaste periode is geselecteerd in het vervolgkeuzemenu Periode selecteren hierboven. Voer vervolgens een begindatum in voor het betalingsbereik dat u wilt bekijken.

Einddatum

Voer een einddatum in voor het betalingsbereik dat u wilt bekijken.

Webtoegang - Lijst met betalingen

Gebruik de betalingslijst om uw betalingen te beheren. Klik hier op de koppeling Betalingen in het configuratiescherm van de webinterface en selecteer vervolgens een reeks betalingen die u wilt bekijken op basis van de periode. Hier ziet u een lijst met alle betalingen die Express Invoice heeft gemaakt.

U kunt de periodekiezer gebruiken om de vermelde betalingen op datum te filteren en de begin- en einddatumkiezers kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De klantkiezer kan ook worden gebruikt om de betalingsselectie verder te beperken tot een specifieke klant. Klik op Bijwerken om de betalingen te filteren op basis van de criteria die u hebt geselecteerd. Gebruikers met alleen viewerrechten kunnen geen betalingen toepassen en verwijderen.

Betaling toepassen

Klik op deze knop om een betaling toe te passen.

Factuur bewerken

Klik op factuurnummer om de factuur te bewerken.

Ontvangst PDF

Klik op het pictogram Pdf ontvangstbewijs om een PDF-kopie van het ontvangstbewijs voor een toegepaste betaling te downloaden.

Bewerken

Klik op het pictogram Bewerken om de betaling te bewerken.

Verwijderen

Klik op het pictogram Verwijderen om de gekoppelde betaling te verwijderen.

Webtoegang - Betaling toepassen

In het venster Betaling toepassen vult u de gegevens over betalingen in. Als u het venster Betaling toepassen wilt openen, klikt u op **Betaling toepassen** in de lijst Met betalingen. Gebruikers met alleen viererrechten kunnen de betalingsgegevens niet bewerken.

Datum

Selecteer de betalingsdatum.

Klant

Kies de klant in de vervolgkeuzelijst of voer een nieuwe klant in.

Factuur

Voer een factuur in waarop u de betaling wilt toepassen.

Aantal

Voer het bedrag van de toe te passen betaling in.

Methode

Selecteer de betalingswijze die u wilt toepassen.

Referentienummer

Voer een referentienummer in voor deze betaling.

Record

Klik op deze knop om de betaling vast te leggen.

Webtoegang - Betaling in rekening brengen

In het venster Betaling in rekening brengen kunt u een afschrijving op de creditcard van een klant indienen bij uw geconfigureerde creditcardgateway.

Betaalrekening

Dit is de gateway-account waar de betaling naartoe wordt verzonden.

Klant

De naam van de klant.

Type kaart

Het creditcardtype van de klant.

Kaartnummer

Het creditcardnummer van de klant.

Klant info

Dit gedeelte is gevuld met de adresgegevens van een klant. U kunt hun adres, stad, staat, postcode of land wijzigen voordat u de betaling verzendt. Alle wijzigingen die hier worden aangebracht, worden ook aangebracht in hun klantenbestand.

Factuurnummer

De facturen waarop deze betaling wordt toegepast.

Aantal

Het totale bedrag van deze betaling.

Webtoegang - Ontvangstbewijs van betalingskosten

Op deze pagina worden de resultaten van een kostentransactie voor een betaling weergegeven. Als de transactie succesvol is, wordt het transactiereferentienummer weergegeven. Als dit niet lukt, wordt er een foutbericht weergegeven over het probleem dat zich heeft voorgedaan.

Webtoegang - Lijst met objecten

Gebruik de lijst Met items om uw offertes te beheren. Klik hier op de koppeling Items in het configuratiescherm van de webinterface. Hier ziet u een lijst met alle items die Express Invoice heeft gemaakt. Gebruikers met alleen vierrechten kunnen geen items toevoegen en verwijderen.

Nieuw item toevoegen

Klik op deze knop om een nieuw item toe te voegen.

Bewerken

Klik op het pictogram Bewerken om het bijbehorende item te bewerken.

Verwijderen

Klik op het pictogram Verwijderen om het gekoppelde item te verwijderen.

Webtoegang - Item toevoegen/bewerken

In het venster Item toevoegen/bewerken vult u de details voor items in. Als u het venster Item toevoegen/bewerken wilt openen, klikt u op **Nieuw item toevoegen** in de lijst met items of klikt u op bewerken op een van de bestaande items. Gebruikers met alleen viewerbevoegdheden kunnen itemdetails niet bewerken.

Artikelcode

Voer de code voor het item in.

Objectbeschrijving

Voer een beschrijving van het object in.

Waarde per eenheid

Voer de kosten van het object in.

Belasting

Selecteer het type btw dat u wilt toepassen op bestellingen van dit object.

Beheer de voorraadniveaus

Klik hierop als u de hoeveelheden van dit artikel wilt beheren met Express Invoice.

Huidige hoeveelheid

De hoeveelheid die momenteel voorhanden is.

Ideale hoeveelheid

De hoeveelheid die je het liefst bij de hand wilt houden.

Waarschuwing Aantal

Express Invoice waarschuwt dat de sok van dit artikel bijna op is wanneer de hier ingevoerde hoeveelheid is bereikt.

Wijzigingen opslaan

Wijzig het huidige artikel en ga terug naar de lijst met artikelen.

Webtoegang - Klantenlijst

Gebruik de klantenlijst om uw offertes te beheren. Klik hier op de koppeling Klanten in het configuratiescherm van de webinterface. Hier ziet u een lijst met alle klanten die Express Invoice heeft gemaakt. Gebruikers met alleen viewerrechten kunnen geen klanten toevoegen en verwijderen.

Nieuwe klant toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe klant toe te voegen.

Verklaring

Klik op het pictogram Verklaring om een verklaring voor de gekoppelde klant voor te bereiden.

Bewerken

Klik op het pictogram Bewerken om de gekoppelde klant te bewerken.

Verwijderen

Klik op het pictogram Verwijderen om de gekoppelde klant te verwijderen.

Webtoegang - Klant toevoegen/bewerken

In het venster Klant toevoegen/bewerken vult u de gegevens voor klanten in. Als u het venster Klant toevoegen/bewerken wilt openen, klikt u op **Nieuwe klant toevoegen** in de klantenlijst of klikt u op **Bewerken** op een van de bestaande klanten. Gebruikers met alleen viererrechten kunnen klantgegevens niet bewerken.

Naam klant

Voer de bedrijfsnaam van de klant in.

Contactpersoon

Voer de volledige naam in van de persoon met wie je te maken hebt.

Contactpersoon Voornaam

Dit is de voornaam van de persoon met wie je omgaat of de manier waarop je hem of haar aansn adresseer.

Adres

Voer het factuuradres van de klant in. Als de klant een ander verzendadres heeft, kunt u dat invoeren op het tabblad Overige.

Btw-nummer

Btw-nummer van de klant.

Telefoon

Dit zijn de telefoonnummers die je kunt gebruiken om de klant te bereiken.

Fax

Dit is het faxnummer dat u kunt gebruiken om facturen naar de klant te faxen.

E-mail

Dit e-mailadres is het e-mailadres dat wordt gebruikt voor het verzenden van facturen per e-mail als e-mail de voorkeursmethode is.

Aanvullende informatie

Voer eventuele aanvullende gegevens in, zoals ABN.

Deze klant is actief **Vink dit vakje aan om aan te geven dat deze klant momenteel actief is.**

Webtoegang - Aanvullende opties voor klanten toevoegen/bewerken

In het venster Aanvullende opties voor klanten toevoegen/bewerken vult u de gegevens voor klanten in. Als u het venster Aanvullende opties voor klanten toevoegen/bewerken wilt openen, klikt u op **Overige** in het scherm Klant bewerken. Gebruikers met alleen viewervervoegdheden kunnen deze extra opties niet bewerken.

Verzendadres

Als het gewenste verzendadres van de klant verschilt van het factuuradres, voert u dit hier in. Als het verzendadres hetzelfde is als het factuuradres, laat u het verzendadres leeg.

Geef de voorkeur aan facturen per

Selecteer de methode die door Expresfactuur wordt gebruikt om facturen naar deze klant te verzenden bij het genereren van nieuwe terugkerende facturen.

Belastingvrijstelling instellen voor deze klant

Controleer dit als u geen belastingen wilt heffen op een transactie voor deze klant.

Betalingsvoorwaarden

Selecteer de betalingsvoorwaarden die standaard worden weergegeven op een factuur die voor deze klant is gemaakt.

Dagen van betalingsvoorwaarden

Voer de periode van de betalingsvoorwaarden in.

Verkoper

Dit is de naam van de verkoper die standaard wordt geselecteerd wanneer een factuur voor deze klant wordt gemaakt.

Opmerkingen van klanten

Deze aantekeningen zijn alleen voor intern gebruik. Ze kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt om klantgeschiedenis of speciale termen aan te geven.

Klantengroep

Selecteer de groep waartoe deze klant behoort. Als u een nieuwe groep wilt maken, voert u deze in het veld in.

Webtoegang - Aanvullende klantgegevens toevoegen/bewerken

In het venster Aanvullende klantgegevens toevoegen/bewerken vult u de gegevens voor klanten in. Als u het venster Aanvullende klantgegevens toevoegen/bewerken wilt openen, klikt u op **Info** in het scherm Klant bewerken. Gebruikers met alleen viewerrechten kunnen deze aanvullende informatie niet bewerken.

Openingsbalans

Voer het beginsaldo van de klant in als dat het saldo is.

Verschuldigd saldo

Dit is het huidige totale saldo dat verschuldigd is voor de klant.

Oudste datum te wijten

Dit is de vervaldatum van de oudste factuur van de klant.

Laatste factuur

Dit is de datum waarop de laatste factuur voor de klant is gemaakt.

Webtoegang - Gebruikerslijst

Gebruik de gebruikerslijst om uw gebruikers van Expresfactuur te beheren. Klik hier op de koppeling Gebruikers in het configuratiescherm van de webinterface. Hier ziet u een lijst met alle gebruikers die Express Invoice heeft gemaakt.

Nieuwe gebruiker toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe gebruiker toe te voegen.

Bewerken

Klik op het pictogram Bewerken om de gekoppelde gebruiker te bewerken.

Verwijderen

Klik op het pictogram Verwijderen om de gekoppelde gebruiker te verwijderen.

Webtoegang - Gebruiker toevoegen/bewerken

In het venster Gebruiker toevoegen/bewerken vult u de gegevens voor gebruikers in. Als u het venster Gebruiker toevoegen/bewerken wilt openen, klikt u op **Nieuwe gebruiker toevoegen** in de lijst Met gebruikers of klikt u op Bewerken op een van de bestaande gebruikers.

Gebruikersnaam

Voer de naam van de gebruiker in. Dit wordt gebruikt voor weergavedoeleinden.

E-mailadres

Dit wordt gebruikt om de gebruiker uniek te identificeren. De gebruiker gebruikt zijn e-mailadres als accountnaam, om in te loggen op de webinterface en als hij zijn wachtwoord verliest.

Wachtwoord voor webtoegang

Voer het wachtwoord voor deze gebruiker in. De gebruiker zal dit gebruiken om in te loggen op de webinterface.

Wachtwoord opnieuw

Typ het wachtwoord voor webtoegang opnieuw om te controleren of u het wachtwoord correct hebt ingevoerd.

Account ingeschakeld

Vink deze optie aan om het account in te schakelen en de gebruiker toegang te geven tot de webinterface.

Gebruikersrechten

Er zijn drie niveaus van toegang tot de webinterface.

Administrateur

Als u deze optie aanvinkt, kan deze gebruiker de voorkeuren van anderen wijzigen en transacties toevoegen/ bewerken / verwijderen.

Gebruiker

Als u deze optie aanvinkt, kan deze gebruiker transacties toevoegen/ bewerken / verwijderen.

Kijker

Als u deze optie aanvinkt, kan deze gebruiker transacties bekijken, maar kan deze geen transacties toevoegen/ bewerken /verwijderen.

Organisaties

Dit is de lijst met organisaties die de gebruiker kan openen. Beheerders hebben standaard toegang tot alle organisaties.

Webtoegang - Selecteer Creditnota's

Nadat u op de koppeling Creditnota's weergeven in het configuratiescherm van de webinterface hebt geklikt, wordt u gevraagd een periode van creditnota's te selecteren die u wilt bekijken.

Selecteer Creditnota's

Selecteer een type creditnota's dat u wilt weergeven in het vervolgkeuzemenu: opgenomen of concepten.

Selecteer periode

Selecteer een periode met creditnota's die u wilt weergeven in het vervolgkeuzemenu. Als u een aangepaste periode wilt invoeren, moet u eerst Aangepaste periode in het menu selecteren.

Begindatum

Als u een aangepaste periode wilt weergeven, controleert u of Aangepaste periode is geselecteerd in het vervolgkeuzemenu Periode selecteren hierboven. Voer vervolgens een begindatum in voor het bereik van creditnota's dat u wilt bekijken.

Einddatum

Voer een einddatum in voor het bereik van creditnota's dat u wilt bekijken.

Webtoegang - Credit Notes Lijst

Gebruik de creditnota'slijst om uw expresfactuurcreditnota's te beheren. Klik hier op de koppeling Creditnota's weergeven in het configuratiescherm van de webinterface. Hier ziet u een lijst met alle creditnota's die Express Invoice heeft gemaakt. Gebruikers met alleen vierrechten kunnen geen creditnota's toevoegen en verwijderen.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen door de tabbladen boven aan de pagina te gebruiken om Opgenomen, Concept of Alle creditnota's te selecteren. U kunt de selectie 'Periode' gebruiken om de vermelde creditnota's op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De 'Klant'-selector kan ook worden gebruikt om de selectie van creditnota's verder te beperken tot een specifieke klant. Klik op Bijwerken om de creditnota's te filteren op basis van de criteria die u hebt geselecteerd.

Nieuwe creditnota toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe creditnota te maken.

Bewerken

Klik op het pictogram Bewerken om de bijbehorende creditnota te bewerken.

PDF

Klik op het PDF-pictogram om de bestelling als PDF-bestand op uw computer op te slaan.

Verwijderen

Klik op het pictogram Verwijderen om de bijbehorende creditnota te verwijderen.

Webtoegang - Creditnota toevoegen/bewerken

In het venster Creditnota toevoegen/bewerken vult u de gegevens voor de creditnota in. Als u het venster Creditnota toevoegen/bewerken wilt openen, klikt u op **Nieuwe creditnota toevoegen** in de lijst met creditnota's of klikt u op bewerken op een van de bestaande creditnota's. Gebruikers met alleen viererrechten kunnen de details van de creditnota niet bewerken.

Klant

Kies de klant in de vervolgkeuzelijst.

Datum

Selecteer de datum van de creditnota.

Maken op factuur

Kies een bestaande factuur in de vervolgkeuzelijst. De creditnota wordt ingevuld met informatie van de geselecteerde factuur.

Verkoper

Voer de verkoper voor deze creditnota in.

Belasting

Selecteer een speciale btw-optie, bijvoorbeeld, als dit een speciale klant is die is vrijgesteld van omzetbelasting (bijvoorbeeld een buitenlandse klant).

Klantadres

Voer het adres van de klant in.

Opmerkingen

Deze bijtellen worden afgedrukt op de onderkant van de creditnota.

Privé reacties

Dit zijn notities voor intern gebruik, alleen worden ze niet afgedrukt op de creditnota.

Creditnota-items

Dit is de lijst met items op de creditnota. Klik op de knop Toevoegen om een nieuw item toe te voegen en klik vervolgens in de cellen Item of Beschrijving om een vervolgkeuzemenu te openen waar u een item kunt selecteren of typ de naam van een nieuw item. Verwijder een item door op de prullenbak rechts van de itemvermelding te klikken.

Flatkorting toevoegen

Klik op deze knop om een vast bedrag als korting toe te voegen aan de volledige creditnota.

Percentage korting toevoegen

Klik op deze knop om een korting op basis van een percentage toe te voegen aan de volledige creditnota.

Korting per object toevoegen

Klik op deze knop om de kortingskolom in te schakelen voor elk item op de creditnota.

Kortingen op regelitem moeten als percentage worden ingevoerd.

Opslaan als concept

Klik op deze knop om de creditnota als concept op te slaan.

Opnemen & E-mailen

Klik op deze knop om de creditnota op te nemen en een kopie naar de klant te e-mailen.

Opnemen en toepassen

Wanneer u een creditnota van een factuur maakt, klikt u op deze knop om de creditnota vast te leggen en deze onmiddellijk op de factuur toe te passen.

Record

Neem gewoon de creditnota op. Het wordt op dit moment niet toegepast op een factuur. U kunt het indien nodig later afdrucken, e-mailen of faxen.

Webtoegang - E-mailgegevens invoeren

Dit venster wordt gebruikt om een PDF van een factuur, bestelling, offerte of creditnota per e-mail te verzenden.

E-mail

Voer het e-mailadres van de ontvanger in. Dit veld wordt automatisch ingevuld met het e-mailadres van de geselecteerde Klant (indien beschikbaar).

Onthoud dit e-mailadres

Als deze optie beschikbaar is, vinkt u 'Deze e-mail opslaan ... ' aan om het e-mailadres op te slaan voor gebruik in de toekomst.

Bericht Commentaar

Tekst die hier wordt ingevoerd, wordt toegevoegd aan de hoofdtekst van de e-mail die wordt gegenereerd door Express Invoice. Dit veld is optioneel.

Webtoegang - Record's Log

In dit dialoogvenster worden de logboeken van de geselecteerde record weergegeven. Er wordt informatie weergegeven of de record is gemaïld, afgedrukt of gefaxt. Klik op Logboek opslaan om de logboeken naar een bestand te exporteren.

Webtoegang - Klantverklaring Periode Web

Automatisch maand of oudste vervaldatum gebruiken Selecteer deze optie om de huidige maand of de oudste vervaldatum van een klant te gebruiken.

Voer de afschriftperiode in

Geef de periode voor het klantoverzicht op (datums zijn inclusief).

Begindatum

Als **Overzichtsperiode invoeren** is geselecteerd, wordt de begindatum voor het klantoverzicht (inclusief) opgegeven.

Einddatum

Als **Overzichtsperiode invoeren** is geselecteerd, wordt hiermee de einddatum voor het klantoverzicht (inclusief) opgegeven.

E-mail verzenden

U kunt een klantoverzicht als PDF-bestand e-mailen door op de knop E-mail verzenden te klikken. Uw e-mailinstellingen moeten zijn ingesteld voordat deze bewerking kan worden voltooid.

Gebruikers met alleen vierrechten kunnen geen e-mail verzenden.

Genereren

U kunt een klantoverzicht als PDF-bestand downloaden door op de knop Genereren te klikken.

Webtoegang - Selecteer bedrijfsprofiel

Op deze pagina kunt u schakelen tussen verschillende bedrijfsprofielen.

Een nieuw bedrijf maken: klik in de desktopsoftware op het menu **Accounts** en selecteer **Meerdere bedrijven** en klik vervolgens op **Toevoegen**.

Selecteer nieuw bedrijfsprofiel

Klik op het vervolgkeuzemenu, selecteer het bedrijfsprofiel dat u wilt gebruiken en klik vervolgens op OK. Hiermee worden alle zichtbaar records gewijzigd in records die zijn gekoppeld aan het geselecteerde bedrijf.

Webtoegang - Rapport aanpassen

Op deze pagina kunt u rapportgegevens filteren en de rapportinstellingen aanpassen aan uw behoeften voordat u het rapportbestand genereert. Elk rapport bevat een of meer van de volgende selectiecriteria, afhankelijk van het rapporttype.

Klanten selecteren (indien beschikbaar)

Selecteer de gewenste klanten in de lijst met klanten in de tabel. Het rapport bevat de informatie van de geselecteerde klanten.

Alles selecteren

Schakel dit selectievakje in als u alle klanten wilt in- of uitschakelen.

Selecteer Klant (indien beschikbaar)

Selecteer één klant in de vervolgkeuzelijst voor het rapport.

Selecteer Periode (indien beschikbaar)

Selecteer de periode voor het rapport. Beschikbare vaste periodekeuzes zijn de huidige maand, de vorige maand, het huidige kalenderjaar of het laatste kalenderjaar. Of u kunt Selecteren kiezen en vervolgens de gewenste begin- en einddatum invoeren in de onderstaande vakken voor de periode van het rapport.

Begindatum

Voer de datum (inclusief) in vanaf wanneer de rapportperiode begint. Als u op de pijl-omlaag klikt, wordt een kalender weergegeven waaruit de begindatum voor het rapport kan worden geselecteerd.

Einddatum

Voer de datum (inclusief) in waarop de rapportperiode eindigt. Als u op de pijl-omlaag klikt, wordt een kalender weergegeven waaruit de einddatum voor het rapport kan worden geselecteerd.

Rapport sorteren (indien beschikbaar)

Gebruik de vervolgkeuzelijst Sorteren op kolom om de kolom te selecteren waarmee het rapport wordt gesorteerd. Dit is afhankelijk van het rapport dat wordt gegenereerd en er wordt een standaardkeuze geselecteerd voor elk rapport.

Ascending/Descending

Gebruik de keuzerondjes om te selecteren in welke richting het rapport wordt gesorteerd: oplopend (van laag naar hoog) of Aflopend (van hoog naar laag).

Rapport opslaan als CSV

Sla het rapport op als een CSV-bestand (door komma's gescheiden waarde) in plaats van een PDF-bestand (Portable Document Format).

Schermreferenties - Creditcard opladen

In het venster Kosten kunt u een afschrijving op de creditcard van een klant indienen bij uw geconfigureerde creditcardgateway.

Betaalrekening

Dit is de gateway-account waar de betaling naartoe wordt verzonden.

Klant

De naam van de klant.

Type kaart

Het creditcardtype van de klant.

Kaartnummer

Het creditcardnummer van de klant.

Klant info

Dit gedeelte is gevuld met de adresgegevens van een klant. U kunt hun adres, stad, staat, postcode of land wijzigen voordat u de betaling verzendt. Alle wijzigingen die hier worden aangebracht, worden ook aangebracht in hun klantenbestand.

Factuurnummer

De facturen waarop deze betaling wordt toegepast.

Aantal

Het totale bedrag van deze betaling.

Schermreferenties - Factuur nieuw/bewerken

In het venster Factuur nieuw/bewerken vult u de gegevens voor een factuur in. Als u het venster Nieuwe factuur wilt openen, klikt u op **Nieuwe factuur maken** in de linkerzijbalk van het hoofdscherm of klikt u op **Factuur** op de hoofdwerkbalk of drukt u op Ctrl+N.

Tabblad Facturering

Op het tabblad Facturering voert u in de rechterbovenhoek informatie in met betrekking tot de klant die u factureert.

Klant

Voer de naam van de klant in of selecteer een vorige klant in het vervolgkeuzemenu.

Bill naar

Voer het adres in waar de factuur naartoe moet worden verzonden.

Klant PO-nr.

Het inkoopordernummer van de klant wordt afgedrukt op de factuur en op de overzichten ter referentie van de klant. Laat dit leeg als dit niet nodig is.

Klantenbelasting

Selecteer de optie speciale btw-vrijstelling als dit een klant is die is vrijgesteld van omzetbelasting (bijvoorbeeld een buitenlandse klant).

Tabblad Verzending

Klik op het tabblad Verzending achter het tabblad Facturering om verzendgegevens voor de klant in te voeren.

Verzenden naar

Voer het adres in waar de producten naartoe moeten worden verzonden. Laat dit leeg als dit niet nodig is.

- **Hetzelfde als facturering** Selecteer dit keuzerondje om het verzendadres hetzelfde te houden als het factuuradres
- **Verzendadres**
Selecteer dit keuzerondje om het verzendadres anders te maken dan het factuuradres

Verzenden per

Selecteer de verzendmethode in het vervolgkeuzemenu of voer een nieuwe verzendmethode in. Het verzend-detail wordt afgedrukt op de factuur ter referentie van de klant. Laat dit leeg indien niet nodig.

Tracking Ref Nr.

Het trackingreferentienummer verwijst naar de verzendmethode en wordt afgedrukt op de factuur ter referentie van de klant. Laat dit leeg indien niet nodig.

Verzendkosten/Btw

Voer eventuele verzendkosten in het veld in die aan de factuur zijn gekoppeld. Als er belasting moet worden toegepast op de verzending, selecteert u het juiste btw-tarief in het vervolgkeuzemenu. Belastingtarieven moeten worden ingesteld op het tabblad Opties ~ Btw voordat ze hier beschikbaar zijn.

Tabblad Factuur

Het tabblad Factuur bevindt zich in de rechterbovenhoek van het venster Factuur en hier kunt u selecteren om een factuur te maken op basis van een eerdere offerte, order of concept, en om andere relevante factuurgegevens in te voeren.

Maken van

U kunt een bestaande offerte, order, factuur of conceptfactuur gebruiken om een nieuwe factuur te maken. Wanneer u een type selecteert in de vervolgkeuzelijst, toont Expresfactuur een nieuw venster waarin u een specifieke offerte, bestelling, bestaande factuur of conceptfactuur kunt selecteren.

Datum

Selecteer de factuurdatum.

Voorwaarde

De betalingsvoorwaarden worden gebruikt om de vervaldatum van de betaling te berekenen.

Verkoper

Voer de verkoper voor deze factuur in.

Factuurnummer

Dit nummer wordt automatisch gegenereerd door Expresfactuur, maar kan worden gewijzigd bij het maken van een nieuwe factuur. Bij het bewerken van een factuur kan het nummer echter niet worden gewijzigd.

Factuur items

Dit is de lijst met artikelen op de factuur. Klik in de artikellijst om een nieuw artikel toe te voegen of selecteer een bestaand artikel en werk de gefactureerde hoeveelheid bij. Als de factuur is gemaakt op basis van een order, kunnen de artikelen niet worden bewerkt.

Factuurkoppen

U kunt een kop bewerken door op de koptekst te klikken, dit opent een vervolgkeuzelijst. Selecteer een item in de lijst om de koptekst te wijzigen, uw aangepaste tekst op te geven of zelfs de volgorde van de kolommen te wijzigen.

Schakel eenvoudig tussen op producten en services gebaseerde bedrijven door Item of Rate te selecteren in de vervolgkeuzelijst met kolomkoppen en Qty of Hrs in de vervolgkeuzelijst met kolomkoppen.

Korting toevoegen

Klik op de knop **Korting toevoegen** om een korting toe te passen op de gehele factuur of op een regelitem. Zie het Help-onderwerp [Korting toepassen](#) voor meer informatie over korting.

Tabbladen Opmerkingen

Opmerkingen

Deze notities worden onderaan de factuur afgedrukt.

Privé reacties

Dit zijn alleen notities voor intern gebruik - ze worden niet op de factuur afgedrukt.

Opmerking Opmerkingen

Deze opmerkingen worden onderaan de factuur afgedrukt onder elke tekst van het tabblad Opmerkingen.

Foot Commentaar

Deze opmerkingen worden onderaan de factuur afgedrukt onder alle tekst van de tabbladen Opmerkingen en Opmerking.

Totaal

Dit is de btw en de totale weergave, die rechtsonder in het venster wordt weergegeven. Als u denkt dat de btw-berekening onjuist is, raadpleegt u het tabblad Btw van Opties om btw-tarieven te configureren.

Record

Klik op deze knop om de factuur vast te leggen. Om de actie te selecteren (om de factuur af te drukken, e-mailen of faxen), klikt u op de vervolgkeuzelijst. Als u de actie annuleert, wordt de factuur niet ongedaan maken. U kunt de factuur ook opslaan als concept, opslaan als terugkerende factuur of een voorbeeld van de factuur bekijken. De opties 'Opnemen met betaling' en 'Opslaan als concept' zijn alleen beschikbaar voor nieuwe facturen die nog moeten worden geregistreerd.

Opnemen met betaling (indien beschikbaar): Noteer de factuur en pas de betaling toe op het account van de klant. U kunt het indien nodig later afdrukken, e-mailen of faxen.

Notitie:

Als Inventoria Application Integration of voorraadbeheer is ingeschakeld, zullen alle facturen die zijn gemaakt op basis van terugkerende facturen een voorraadhoeveelheidswijziging veroorzaken, zelfs als de terugkerende factuur oorspronkelijk een order was waarvoor een hoeveelheidswijziging is geregistreerd. Het maken van een afzonderlijke factuur rechtstreeks vanuit die order zal niet resulteren in een extra hoeveelheidswijziging.

Factuur Opties

Klik op de knop Factuur Opties om de configuratieopties voor facturen te openen, waar u het uiterlijk van de eindfactuur kunt wijzigen, koptitels kunt wijzigen en een voorbeeld van het uiterlijk van de eindfactuur kunt bekijken.

Schermreferenties - Nieuw/Bestelling bewerken

In het venster Nieuwe/Bestelling bewerken vult u de gegevens voor een verkooporder in. Als u het venster Nieuwe bestelling wilt openen, klikt u op **Nieuwe volgorde invoeren** in de linkerzijbalk van het hoofdscherm of drukt u op F11.

Citaat nummer

Kies een bestaande prijsopgave in de vervolgkeuzelijst, typ een nieuw offertenummer of laat deze leeg als u geen order genereert op uit een bestaande prijsopgave.

Bestel klant

Kies de klant in de vervolgkeuzelijst of voer een nieuwe klant in.

Datum

Selecteer de besteldatum.

Voorwaarde

De betalingsvoorwaarden worden gebruikt om de vervaldatum van de betaling te berekenen.

Verkoper

Voer de verkoper voor deze bestelling in.

Belasting

Selecteer een speciale optie voor vrijstelling van btw als dit een klant is die is vrijgesteld van omzetbelasting (bijvoorbeeld een buitenlandse klant).

Wijzigingen opslaan voor deze klant (indien beschikbaar)

Vink dit aan als u wilt dat het geselecteerde klantenadres het geïntroduceerde "Bill To" -adres is.

Bill naar

Voer het adres in waar de bestelling naartoe moet worden verzonden.

Verzenden naar

Voer het adres in waar de producten naartoe moeten worden verzonden. Laat dit leeg als dit niet nodig is.

- **Hetzelfde als facturering** Selecteer dit keuzerondje om het verzendadres hetzelfde te houden als het factuuradres
- **Verzendadres**
Selecteer dit keuzerondje om het verzendadres anders te maken dan het factuuradres

Klant PO-nr.

Het inkoopordernummer van de klant wordt afgedrukt op de factuur en op de overzichten ter referentie van de klant. Laat dit leeg indien niet nodig.

Verzenden per

Selecteer een verzendmethode of voer een nieuwe verzendmethode in. Het verzend-op-detail wordt afgedrukt op de bestelling voor klantreferentie. Laat dit leeg indien niet nodig.

Tracking Ref Nr.

Het trackingreferentienummer verwijst naar de verzendmethode en wordt afgedrukt op de bestelling voor klantreferentie. Laat dit leeg indien niet nodig.

Artikelen bestellen

Dit is de lijst met items op de bestelling. Klik in de artikellijst om een nieuw artikel toe te voegen of selecteer een bestaand artikel en werk de bestelde hoeveelheid bij.

Bestelkoppen

U kunt een artikellijst in uw bestelling sorteren door op een bestelkop te klikken.

U kunt een kop bewerken door een tweede keer op de koptekst te klikken, dit opent een vervolgkeuzelijst. Selecteer een item in de lijst om de koptekst te wijzigen of de volgorde van de kolommen te wijzigen.

Schakel eenvoudig tussen op producten en services gebaseerde bedrijven door Item of Rate te selecteren in de vervolgkeuzelijst met kolomkoppen en Qty of Hrs in de vervolgkeuzelijst met kolomkoppen.

Korting toevoegen

Klik op de knop **Korting toevoegen** om een korting toe te passen op de gehele factuur of op een regelitem. Zie het Help-onderwerp [Korting toepassen](#) voor meer informatie over korting.

Opmerkingen

Deze notities worden onderaan de bestelling afgedrukt.

Privé reacties

Dit zijn notities voor intern gebruik - ze worden niet afgedrukt op de bestelling.

Totaal

Dit is de btw en de totale weergave. Als u denkt dat de btw-berekening onjuist is, raadpleegt u het tabblad Belasting van Opties om btw-tarieven te configureren.

Opslaan en voorvertonen

Sla de bestelling op en bekijk een voorbeeld van hoe de verkooporder eruitziet door op de knop in de linkerbenedenhoek van het venster te klikken.

Converteren naar factuur

U kunt de verkooporder snel omzetten in een factuur door op deze knop te klikken. Als u dit doet, wordt een kopie van de verkooporder opgeslagen in de [verkooporderlijst](#) met de status 'Gefactureerd'.

Factuur bewerken...

Als een verkooporder al is geconverteerd naar een factuur, ziet u de knop Factuur bewerken in plaats van Converteren naar factuur. U kunt klikken op de Factuur bewerken... om de factuur te bewerken die is gemaakt op basis van de verkooporder.

Record

Klik op deze knop om de bestelling op te nemen. Om de actie te selecteren (om de bestelling af te drukken, e-mailen of faxen) klikt u op de vervolgkeuzelijst. U kunt er ook voor kiezen om de order op te slaan als concept of een terugkerende order in te stellen.

Schermreferenties - Nieuw/Offerte bewerken

In het venster Nieuwe/Offerte bewerken vult u de details voor een offerte in. Als u het venster Nieuwe prijsopgave wilt openen, klikt u op **Nieuwe prijsopgave maken** in de linkerbalk van het hoofdscherm of drukt u op F10.

Offerte Klant

Kies de klant in de vervolgkeuzelijst of voer een nieuwe klant in.

Datum

Selecteer de offertedatum.

Verkoper

Voer de verkoper voor deze offerte in.

Bill naar

Voer het adres in waar de offerte naartoe moet worden verzonden.

Belasting

Selecteer een speciale optie voor vrijstelling van btw als dit een klant is die is vrijgesteld van omzetbelasting (bijvoorbeeld een buitenlandse klant).

Verzenden naar

Voer het adres in waar de producten naartoe moeten worden verzonden. Laat dit leeg als dit niet nodig is.

- **Hetzelfde als facturering** Selecteer dit keuzerondje om het verzendadres hetzelfde te houden als het factuuradres
- **Verzendadres**
Selecteer dit keuzerondje om het verzendadres anders te maken dan het factuuradres

Citeer items

Dit is de lijst met items op de offerte. Klik in de itemlijst om een nieuw item toe te voegen of selecteer een bestaand item en werk het opgegeven aantal bij.

Quote Koppen

U kunt een itemlijst in uw offerte sorteren door op een offertekop te klikken.

U kunt een kop bewerken door een tweede keer op de koptekst te klikken, dit opent een vervolgkeuzelijst. Selecteer een item in de lijst om de koptekst te wijzigen of de volgorde van de kolommen te wijzigen.

Schakel eenvoudig tussen op producten en services gebaseerde bedrijven door Item of Rate te selecteren in de vervolgkeuzelijst met kolomkoppen en Qty of Hrs in de vervolgkeuzelijst met kolomkoppen.

Korting toevoegen

Klik op de knop **Korting toevoegen** om een korting toe te passen op de volledige offerte of op een regelitem. Zie het Help-onderwerp [Korting toepassen](#) voor meer informatie over korting.

Opmerkingen

Deze aantekeningen zijn afgedrukt op de onderkant van het citaat.

Privé reacties

Dit zijn notities voor intern gebruik - ze worden niet afgedrukt op het citaat.

Totaal

Dit is de btw en de totale weergave. Als u denkt dat de btw-berekening onjuist is, raadpleegt u het tabblad Belasting van Opties om btw-tarieven te configureren.

Opslaan en voorvertonen

Klik op deze knop om te zien hoe de offerte wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Converteren naar factuur

Klik op deze knop om uw offerte en alle ingevoerde gegevens te wijzigen in een factuur voor uw klant.

Factuur bewerken...

Als een offerte al is omgezet in een factuur, ziet u de knop Factuur bewerken in plaats van Converteren naar factuur. U kunt klikken op de Factuur bewerken... om de factuur te bewerken die op basis van de offerte is gemaakt.

Record

Klik op deze knop om de offerte op te nemen. Om de actie te selecteren (om de offerte af te drukken, e-mailen of faxen) klikt u op de vervolgkeuzelijst. U kunt de offerte ook opslaan als concept.

Schermreferenties - Niet-gefactureerde contante verkoop

In het venster Niet-gefactureerde contante verkoop kunt u snel een factuur maken, betaling ontvangen en een ontvangstbewijs voor de transactie afdrukken vanuit één venster. Als u het venster Niet-gefactureerde contante verkoop wilt openen, klikt u op **Nieuwe niet-gefactureerde contante verkoop** in het menu **Factuur** of klikt u op **Niet-gefactureerde contante verkoop maken** in de linkerzijbalk van het hoofdscherm.

Als u papier met een smalle breedte wilt gebruiken voor het afdrukken van ontvangstbewijzen, raadpleegt u het tabblad Ontvangstbewijs van het dialoogvenster Opties.

Factuur items

Dit is de lijst met artikelen op de factuur. Klik in de lijst om een nieuw item toe te voegen. U kunt item, beschrijving, aantal, prijs wijzigen door erop te klikken. U kunt ook een streepjescodescanner gebruiken om nieuwe items toe te voegen.

Lijstkoppen van factuuritems

De koptekst van de lijst met factuuritems kan worden gewijzigd door vooraf gedefinieerde tekst te selecteren of een aangepaste tekst op te geven. U kunt ook de volgorde van de kolommen aanpassen aan uw zakelijke behoeften.

- **Vooraf gedefinieerde teksten** Selecteer een vooraf gedefinieerde tekst om deze toe te passen op de huidige kolomkop.
- **Kolomkoptekst wijzigen ...** Selecteer deze optie om een aangepaste tekst op te geven voor de huidige kolomkop.
- **Kolommen opnieuw ordenen ...** Selecteer deze optie om de volgorde van kolommen te wijzigen. Houd er rekening mee dat de kolommen van links naar rechts zijn gerangschikt.

Item toevoegen

Klik op deze knop om een item in de lijst met items in te voeren.

Item verwijderen

Klik op deze knop om het geselecteerde item in de itemlijst te verwijderen.

Korting toevoegen

Voer een kortingsbedrag in. Houd er rekening mee dat kortingen moeten zijn ingeschakeld vanuit het programma Opties om dit veld beschikbaar te maken.

Korting(%)

Voer een getal in voor korting zonder de % sign. Bijvoorbeeld, 20 betekent 20% discount.

Verkoper

Selecteer de verkoper voor de transactie in het vervolgkeuzemenu.

Opmerkingen

Deze aantekeningen zijn afgedrukt op de onderkant van het ontvangstbewijs.

Privé reacties

Dit zijn alleen notities voor intern gebruik - ze worden niet afgedrukt op de bon.

Totaal

Dit is de totale weergave.

Voorbeeld

Bekijk en print deze factuur/transactie.

Record cash

Klik op deze knop om contant te betalen en de transactie vast te leggen. Om de actie te selecteren (om te betalen met creditcard, controleren of een factuur maken) klikt u op de vervolgkeuzelijst.

Betaal met creditcard. U moet de creditcardgegevens van de klant invoeren en de standaardinstelling gebruiken om met een creditcard te belasten. Creditcardbetalingen kunnen worden geconfigureerd vanuit Opties->Credit Card Gateways.

Betaal per cheque. U moet het controlobjectnummer invoeren.

Opslaan op factuur zonder betaling voor de transactie te innen.

Schermreferenties - Rapportweergave

Gebruik dit venster om een voorbeeld van een rapport te bekijken of af te drukken.

Voorbeeld

U kunt een voorbeeld van een rapport bekijken door op de knop Voorbeeld te klikken.

Afdrukken

U kunt een rapport afdrukken door op de knop Afdrukken te klikken.

Redden

U kunt een rapport opslaan als PDF-bestand of als CSV-bestand door op de knop Opslaan te klikken.

E-mail

U kunt een rapport als PDF-bestand e-mailen door op de knop E-mail te klikken.

Fax

U kunt een rapport per fax als PDF-bestand verzenden door op de knop Faxen te klikken.

Schermreferenties - Klantengroepen

Gebruik dit scherm om klantgroepen te beheren. Een klantgroep is een eenvoudige eigenschap die kan worden toegewezen aan specifieke klanten, zodat u die specifieke klanten vervolgens collectief als een groep kunt behandelen. Als zodanig hebben klantgroepen geen andere eigenschappen dan een naam.

Selecteer (indien beschikbaar)

Wijs de geselecteerde klantgroep toe aan de klantrecord.

Toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe klantgroep toe te voegen. U wordt gevraagd een groepsnaam op te geven.

Verwijderen

Selecteer de klantgroepen die u wilt verwijderen en klik op deze knop.

Bewerken

Gebruik deze knop om de naam van de geselecteerde klantgroep te wijzigen.

Daarnaast zijn de volgende functies beschikbaar in het menu Klantengroep:

Klantengroep zoeken

Selecteer deze optie om het venster Klantengroep zoeken te openen. Voer vanaf hier de groepsnaam in die u wilt zoeken om deze in de lijst te vinden.

Volgende klantgroep zoeken

Selecteer deze optie om de volgende klantgroep in de lijst te vinden met de laatst gezochte term, of gebruik de snelkoppeling F3 om de volgende groep in de lijst te zoeken.

Schermreferenties - Facturen Lijst

Gebruik dit scherm om uw facturen te beheren. Hier ziet u een lijst met alle facturen die zijn vastgelegd in Express Invoice.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de selectie 'Periode' gebruiken om de vermelde facturen op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. Gebruik de zoekfunctie 'Trefwoord' om facturen te selecteren op basis van de klantnaam, factuurnummer, verkoper, ordernummer en ingevoerde factuurdatumtekst.

Nieuw

Klik op deze knop om een nieuwe factuur te maken.

Kopiëren

Als u op de knop Kopiëren klikt, wordt een nieuwe factuur gemaakt en worden de klant- en artikelgegevens automatisch ingevuld met behulp van de geselecteerde factuur.

Verwijderen

Als u facturen wilt verwijderen, selecteert u de facturen die u uit de lijst wilt verwijderen en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde factuur te bewerken. Dit geldt slechts voor één factuur tegelijk.

Voorbeeld

Klik op deze knop om te zien hoe de factuur wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Afdrukken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde facturen af te drukken.

E-mail

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde facturen als PDF-document via e-mail naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een e-mailadres op te geven.

Fax

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde facturen per fax naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een faxnummer op te geven.

Redden

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde facturen op te slaan als PDF-bestand op uw computer.

Exporteren naar EDI

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde factuur naar EDI te exporteren.

Betaling

Klik op deze knop om een betaling voor de geselecteerde factuur te ontvangen.

Creditnota

Klik op deze knop om een creditnota toe te passen op de geselecteerde factuur.

Pakbon

Klik op deze knop om een pakbon voor de geselecteerde factuur te genereren.

Factuur zoeken

Selecteer deze optie om een dialoogvenster te openen waarin u de lijst kunt doorzoeken op basis van het factuurnummer.

Volgende factuur zoeken

Selecteer deze optie om naar het volgende gevonden item te gaan nadat de zoekfunctie is uitgevoerd. Je kunt ook op F3 drukken om snel de volgende wedstrijd in de lijst te markeren.

Logboek weergeven

Selecteer deze optie om alle activiteiten die aan de geselecteerde factuur zijn gekoppeld, in de lijst weer te geven. Er wordt informatie weergegeven of een factuur met succes is gemaïld, afgedrukt of gefaxt.

Facturen importeren uit CSV

Als u een lijst met facturen hebt die u uit een ander programma wilt importeren, selecteert u deze optie. Na het importeren van facturen zal Express Invoice automatisch de saldi van de relevante klanten bijwerken. Zie het onderwerp [CSV-bestandsgegevensvelden selecteren](#) in deze handleiding voor meer informatie over het importeren van een lijst met facturen.

Pakbon Menu

In dit menu kunt u een voorbeeld van een paklijst voor de geselecteerde factuur bekijken, de pakbon afdrukken, e-mailen, faxen of opslaan als PDF.

Menu Verzendlabel

In dit menu kunt u een voorbeeld van een verzendlabel voor de geselecteerde factuur bekijken, het label afdrukken, e-mailen, faxen of opslaan als PDF.

Schermreferenties - Selecteer Factuurlijst

Gebruik dit scherm om een factuur te selecteren. Hier ziet u een lijst met alle facturen die Express Invoice heeft gemaakt.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de selectie 'Periode' gebruiken om de vermelde facturen op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. Gebruik de zoekfunctie 'Trefwoord' om facturen te selecteren op basis van de ingevoerde tekst.

Selecteren

Klik op deze knop om de gemarkeerde factuur te selecteren.

Factuur zoeken

Klik hierop om een dialoogvenster te openen waarin u de lijst kunt doorzoeken op basis van het factuurnummer.

Volgende factuur zoeken

Klik hierop om naar het volgende gevonden item te gaan nadat de zoekfunctie is uitgevoerd. Je kunt ook op F3 drukken om snel de volgende wedstrijd in de lijst te markeren.

Schermreferenties - Lijst met terugkerende facturen

Gebruik dit scherm om uw terugkerende facturen te beheren. Hier ziet u een lijst met alle terugkerende facturen die Express Invoice heeft gemaakt.

Nieuw

Klik op deze knop om een nieuwe terugkerende factuur te maken.

Verwijderen

Als u terugkerende facturen wilt verwijderen, selecteert u de terugkerende facturen die u uit de lijst wilt verwijderen en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde terugkerende factuur te bewerken. Dit geldt slechts voor één terugkerende factuur tegelijk.

Rooster

Klik op deze knop om de planning voor de geselecteerde terugkerende factuur weer te geven of te wijzigen.

Voorbeeld

Klik op deze knop om te zien hoe de terugkerende factuur wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Logboek weergeven

Selecteer deze optie om alle activiteiten die aan de geselecteerde factuur zijn gekoppeld, in de lijst weer te geven. Er wordt informatie weergegeven of een factuur met succes is gemaïld, afgedrukt of gefaxt.

Terugkerende factuur zoeken

Selecteer deze optie om het venster Terugkerende factuur zoeken te openen. Voer vanaf hier de factuurnaam in die u wilt zoeken om deze in de lijst te vinden.

Volgende terugkerende factuur zoeken

Selecteer deze optie om de volgende factuur in de lijst te vinden met de laatst gezochte term, of gebruik de snelkoppeling F3 om de volgende factuur in de lijst te zoeken.

Rennen

Klik op deze knop om alle momenteel verschuldigde facturen voor de geselecteerde terugkerende factuur te genereren, volgens het schema.

Schermreferenties - Geselecteerde terugkerende facturen uitvoeren

Gebruik dit scherm om specifieke terugkerende facturen uit te voeren. Hier ziet u een lijst met alle terugkerende facturen die momenteel verschuldigd zijn. Wanneer u dit scherm voor het eerst bekijkt, worden alle terugkerende facturen geselecteerd om te worden uitgevoerd (gemarkeerd door het selectievakje). U kunt voorkomen dat bepaalde terugkerende facturen worden uitgevoerd door het selectievakje links ervan uit te schakelen.

Bewerken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde terugkerende factuur te bewerken. Dit geldt slechts voor één terugkerende factuur tegelijk.

Voorbeeld

Klik op deze knop om te zien hoe de terugkerende factuur wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Rennen

Klik op deze knop om alle momenteel verschuldigde facturen voor de geselecteerde terugkerende facturen te genereren, volgens hun planning.

Schermreferenties - Lijst met citaten

Gebruik dit scherm om uw offertes te beheren. Hier ziet u een lijst met alle offertes die bestaan in Express Invoice.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de selectie 'Periode' gebruiken om de vermelde aanhalingstekens op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. Gebruik de zoekfunctie 'Trefwoord' om aanhalingstekens te selecteren op basis van de ingevoerde tekst.

Nieuw

Klik op deze knop om een nieuwe offerte te maken.

Kopiëren

Als u op de knop Kopiëren klikt, wordt een nieuwe offerte gemaakt en worden de klant- en artikelgegevens automatisch ingevuld met behulp van de geselecteerde offerte.

Verwijderen

Als u aanhalingstekens wilt verwijderen, selecteert u de aanhalingstekens die u uit de lijst wilt verwijderen en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de geselecteerde offerte te bewerken. Dit geldt slechts voor één offerte tegelijk.

Bevelen

Klik op deze knop om een nieuwe bestelling te maken op de geselecteerde offerte.

Factuur

Klik op deze knop om een nieuwe factuur te maken op de geselecteerde offerte.

Voorbeeld

Klik op deze knop om te zien hoe de offerte wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Afdrukken

Klik op deze knop om de geselecteerde aanhalingstekens af te drukken.

E-mail

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde offertes als PDF-document via e-mail naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een e-mailadres op te geven.

Fax

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde offertes per fax naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een faxnummer op te geven.

Redden

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde aanhalingstekens op uw computer op te slaan als PDF-bestand.

Daarnaast zijn de volgende functies beschikbaar in de menu's:

Offerte zoeken

Selecteer deze optie om een dialoogvenster te openen waarin u de lijst kunt doorzoeken op basis van het prijsopgavenummer.

Volgende offerte zoeken

Selecteer deze optie om naar het volgende gevonden item te gaan nadat de zoekfunctie is uitgevoerd. Je kunt ook op F3 drukken om snel de volgende wedstrijd in de lijst te markeren.

Citaten importeren uit CSV

Als u een lijst met aanhalingstekens hebt die u uit een ander programma wilt importeren, selecteert u deze optie. Zie het onderwerp [CSV-bestandsgegevensvelden selecteren](#) in deze handleiding voor meer informatie over het importeren van een lijst met aanhalingstekens.

Schermreferenties - Selecteer Lijst met offertes

Gebruik dit scherm om een offerte te selecteren. Hier ziet u een lijst met alle offertes die Express Invoice heeft gemaakt.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de selectie 'Periode' gebruiken om de vermelde aanhalingstekens op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. Gebruik de zoekfunctie 'Trefwoord' om aanhalingstekens te selecteren op basis van de ingevoerde tekst.

Selecteren

Klik op deze knop om de gemarkeerde prijsopgave te selecteren.

Offerte zoeken

Selecteer deze optie om een dialoogvenster te openen waarin u de lijst kunt doorzoeken op basis van het prijsopgavenummer.

Volgende offerte zoeken

Selecteer deze optie om naar het volgende gevonden item te gaan nadat de zoekfunctie is uitgevoerd. Je kunt ook op F3 drukken om snel de volgende wedstrijd in de lijst te markeren.

Schermreferenties - Bestellijst

Gebruik dit scherm om uw bestellingen te beheren. Hier ziet u een lijst met alle bestellingen die Express Invoice heeft gemaakt.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de 'Periode'-selector gebruiken om de vermelde orders op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De 'Klant'-selector kan ook worden gebruikt om de orderselectie verder te beperken tot een specifieke klant, en met de 'Display Orders'-selector kunt u kiezen tussen alleen opgenomen of conceptbestellingen.

Nieuw

Klik op deze knop om een nieuwe bestelling te maken.

Verwijderen

Als u bestellingen wilt verwijderen, selecteert u de bestellingen die u wilt verwijderen uit de lijst en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde bestelling te bewerken. Dit geldt slechts voor één bestelling tegelijk.

Factuur

Klik op deze knop om een nieuwe factuur te maken van de geselecteerde order.

Voorbeeld

Klik op deze knop om te zien hoe de bestelling wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Afdrukken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde bestellingen af te drukken.

E-mail

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde bestellingen als PDF-document via e-mail naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een e-mailadres op te geven.

Fax

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde bestellingen via fax naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een faxnummer op te geven.

Redden

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde bestellingen op te slaan als PDF-bestand op uw computer.

Daarnaast zijn de volgende functies beschikbaar in de menu's:

Bestelling zoeken

Selecteer deze optie om een dialoogvenster te openen waarin u de lijst kunt doorzoeken op basis van het bestelnummer.

Volgende bestelling zoeken

Selecteer deze optie om naar het volgende gevonden item te gaan nadat de zoekfunctie is uitgevoerd. Je kunt ook op F3 drukken om snel de volgende wedstrijd in de lijst te markeren.

Bestellingen importeren uit CSV

Als u een lijst met bestellingen hebt die u vanuit een ander programma wilt importeren, selecteert u deze optie. Zie het onderwerp [CSV-bestandsgegevensvelden selecteren](#) in deze handleiding voor meer informatie over het importeren van een lijst met bestellingen.

Schermreferenties - Selecteer Bestellijst

Gebruik dit scherm om een bestelling te selecteren. Hier ziet u een lijst met alle bestellingen die Express Invoice heeft gemaakt.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de 'Periode'-selector gebruiken om de vermelde orders op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De 'Klant'-selector kan ook worden gebruikt om de orderselectie verder te beperken tot een specifieke klant, en met de 'Display Orders'-selector kunt u kiezen tussen alleen opgenomen of conceptbestellingen.

Selecteren

Klik op deze knop om de gemarkeerde volgorde te selecteren.

Bestelling zoeken

Klik hierop om een dialoogvenster te openen waarin u de lijst kunt doorzoeken op basis van het bestelnummer.

Volgende bestelling zoeken

Klik hierop om naar het volgende gevonden item te gaan nadat de zoekfunctie is uitgevoerd. Je kunt ook op F3 drukken om snel de volgende wedstrijd in de lijst te markeren.

Schermreferenties - Lijst met terugkerende bestellingen

Gebruik dit scherm om uw terugkerende bestellingen te beheren. Hier ziet u een lijst met alle terugkerende bestellingen die Express Invoice heeft gemaakt.

Nieuw

Klik op deze knop om een nieuwe terugkerende bestelling te maken.

Verwijderen

Als u terugkerende bestellingen wilt verwijderen, selecteert u de terugkerende bestellingen die u uit de lijst wilt verwijderen en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde terugkerende volgorde te bewerken. Dit geldt slechts voor één terugkerende bestelling tegelijk.

Rooster

Klik op deze knop om het schema voor de geselecteerde terugkerende bestelling weer te geven of te wijzigen.

Voorbeeld

Klik op deze knop om te zien hoe de terugkerende bestelling wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Terugkerende bestelling zoeken

Selecteer deze optie om het venster Terugkerende bestelling zoeken te openen. Voer vanaf hier de bestelnaam in die u wilt zoeken om deze in de lijst te vinden.

Volgende terugkerende bestelling zoeken

Selecteer deze optie om de volgende volgorde in de lijst te vinden met de laatst gezochte term, of gebruik de snelkoppeling F3 om de volgende volgorde in de lijst te zoeken.

Rennen

Klik op deze knop om alle momenteel verschuldigde bestellingen voor de geselecteerde terugkerende bestelling te genereren, volgens het schema.

Schermreferenties - Lijst met betalingen

Gebruik dit scherm om uw betalingen te beheren. Hier ziet u een lijst met alle betalingen die Express Invoice heeft ontvangen.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de selectie 'Periode' gebruiken om de vermelde betalingen op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De 'Klant'-selector kan ook worden gebruikt om de betalingsselectie verder te beperken tot een specifieke klant.

Nieuw

Klik op deze knop om een nieuwe betaling te maken.

Verwijderen

Als u betalingen wilt verwijderen, selecteert u de betalingen die u wilt verwijderen in de lijst en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde betaling te bewerken. Dit geldt slechts voor één betaling tegelijk.

Terugbetaling

Klik op deze knop om een terugbetaling toe te passen op de geselecteerde betaling.

Voorbeeld

Klik op deze knop om te zien hoe de betaling wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Afdrukken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde betalingen af te drukken.

E-mail

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde betalingen als PDF-document via e-mail naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een e-mailadres op te geven.

Fax

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde betalingen via fax naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een faxnummer op te geven.

Redden

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde betalingen op te slaan als PDF-bestand op uw computer.

Creditcard opladen

Klik hierop als u de klant met de creditcard wilt belasten. U moet de betaalrekening (creditcardgateway) hebben ingesteld in Opties op het tabblad Betalingen en de aangepaste creditcardgegevens van de klant in de lijst hebben ingevoerd.

Betaling zoeken

Gebruik dit dialoogvenster om te zoeken naar een gewenste betaling in de lijst. U kunt zoeken op datum, betalings-id-nummer of klant.

Volgende betaling zoeken

De opdrachten Betaling zoeken en Volgende betaling zoeken werken samen. De optie om volgende betaling zoeken te gebruiken, wordt weergegeven nadat u Betaling zoeken hebt gebruikt. Volgende betaling zoeken De volgende betaling vinden met dezelfde zoekcriteria die u hebt ingevoerd in Betaling zoeken.

Wanneer u Volgende betaling zoeken gebruikt, nadat u door alle betalingen met overeenkomende zoekcriteria van Betaling zoeken hebt gescrolld, wordt in een pop-upvenster opgegeven dat er geen betalingen meer kunnen worden gevonden die overeenkomen met '(ZOEKCRITERIA)'.

Opmerking: Als u de zoekcriteria uit het tekstvak in Betaling zoeken verwijdert en op OK klikt, verschijnt er een pop-upvenster met de melding 'Er kan geen overeenkomst worden gevonden'. De functie Volgende betaling zoeken wordt nu grijs weergegeven en kan niet meer worden geselecteerd. De functie Volgende betaling zoeken is weer beschikbaar nadat u Betaling zoeken hebt gebruikt.

Schermreferenties - Lijst met terugbetalingen

Gebruik dit scherm om uw terugbetalingen te beheren. Hier ziet u een lijst met alle terugbetalingen die Express Invoice heeft verwerkt.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de selectie 'Periode' gebruiken om de vermelde terugbetalingen op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De 'Klant'-selector kan ook worden gebruikt om de terugbetalingsselectie verder te beperken tot een specifieke klant.

Nieuw

Klik op deze knop om een nieuwe terugbetaling te maken.

Verwijderen

Als u terugbetalingen wilt verwijderen, selecteert u de terugbetalingen die u wilt verwijderen uit de lijst en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde terugbetaling te bewerken. Dit geldt slechts voor één terugbetaling tegelijk.

Voorbeeld

Klik op deze knop om te zien hoe de terugbetaling wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Afdrukken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde terugbetalingen af te drukken.

E-mail

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde terugbetalingen als PDF-document via e-mail naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een e-mailadres op te geven.

Fax

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde terugbetalingen per fax naar een ontvanger te sturen. U wordt gevraagd om een faxnummer op te geven.

Redden

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde terugbetalingen op te slaan als pdf-bestand op uw computer.

Creditcard opladen

Klik hierop als u de klant wilt terugbetalen op zijn creditcard. U moet de betaalrekening (creditcardgateway) hebben ingesteld in Opties op het tabblad Betalingen en de aangepaste creditcardgegevens van de klant in de lijst hebben ingevoerd.

Terugbetaling zoeken

Gebruik dit dialoogvenster om te zoeken naar een gewenste terugbetaling in de lijst. U kunt zoeken op datum, terugbetalingsnummer of klant.

Volgende terugbetaling zoeken

De opdrachten Find Refund en Find Next Refund werken samen. De optie om Volgende terugbetaling zoeken te gebruiken, wordt weergegeven nadat u Terugbetaling zoeken hebt gebruikt. Volgende terugbetaling zoeken De volgende terugbetaling vinden met dezelfde zoekcriteria die u hebt ingevoerd in Terugbetaling zoeken.

Wanneer u Volgende terugbetaling zoeken gebruikt, nadat u door alle terugbetalingen met overeenkomende zoekcriteria van Vind terugbetaling hebt gescrolld, wordt in een pop-upvenster opgegeven dat er geen restituties meer kunnen worden gevonden die overeenkomen met '(ZOEKCRITERIA)'.

Opmerking: Als u de zoekcriteria verwijdert uit het tekstvak in Terugbetaling zoeken en op OK klikt, verschijnt er een pop-upvenster met de melding 'Er kan geen overeenkomst worden gevonden'. De functie Volgende terugbetaling zoeken wordt nu grijs weergegeven en kan niet meer worden geselecteerd. De functie Volgende terugbetaling zoeken is weer beschikbaar nadat u Terugbetaling zoeken hebt gebruikt.

Schermreferenties - Klantenlijst

Gebruik dit scherm om uw klantrecords te beheren. Hier ziet u een lijst met alle klanten waarvan Express Invoice op de hoogte is.

Houd er rekening mee dat wanneer de klantenlijst wordt geopend via de vensters Factuur, Order, Offertes, Nieuwe creditnota's en Ontvangstbewijs, de knoppen Factuur, Offerte, Order, Betaling en Overzicht en sommige menu's en menu-items niet worden weergegeven in het lijstvenster.

Werkbalk

Selecteren

Wanneer deze knop wordt geopend via het venster Factuur, Bestelling, Offerte, Nieuwe creditnota of Ontvangstbewijs, voegt deze knop de geselecteerde klant toe aan het document.

Toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe klantrecord toe te voegen.

Verwijderen

Als u klantrecords wilt verwijderen, selecteert u de klanten die u uit de lijst wilt verwijderen en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde klantrecord te bewerken.

Citaat

Klik op deze knop om een nieuwe offerte voor de geselecteerde klant te maken.

Bevelen

Klik op deze knop om een nieuwe bestelling voor de geselecteerde klant te maken.

Factuur

Klik op deze knop om een nieuwe factuur voor de geselecteerde klant te maken.

Betaling

Klik op deze knop om een betaling voor de geselecteerde klant te ontvangen.

Verklaring

Deze knop biedt verschillende overzichtsacties voor de momenteel geselecteerde klant.

- Afdrukken - Druk een afschrift voor de klant rechtstreeks af op een printer.
- Afdrukvoorbeeld - Bekijk de verklaring van de klant zoals deze zou worden afgedrukt, maar in plaats daarvan op het scherm van uw computer.
- E-mail - Stuur een verklaring voor de geselecteerde klant in PDF-formaat via e-mail. U wordt gevraagd om het e-mailadres van de ontvanger te bevestigen.
- Fax - Stuur een afschrift voor de geselecteerde klant via fax.
- Opslaan als PDF - Sla een instructie op als PDF-bestand op uw computer.

Redden

Deze knop biedt verschillende opslagacties voor de momenteel geselecteerde klant.

- Opslaan als PDF - Sla een momenteel geselecteerde klantrecord op als PDF-bestand op uw computer.
- Opslaan als CSV - Sla een momenteel geselecteerde klantrecord op als CSV-bestand op uw computer.

Klantengroep weergeven

Klik op deze vervolgkeuzelijst om alleen klanten van een specifieke klantengroep te filteren en te bekijken.

Als u klantgroepen wilt maken, raadpleegt u het onderwerp [Klantgroepen](#) onder de sectie Schermverwijzingen van deze Help-handleiding.

Inactieve klanten weergeven

Vink dit vakje aan om ook de klanten die als inactief zijn gemarkeerd, in de lijst op te nemen.

Als u een klant als inactief wilt markeren, raadpleegt u het onderwerp Klant.

Klanten menu

Naast enkele van de functies die beschikbaar zijn op de werkbalk, biedt het klantenmenu de volgende opties:

Verkoper wijzigen

Deze optie kan worden gebruikt om een verkoper voor de geselecteerde klant te wijzigen.

Groep wijzigen

Deze optie kan worden gebruikt om een groep voor de geselecteerde klant te wijzigen.

E-mail klant

Stuur een e-mail naar de geselecteerde klant. E-mailinstellingen zijn beschikbaar op de pagina Overige van de Opties.

Telefonische klant

Bel de geselecteerde klant met Express Talk. Meer informatie over Express Talk op nch.com.au/talk/index.html.

Klant zoeken

Selecteer deze optie om het venster Klant zoeken te openen. Voer hier een klantnaam, verkoper of telefoonnummer in naar wie u wilt zoeken om deze in de lijst te vinden.

Vind de volgende klant

Selecteer deze optie om de volgende klant in de lijst te vinden met de laatste term waarop is gezocht, of gebruik de snelkoppeling om de volgende klant in de lijst te zoeken.

Klantgroepen beheren

Bij het aanmaken van een klantprofiel heb je de mogelijkheid om deze toe te wijzen aan een klantengroep. Klantgroepen moeten bestaan voordat klanten aan hen kunnen worden toegewezen. Zie het Help-onderwerp Klantgroepen in de sectie Schermverwijzingen voor meer informatie.

Klanten importeren uit CSV

Als u een bestaande lijst met klanten in een csv-bestand hebt, gebruikt u deze optie om hun gegevens te importeren in de klantenlijst Expresfactuur. Houd er rekening mee dat Expresfactuur het saldo van een klant niet importeert. Om het saldo van een klant in te stellen, kunt u een lijst met facturen importeren of het veld 'Beginsaldo' instellen met de knop Bewerken.

Klanten importeren uit Outlook

Gebruik deze optie om uw klantenlijst uit uw Outlook-adresboek te importeren.

Klanten importeren uit andere bedrijven

Deze optie kan worden gebruikt om uw klantenlijst te importeren uit een ander bedrijf dat is ingesteld op Expresfactuur..

Exporteren naar CSV (voor Afdruk samenvoegen)

Gebruik deze optie om uw klantenlijst te exporteren als u deze wilt gebruiken voor afdruk samenvoegen.

Klantensaldo herberekenen

Als u een klantrecord hebt bijgewerkt en de wijziging niet in de lijst wordt weergegeven, gebruikt u deze optie om de saldi opnieuw te berekenen.

Enveloppen

Express Invoice is in staat om enveloppen gericht aan een klant af te drukken. Als u enveloppen voor specifieke klanten wilt maken, selecteert u een klant in de lijst en opent u vervolgens het menu Klant -> envelop. Kies vervolgens een van de volgende acties in het menu Envelop:

- Afdrukken - Druk de enveloppen rechtstreeks af op een printer. U kunt meerdere klanten selecteren voor deze actie.

- Afdrukvoorbeeld - Bekijk de envelop zoals deze zou worden afgedrukt, maar in plaats daarvan op het scherm van uw computer.
- Opslaan als PDF - Sla een envelop op als PDF-bestand op uw computer.

Sluiten

Gebruik deze optie om het venster Klantenlijst te sluiten.

Menu Rapport

Naast de functies die beschikbaar zijn op de werkbalk, biedt het rapportmenu ook de volgende opties:

Opslaan als CSV

Sla uw rapport op als csv-bestand.

Verzendlabel

Als u een verzendlabel voor een klant wilt maken, gebruikt u het menu Verzendlabel.

Opmerking: Het menu Verzendlabel is niet beschikbaar wanneer het wordt geopend via de nieuwe factuur-, offerte-, bestel- of betalingsvensters.

Voorbeeld verzendlabel bekijken

Open een voorbeeld van het verzendlabel van de geselecteerde klant.

Verzendlabel afdrukken

Druk een kopie van het verzendlabel van de geselecteerde klant af.

E-mail verzendlabel

E-mail het verzendlabel van de geselecteerde klant.

Fax verzendlabel

Fax het verzendlabel van de geselecteerde klant.

Opslaan als PDF

Sla het verzendlabel van de geselecteerde klant op als pdf-bestand.

Schermreferenties - Lijst met objecten

Gebruik dit scherm om uw items te beheren. U kunt de lijst Items openen vanuit het hoofdscherm, op de knop Weergeven op de werkbalk klikken en Items selecteren. Hier ziet u een lijst met alle items die zijn ingevoerd in Express Invoice.

Werkbalkknoppen

Toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe itemrecord toe te voegen.

Verwijderen

Als u itemrecords wilt verwijderen, selecteert u de items die u uit de lijst wilt verwijderen en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de geselecteerde itemrecord te bewerken.

Afdrukken naar

Klik op deze knop om de geselecteerde itemrecord af te drukken.

Item menu

Naast de opties op de werkbalk bevat het menu Item ook opties voor het volgende:

Object zoeken

Selecteer deze optie om het venster Item zoeken te openen. Voer vanaf hier de itemnaam in die u wilt zoeken om deze in de lijst te vinden.

Volgend object zoeken

Selecteer deze optie om het volgende item in de lijst te vinden met de laatst gezochte term, of gebruik de sneltoets F3 om het volgende item in de lijst te zoeken.

Items importeren uit CSV

Als u artikelen wilt importeren in Expresfactuur vanuit een CSV-lijst, selecteert u deze optie.

Items importeren uit andere bedrijven

Als u artikelen uit een ander expresfactuurbedrijf wilt importeren, selecteert u deze optie.

Schermreferenties - Afdrukvoorbeeld

In het voorbeeldvenster wordt elke pagina van het document weergegeven zoals deze door de printer wordt afgedrukt.

Bewerken (indien beschikbaar)

U kunt dit document bewerken door op de knop Bewerken te klikken.

Hiermee wordt het voorbeeldvenster gesloten en wordt het dialoogvenster Factuur bewerken geopend, zodat u de huidige record kunt wijzigen.

Afdrukken (indien beschikbaar)

U kunt het document afdrukken door op de knop Afdrukken te klikken.

Hiermee wordt het dialoogvenster voor printerselectie en -instellingen geopend, waarin u kunt selecteren welke pagina's van het document u wilt afdrukken.

E-mail

U kunt dit document per e-mail verzenden door op de knop E-mail te klikken.

Dit opent een venster om het e-mailadres (sen) van de ontvanger en een optioneel bericht in te voeren en stuurt een e-mail naar het ingevoerde adres (de adressen) met het document als bijlage.

Fax (indien beschikbaar)

U kunt dit document faxen door op de knop Faxen te klikken.

Hiermee wordt een venster geopend om het gewenste faxnummer in te voeren en wordt het document naar het ingevoerde nummer gefaxt.

PDF opslaan (indien beschikbaar)

Als u de record in PDF wilt opslaan, kunt u dit doen met de knop PDF opslaan.

Hiermee wordt een bestandsbrowservenster geopend en kunt u kiezen waar u het PDF-bestand wilt opslaan.

Recurring instellen (indien beschikbaar)

Als u de huidige factuur wilt opslaan op een terugkerende factuur, kunt u dit doen via de knop Terugkerend instellen.

Hiermee wordt het venster Schema voor terugkerende facturen geopend waarin u de opties met betrekking tot een terugkerende factuur kunt instellen.

Betaling toepassen (indien beschikbaar)

Als u een betaling wilt toepassen op de huidige factuur, kunt u dit doen via de knop Betaling toepassen.

Hiermee wordt het venster Betalingsmethode geopend waarin u de betalingswijze kunt opgeven en het te betalen bedrag kunt verifiëren.

Logo instellen (indien beschikbaar)

Als u het bedrijfslogo niet hebt ingesteld, kunt u dit doen via de knop Logo instellen.

Dit opent een dialoogvenster voor een bestandsbrowser waarin u uw bedrijfslogo kunt zoeken en selecteren.

Verwijderen (indien beschikbaar)

Hiermee wordt om bevestiging gevraagd voordat u de factuurrecord wordt verwijderen.

Factuurlay-out (indien beschikbaar)

Als u enkele aanpassingen op uw factuur wilt toepassen, kunt u dit doen via de knop Factuurlay-out.

Hiermee wordt de pagina Factuurstijl van uw Opties geopend.

Vorige en Volgende (indien beschikbaar)

Gebruik de knoppen Vorige en Volgende om elke pagina van het document weer te geven wanneer er meer dan één pagina moet worden afgedrukt.

Sluiten

Met de knop Sluiten sluit u het venster.

Schermreferenties - Voer nieuwe groepsnaam in

Gebruik dit dialoogvenster om de groepsnaam van de klant te bewerken.

Voer nieuwe groepsnaam in

Voer een nieuwe groepsnaam in die de huidige groepsnaam vervangt.

Schermreferenties - Verkopers Lijst

Gebruik dit scherm om uw verkopers te beheren. Hier ziet u een lijst van alle verkopers waarvan Express Invoice op de hoogte is.

Toevoegen

Klik op deze knop om een nieuwe record voor verkopers toe te voegen.

Verwijderen

Als u records van verkopers wilt verwijderen, selecteert u de verkoper die u uit de lijst wilt verwijderen en klikt u op deze knop.

Bewerken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde verkoperrecord te bewerken.

Verkoper zoeken

Gebruik dit dialoogvenster om te zoeken naar een gewenste verkoper in de lijst. U kunt zoeken op naam.

Volgende verkoper zoeken

De opdrachten Find Salesperson en Find Next Salesperson werken samen. De optie om volgende verkoper zoeken te gebruiken, wordt weergegeven nadat u Verkoper zoeken hebt gebruikt. Volgende verkoper zoeken De volgende verkoper vinden met dezelfde zoekcriteria die u hebt ingevoerd in Verkoper zoeken.

Wanneer u Volgende verkoper zoeken gebruikt, nadat u door alle verkopers met overeenkomende zoekcriteria van Verkoper zoeken hebt gescrolld, wordt in een pop-upvenster weergegeven dat er geen verkoper meer kan worden gevonden die overeenkomt met '(ZOEKCRITERIA)'.

Notitie: Als u de zoekcriteria verwijdert uit het tekstvak in Verkoper zoeken en op OK klikt, verschijnt er een pop-upvenster met de melding 'Er kan geen overeenkomst worden gevonden'. De functie Volgende verkoper zoeken wordt nu grijs weergegeven en kan niet meer worden geselecteerd. De functie Volgende verkoper zoeken is weer beschikbaar nadat u Verkoper zoeken hebt gebruikt.

Schermreferenties - Credit Notes Lijst

Gebruik dit scherm om uw creditnota's te beheren. Hier ziet u een lijst met alle creditnota's die Express Invoice heeft ontvangen.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de selectie 'Periode' gebruiken om de vermelde creditnota's op datum te filteren en de datumkieszers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De 'Klant'-selector kan ook worden gebruikt om de selectie van creditnota's verder te beperken tot een specifieke klant.

Selecteer (alleen beschikbaar in de vensters Nieuwe creditnota en lijst met facturen)

Pas de geselecteerde creditnota toe op een klantaccount (als deze afkomstig is uit de lijst met facturen) of selecteer deze als de conceptcreditnota (als deze afkomstig is van het nieuwe creditnotavenster).

Nieuw (indien beschikbaar)

Klik op deze knop om een nieuwe creditnota te maken.

Verwijderen (indien beschikbaar)

Als u creditnota's wilt verwijderen, selecteert u de creditnota's die u uit de lijst wilt verwijderen en klikt u op deze knop.

Bewerken (indien beschikbaar)

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde creditnota te bewerken. Dit geldt slechts voor één creditnota tegelijk. Bewerken is niet toegestaan om reeds toegepaste creditnota's toe te passen.

Toepassen (indien beschikbaar)

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde creditnota toe te passen op een bestaande factuur.

Krediet ongedaan maken (indien beschikbaar)

Klik op deze knop om het tegoed dat is toegepast op facturen van de geselecteerde creditnota ongedaan te maken.

Creditnota zoeken

Gebruik dit dialoogvenster om te zoeken naar een gewenste creditnota in de lijst. U kunt zoeken op datum, creditnota-id-nummer, factuur-id-nummer of klant.

Volgende creditnota zoeken

De opdrachten Find Credit Note en Find Next Credit Note werken samen. De optie om volgende creditnota zoeken te gebruiken, wordt weergegeven nadat u Creditnota zoeken hebt gebruikt. Volgende creditnota zoeken De volgende creditnota vinden met dezelfde zoekcriteria die u hebt ingevoerd in Creditnota zoeken.

Wanneer u Volgende creditnota zoeken gebruikt, nadat u door alle creditnota's met overeenkomende zoekcriteria van Find Credit Note hebt gescrolld, wordt in een pop-upvenster opgegeven dat er geen creditnota's meer kunnen worden gevonden die overeenkomen met '(ZOEKCRITERIA)'.

Notitie: Als u de zoekcriteria uit het tekstvak in Creditnota zoeken verwijdert en op OK klikt, verschijnt er een pop-upvenster met de melding 'Er kan geen overeenkomst worden gevonden'. De functie Volgende creditnota zoeken wordt nu grijs weergegeven en kan niet meer worden geselecteerd. De functie Volgende creditnota zoeken is weer beschikbaar nadat u Creditnota zoeken hebt gebruikt.

Voorbeeld

Klik op deze knop om te zien hoe de creditnota wordt weergegeven wanneer deze wordt afgedrukt, opgeslagen als pdf-document of per e-mail naar een klant wordt verzonden.

Afdrukken

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde creditnota's af te drukken.

E-mail

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde creditnota's als PDF-document via e-mail naar een ontvanger te verzenden. U wordt gevraagd om een e-mailadres op te geven.

Fax

Gebruik deze knop om een of meer geselecteerde creditnota's per fax naar een ontvanger te sturen. U wordt gevraagd om een faxnummer op te geven.

Redden

Klik op deze knop om de momenteel geselecteerde creditnota's op te slaan als PDF-bestand op uw computer.

Schermreferenties - Selecteer Lijst met creditnota's

Gebruik dit scherm om een creditnota te selecteren. Hier ziet u een lijst met alle creditnota's die Express Invoice heeft ontvangen.

U kunt de inhoud van deze lijst verfijnen met behulp van de interactieve filterbesturingselementen onder de hoofdknopbalk. U kunt de selectie 'Periode' gebruiken om de vermelde creditnota's op datum te filteren en de datumkiezers 'Begin' en 'Einde' kunnen worden gebruikt om de datumperiode te verfijnen. De 'Klant'-selector kan ook worden gebruikt om de selectie van creditnota's verder te beperken tot een specifieke klant.

Selecteren

Klik op deze knop om de gemarkeerde creditnota te selecteren.

Schermreferenties - Nieuwe creditnota

In het dialoogvenster Nieuwe creditnota wordt een nieuwe creditnota gemaakt. Als u dit dialoogvenster wilt openen, klikt u op **Nieuwe creditnota** in het menu **Factuur**.

Vul de gegevens voor de creditnota in.

Maken van

Als u een nieuwe creditnota van een eerdere factuur of conceptcreditnota wilt maken, selecteert u het type in de vervolgkeuzelijst om de factuurlijst of de lijst met conceptcreditnota's te openen. Klik op de factuur of creditnota die u nodig hebt en klik vervolgens op **Selecteren** om de gegevens van de nieuwe creditnota in te vullen.

Creditnota Klant

Typ de naam van de klant of gebruik het vervolgkeuzemenu om een vorige klant te selecteren. Als u een nieuwe klant aan dit veld toevoegt, wordt er een record voor die klant gemaakt, die u later kunt aanvullen met hun contactgegevens uit de [klantenlijst](#).

Klantadres

Voer het klantadres in.

Datum

Selecteer de datum van de creditnota.

Verkoper

Voer de verkoper voor deze creditnota in of selecteer een verkoper in het vervolgkeuzemenu.

Factuur

In dit veld wordt de factuur weergegeven waarop deze creditnota is toegepast.

Belasting

Selecteer een speciale btw-optie, bijvoorbeeld, als dit een speciale klant is die is vrijgesteld van omzetbelasting (bijvoorbeeld een buitenlandse klant).

Creditnota-items

Dit is de lijst met items op de creditnota. Klik op de knop Toevoegen om een nieuw item toe te voegen en klik vervolgens in de cellen Item of Beschrijving om een vervolgkeuzemenu te openen waar u een item kunt selecteren of typ de naam van een nieuw item. Nieuwe items worden automatisch toegevoegd aan de [lijst met items](#). Wijzig de hoeveelheids- of eenheidswaarde door een nieuwe waarde in te voeren. Verwijder een item door op de rode "X" rechts van het itemvoer te klikken.

Lijstkoppen voor items

De tekst van de lijstkop van de items kan worden gewijzigd door vooraf gedefinieerde tekst te selecteren of een aangepaste tekst op te geven. U kunt ook de volgorde van de kolommen aanpassen aan uw zakelijke behoeften.

- **Vooraf gedefinieerde teksten** Selecteer een vooraf gedefinieerde tekst om deze toe te passen op de huidige kolomkop.
- **Kolomkoptekst wijzigen ...** Selecteer deze optie om een aangepaste tekst op te geven voor de huidige kolomkop.
- **Kolommen opnieuw ordenen ...** Selecteer deze optie om de volgorde van kolommen te wijzigen. Houd er rekening mee dat de kolommen van links naar rechts zijn gerangschikt.

Korting toevoegen Klik op de knop **Korting toevoegen** om korting toe te passen op alle artikelen of op een regelitem. Zie het Help-onderwerp [Korting toepassen](#) voor meer informatie over korting.

Opmerkingen

Deze bijjetten worden afgedrukt op de onderkant van de creditnota.

Privé reacties

Dit zijn notities voor intern gebruik, alleen worden ze niet afgedrukt op de creditnota.

Totaal

Dit is de btw en de totale weergave. Als u denkt dat de btw-berekening onjuist is, raadpleegt u het tabblad Belasting van Opties.

Record

Klik op deze knop om alleen op te nemen of de creditnota op te slaan als concept. Om op te nemen en af te drukken, e-mail of fax klikt u op de vervolgkeuzelijst en selecteert u een actie. U kunt er ook voor kiezen om op te slaan en te bekijken, waarmee u de creditnota kunt afdrukken, e-mailen of faxen zonder deze op te nemen.

Schermreferenties - Verzendlabel

Gebruik dit dialoogvenster om verzendinstructies in te stellen die op een verzendlabel worden afgedrukt.

Voer verzendinstructies in

Voer een instructie in die op een verzendlabel wordt afgedrukt.

Schermreferenties - Klantgroep wijzigen

Gebruik dit dialoogvenster om het groepslidmaatschap van een klant te wijzigen.

Selecteer Nieuwe klantengroep.

Selecteer een klantgroep in de vervolgkeuzelijst.

Schermreferenties - Verkoper wijzigen

Gebruik dit dialoogvenster om de verkoper te wijzigen die aan een klant is gekoppeld.

Selecteer Nieuwe verkoper.

Selecteer een verkoper in de vervolgkeuzelijst.

Schermreferenties - Voer nieuwe kolomnaam in

Gebruik dit dialoogvenster om de kolomnaam te bewerken.

Voer nieuwe kolomnaam in

Voer een nieuwe kolomnaam in die de huidige kolomnaam vervangt.

Schermreferenties - Terugbetaling

In het venster Terugbetalingen van expresfacturen kunt u restituties toevoegen, verwijderen of bewerken. Als u een terugbetaling wilt uitvoeren, opent u eerst de lijst Terugbetalingen door op Weergeven te klikken en Restituties te selecteren en vervolgens de knop **Toevoegen** op de werkbalk te selecteren.

Terugbetaling

Datum:

Voer de datum in waarop de terugbetaling is uitgevoerd (niet de datum van de factuur).

Klant:

Selecteer de klant in het vervolgkeuzemenu.

Aantal:

Voer het terug te betalen bedrag in.

Methode:

Selecteer de methode voor terugbetaling.

Referentienummer:

Voer een referentienummer in dat kan worden gebruikt om te koppelen aan facturen of betalingen.

Express-accounts bijwerken:

Controleer dit als u accountgegevens in de Express-accountsoftware wilt bijwerken.

Klant in rekening brengen via online credit card gateway:

Controleer dit als u de klant met de creditcard wilt belasten. U moet de betaalrekening hebben ingesteld in Opties op het tabblad Creditcardgateways en de aangepaste creditcardgegevens van de klant hebben ingevoerd in de klantenlijst.

Facturen

Een lijst met facturen waarop betalingen van toepassing zijn en die kunnen worden terugbetaald. Bewerk hier de bedragen die u wilt terugbetalen.

Record

Klik op deze knop om de terugbetaling op te nemen. Om de actie (Opnemen en afdrucken) te selecteren, klikt u op de vervolgkeuzelijst.

Schermreferenties - Sleutelreeks zoeken

Gebruik dit dialoogvenster om te zoeken naar een gewenste tekenreeks in de lijst. Druk op **Ctrl + F** in het lijstvenster om dit dialoogvenster te openen.

Vul hier de zoekterm in

Voer de gewenste zoekterm in het onderstaande tekstvak in om de overeenkomende gegevens in het lijstvenster te vinden.

Scherm verwijzingen - Accountinstellingen autoriseren

Accountinstellingen autoriseren

Inloggen:

Voer een aanmeldings-ID in die u hebt verkregen van Authorize.Net

Transactiesleutel:

Voer een transactiesleutel in die u hebt verkregen van Authorize.Net

Gateway-URL:

Voer de Authorize.Net gateway in. Het moet worden

<https://secure.authorize.net/gateway/transact.dll> voor een normaal account of

<https://test.authorize.net/gateway/transact.dll> voor een testaccount.

Scherm verwijzingen - Eway-accountinstellingen

Eway-accountinstellingen

Klant-ID:

Voer een klant-ID in die u van Eway hebt verkregen.

Gateway-URL:

Voer de Eway-gateway in. Typische URL's zijn

https://www.eway.com.au/gateway_cvu/xmltest/testpage.asp voor een testaccount en

https://www.eway.com.au/gateway_cvu/xmlpayment.asp voor een live-account.

Scherm verwijzingen - PayPal Payflow Pro-accountinstellingen

PayPal Accountinstellingen (Payflow Pro / PayPal Payments Pro)

Partner:

Voer de PayPal partner in (meestal PayPal). Gebruik dezelfde referenties die u zou gebruiken om u aan te melden bij <https://manager.paypal.com>.

Handelaar Login:

Voer uw verkoperslogin in

Gebruiker:

Meestal is dit hetzelfde als de merchant login

Wachtwoord:

Voer het wachtwoord van uw PayPal verkopersaccount in

Dit is een testaccount (zie help)

Vink dit aan om de testmodus te gebruiken in plaats van live transacties uit te voeren. Als u de testmodus wilt gebruiken, moet u mogelijk een sandbox-account maken bij

<https://sandbox.paypal.com> en vervolgens uw sandbox-e-mailadres invoeren bij

<http://manager.paypal.com> onder Service-instellingen -> gehoste betaalpagina's -> instellen.

(Bron:

https://www.paypalobjects.com/webstatic/en_US/developer/docs/pdf/payflowgateway_guide.pdf
19 juli 2013 p.50)

Scherm verwijzingen - PayPal Accountinstellingen

Paypal Account

API-gebruikersnaam:

Voer een API-gebruikersnaam in die u hebt verkregen van PayPal

API-wachtwoord:

Voer een API-wachtwoord in dat u hebt verkregen van PayPal

Gateway-URL:

Voer de PayPal gateway in. Meestal <https://api-3t.paypal.com/nvp>

API-referenties

SSL aan clientzijde

Selecteer deze optie als u een certificaat gebruikt.

Verificatie met 3 tokens

Selecteer deze optie als u een handtekening gebruikt.

Handtekening:

Handtekening voor 3-token authenticatie

Wachtwoord certificaat:

Wachtwoord van het certificaatbestand voor SSL aan clientzijde

Volledig bestandspad van certificaatbestand voor SSL aan clientzijde.

Verbinding testen

Klik hierop om de verbinding met de gateway te controleren met behulp van de opgegeven referenties.

Schermbewijzen - Accountinstellingen

Als u een DLL van creditcardgateway van derden gebruikt, voert u hier de volledige URL-gecodeerde aanmeldingsreeks in.

Scherm verwijzingen - Gegevens voor Exporteren naar EDI

In dit dialoogvenster kunt u gegevens instellen die nodig zijn voor het verzenden van EDI-documenten.

Kwalificatie afzender

Sender qualifier en identifier moeten u als leverancier uniek identificeren.

Ontvanger kwalificatie

Ontvangerkwalificatie en -id moeten een ontvanger van facturen uniek identificeren.

Toepassingscodes

De verzend- en ontvangercodes van de toepassing moeten de afzender en ontvanger van de facturen uniek identificeren. Hetzelfde als respectievelijk sender identifier en receiver ID qualifier.

Scherm verwijzingen - Item toevoegen

Hoeveelheid:

Voer de hoeveelheid artikel in.

Artikelcode:

Voer de unieke shortcode in of selecteer deze voor het item dat u wilt toevoegen of bewerken.

Beschrijving:

Voer de volledige beschrijving in die u wilt weergeven wanneer u afdrukt.

Belasting:

Selecteer het belastingtarief dat van toepassing is. Als u alleen Geen ziet, moet u mogelijk de belastingopties configureren (Opties in het hoofdvenster en klik vervolgens op het tabblad Belasting).

Eenheidsprijs:

Voer de eenheidsprijs van het object in.

Korting:

Voer de korting voor het object in.

Artikelen op voorraad:

De voorraad van het artikel weergeven.

Waarschuwing Aantal:

De waarschuwingshoeveelheid van het artikel weergeven.

Wijzigingen in dit object opslaan

Controleer dit besturingselement om wijzigingen in het huidige item op te slaan.

Scherm verwijzingen - Gebruikersaccount

Elk webinterfaceaccount wordt geïdentificeerd aan de de zijde van het e-mailadres. Als u een gebruikersaccount wilt instellen of bewerken, klikt u op de knop **Opties** in de werkbalk, klik op de **Webtoegang** en klik op de knop **Toevoegen** om een nieuw gebruikersaccount in te stellen of selecteer een bestaand gebruikersaccount en klik op de knop **Bewerken** knoop.

Weergegeven naam:

Voer de gebruikersnaam in. Dit wordt gebruikt voor weergavedoeleinden op het tabblad Webtoegang.

E-mailadres:

Dit wordt gebruikt om de gebruiker uniek te identificeren. De gebruiker voert zijn e-mailadres in wanneer hij zich aanmeldt bij de webinterface. Het e-mailadres wordt ook door de gebruiker gebruikt om een verloren of vergeten wachtwoord te herstellen.

Wachtwoord:

Voer het wachtwoord voor deze gebruiker in. De gebruiker gebruikt dit wachtwoord om in te loggen op de webinterface. Ze kunnen hun wachtwoord in de webinterface wijzigen door te klikken op de link Wachtwoord wijzigen onder Acties in de rechterzijbalk.

Wachtwoord nogmaals:

Voer het wachtwoord voor deze gebruiker opnieuw in om er zeker van te zijn dat het correct is ingevoerd.

Account ingeschakeld

Vink deze optie aan om het account in te schakelen. Als het account is uitgeschakeld, heeft de gebruiker geen toegang tot de webinterface.

Gebruikersrechten

Administrateur

Als u deze optie aanvinkt, kan deze gebruiker de voorkeuren van anderen wijzigen en transacties toevoegen/ bewerken / verwijderen.

Gebruiker

Als u deze optie aanvinkt, kan deze gebruiker transacties toevoegen/ bewerken / verwijderen.

Kijker

Als u deze optie aanvinkt, kan deze gebruiker transacties bekijken, maar kan deze geen transacties toevoegen/ bewerken /verwijderen.

Organisaties

Dit is de lijst met organisaties die de gebruiker kan openen. De lijst bevat alle bedrijven die via het programma zijn opgezet. Gebruikers met beheerdersrechten hebben toegang tot alle organisaties.

Scherm verwijzingen - Een back-up maken van gegevens

Het is essentieel dat u regelmatig een back-up van uw gegevens maakt voor het geval er iets misgaat. Selecteer een van de onderstaande opties.

Back-upopties

Een back-up maken naar een netwerkmap

Dit is een goede optie als u op een kantoor werkt. Vraag uw netwerkbeheerder om een veilige map op de gedeelde server te maken. Selecteer deze map en klik op Back-up. De volledige toepassingsmap wordt naar die map gekopieerd. Als er iets misgaat (zoals een crash van de harde schijf), kopieert u gewoon de map terug en wordt alles hersteld.

Een back-up maken naar een cd of dvd met Express Burn

Selecteer deze optie om alle gegevens op schijf te branden met Express Burn. Zien www.nch.com.au/burn voor meer informatie over Express Burn.

Een back-up maken op een verwisselbaar station

Als alternatief kunt u deze optie gebruiken om een back-up te maken naar een externe USB-harde schijf of USB-stick. Overweeg meo te gebruiken om de bestanden te versleutelen als u verwisselbare media gebruikt.

Back-up schema

De back-up kan worden gepland om elke dag op hetzelfde tijdstip te worden uitgevoerd.

Scherm verwijzingen - Gegevens herstellen

Herstel de gegevens vanaf een geplande of handmatige back-up.

Geplande back-up herstellen

Selecteer deze optie om te herstellen vanaf een back-up die is gemaakt door de back-upplanner.

Herstelpunt:

Selecteer een herstelpunt in de lijst met back-ups.

Handmatige back-up herstellen

Selecteer deze optie om een map te selecteren waarin u handmatig een back-up van uw gegevens hebt gemaakt.

Scherm verwijzingen - Faxinstellingen

Voor het verzenden van faxen hebt u een elektronische gateway nodig om rechtstreeks vanaf uw pc te verzenden met behulp van e-mailprotocollen. Klik op de link aanbevolen gateways voor meer informatie.

Gatewaydomein (na @):

Als u faxen wilt verzenden, moet u het gatewaydomein invoeren (dat is het gedeelte na @). Als u bijvoorbeeld een fax wilt verzenden naar [FaxNumber]@yourfaxco.com yourfaxco.com invoeren als domein.

Schermbewijzen - Faxnummer

Voer het telefoonnummer in voor de fax die u wilt verzenden.

Onthoud dit faxnummer

Vink 'Onthoud dit faxnummer' aan om het nummer op te slaan voor gebruik in de toekomst.

Scherm verwijzingen - E-mailadres

Voer het e-mailadres in dat u wilt verzenden. Dit moet het volledige e-mailadres zijn, bijvoorbeeld tom.jones@example.net . Als u naar meerdere e-mailadressen wilt verzenden, scheidt u elk adres met een komma. Voor problemen met het verzenden van een e-mail verwijzen wij u naar [deze pagina](#).

Onthoud dit e-mailadres

Als deze optie beschikbaar is, vinkt u 'Dit opslaan als e-mail ... ' aan om het e-mailadres op te slaan voor gebruik in de toekomst.

Scherm verwijzingen - Afdrukvoorbeeld

In het voorbeeldvenster wordt elke pagina van het document weergegeven zoals deze door de printer wordt afgedrukt.

Afdrukken (indien beschikbaar)

U kunt het document afdrukken door op de knop Afdrukken te klikken.

Hiermee wordt het dialoogvenster voor printerselectie en -instellingen geopend, waarin u kunt selecteren welke pagina's van het document u wilt afdrukken.

Vorige en Volgende

Gebruik de knoppen Vorige en Volgende om elke pagina van het document weer te geven wanneer er meer dan één pagina moet worden afgedrukt.

Sluiten

Met de knop Sluiten sluit u het venster.

Scherm verwijzingen - Klantverklaringen

In het dialoogvenster Klantoverzichten kunt u meerdere klanten selecteren om overzichten te genereren voor binnen een bepaalde periode. Er zijn vijf methoden voor het genereren van instructies: afdrukken, afdrukvoorbeeld, e-mail, fax of opslaan als PDF. De methode die u kiest, is van toepassing op elke klant die in de lijst is geselecteerd.

Klantenfilter

Alles controleren

Vink dit vakje aan als u alle klanten wilt selecteren of deselecteren

Selecteer klanten:

Dit is de lijst met de klanten waarvoor Expresfactuur afschriften genereert.

Sorteren op datum

Als dit selectievakje is ingeschakeld, worden de facturen op afschriften gesorteerd op datum in plaats van factuurnummer.

Selecteer periode

Automatisch maand of oudste vervaldatum gebruiken

Als deze optie is geselecteerd, is de datum de eerste van deze maand (als deze meer dan halverwege is), de vorige maand of een maand vóór de oudste vervaldatum van de factuur.

Voer de afschriftperiode in

Als deze optie is geselecteerd, kunt u expliciet de periode voor de factuur invoeren.

Startdatum:

Voer de datum (inclusief) in vanaf welke transacties worden weergegeven op afschriften of selecteer de begindatum in het kalenderpictogram.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop transacties worden weergegeven op afschriften of selecteer de einddatum in het kalenderpictogram.

Afdrukken

Schakel deze optie in om de geselecteerde instructies af te drukken.

Afdrukvoorbeeld

Schakel deze optie in om een afdrukvoorbeeld van de geselecteerde instructies weer te geven.

E-mail

Vink deze optie aan om de geselecteerde afschriften naar een e-mailadres te verzenden.

Fax

Vink deze optie aan om de geselecteerde afschriften per fax te verzenden.

Opslaan als PDF

Schakel deze optie in om een kopie van de instructies op te slaan die als PDF-documenten zijn geselecteerd.

Scherm verwijzingen - Verklaringsperiode

In het dialoogvenster Overzichtsperiode kunt u een periode selecteren voor het genereren van een klantoverzicht. Dit dialoogvenster wordt geopend wanneer een klant wordt geselecteerd uit de [Klantenlijst](#) en op de knop Verklaring wordt op de werkbalk geklikt.

Automatisch maand of oudste vervaldatum gebruiken

Als deze optie is geselecteerd, is de datum de eerste van deze maand (indien meer dan halverwege), de laatste maand of een maand vóór de oudste vervaldatum van de factuur.

Voer de afschriftperiode in

Als deze optie is ingesteld, kunt u expliciet de periode voor de factuur invoeren.

Startdatum:

Voer de datum (inclusief) in vanaf welke transacties op het overzicht worden weergegeven.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop transacties op het overzicht worden weergegeven.

Scherm verwijzingen - Tekstkenmerken

In dit venster kunt u de tekstinstellingen aanpassen voor een tekstblok op de factuur, een optie die toegankelijk is via de pagina Opties ~ Factuurstijl.

Lettertype:

Selecteer het lettertype voor de tekst.

Grootte:

Selecteer de tekengrootte voor de tekst.

Stijl:

Selecteer of de tekst vet of cursief moet zijn.

Kleur:

Klik in het kleurvak om een nieuwe tekstkleur te selecteren.

Uitlijning:

Selecteer de uitlijning rechts, midden of links voor de tekst.

Scherm verwijzingen - Belastingtarief

In het dialoogvenster Belastingtarief kunnen nieuwe btw-tariefgegevens voor factuurberekening worden ingevoerd of kunnen bestaande btw-tariefgegevens worden bewerkt. Open het dialoogvenster Belastingtarief door het dialoogvenster Opties te openen, klik op het tabblad Belasting en klik op **Toevoegen** om een nieuw belastingtarief te maken of selecteer een bestaand belastingtarief en klik op **Bewerken** om details van het btw-tarief te bewerken.

Belastingnaam:

Voer de btw-naam in. Dit wordt gebruikt voor weergavedoeleinden.

Eenvoudig belastingtarief (%):

Dit is het tarief dat moet worden gebruikt voor factuurberekeningen.

Gecombineerd belastingtarief:

Selecteer deze optie om meerdere btw-tarieven toe te passen voor factuurberekeningen.

Samengesteld zodat tarief 2 wordt toegepast na tarief 1

Met deze optie worden de tarieven achtereenvolgens aangepast, zodat het tweede tarief van toepassing is op het belaste subtotaal. Als dit vakje niet is aangevinkt, worden de belastingtarieven beide toegepast op het subtotaal vóór belastingen.

Toon nul procent

Schakel dit selectievakje in om belastingtarieven van nul procent af te drukken. Alleen van toepassing in de EU en het VK.

Scherm verwijzingen - Meerdere valuta's

Een enkele installatie van Express Invoice kan vele valuta's beheren. Ze draaien alsof het totaal verschillende installaties zijn. Elke instelling kan voor elke installatie worden gewijzigd. Elke installatie heeft zijn eigen klanten, artikelen, betalingen en natuurlijk facturen.

Nieuwe valuta toevoegen

Als u een nieuwe valuta wilt toevoegen in het menu, selecteert u Factuur -> meerdere valuta's. Klik vervolgens op Nieuwe valuta toevoegen. Nadat u op Nieuwe valuta toevoegen hebt geklikt, wordt het valutadialoogvenster weergegeven.

Valuta wijzigen

Als u een bestaande valuta wilt wijzigen in het menu, selecteert u Factuur -> Meerdere valuta's. Selecteer vervolgens de gewenste valuta en klik op Valuta wijzigen. Nadat u op Valuta wijzigen hebt geklikt, wordt het valutadialoogvenster weergegeven.

Valuta verwijderen

Gebruik de knop Valuta verwijderen om de geselecteerde valuta en alle informatie te verwijderen, zoals facturen, klanten en betalingen.

Selecteer valuta

Gebruik de knop Selecteren om een valuta te selecteren.

Scherm verwijzingen - Valuta toevoegen/wijzigen

In het venster Valuta wijzigen kunt u het valutasymbool, de naam, de volgorde en de cijfers voor het geselecteerde bedrijf wijzigen.

Valuta symbool:

Voer het valutasymbool in. Bijvoorbeeld: \$

Valuta naam:

Voer de naam van de valuta in. Bijvoorbeeld: Dollars

Valuta volgorde:

Selecteer de weergavevolgorde van het valutasymbool. Voor of na een bedrag.

Valutacijfers:

Selecteer het aantal cijfers achter de komma dat u in bedragen wilt gebruiken.

Decimaalteken:

Voer het teken in dat u wilt gebruiken om decimalen te scheiden. Bijvoorbeeld:.

Duizenden scheidingsteken:

Voer het teken in dat u wilt gebruiken om duizenden te scheiden. Bijvoorbeeld:

Scherm verwijzingen - Korting toepassen

Vaste flatkorting voor het geheel

Selecteer deze optie om een vast bedrag als korting toe te voegen aan de gehele factuur (offerte, creditnota, contante verkoop, bestelling).

Vast kortingspercentage op het geheel

Selecteer deze optie om een korting op basis van een percentage toe te voegen aan de gehele factuur (offerte, creditnota, contante verkoop, bestelling). Momenteel moet dit type korting na alle andere items worden toegevoegd om het bedrag correct te berekenen.

Regel-voor-regel kortingen toepassen op specifieke artikelen

Selecteer deze optie om de kortingskolom in te schakelen voor elk artikel op de factuur (offerte, creditnota, contante verkoop, bestelling). Kortingen op regelitem moeten als percentage worden ingevoerd.

Scherm verwijzingen - Betaling

In het venster Betalingen voor expresfacturen kunt u ontvangen betalingen toevoegen, verwijderen of bewerken. Als u een nieuwe betaling wilt toepassen, klikt u op **Betalingen** op de hoofdwerkbalk of druk op Ctrl+Y. Als u een bestaande betaling wilt bewerken, opent u eerst de lijst Betalingen door op Weergeven en Betalingen te klikken, selecteert u vervolgens de betaling die u wilt bewerken en klikt u op de knop **Bewerken** in de werkbalk.

Betaling aan de klant

Datum:

Voer de datum in waarop de betaling is ontvangen (niet de datum van de factuur).

Klant:

Selecteer de klant in het vervolgkeuzemenu of voer een nieuwe klant in met de knop Klant rechts van het vervolgkeuzemenu.

Aantal:

Als u een klant hebt geselecteerd, wordt dit veld automatisch gevuld met het accountsaldo van de klant. Als de betaling niet overeenkomt met dit aantal, voert u het exacte betaalde bedrag in.

Methode:

Selecteer hoe de betaling is uitgevoerd.

Referentienummer:

Voer het referentienummer in. Laat dit veld leeg als u online kosten met een creditcard in rekening brengt; het referentienummer wordt na succes automatisch gegenereerd. Als u geen kosten met een creditcard in rekening brengt, is het invoeren van een referentienummer optioneel, maar kan het u helpen zachte verwijzingen tussen betalingen en facturen te behouden.

Express-accounts bijwerken

Controleer dit als u accountgegevens in de Express-accountsoftware wilt bijwerken.

Klant in rekening brengen via online Credit Card Gateway

Controleer dit als u de klant met de creditcard wilt belasten. U moet de betaalrekening hebben ingesteld in Opties op het tabblad Creditcardgateways en de aangepaste creditcardgegevens van de klant hebben ingevoerd in de klantenlijst.

Facturen

Dit is het totale resterende bedrag dat niet is toegepast op facturen.

Betaalde facturen weergeven

Vink dit aan als u betaalde facturen wilt weergeven in de weergave Factuurlijst.

Record

Klik op deze knop om de betaling vast te leggen. Om de actie (Opnemen en afdrucken) te selecteren, klikt u op de vervolgkeuzelijst.

Scherm verwijzingen - Terugbetaling

In het venster Terugbetaling van expresfactuur kunt u terugbetalingen toevoegen of bewerken. Als u een nieuwe terugbetaling wilt toepassen, opent u de lijst Terugbetalingen door te klikken op Weergeven - Terugbetalingen en vervolgens op **Nieuw** in de werkbalk. Als u een bestaande terugbetaling wilt bewerken, opent u de lijst Terugbetalingen, selecteert u de terugbetaling die u wilt bewerken en klikt u op de knop **Bewerken** in de werkbalk.

Terugbetaling van klanten

Datum:

Voer de datum in waarop de betaling is ontvangen (niet de datum van de factuur).

Klant:

Selecteer de klant in het vervolgkeuzemenu of voer een nieuwe klant in met de knop Klant rechts van het vervolgkeuzemenu.

Aantal:

Als u een klant hebt geselecteerd, wordt dit veld automatisch gevuld met het accountsaldo van de klant. Als de betaling niet overeenkomt met dit aantal, voert u het exacte betaalde bedrag in.

Methode:

Selecteer hoe de terugbetaling is uitgevoerd.

Referentienummer:

Voer het referentienummer in. Laat dit veld leeg als u online kosten met een creditcard in rekening brengt; het referentienummer wordt na succes automatisch gegenereerd. Als u geen kosten met een creditcard in rekening brengt, is het invoeren van een referentienummer optioneel, maar kan het u helpen zachte verwijzingen tussen terugbetalingen en facturen te behouden.

Record

Klik op deze knop om de terugbetaling op te nemen. Om de actie (Opnemen en afdrucken) te selecteren, klikt u op de vervolgkeuzelijst.

Scherm verwijzingen - Terugbetalingen en retouren

Het dialoogvenster Terugbetalingen en retouren. Terugbetalingen kunnen worden betaald aan de klanten met een negatief saldo. Om het saldo van de klanten met een positief saldo aan te passen, zijn de opties: a) de factuur van een bestaande klant bewerken, b) een creditnota voor de klant uitgeven.

Selecteer Klant

De lijst met klanten. Alleen de klanten met facturen in de afgelopen 12 maanden worden vermeld.

Factuur aanpassen

Bewerk de facturen voor de geselecteerde klant.

Creditnota uitgeven

Creditnota uitgeven voor de geselecteerde klant.

Betaal de terugbetaling aan de klant

Open een nieuw terugbetalingsvenster en stel het bedrag in om de klant terug te betalen.

Scherm verwijzingen - Creditnota toepassen

In het venster Creditnota toepassen kunt u de creditnota's van een klant toepassen op hun achterstallige facturen. Selecteer een creditnota in de vervolgkeuzelijst om de informatie te laden, of u kunt op de knop aan de rechterkant klikken om het venster Creditnotalist te openen, waar u kunt kiezen uit reeds bestaande creditnota's of een nieuwe kunt maken. Nadat u een creditnota hebt geselecteerd, wordt de lijst Facturen gevuld met alle facturen die aan de klant zijn toegewezen. Voer het bedrag in dat u op elke factuur wilt toepassen in de kolom Toegepast; deze kolom wordt automatisch ingevuld met behulp van het bedrag van de creditnota die u hebt geselecteerd.

Creditnota

Datum:

Voer de datum van de aanvraag van de creditnota in (niet de datum van de factuur).

Creditnota:

Selecteer de creditnota in het vervolgkeuzemenu. U kunt de knoppen rechts van dit veld gebruiken om de lijst met creditnota's te bekijken en de geselecteerde creditnota te bewerken.

Klant:

De klant van de geselecteerde creditnota. Dit veld wordt automatisch ingevuld zodra u een creditnota selecteert om toe te passen; de vermelde facturen zijn voor deze specifieke klant.

Aantal:

Dit veld wordt automatisch ingevuld zodra u een creditnota selecteert om toe te passen.

Express-accounts bijwerken

Controleer dit als u accountgegevens in de Express-accountsoftware wilt bijwerken.

Facturen

Niet-toegepast bedrag Resterend:

Dit is het totale bedrag dat nog niet is toegepast op facturen.

Betaalde facturen weergeven

Vink dit aan als u betaalde facturen wilt weergeven in de weergave Factuurlijst.

Scherm verwijzingen - Verkoper

Informatie over verkopers

Naam:

Voer de naam van de verkoper in.

Scherm verwijzingen - Leveringsverklaring

Voer de uitgiftedatum, de naam van de ontvanger en het adres van de ontvanger in voor het afleveroverzicht

Naam ontvanger:

Voer de naam van de ontvanger in.

Afleveradressen:

Voer het adres van de ontvanger in.

Datum van uitgifte:

Voer de uitgiftedatum in

Scherm verwijzingen - Selecteer Datum

Selecteer Datum

Voor rapporten met gegevens voor één dag, zoals de balans, moet u de datum voor het rapport selecteren. Beschikbare keuzes voor bepaalde periodes zijn vandaag, gisteren, eind vorige maand of eind vorig jaar. U kunt ook Selecteren kiezen in het menu en vervolgens een specifieke datum opgeven door deze in het veld Datum in te voeren of de datum in de agenda te selecteren.

Datum:

Voer de datum in of klik op de kalenderknop om een datumkiezer weer te geven.

Scherm verwijzingen - Periode voor het rapport selecteren

Selecteer periode

Voor rapporten waarin gegevens over een bepaalde periode worden weergegeven, zoals het rapport Factuur, het rapport Verkoper of het cashflowoverzicht, moet u opgeven welke datums het rapport moet omvatten. Selecteer de periode voor het rapport in het vervolgkeuzemenu. Beschikbare keuzes voor vaste perioden zijn de huidige, deze maand of vorige maand, dit kwartaal of laatste kwartaal, dit jaar of vorig jaar, dit boekjaar of vorig boekjaar. U kunt ook Selecteren kiezen in het vervolgkeuzemenu en vervolgens een begindatum en einddatum invoeren in de velden voor de periode van het rapport.

Startdatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode begint. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de begindatum kan worden geselecteerd.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode afloopt. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de einddatum kan worden geselecteerd.

Scherm verwijzingen - Periodes voor het rapport selecteren

Voor rapporten waarin de gegevens van twee periodes worden vergeleken, zoals het rapport Analyse van de winst- en verliesrekening, moet u opgeven over welke datums het rapport moet worden beslaan.

Deze periode

Selecteer de eerste periode voor het rapport. Beschikbare keuzes voor vaste periodes zijn de huidige, deze maand of vorige maand, dit kwartaal of laatste kwartaal, dit jaar of vorig jaar, dit boekjaar of vorig boekjaar. U kunt ook Selecteren kiezen in het vervolgkeuzemenu en vervolgens een begindatum en einddatum invoeren in de velden voor de eerste periode van het rapport.

Startdatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode begint. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de begindatum kan worden geselecteerd.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode afloopt. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de einddatum kan worden geselecteerd.

Vorige periode

Selecteer de tweede periode voor het rapport. Beschikbare keuzes voor vaste periodes zijn de huidige, deze maand of vorige maand, dit kwartaal of laatste kwartaal, dit jaar of vorig jaar, dit boekjaar of vorig boekjaar. U kunt ook Selecteren kiezen in het vervolgkeuzemenu en vervolgens een begindatum en einddatum invoeren in de velden voor de eerste periode van het rapport.

Startdatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode begint. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de begindatum kan worden geselecteerd.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode afloopt. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de einddatum kan worden geselecteerd.

Scherm verwijzingen - Selecteer Rapportwaarde om op te sorteren

Gebruik de vervolgkeuzelijst Sorteren op kolom om de kolom te selecteren waarmee het rapport wordt gesorteerd. Dit is afhankelijk van het rapport dat wordt gegenereerd en er wordt een standaardkeuze geselecteerd voor elk rapport.

Gebruik de keuzerondjes om te selecteren in welke richting het rapport wordt gesorteerd: oplopend (van laag naar hoog) of Aflopend (van hoog naar laag).

Scherm verwijzingen - Selecteer Periode met Sorteren voor het rapport

Selecteer periode

Selecteer de periode voor het rapport in het vervolgkeuzemenu. Beschikbare keuzes voor bepaalde perioden zijn: vandaag, deze maand, vorige maand, dit kwartaal, laatste kwartaal, dit jaar, vorig jaar, dit boekjaar en vorig boekjaar. U kunt ook Selecteren kiezen in het vervolgkeuzemenu en vervolgens een begindatum en einddatum invoeren in de velden voor de periode van het rapport. **Startdatum:**

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode begint. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de begindatum kan worden geselecteerd.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode afloopt. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de einddatum kan worden geselecteerd.

Rapport sorteren

Gebruik de vervolgkeuzelijst Sorteren op kolom om de kolom te selecteren waarmee het rapport wordt gesorteerd. Dit is afhankelijk van het rapport dat wordt gegenereerd en er wordt een standaardkeuze geselecteerd voor elk rapport.

Gebruik de keuzerondjes om te selecteren in welke richting het rapport wordt gesorteerd: oplopend (van laag naar hoog) of Aflopend (van hoog naar laag).

Scherm verwijzingen - Selecteer periode en klanten voor het rapport

Selecteer periode

Selecteer de periode voor het rapport in het vervolgkeuzemenu. Beschikbare keuzes voor bepaalde perioden zijn: vandaag, deze maand, vorige maand, dit kwartaal, laatste kwartaal, dit jaar, vorig jaar, dit boekjaar en vorig boekjaar. U kunt ook Selecteren kiezen in het vervolgkeuzemenu en vervolgens een begindatum en einddatum invoeren in de velden voor de periode van het rapport. **Startdatum:**

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode begint. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de begindatum kan worden geselecteerd.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode afloopt. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de einddatum kan worden geselecteerd.

Rapport sorteren

Gebruik de vervolgkeuzelijst Sorteren op kolom om de kolom te selecteren waarmee het rapport wordt gesorteerd. Dit is afhankelijk van het rapport dat wordt gegenereerd en er wordt een standaardkeuze geselecteerd voor elk rapport.

Gebruik de keuzerondjes om te selecteren in welke richting het rapport wordt gesorteerd: oplopend (van laag naar hoog) of Aflopend (van hoog naar laag).

Klantenfilter

Alles controleren

Vink dit vakje aan als u alle klanten wilt selecteren of deselecteren

Selecteer klant:

Dit is de lijst met de klanten die u nodig hebt om rapporten te genereren.

Scherm verwijzingen - Verslagperiode

Rapport voor periode genereren

Selecteer periode:

Selecteer de periode voor het rapport. Beschikbare vaste periodekeuzes zijn de huidige maand, de vorige maand, het huidige kalenderjaar en het laatste kalenderjaar. Of u kunt Selecteren kiezen en vervolgens een aangepaste begindatum en einddatum invoeren die u wilt in de onderstaande vakken voor de periode van het rapport.

Startdatum:

Voer de datum (inclusief) in vanaf wanneer de rapportperiode begint. Als u op de pijl-omlaag klikt, wordt een kalender weergegeven waaruit de begindatum voor het rapport kan worden geselecteerd.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de rapportperiode eindigt. Als u op de pijl-omlaag klikt, wordt een kalender weergegeven waaruit de einddatum voor het rapport kan worden geselecteerd.

Scherm verwijzingen - Items per klant rapporteren

Rapport genereren voor artikelen per klant

Selecteer klant:

Selecteer de klant voor het rapport.

Selecteer periode:

Selecteer de periode voor het rapport. Beschikbare vaste periodekeuzes zijn de huidige maand, de vorige maand, het huidige kalenderjaar of het laatste kalenderjaar. Of u kunt Selecteren kiezen en vervolgens de gewenste begin- en einddatum invoeren in de onderstaande vakken voor de periode van het rapport.

Startdatum:

Voer de datum (inclusief) in vanaf wanneer de rapportperiode begint. Als u op de pijl-omlaag klikt, wordt een kalender weergegeven waaruit de begindatum voor het rapport kan worden geselecteerd.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de rapportperiode eindigt. Als u op de pijl-omlaag klikt, wordt een kalender weergegeven waaruit de einddatum voor het rapport kan worden geselecteerd.

Rapport sorteren

Gebruik de vervolgkeuzelijst Sorteren op kolom om de kolom te selecteren waarmee het rapport wordt gesorteerd. Dit is afhankelijk van het rapport dat wordt gegenereerd en er wordt een standaardkeuze geselecteerd voor elk rapport.

Gebruik de keuzerondjes om te selecteren in welke richting het rapport wordt gesorteerd: oplopend (van laag naar hoog) of Aflopend (van hoog naar laag).

Scherm verwijzingen - Verouderde debiteuren melden

Rapport sorteren

Gebruik de vervolgkeuzelijst Sorteren op kolom om de kolom te selecteren waarmee het rapport wordt gesorteerd. Dit is afhankelijk van het rapport dat wordt gegenereerd en er wordt een standaardkeuze geselecteerd voor elk rapport.

Gebruik de keuzerondjes om te selecteren in welke richting het rapport wordt gesorteerd: oplopend (van laag naar hoog) of Aflopend (van hoog naar laag).

Klantenfilter

Alles controleren

Vink dit vakje aan als u alle klanten wilt selecteren of deselecteren

Selecteer klant:

Dit is de lijst met de klanten die u rapporten wilt genereren.

Scherm verwijzingen - Verkoop aan klanten rapporteren

Rapport genereren voor klantverkopen

Alles selecteren

Vink dit vakje aan als u alle klanten wilt selecteren of deselecteren

Selecteer klant:

Dit is de lijst met de klanten die u nodig hebt om rapporten te genereren.

Selecteer periode:

Selecteer de periode voor het rapport. Beschikbare vaste periodekeuzes zijn de huidige maand, de vorige maand, het huidige kalenderjaar of het laatste kalenderjaar. Of u kunt Selecteren kiezen en vervolgens de gewenste begin- en einddatum invoeren in de onderstaande vakken voor de periode van het rapport.

Startdatum:

Voer de datum (inclusief) in vanaf wanneer de rapportperiode begint. Als u op de pijl-omlaag klikt, wordt een kalender weergegeven waaruit de begindatum voor het rapport kan worden geselecteerd.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de rapportperiode eindigt. Als u op de pijl-omlaag klikt, wordt een kalender weergegeven waaruit de einddatum voor het rapport kan worden geselecteerd.

Scherm verwijzingen - Periode voor het rapport selecteren

Selecteer periode

Voor rapporten waarin gegevens over een bepaalde periode worden weergegeven en een optie om een subtype rapport te selecteren, zoals het btw-rapport (toerekenings- en kasbasis), moet u opgeven welke datums het rapport moet bestrijken. Selecteer de periode voor het rapport in het vervolgkeuzemenu. Beschikbare keuzes voor vaste perioden zijn de huidige, deze maand of vorige maand, dit kwartaal of laatste kwartaal, dit jaar of vorig jaar, dit boekjaar of vorig boekjaar. U kunt ook Selecteren kiezen in het vervolgkeuzemenu en vervolgens een begindatum en einddatum invoeren in de velden voor de periode van het rapport. Er is ook een vervolgkeuzelijst voor het rapporttype beschikbaar.

Startdatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode begint. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de begindatum kan worden geselecteerd.

Einddatum:

Voer de datum (inclusief) in waarop de periode afloopt. Klik op de pijl-omlaag om een kalender weer te geven waaruit de einddatum kan worden geselecteerd.

Scherm verwijzingen - Schema voor terugkerende facturen

Startdatum:

Voer de datum in waarop de factuur voor het eerst moet worden gegenereerd.

Interval:

Selecteer hoe vaak de facturen moeten worden vaardigd.

Actie:

Selecteer de actie die moet worden uitgevoerd nadat de factuur is geregistreerd.

Vervang de tekenreeks %period% in een willekeurige beschrijving door datums

Het is soms handig om de werkelijke periode op de factuur af te drukken aan de klant om uit te leggen voor welke periode de factuur is. Wanneer deze optie is aangevinkt, wordt de tekst %period% in het veld Beschrijving wordt vervangen door de datum van de werkelijke periode van de factuur.

De prijzen bijwerken van artikelen die zijn gewijzigd

Als dit is aangevinkt, zal wanneer een terugkerende factuur wordt geregistreerd, worden gecontroleerd of de artikelprijs is gewijzigd. Als dit het is, worden de factuurprijzen bijgewerkt.

Automatisch kosten in rekening brengen aan de klant met een creditcard

Als dit is aangevinkt en de betaalmethode Creditcard is, wordt de klant automatisch met een creditcard belast bij elk factuurinterval.

Scherm verwijzingen - Schema voor terugkerende bestellingen

Startdatum:

Voer de datum in waarop de bestelling voor het eerst moet worden gegenereerd.

Interval:

Selecteer hoe vaak de bestellingen moeten worden opgevolgd.

Actie:

Selecteer de actie die moet worden uitgevoerd nadat de bestelling is geregistreerd.

Vervang de tekenreeks %period% in een willekeurige beschrijving door datums

Het is soms handig om de werkelijke periode op de bestelling aan de klant af te drukken om uit te leggen voor welke periode de bestelling is. Wanneer deze optie is aangevinkt, wordt de tekst %period% in het veld Beschrijving wordt vervangen door de datum van de werkelijke periode van de bestelling.

De prijzen bijwerken van artikelen die zijn gewijzigd

Als dit is aangevinkt, zal wanneer een terugkerende bestelling wordt geregistreerd, worden gecontroleerd of de artikelprijs is gewijzigd. Als dit het is, worden de bestelprijzen bijgewerkt.

Scherm verwijzingen - Meerdere bedrijven

Een enkele installatie van Express Invoice kan veel bedrijven beheren. Ze draaien alsof het totaal verschillende installaties zijn. Elke instelling kan voor elk bedrijf worden gewijzigd. Elk bedrijf heeft zijn eigen klanten, artikelen, betalingen en natuurlijk facturen.

Bedrijf toevoegen

Als u een bedrijf wilt toevoegen in het menu, selecteert u Factuur -> Meerdere bedrijven. Klik vervolgens op Toevoegen. Nadat u op Toevoegen hebt geklikt, wordt de wizard Opstarten uitgevoerd.

Bedrijf verwijderen

Gebruik de knop Bedrijf verwijderen om het geselecteerde bedrijf te verwijderen.

Selecteer Bedrijf

Gebruik de knop Selecteren om het bedrijf te selecteren.

Scherm verwijzingen - Nieuw item

Artikelcode:

Voer een unieke korte (maar gedenkwaardige) code in voor dit object.

Objectbeschrijving:

Voer de volledige beschrijving van het object in.

Waarde per eenheid:

Dit is de prijs van een van de artikelen.

Hoeveelheid:

Voer de hoeveelheid van het artikel in.

Scherm verwijzingen - Betaal contant

Verschuldigd bedrag:

Dit veld toont het verschuldigde bedrag

Wijziging verschuldigd:

Als u de verschuldigde waarde wijzigt, wordt het verschuldigde bedrag weergegeven wanneer u het betaalde bedrag invoert

Cash:

Voer een bedrag in dat door een klant is betaald

Ontvangstbewijs afdrukken

Vink dit selectievakje aan als u een ontvangstbewijs wilt afdrukken

Scherm verwijzingen - Betalen met creditcard

Creditcard informatie

Kaartnummer:

Voer het creditcardnummer van de klant in.

Kaart verificatienummer:

Voer het verificatienummer van de creditcard van de klant in.

Vervaldatum Maand:

Voer de vervaldatum van de creditcard van de klant in.

Vervaldatum Jaar:

Voer het vervaldatumjaar van de creditcard van de klant in.

Naam kaarthouder:

Voer de naam van de creditcardhouder in.

Factuuradres (optioneel)

Naam klant:

Voer de naam van het bedrijf van de klant in.

Factuuradres:

Voer het factuuradres van de klant in.

Verschuldigd bedrag:

In dit veld wordt het totale verschuldigde bedrag van de klant weergegeven.

Ontvangstbewijs afdrukken

Vink dit vakje aan als u een kopie van het ontvangstbewijs wilt afdrukken.

Betalingsgateway configureren

Klik hier om een creditcardgateway in te stellen.

Scherm verwijzingen - Betaal per cheque

Controleer nummer:

Voer het controlenummer in.

Verschuldigd bedrag:

In dit veld wordt het verschuldigde bedrag weergegeven.

Ontvangstbewijs afdrukken

Vink dit selectievakje aan als u een ontvangstbewijs wilt afdrukken.

Scherm verwijzingen - Kies betalingsmethode

Betalingsmethode

Cash

Betaal contant

Cheque

betalen per cheque, checknummer nodig

Controleer nummer:

voer het controlenummer in

Creditcard

Selecteer de optie Creditcard als de klant met een creditcard betaalt. De kaartinformatie wordt vooraf ingevuld met behulp van de informatie die is opgeslagen in het klantenbestand en eventuele wijzigingen in deze informatie worden opgeslagen in het klantrecord. Er moet ook een creditcardgateway worden geconfigureerd (te vinden op het tabblad Creditcardgateway van Opties).

Klant in rekening brengen via online Credit Card Gateway

Vink deze optie aan als u de klant met een creditcard wilt belasten via een online creditcardgateway. Om de betaling met succes te kunnen verwerken, moet u een creditcardgateway hebben geconfigureerd (te vinden op het tabblad Creditcardgateway van Betalingsopties).

Scherm verwijzingen - E-mail naar velen

Stuur e-mail naar

Stuur alles naar dit e-mailadres

Stuur alle gegevens naar een opgegeven e-mailadres.

Stuur naar het e-mailadres van de klant

Stuur gegevens naar de e-mailadresrecord van de klant. **Als de klant geen e-mailadres heeft**

Vragen om het e-mailadres

Deze optie vraagt om een e-mailadres van de gebruiker.

Klant overslaan

Stuur niet wanneer er geen e-mailadres is opgegeven.

Scherm verwijzingen - Selecteer Klant

Klant:

Voer de naam van de klant in.

Scherm verwijzingen - Automatische instructies uitvoeren

Selecteer de juiste methode voor automatische instructies die u wilt uitvoeren.

Scherm verwijzingen - Items importeren uit andere bedrijven

In het dialoogvenster Items uit andere bedrijven importeren kunt u items uit andere bedrijven naar het huidige bedrijf kopiëren.

Bedrijven

Lijst van bedrijven. Selecteer het bedrijf waaruit u gegevens wilt importeren.

Items

Lijst met items. Selecteer de items die u wilt kopiëren.

Scherm verwijzingen - Klanten importeren uit andere bedrijven

In het dialoogvenster Klanten importeren uit andere bedrijven kunt u klanten van andere bedrijven kopiëren naar het huidige bedrijf.

Bedrijven

Lijst van bedrijven. Selecteer het bedrijf waaruit u gegevens wilt importeren.

Klanten

Lijst van klanten. Selecteer de klanten die u wilt kopiëren.

Schermbewijzen - Logboek factuurrecords

In dit dialoogvenster worden de logboeken van de geselecteerde record weergegeven. Er wordt informatie weergegeven of de record is gemaïld, afgedrukt of gefaxt. Klik op SaveAs om de logboeken in een logboekbestand te dumpen. Klik op Afdrukken om de logboeken af te drukken.

Scherm verwijzingen - E-mailadres

Voer het e-mailadres in dat u wilt verzenden. Dit moet het volledige e-mailadres zijn, bijvoorbeeld tom.jones@example.net . Als u naar meerdere e-mailadressen wilt verzenden, scheidt u elk adres met een komma. Voor problemen met het verzenden van een e-mail verwijzen wij u naar [deze pagina](#).

Onthoud dit e-mailadres

Als deze optie beschikbaar is, vinkt u 'Deze e-mail opslaan ... ' aan om het e-mailadres op te slaan voor gebruik in de toekomst.

Factuur bijvoegen of opnemen

U kunt kiezen of u de factuur als PDF-bestand aan de e-mail wilt laten toe- of als HTML-document in de e-mail wilt opnemen.

Scherm verwijzingen - E-mailadres - Betaling

Voer het e-mailadres in dat u wilt verzenden. Dit moet het volledige e-mailadres zijn, bijvoorbeeld tom.jones@example.net . Als u naar meerdere e-mailadressen wilt verzenden, scheidt u elk adres met een komma. Voor problemen met het verzenden van een e-mail verwijzen wij u naar [deze pagina](#).

Onthoud dit e-mailadres

Als deze optie beschikbaar is, vinkt u 'Deze e-mail opslaan ... ' aan om het e-mailadres op te slaan voor gebruik in de toekomst.

Betaling toevoegen of opnemen

U kunt kiezen of u de betaling als PDF-bestand aan de e-mail wilt laten toe- of als HTML-document in de e-mail wilt opnemen.

Scherm verwijzingen - E-mailadres - Terugbetaling

Voer het e-mailadres in dat u wilt verzenden. Dit moet het volledige e-mailadres zijn, bijvoorbeeld tom.jones@example.net . Als u naar meerdere e-mailadressen wilt verzenden, scheidt u elk adres met een komma. Voor problemen met het verzenden van een e-mail verwijzen wij u naar [deze pagina](#).

Onthoud dit e-mailadres

Als deze optie beschikbaar is, vinkt u 'Deze e-mail opslaan ... ' aan om het e-mailadres op te slaan voor gebruik in de toekomst.

Voeg terugbetaling toe of neem deze op

U kunt ervoor kiezen of u de terugbetaling als PDF-bestand aan de e-mail wilt laten toe- of als HTML-document in de e-mail wilt opnemen.

Scherm verwijzingen - Kolomvolgorde

In het venster Kolomorder kunt u de volgorde van de kopteksten van de factuurartikellijst wijzigen.

Bevat de lijst met beschikbare kolomkoppen (gerangschikt van links naar rechts).

Overgaan

Verplaats de kolomkop naar een hogere volgorde.

Omlaag gaan

Verplaats de kolomkop naar een lagere volgorde.

Scherm verwijzingen - Klant ~ Klant

Naam klant:

Voer de bedrijfsnaam van de klant in.

Contactpersoon:

Voer de volledige naam in van de persoon met wie je te maken hebt.

Contact Voornaam:

Dit is de voornaam van de persoon met wie je omgaat of de manier waarop je hem of haar aansn adresseer.

Adres:

Voer het factuuradres van de klant in. Als de klant een ander verzendadres heeft, kunt u dat invoeren op het tabblad Overige.

Postadres gebruiken als verzendadres

Vink dit vakje aan om het factuuradres van de klant als verzendadres te gebruiken.

BTW-nummer:

Btw-nummer van de klant

Telefoon (primair):

Voer het primaire telefoonnummer van de klant in.

Telefoon (alternatief):

Voer het alternatieve telefoonnummer van de klant in.

Fax:

Voer het faxnummer van de klant in.

E-mail:

Dit e-mailadres is het e-mailadres dat wordt gebruikt voor het verzenden van facturen per e-mail als e-mail de voorkeursmethode is.

Aanvullende gedrukte informatie:

Voer eventuele aanvullende informatie in die op facturen moet worden afgedrukt, zoals ABN.

Deze klant is actief

Vink dit vakje aan om aan te geven dat deze klant momenteel actief is.

Scherm verwijzingen - Klant ~ Creditcard

Kaartnummer:

Voer het creditcardnummer van de klant in.

Kaart verificatienummer:

Voer het verificatienummer van de creditcard van de klant in.

Type kaart:

Selecteer het creditcardtype van de klant.

Vervaldatum Maand:

Voer de vervaldatum van de creditcard van de klant in.

Vervaldatum Jaar:

Voer het vervaldatumjaar van de creditcard van de klant in.

Voornaam kaarthouder:

Voer de voornaam van de creditcardhouder in.

Achternaam kaarthouder:

Voer de achternaam van de creditcardhouder in.

Valuta type:

Selecteer het valutatype dat de klant moet betalen. Dit werk alleen voor PayPal, voor autorisatie is het valutatype altijd USD.

Scherm verwijzingen - Klant ~ Ander

Verzendadres:

Als het gewenste verzendadres van de klant verschilt van het factuuradres, voert u dit hier in. Als het verzendadres hetzelfde is als het factuuradres, klikt u op het aankruisvak 'Postadres gebruiken als factuuradres' op de pagina Klant.

Geef de voorkeur aan facturen van:

Selecteer de methode die door Expresfactuur wordt gebruikt om facturen naar deze klant te verzenden bij het genereren van nieuwe terugkerende facturen.

Belastingvrijstelling instellen voor deze klant

Controleer dit als u geen belastingen wilt heffen op een transactie voor deze klant.

Betalingsvoorwaarden:

Selecteer de betalingsvoorwaarden die standaard worden weergegeven op een factuur die voor deze klant is gemaakt.

Verkoper:

Dit is de naam van de verkoper die standaard wordt geselecteerd wanneer een factuur voor deze klant wordt gemaakt.

Opmerkingen van klanten:

Deze aantekeningen zijn alleen voor intern gebruik. Ze kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt om klantgeschiedenis of speciale termen aan te geven.

Klantengroep:

Selecteer de groep waartoe deze klant behoort. Als u klantgroepen wilt beheren, gebruikt u de knop rechts van het veld Klantgroep.

Scherm verwijzingen - Klant ~ Info

Openingsbalans:

Het beginsaldo van een klant wordt gebruikt als het beginbedrag voor het berekenen van het verschuldigde saldo.

Verschuldigd saldo:

Dit is het huidige totale saldo dat verschuldigd is voor de klant.

Oudste vervaldatum:

Dit is de vervaldatum van de oudste factuur van de klant.

Laatste factuur:

Dit is de datum waarop de laatste factuur voor de klant is gemaakt.

Facturen

Facturen zoeken

Klik op deze knop om te zoeken naar alle facturen van deze klant.

Dit is de lijst met facturen van de klant. Om een factuur te bekijken, dubbelklikt u erop.

Scherm verwijzingen - Item ~ Item

Op het tabblad Item van het dialoogvenster Item kan een nieuw item aan het systeem worden toegevoegd of kan een bestaand item worden bewerkt. Open het tabblad Item om een nieuw item in te voeren door op de knop **Nieuw item toevoegen** link vanuit de linkerzijbalk op het hoofdscherm. Open het tabblad Item om een bestaand item te bewerken door het item in de lijst Items te zoeken, het item te selecteren en op de knop **Bewerken** in de werkbalk.

Artikelcode:

Voer een unieke, korte (maar gedenkwaardige) code in voor dit object. Dit wordt niet weergegeven op de factuur.

Objectbeschrijving:

Voer de volledige beschrijving in die u op de factuur wilt weergeven.

Waarde per eenheid (prijs of tarief):

Dit is de prijs van één eenheid van het artikel.

Belasting:

Selecteer het btw-tarief dat van toepassing is op het artikel. Als de enige beschikbare optie Geen is, moet u mogelijk de belastingopties configureren (Opties vanuit het hoofdvenster en klik vervolgens op het tabblad Belasting).

Scherm verwijzingen - Item ~ Inventaris

Op het tabblad Voorraad van het dialoogvenster Artikel kunnen de voorraadgegevens van een nieuw of bestaand artikel worden toegevoegd of bewerkt. Ga naar het tabblad Voorraad om een nieuw artikel in te voeren door op de knop **Nieuw item toevoegen** in de linkerzijbalk op het hoofdscherm om het dialoogvenster Item te openen en klik vervolgens op het tabblad Inventaris. Ga naar het tabblad Artikel om de voorraadgegevens van een bestaand artikel te bewerken door het artikel in de lijst Artikelen te zoeken, het artikel te selecteren en op de knop op de werkbalk en klik vervolgens op het tabblad Voorraad van het dialoogvenster Artikel.

Beheer de voorraadniveaus

Vink dit aan als u de voorraadniveaus wilt beheren. Wanneer dit vakje is aangevinkt, kunt u met Expresfactuur de gewenste voorraadniveaus opgeven en wordt u gewaarschuwd wanneer de niveaus onder de gewenste hoeveelheid vallen.

Huidige hoeveelheid:

Dit is de huidige hoeveelheid van het artikel dat je bij de hand hebt.

Ideale hoeveelheid:

Dit is de ideale hoeveelheid van het artikel dat u bij de hand wilt houden.

Waarschuwing Aantal:

Dit is de waarschuwingshoeveelheid van het artikel.

Scherm verwijzingen - Wizard Nieuwe valuta ~ Een valuta instellen

Met de valutapagina kunt u valutasympool, naam, bestelling en cijfers toevoegen voor het geselecteerde bedrijf.

Valuta symbool:

Voer het valutasympool in. Bijvoorbeeld: \$

Valuta naam:

Voer de naam van de valuta in. Bijvoorbeeld: Dollars

Valuta volgorde:

Selecteer de weergavevolgorde van het valutasympool. Voor of na een bedrag.

Valutacijfers:

Selecteer het aantal cijfers achter de komma dat u in bedragen wilt gebruiken.

Decimaalteken:

Voer het teken in dat u wilt gebruiken om decimalen te scheiden. Bijvoorbeeld: .

Duizenden scheidingsteken:

Voer het teken in dat u wilt gebruiken om duizenden te scheiden. Bijvoorbeeld: ,

Scherm verwijzingen - Snelstartwizard voor expresfacturen ~ Snel aan de slag: selecteer uw land

In het venster Landinstellingen kunt u opgeven in welk land u woont en de standaardbelastingtarieven voor dat land instellen. Als uw land Canada is, heeft u ook de mogelijkheid om uw provincie in te stellen.

Selecteer uw land:

Selecteer het land waar uw bedrijf is gevestigd.

Selecteer uw provincie:

Selecteer de provincie waar uw bedrijf is gevestigd.

Scherm verwijzingen - Snelstartwizard voor expresfacturen ~ Snelstartwizard voor expresfacturen

In het venster Landinstellingen kunt u regiospecifieke symbolen, meeteenheden en andere indelingen voor uw bedrijf kiezen.

Valuta symbool:

Dit is het symbool dat wordt gebruikt voor geld in uw land, zoals \$.

Valuta naam:

Dit is de naam die wordt gebruikt voor geld in uw land. Bijvoorbeeld Dollars of Ponden.

Scherm verwijzingen - Wizard Webtoegang expresfactuur instellen ~ Webtoegang instellen

De wizard Webtoegang leidt u door de stappen voor het instellen van Web Access, zodat u toegang hebt tot Express Invoice vanuit een browser, voor verschillende toepassingen: op een andere computer, vanaf een andere locatie of door een andere gebruiker op een andere computer.

Als u de wizard Webtoegang wilt openen en webtoegang nog niet hebt geconfigureerd, vindt u een koppeling in de navigatiekolom met de tekst Webtoegang instellen.

Wilt u webtoegang nu instellen?

Stel externe toegang in vanaf het lokale netwerk/internet.

Selecteer de eerste optie om de wizard te laten helpen bij het instellen van Web Access.

Nee, sta geen externe toegang toe.

Selecteer de tweede optie om de installatie van Web Access af te sluiten.

Scherm verwijzingen - Wizard Webtoegang expresfactuur instellen ~ Gebruikersaccount WebToegang

Webaccount

Weergegeven naam:

Voer de naam van de gebruiker in. Dit wordt gebruikt voor weergavedoeleinden.

E-mailadres:

Dit wordt gebruikt om de gebruiker uniek te identificeren. De gebruiker gebruikt zijn e-mailadres als accountnaam, om in te loggen op de webinterface en als hij zijn wachtwoord verliest.

Wachtwoord:

Voer het wachtwoord voor deze gebruiker in. De gebruiker zal dit gebruiken om in te loggen op de webinterface.

Wachtwoord nogmaals:

Voer het wachtwoord voor deze gebruiker opnieuw in om er zeker van te zijn dat het correct is ingevoerd.

Account ingeschakeld

Vink deze optie aan om het account in te schakelen en de gebruiker toegang te geven tot de webinterface.

Gebruikersrechten

Administrateur

Als u deze optie aanvinkt, kan deze gebruiker de voorkeuren van anderen wijzigen en transacties toevoegen/ bewerken / verwijderen.

Gebruiker

Als u deze optie aanvinkt, kan deze gebruiker transacties toevoegen/ bewerken / verwijderen.

Kijker

Als u deze optie aanvinkt, kan deze gebruiker transacties bekijken, maar kan deze geen transacties toevoegen/ bewerken /verwijderen.

Organisaties

Dit is de lijst met organisaties die de gebruiker kan openen. Beheerders hebben standaard toegang tot alle organisaties.

Scherm verwijzingen - Wizard Webtoegang expresfactuur instellen ~ Webtoegangstype kiezen

Lokale toegang - Toegang tot uw gegevens vanuit uw lokale netwerk.

Selecteer deze optie als u expresfactuur alleen vanaf hetzelfde netwerk opent, niet vanaf externe locaties via internet. Houd er rekening mee dat u nog steeds een browser gebruikt om toegang te krijgen tot Express Invoice met deze optie.

Openbare toegang - Toegang tot gegevens vanaf elke locatie met behulp van een webbrowser.

Selecteer deze optie als u expreerfactuur wilt openen vanaf computers of apparaten op externe locaties of die zich niet in hetzelfde netwerk bevinden.

Cloudtoegang - Een eenvoudig maar langzamer alternatief voor de optie Openbare toegang.

Selecteer deze optie als u problemen ondervindt bij het configureren van Openbare toegang. CloudToegang kan langzamer zijn dan de andere opties, maar vereist veel minder inspanning van uw kant om in te stellen.

Toegangsstatus

In de toegangsstatus worden eventuele fouten weergegeven die verband houden met uw verbindingstype of wordt u op de hoogte gesteld als u correct bent geconfigureerd voor webtoegang. Als u fouten ziet, moet de status aanwijzingen geven voor het oplossen van de fouten. Vraag uw netwerkbeheerder om hulp bij het configureren van uw systeem.