

Handleiding Exact On-line

Aangezien er meer wegen naar hetzelfde eindpunt leiden zal de praktijk moeten leren welke weg per gebruiker het prettigst is.

In Cockpits, Algemeen, Financiële cockpit vind je in één scherm snelkoppelingen naar de meest gebruikte toepassingen en meest gevraagde informatie.

Om in de opstartfase een helpende hand te bieden beschrijf ik de meest voorkomende activiteiten en logische instellingen.

Als de handleiding wordt aangepast zal ik deze opnieuw versturen.

Inhoud

| | |
|---|---|
| <i>De instellingen voor klanten (debiteuren)</i> | 2 |
| <i>De instellingen voor leveranciers (crediteuren)</i> | 3 |
| <i>De instellingen voor het maken van verkoopfacturen</i> | 4 |
| <i>De instellingen voor het boeken van inkoopfacturen</i> | 5 |
| <i>Artikelen aanmaken/onderhouden</i> | 6 |
| <i>Het maken van een betaalbestand (betalen leveranciers)</i> | 6 |
| <i>Het invoeren van alle boekingen (inkoop, bank enz)</i> | 6 |
| <i>Het invoeren van de beginbalans</i> | 6 |
| <i>Toestaan heropenen boekingen</i> | 6 |
| <i>Verwijderen verwerkte inkoopboekingen</i> | 7 |
| <i>Aanmaken nieuw boekjaar</i> | 7 |
| <i>Versturen verkoopfactuur met extra bijlagen</i> | 8 |
| <i>Corrigeren definitieve verkoopfactuur</i> | 9 |

De instellingen voor klanten (debiteuren)

- Verkoop
 - Klanten
 - Onderhouden
 - Nieuw
 - Handmatig
 - of
 - Klik de klant aan
 - Bewerken

Verplichte velden

Algemeen

Naam Naam klant
Adres Straat en huisnummer
Postcode "1234 AA"
Plaats Vult zichzelf als je de postcode in het volgende vak in voert

Algemeen

Code Niet wijzigen, wordt automatisch gevuld

Contactpersoon

Titel zoek op
Voornaam "Marie"
Voorletters "M.A."
Achternaam "Urk"
Tussenvoegsel "van"
E-mail "info@dimaservice.nl"

Debiteur

Betalingsconditie 14 of iets anders
Grootboekrekening 8000
BTW code alleen invullen als het buiten Nederland is

Verkoop

Methode zoek op

Veel velden worden gebruikt in de lay-out van de factuur, dus graag zo compleet mogelijk invullen.

De instellingen voor leveranciers (crediteuren)

- Inkoop
 - Leveranciers
 - Onderhouden
 - Nieuw
 - Handmatig
 - of
 - Klik de klant aan
 - Bewerken

Verplichte velden

Algemeen

Naam Naam klant
Adres Straat en huisnummer
Postcode "1234 AA"
Plaats Vult zichzelf als je de postcode in het volgende vak in voert

Algemeen

Code Niet wijzigen, wordt automatisch gevuld

Contactpersoon

Titel zoek op
Voornaam "Marie"
Voorletters "M.A."
Achternaam "Urk"
Tussenvoegsel "de"
E-mail "info@dimaservice.nl"

Bankrekening

IBAN "NL11RABO0123456789"
BIC code "RABONL1A"
Nummer "123456789"
Omschrijving alleen als de tenaamstelling anders is dan de naam van de crediteur

Crediteur

Betalingsconditie 14 of iets anders
Grootboekrekening meest voor de hand liggend nummer
BTW code alleen invullen als het buiten Nederland is

Inkoop

Code bij leverancier = debiteurennummer, klantnummer of relatienummer

Graag zo compleet mogelijk invullen.

De instellingen voor het maken van verkoopfacturen

- Verkoop
 - Verkoopfacturen
 - Aanmaken
 - Rechts bovenin het scherm klik je op het woord Aanpassen, pas de vinkjes als volgt aan. (is ook aanwezig in andere velden)

Exact Online -- Dialoogvenster van webpagina

https://start.exactonline.nl/docs/SysPopupFrame.aspx?Page=LogEntrySalesCustomize.as Exact Holding N.V. [NL]

Aanpassen (Verkoopfactuur) ?

Bewaren **Herstellen** **Annuleren**

Kopregel

| | | |
|---|---|--|
| Contactpersonen <input checked="" type="checkbox"/> | Adressen <input checked="" type="checkbox"/> | Dagboek <input type="checkbox"/> |
| Ordernummer <input type="checkbox"/> | Factuurnummer <input checked="" type="checkbox"/> | Orderdatum <input checked="" type="checkbox"/> |
| Omschrijving <input checked="" type="checkbox"/> | Documenten <input checked="" type="checkbox"/> | Wisselkoers <input type="checkbox"/> |
| Status <input type="checkbox"/> | Uw ref. <input type="checkbox"/> | Bron <input type="checkbox"/> |
| Opmerkingen <input checked="" type="checkbox"/> | Verkoper <input type="checkbox"/> | |

Regels

| | | |
|--|--|---|
| Notities <input type="checkbox"/> | Artikel: Omschrijving <input type="checkbox"/> | Grootboekrekening <input type="checkbox"/> |
| Omschrijving <input checked="" type="checkbox"/> | Van <input checked="" type="checkbox"/> | T/m <input type="checkbox"/> |
| Aantal <input checked="" type="checkbox"/> | Eenheid <input checked="" type="checkbox"/> | Prijs per eenheid <input checked="" type="checkbox"/> |
| Korting (%) <input type="checkbox"/> | Nettoprijs <input checked="" type="checkbox"/> | BTW-code <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kostenplaats <input type="checkbox"/> | Kostendrager <input type="checkbox"/> | Bedrag <input checked="" type="checkbox"/> |

Overige

Paginagrootte Regels Sorteerknoppen

- Omschrijving: komt op de factuur bij het nummer en de datum
- Van: dit is het datumveld
- Als er 2 data op de factuurregels zichtbaar zijn moet ook het vakje T/m aangevinkt worden
- Verdere aanpassingen kunnen per bedrijf verschillen

De instellingen voor het boeken van inkoopfacturen

- Financieel
 - Cockpit
 - Financieel
 - Inkoop
 - Rechts bovenin het scherm klik je op het woord Aanpassen, pas de vinkjes als volgt aan.

Exact Online -- Dialoogvenster van webpagina

https://start.exactonline.nl/docs/SysPopupFrame.aspx?Page=FinEntrySPCustomize.aspx? Exact Holding N.V. [NL]

Aanpassen (Boeking: Inkoopboek) ?

Bewaren **Herstellen** **Annuleren**

Kopregel

| | |
|--|---|
| Omschrijving <input checked="" type="checkbox"/> | Betalingsconditie <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vervaldatum <input checked="" type="checkbox"/> | Wisselkoers <input type="checkbox"/> |
| Uw ref. <input checked="" type="checkbox"/> | Document <input checked="" type="checkbox"/> |
| Storno <input type="checkbox"/> | Betalingsreferentie <input type="checkbox"/> |
| Bron <input type="checkbox"/> | |

Regels

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Notities <input type="checkbox"/> | Aantal <input type="checkbox"/> |
| Kostenplaats <input type="checkbox"/> | Kostendrager <input type="checkbox"/> |

Overige

| | |
|--|--|
| Knop: Verwerken <input type="checkbox"/> | Paginagrootte <input type="text" value="10"/> Regels |
| Sorteerknoppen <input type="checkbox"/> | Document: Bijlagen <input checked="" type="checkbox"/> |

- Als er ook in andere valuta ingekocht wordt moet Wisselkoers ook aangevinkt worden
- Omschrijving = de beschrijving van de kosten op de factuur
- Uw ref = het factuurnummer van de leverancier
- Als je bij de leveranciersgegevens ook de betalingstermijn, de standaard grootboekrekening en de standaard BTW code invoert zal het systeem steeds met deze gegevens als voorstel komen, dat versnelt/vergemakelijkt het boeken.
- Verdere aanpassingen kunnen per bedrijf verschillen

Artikelen aanmaken/onderhouden

- Verkoop
 - Artikelen
 - Onderhoud / nieuw
 - Hier is geen standaard voor, verschilt per bedrijf. Dus kijk goed hoe een bestaand artikel is ingevoerd en overleg even.

Het maken van een betaalbestand (betalen leveranciers)

- Financieel
 - Bank
 - Betalingen selecteren
 - Betaaldatum aanpassen (optioneel)
 - Vink de regels aan die je wil betalen
 - Klik op verrichten
 - Opslaan

Er wordt een Clieop03 bestand opgeslagen (meestal in de standaard downloadmap) die je in veel gevallen vanuit internet bankieren kan opvragen en betalen.

Bij de Rabo : Overige betaalbestanden, Clieop03, Bestand downloaden en niet vergeten om het vinkje bij Overige betalingen aan te zetten, OK, Verzenden

Het invoeren van alle boekingen (inkoop, bank enz)

- Financieel
 - Boeking
 - Invoeren boekingen

Het invoeren van de beginbalans

- Financieel
 - Boeking
 - Invoeren boekingen
 - Tabblad beginbalans
 - 90 Memoriaal
 - Boekjaar 2011

Hier kun je alvast de beginstanden van de bankrekeningnummers invoeren maar ook de individuele openstaande posten, wat in de aansluiting naar een eerdere administratie veel werk kan schelen. Je kunt gewoon invoeren wat je al weet en later (als bijvoorbeeld de definitieve jaarcijfers bekend zijn) deze lijst verder aanpassen. Dit kan in meerdere stappen!

Toestaan heropenen boekingen

- Algemeen
 - Instellingen
 - Toestaan Heropenen Boeking vinkje aan zetten

Verwijderen verwerkte inkoopboekingen

- Inkoop
 - Zoek boeking
 - Heropenen / Ja
 - Verwijderen / Ja
 - Sluiten

Aanmaken nieuw boekjaar

- Klik op de bedrijfsnaam rechts bovenin
 - Stamgegevens
 - Financieel - Periode/datum tabel
 - Nieuw
 - Boekjaar 2014 / maandelijks / 12
 - Genereren
 - Sluiten
 - Sluiten
 - Financieel - Dagboeken
 - Open elk afzonderlijk dagboek en pas het boekstuknummer van het nieuwe jaar aan onderaan de pagina. Aan de hand van de bestaande nummers uit de voorgaande jaren kun je zien wat het nieuwe nummer moet worden.
Standards zijn:
 - 11400001: bank 1
 - 11410001: bank 2
 - 21400001: verkoop
 - 31400001: kas
 - 51400001: salarissen
 - 61400001: inkoop
 - 91400001: memoriaal
 - Bewaren

Versturen verkoopfactuur met extra bijlagen

- Maak een factuur en print deze definitief met optie "Printer"
- Open de documenten bij de definitieve factuur
 - Verkoop
 - Verkoopfacturen – Factuurhistorie
 - Klik op de factuur
 - Klik op het icoontje naast "Documenten"
- Klik op "Bewerken"
- Klik op de "+" naast "Bijlagen" om extra bijlagen toe te voegen
- Voeg de extra bijlagen toe
- Klik op "Bewaren"
- Open nogmaals de documenten bij de definitieve factuur
- Klik op "E-mail"
- Zorg dat de juiste vinkjes aan staan
- Klik op "Verzenden"

The screenshot shows the Exact online web interface. The browser address bar displays <https://start.exactonline.nl/docs/MenuPort>. The navigation menu includes Cockpits, Accountancy, Financieel, Verkoop, Inkoop, and Medewerker. The breadcrumb trail is: Factuurhistorie > Verkoopfactuur > Document | Factuur: 21400033 > Document | E-mail. The main heading is "Document | E-mail".

At the top, there are buttons for "Verzenden" and "Sluiten".

Document

Onderwerp:

Gegevens

| | |
|---------------------|---|
| Document | 932 - Factuur: 21400033 |
| Inclusief: Bijlagen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Relatie | <input type="text" value="10023 - Rembrandt F&O B.V."/> |
| Contactpersoon | <input type="text" value="89411 - Wilbert van Gerwen"/> |

E-mail (Aan)

| | |
|------------------------------|---|
| Relatie | <input type="checkbox"/> <input type="text" value="10023 - Rembrandt F&O B.V. (administratie@rembrandt-fo.nl)"/> |
| Contactpersoon | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="89411 - Wilbert van Gerwen (administratie@rembrandt-fo.nl)"/> |
| Medewerker (Bedrijfs e-mail) | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> |
| Medewerker (Privé e-mail) | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> |
| Overige | <input type="text"/> |

Afzender (Van)

| | |
|-------------------------------|---|
| E-mail | <input checked="" type="radio"/> Medewerker: info@dimaservice.nl (Marie van Urk) <input type="radio"/> Administratie: info@dimaservice.nl (DIMa Service) |
| Stuur een kopie naar afzender | <input type="checkbox"/> |

Corrigeren definitieve verkoopfactuur

- Zoek het factuurnummer op dat je wil aanpassen, voorbeeld 21400403
- Ga naar Verkoop, Verkoopfacturen, Factuurhistorie
- Klik op nummer 21400403
 - Klik op Aanmaken: Creditfactuur
 - Klik op Aanmaken
 - Klik op Bewaren
- Klik op nummer 21400403
 - Klik op Kopiëren
 - Vink Inclusief Regel - Data aan
 - Vink Dezelfde prijzen behouden aan
 - Klik op Kopiëren
 - Corrigeer de factuur
 - Klik op Bewaren
- Ga naar Verkoop, Verkoopfacturen, Afdrukken
- Vink de credit en de nieuw factuur aan
- Klik op Afdrukken
- Klik op afdrukken en verwerken