



# Onlinefact

## Gebruikershandleiding

Versie 0.2

## Inhoud

VERSCHILLENDE FUNCTIES EN VENSTERS.....	3
1.1 MENU ‘DOCUMENTEN’ .....	3
1.2 MENU ‘LIJNEN AANPASSEN’ .....	3
1.3 MENU ‘AANKOOP/VERKOOP’ .....	4
1.4 DOCUMENTENLIJST FILTEREN .....	4
1.5 DOCUMENTDETAILS .....	4
1.5 PRODUCTENFICHE .....	5
1.6 KLANTENFICHE .....	6
1.7 CONFIGURATIE .....	6
VERSCHILLENDE FUNCTIES GEBRUIKEN .....	7
2.1 Inloggen op Onlinefact .....	7
2.2 Klanten/Leveranciers aanmaken .....	7
2.3 Producten aanmaken .....	8
2.4 Facturen aanmaken .....	8
2.5 Factuur mailen .....	10
2.6 Factuur printen .....	10
2.7 Factuur als betaald markeren .....	11
2.8 Aankoop facturen ingeven .....	11
2.9 Ticket kopiëren naar factuur .....	13

## VERSCHILLENDE FUNCTIES EN VENSTERS

The screenshot shows the Onlinefact application window. At the top, there are menu options: Bestand, Bewerken, Lijst, Kassa, Help. Below that, a toolbar contains icons for document actions. The main area displays a list of documents with columns for Docnummer, Klant Ref, Verkoop Factuur, Creditnota, Leverbon, Retourbon, Back Order, Bestek, Ticket, and Periodek. Below this is a detailed table for a selected document with columns: Ref, Omschrijving, Kostprijs, Prijs ex., Prijs in, Aantal, Eenheid, Voorraad, BTW, Korting, Totaal, and Winst.

Ref	Omschrijving	Kostprijs	Prijs ex.	Prijs in	Aantal	Eenheid	Voorraad	BTW	Korting	Totaal	Winst
25384289 42	SHIRT - WITH SLEEVES FEM WOV V1100	12.5	28.9174	34.99	1		0	21	0	28.9174	131.34
	ACCESSORIESFRAGI	0	0.00	0	1		0	21	0	0	100
	ACCESSORIES "FRAGRANCES"	0	0.00	0	1		0	21	0	0	100

Summary statistics at the bottom right:

Totaal Excl. BTW	28.91	131.28
Totaal BTW	6.08	EUR
Totaal Incl. BTW	34.99	EUR
Saldo	34.99	EUR

### 1.1 MENU 'DOCUMENTEN'



- Adres weergeven van klant
- Email document
- Afdrukvoorbeeld
- Afdrukken
- Kopieer document naar een ander documenttype (vb: van 'prijsofferte' naar 'bestelling klant')
- Verwijder document
- Nieuw document

### 1.2 MENU 'LIJNEN AANPASSEN'



- Lite aan/uit, laat enkel de laatste 10 lijnen van het document zien. (Enkel bij inventaris zichtbaar om het ingeven te versnellen)
- Lijn invoegen (boven de lijn waar je op dat moment instaat)
- Lijn verwijderen (waar je op dat moment instaat)
- Groepering aan/uit, wanneer groepering aan staat zullen producten met dezelfde referentie worden samengevoegd

### voorbeeld

Groepering aan

Ref.	Omschrijving	Kostprijs	Prijs ex.	Prijs in.	QTY	Stock	BTW	Kort.	Totaal	Winst
100007	Universal Power Plug Adapter	6.69	7.69	9.31	1	0	21.0	0	7.69	15.01
100045	Sinime Batterie Tester	3.00	4.37	5.29	1	0	21.0	0	4.37	15.05
100052	Universal Batterie Tester For DCIAA(AAAA)SV+1.5V B	5.90	6.76	8.21	1	0	21.0	0	6.76	15.00
		0.00	0.00	0.00	1	0	21.0	0	0.00	100.00

Als we nogmaals Ref. 100007 toevoegen op lijn

Ref.	Omschrijving	Kostprijs	Prijs ex.	Prijs in.	QTY	Stock	BTW	Kort.	Totaal	Winst
100007	Universal Power Plug Adapter	6.69	7.69	9.31	2	0	21.0	0	15.38	15.01
100045	Sinime Batterie Tester	3.00	4.37	5.29	1	0	21.0	0	4.37	15.05
100052	Universal Batterie Tester For DCIAA(AAAA)SV+1.5V B	5.90	6.76	8.21	1	0	21.0	0	6.76	15.00
		0.00	0.00	0.00	1	0	21.0	0	0.00	100.00

De hoeveelheid (QTY) zal verhoogd worden op lijn 1 omdat het product reeds voorkomt in het document

Groepering uit

Ref.	Omschrijving	Kostprijs	Prijs ex.	Prijs in.	QTY	Stock	BTW	Kort.	Totaal	Winst
100007	Universal Power Plug Adapter	6.69	7.69	9.31	1	0	21.0	0	7.69	15.01
100045	Sinime Batterie Tester	3.00	4.37	5.29	1	0	21.0	0	4.37	15.05
100052	Universal Batterie Tester For DCIAA(AAAA)SV+1.5V B	5.90	6.76	8.21	1	0	21.0	0	6.76	15.00
		0.00	0.00	0.00	1	0	21.0	0	0.00	100.00

Als we nogmaals Ref. 100007 toevoegen op lijn 4

Ref.	Omschrijving	Kostprijs	Prijs ex.	Prijs in.	QTY	Stock	BTW	Kort.	Totaal	Winst
100007	Universal Power Plug Adapter	6.69	7.69	9.31	2	0	21.0	0	15.38	15.01
100045	Sinime Batterie Tester	3.00	4.37	5.29	1	0	21.0	0	4.37	15.05
100052	Universal Batterie Tester For DCIAA(AAAA)SV+1.5V B	5.90	6.76	8.21	1	0	21.0	0	6.76	15.00
100007	Universal Power Plug Adapter	6.69	7.69	9.31	1	0	21.0	0	7.69	15.01
		0.00	0.00	0.00	1	0	21.0	0	0.00	100.00

Het product word toegevoegd aan lijn 4 en zal niet worden samengevoegd met lijn 1 met dezelfde referentie

### 1.3 MENU 'AANKOOP/VERKOOP'

Wissel tussen verkoop gerelateerde documenten en aankoop gerelateerde documenten.

Naargelang in welk documenttype je producten toevoegt zal de voorraad worden aangepast. Wanneer je bijvoorbeeld voorraad wil toevoegen kan die doen bij 'Aankoop' in documenttype 'Aankoop Factuur' of 'Inventaris'



### 1.4 DOCUMENTENLIJST FILTEREN

Om snel een document op te zoeken kan je gebruik maken van de filter opties.



1. Keuze uit : open, gesloten, alle
  - **Open**: laat enkel de open documenten zien. Een document word gesloten van zodra deze gekopieerd is naar een ander documenttype of in het geval van verkoopfacturen zal deze gesloten worden van zodra deze is afgedrukt.
  - **Gesloten**: laat enkel de gesloten documenten zien. Je kan een gesloten document ook heropenen via de menu 'Bewerken' -> 'Heropen Document'.
  - **Alle**: laat zowel de open als gesloten documenten zien.
2. Keuze uit: alle, betaald, Onbetaald
  - **Alle**: laat zowel de betaald als onbetaalde documenten zien
  - **Betaald**: laat enkel de documenten zien die al volledig als betaald zijn
  - **Onbetaald**: laat enkel de documenten zien waarvan nog een saldo openstaat
3. Hiermee kan je filteren op klantenreferentie, gebruik % als wilcardsymbool. Vb: belga%
4. Hiermee kan je aantal resultaten vergroten/verkleinen om verder in het verleden iets op te zoeken.

### Voorbeeld

Je zoekt alle onbetaalde facturen van de klant met referentie BELGACOM:

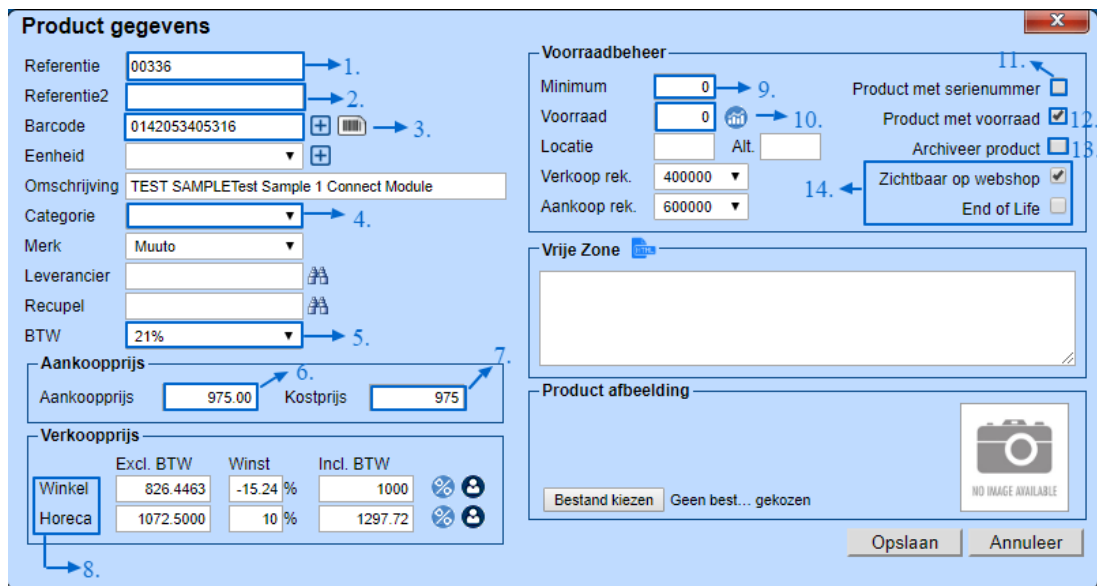


### 1.5 DOCUMENTDETAILS



1. Betaalstatus van dit document (kan veranderd worden via de knop 'betalingen')
2. Wil je uitzonderlijk dit document afdrukken zonder weergave van prijzen, vink dan deze optie aan.
3. Vermelding en aangepaste btw berekening als de ontvanger van deze factuur een korting krijgt als deze binnen 8 dagen betaald.
4. Registreer betaling(en) op dit document
5. Update de kostprijzen in dit document naar de meest recente.
6. Winstmarge in %.
7. Winstmarge in €, deze komt tevoorschijn als je met je muis op dit veld gaat staan.

## 1.5 PRODUCTENFICHE



1. Product referentie of modelnummer. Deze referentie moet uniek zijn, meestal worden de referenties van de leverancier gebruikt.
2. Optionele product referentie. Deze is niet noodzakelijk maar geeft u de vrijheid om een eigen referentie te gebruiken voor bijvoorbeeld etiketten te maken.
3. Als je wil werken met een barcode scanner geef je hier de barcode van het product in. Je kan dit doen m.b.v. een barcode scanner of manueel de nummers onder de barcode hier intypen. Via het + icoon kan je extra barcodes toevoegen. Via het Barcode icoon kan je een sticker afdrukken die indien er geen barcode is ingevuld zelf een zal aanmaken
4. Je kan werken met categorieën om opzoekingen of statistieken te verfijnen. Extra categorieën kan je aanmaken onder menu 'Bestand' -> 'Categorieën'
5. BTW bedrag voor dit product.
6. Aankoopprijs van het product, deze word automatisch bijgewerkt aan de hand van de ingegeven aankoopfacturen.
7. Kostprijs van het product, niet te verwarren met aankoopprijs. De kostprijs is de waarde van uw voorraad voor dit product. Deze word automatisch berekend aan de hand van de aankoopfacturen.

### Voorbeeld

*Je koopt 2 stuks aan 10€ en daarna nog eens 2 aan 20€ en alle 4 de items zijn nog op voorraad dan is de kostprijs (waarde in uw voorraad) van dit product 15€/st (10+10+20+20 = 60 /4st = 15€)*

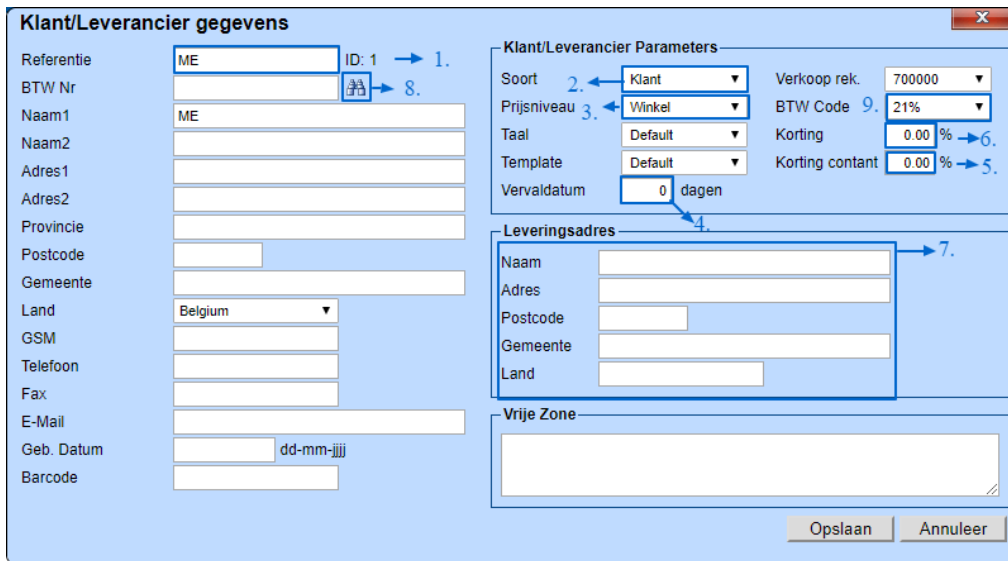
8. Verschillende verkoopprijzen. Standaard is er maar 1 niveau (default) aanwezig, indien je meerdere prijsniveaus wil neem dan contact met [support@onlinefact.be](mailto:support@onlinefact.be)
9. Minimum voorraad. Deze waarde wordt gebruikt voor je bestellijsten om ervoor te zorgen dat je steeds x aantal producten op voorraad hebt
10. Huidige voorraad. Deze word automatisch berekend aan de hand van uw aankoop- en verkoopdocumenten. Je kan de voorraad ook manueel hier ingeven maar is af te raden, best gebruik je documenten zodat je een betere historiek hebt van de voorraad.

### Wil je voorraad toevoegen?

*Maak dan een nieuwe aankoopfactuur of inventaris en voeg dit product toe met de gewenste hoeveelheid.*

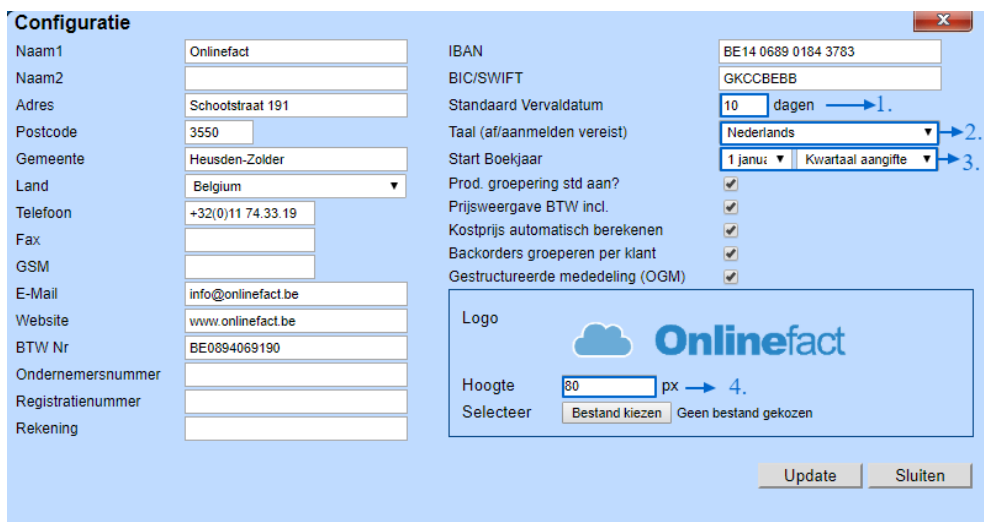
11. Serienummers. Als dit product een serienummer heeft vink dan deze optie aan, je zal dan verplicht elke keer de juiste serienummer te selecteren als je dit product ergens gebruikt
12. Stockaanpassing. Als dit is aangevinkt wil dit zeggen dat het gaat over een product dat voorraad gerelateerd is. Indien dit niet het geval is (vb Werk, verzending,...) vink je dit uit en blijft de voorraad op 0.
13. Product archiveren zodat het uit de lijsten verdwijnt.
14. Enkel van toepassing bij webshop koppeling.

## 1.6 KLANTENFICHE



1. Klantreferentie. Deze referentie moet uniek zijn. indien de het bedrijf "Datacon BVBA/SPRL" noemt kan je hiervoor bijvoorbeeld "DATACON".
2. Type klant, dit is enkel informatief.
3. Het prijsniveau voor deze klant (zie ook productenfiche voor meer info)
4. Vervaldatum van het document bij deze klant. Deze kan ook per document manueel nog worden aangepast
5. Toekennen van korting contant indien klant binnen 8 dagen betaald, LET OP! De btw wordt berekend op het kortingbedrag.
6. Algemene korting dat deze klant krijgt. Dit zal automatisch verrekend worden op de documenten.
7. Alternatief leveringsadres voor te gebruiken bij verzendnota's.
8. Gegevens opzoeken aan de hand van Btw nr.

## 1.7 CONFIGURATIE



In dit venster geef je de bedrijfsinformatie op waarmee je wil werken, deze informatie zal gebruikt worden op de gemaakt documenten zoals facturen of lijsten. Upload een logo en geef de hoogte in pixels op voor uw documenten nog meer te personaliseren.

1. Standaard aantal dagen voor de vervaldatum voor nieuwe klanten.
2. Taal van het pakket. Als je dit wijzigt dien je ook even terug af te melden om dit te activeren over het gehele pakket.
3. Start nieuwe document nummering.
  - 1 januari -> nummering YYYY/#
  - 1 april -> 01 jan tot 31 maart nummering YYYY/# (vb: 2014/35), vanaf 1 april nummering YYYY+1/# (2015/1)
  - 1 juli -> 01 jan tot 31 jun nummering YYYY/# (vb: 2014/35), vanaf 1 jul nummering YYYY+1/# (2015/1)
  - 1 oktober -> 01 jan tot 30 sep nummering YYYY/# (vb: 2014/35), vanaf 1 okt nummering YYYY+1/# (2015/1)
4. Hoogte in pixels van het logo op afgedrukte documenten.

# VERSCHILLENDE FUNCTIES GEBRUIKEN

## 2.1 Inloggen op Onlinefact

Wij raden aan om Google Chrome te gebruiken voor het inloggen op Onlinefact <https://login.onlinefact.be>



Onlinefact

Inloggen Registreren

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Aangemeld blijven

Login

Wachtwoord vergeten?



Document types

Lijst facturen

Factuurinhoud van aangevuide factuur

Ref	omschrijving	Uitside	Pris-nr	Pris-nr	Centen	Centen	Uitside	BTW	Uitside	Uitside	Uitside
0201	Printheu 4L10	00	0000	0000	2	-	24	0	00	00,24	100000
0202	Printheu 4L10	00	0000	0000	1	-	24	0	00	00,24	100000
0203	Printheu 4L10	00	0000	0000	1	-	24	0	00	00,24	100000

Totaal Excl. BTW: 215,25 €  
 Totaal BTW: 45,26 €  
 Totaal Incl. BTW: 260,51 €

## 2.2 Klanten/Leveranciers aanmaken

Menu: BESTAND -> KLANT/LEVERANCIERS

1. Bovenaan rechts kiezen voor 'Nieuwe Klant'
2. Je krijgt vervolgens een blanco klantenfiche te zien

Zoeken: Zoeken 79 zoekresultaten.

Ref.	Naam1	Naam2	Adres	Postcode	Gemeente	Telefoon
001	DATAACON	Datacon BVBA 2	Schootstraat 191	3550	Heusden-Zolder	011743319
002	EERDEKENS	Ethel Eerdekens	Industrieweg-Noord 1105	3550	Opglabbeek	
003	INVENSA	Invenis BVBA	bielstraat 15	3550	Lummen	
004	CRISTOFMOONS	Kristof Moons	Schootstraat 191	3550	Heusden	
005	LIVERA	Liviera NV				
006	ME	ME				
007	ONLINEFACT	Onlinefact	Schootstraat 191	3552	Beiringen	011743319
008	REG	Cash Register				
009	THOMASVERBEECK	Datastudio BVBA	Heerbaan 234 bus 1b	35521234	Beiringen	
010	WEB_132	Widershoven mar	Kruisstraat 239	3550	Niel bij As	003209504787
011	WEB_198	Novel nv	Mulleman Katleen Pils Boulevardlaan 17 unit 3	2550	Hornum	0473 730 172
012	WEB_300	sluider ursula	006 chemin gunguette laugier	30000	Immes	0677034485
013	WEB_343	Bos M	Zwarteweg 15	9909B0	Sijik	0037193897
014	WEB_377	Platzig Romy	Bosweg 73	2802 NR	Gouda	0054605328
015	WEB_443	Verweken Geert	adres	9240	Zele	0490734099
016	WEB_451	Pietra Gwynny	Raphaël Suijsaan 13	9940	Sleidinge	0032477049754
017	WEB_452	wageman manleen	rive Wims 14	7577 NK	oldenzaal	0053409992
018	WEB_453	Reursdag Julia	spregestraat 28	8251ZC	stromen	0321319282

Vorige 18 1 2 3 4 5 Volgende 18



Klant/Leverancier gegevens

Referentie: [input]

BTW Nr: [input]

Naam1: [input]

Naam2: [input]

Adres1: [input]

Adres2: [input]

Provincie: [input]

Postcode: [input]

Gemeente: [input]

Land: Belgium

GSM: [input]

Telefoon: [input]

Fax: [input]

E-Mail: [input]

Geb. Datum: dd-mm-iiij

Klant/Leverancier Parameters

Soort: Klant

Prijsniveau: Winkel

Taal: Default

Template: Default

Vervaldatum: 10 dagen

Verkoop rek.: 700000

BTW Code: 21%

Korting: 0,00 %

Korting contant: 0,00 %

Leveringsadres

Naam: [input]

Adres: [input]

Postcode: [input]

Gemeente: [input]

Land: [input]

Wijze Zone: [input]

Opslaan Annuuler



Klant/Leverancier gegevens

Referentie: MOON

BTW Nr: BE0994009190

Naam1: Datacon BVBA

Naam2: Kristof Moons

Adres1: Schootstraat 191

Adres2: [input]

Provincie: [input]

Postcode: 3550

Gemeente: Heusden-Zolder

Land: Belgium

GSM: [input]

Telefoon: 011743319

Fax: [input]

E-Mail: info@datacon-bvba.be

Geb. Datum: dd-mm-iiij

Klant/Leverancier Parameters

Soort: Klant

Prijsniveau: Winkel

Taal: Default

Template: Default

Vervaldatum: 30 dagen

Verkoop rek.: 700000

BTW Code: 21%

Korting: 0,00 %

Korting contant: 0,00 %

Leveringsadres

Naam: [input]

Adres: [input]

Postcode: [input]

Gemeente: [input]

Land: [input]

Wijze Zone: [input]

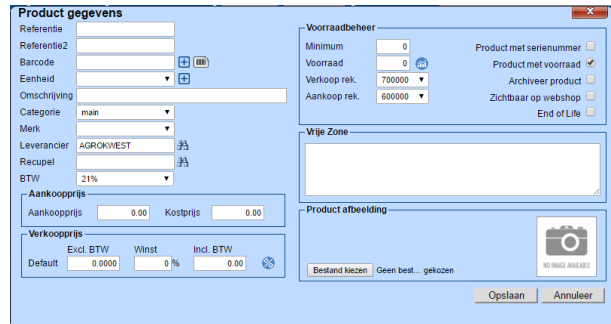
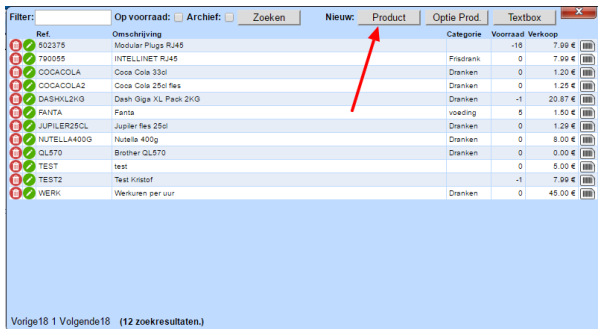
Opslaan Annuuler



3. Je vult deze gegevens in:
  - a. Referentie: *Unieke klantcode*
  - b. BTW nr.
  - c. Naam 1: *Bedrijfsnaam*
  - d. Email : *Belangrijk voor de facturen te kunnen mailen*
4. Bevestig met knop 'opslaan'
5. Klant aanpassen kan met , verwijderen kan met . (enkel klanten die nergens op een document gebruikt zijn kunnen verwijderd worden!)

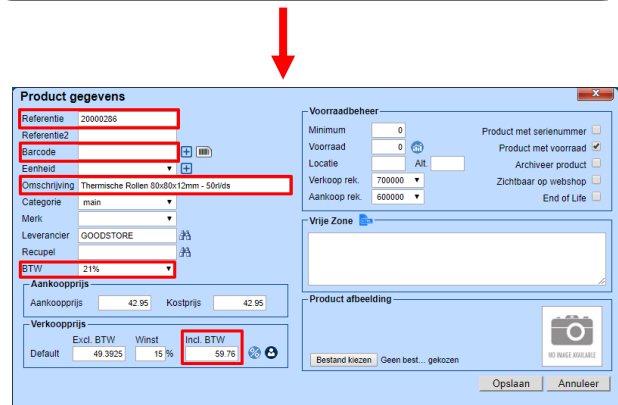
## 2.3 Producten aanmaken

Menu: BESTAND -> PRODUCTEN

1. Bovenaan rechts kiezen voor nieuw 'Product'
2. Je krijgt vervolgens een blanco klantenfiche te zien

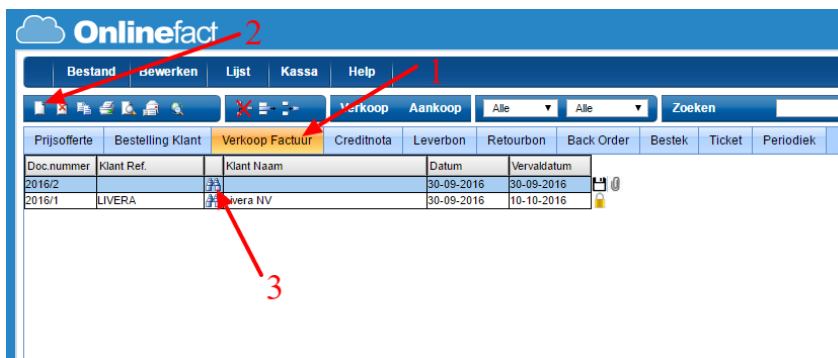


3. Je vult deze gegevens in:
  - a. Referentie: *unieke code*
  - b. Barcode
  - c. Omschrijving: *omschrijving van het product*
  - d. BTW
  - e. Verkoopprijs
4. Bevestig met knop 'opslaan'
5. product aanpassen kan met , verwijderen kan met . (enkel producten die nergens op een document gebruikt zijn kunnen verwijderd worden!)



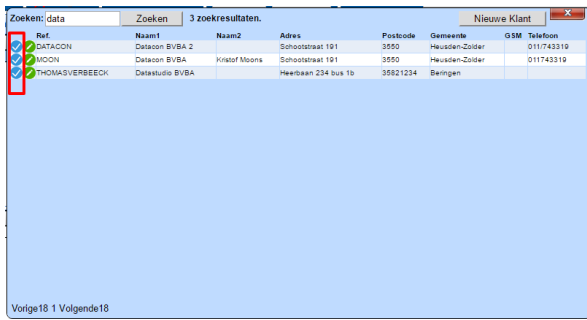
## 2.4 Facturen aanmaken

1. Ga naar verkoop factuur (oranje), Hier zie je alle facturen die reeds gemaakt zijn
2. Klik op icoontje met Blanco Blad links bovenaan om nieuw factuur aan te maken
3. Druk op verrekijker van het nieuwe document om klant te gaan selecteren uit de lijst



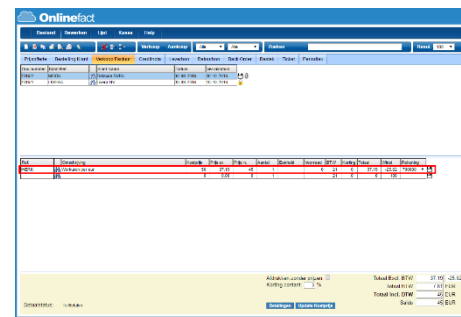
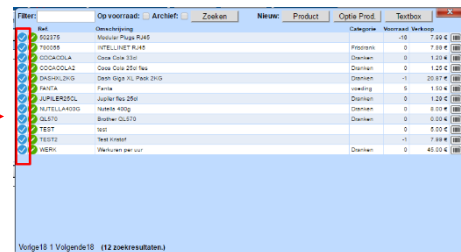
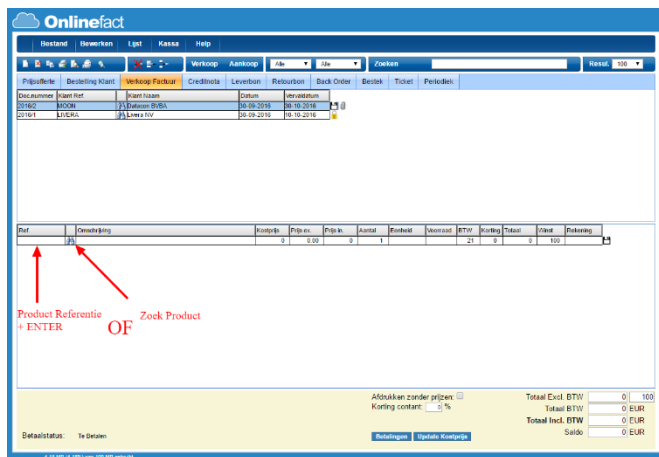


4. Zoek de klant die je wilt selecteren op de nieuwe factuur en druk op naast deze klant/Lid



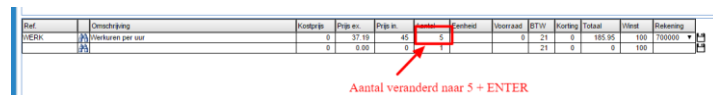
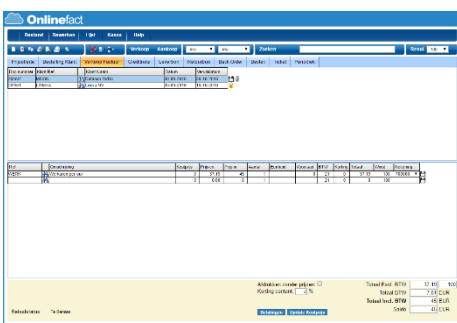
5. De volgende stap is de inhoud van de factuur vullen, dit doe je op dezelfde manier als bij klanten maar in de onderste kader. Druk op de verrekijker van de lege lijn of geef de referentie van het product in gevolgd door een ENTER.

6. In geval dat je het product zoekt krijg je de productenlijst te zien waar je het gewenste product kunt selecteren met Icoontje



7. Je kan nu alles op de lijn 'overwriten' bijvoorbeeld de prijs, aantal, omschrijving door in de lijn dit te wijzigen en vervolgens te bevestigen met ENTER.

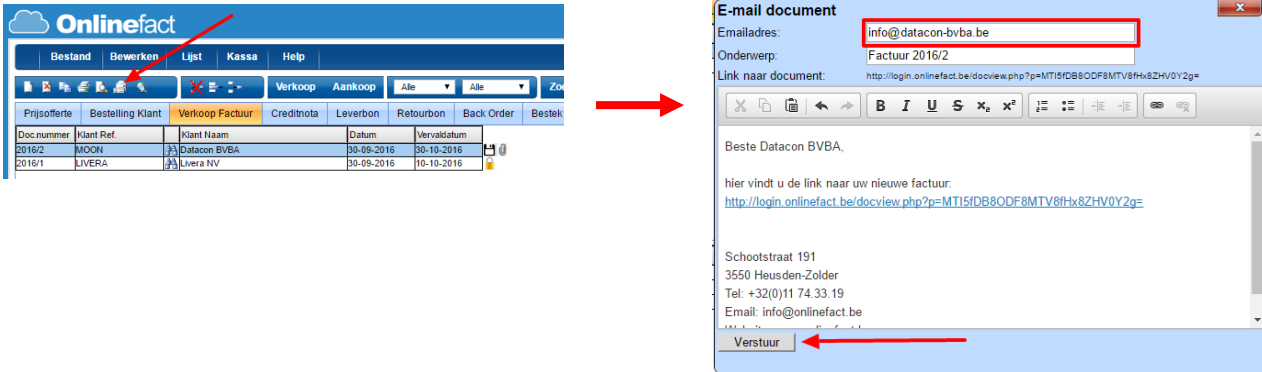
**! BELANGRIJK: je dient per lijn een ENTER te geven vooralleer je de lijn verlaat !**



8. Je herhaald dit voor de volgende lijnen.

## 2.5 Factuur mailen

1. Duid de gewenste factuur aan en klik op het mailicoontje
2. Controleer of het emailadres van de ontvanger is ingevuld (komt uit klantenfiche).
3. Pas eventueel de tekst aan die in de mail staat. Let op dat je de link laat staan die verwijst naar de factuur
4. Druk op Verstuur

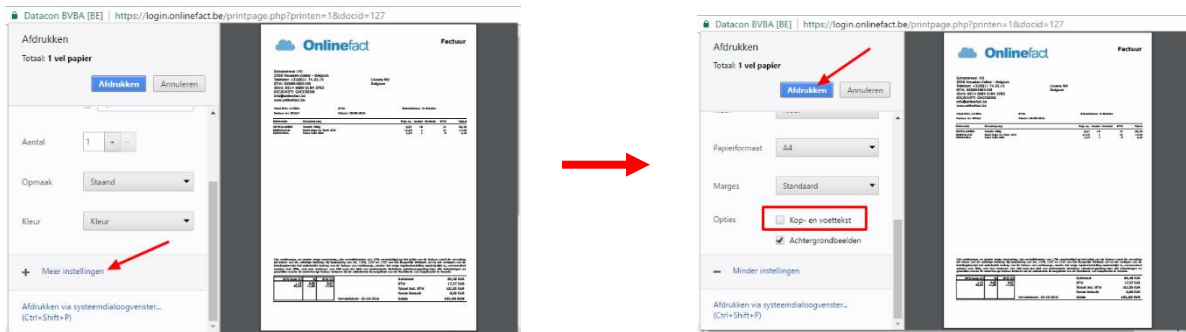


## 2.6 Factuur printen

1. Duid de gewenste factuur aan en klik op het printicoontje

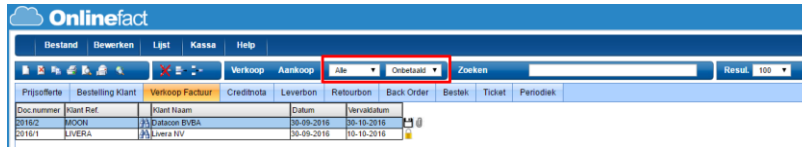


2. Controleer of 'kop- en voettekst' is uitgeschakeld bij 'meer instellingen'

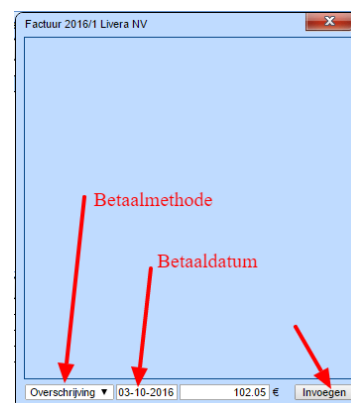
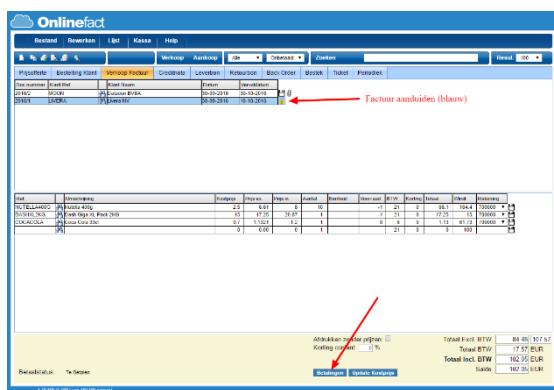


## 2.7 Factuur als betaald markeren

1. Zoek de factuur op.  
LET OP! Als je de factuur mocht afgedrukt hebben wordt deze automatisch gesloten, daarom moet je bovenaan eerst uw keuzen maken dat je niet enkel de OPEN facturen wil zien maar wel ALLE. Je kan dit combineren met eventueel enkel de ONBETAALDE facturen zichtbaar te maken

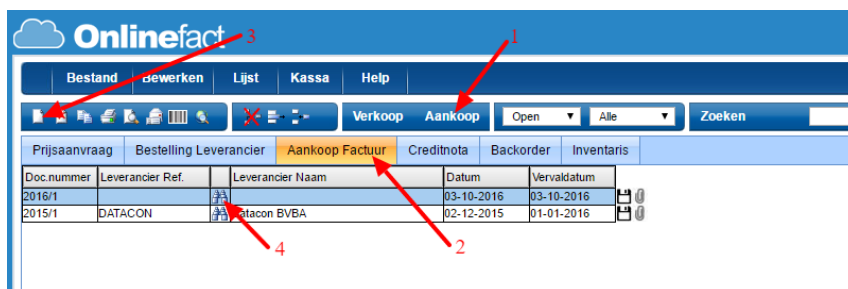


2. Duid dus de factuur aan die je wil markeren als betaald en druk vervolgens op de knop 'Betalingen'
3. Geef de nodige parameters op en druk op invoegen



## 2.8 Aankoop facturen ingeven

1. Ga naar 'aankoop' documenten
2. Aankoop factuur (oranje), Hier zie je alle aankoop facturen die reeds gemaakt zijn
3. Klik op icoontje met Blanco Blad links bovenaan om nieuw aankoop factuur aan te maken
4. Druk op verrekijker van het nieuwe document om de leverancier te gaan selecteren uit de lijst



5. Zoek de leverancier dat je wil selecteren op de nieuwe aankoop factuur en druk op naast deze leverancier

Zoeken: Zoeken 80 zoekresultaten. Nieuwe Klant

Ref.	Naam1	Naam2	Adres	Postcode	Gemeente	GSM	Telefoon
<input checked="" type="checkbox"/>	DATACON	Datcon BVBA 2	Schootstraat 191	3550	Heusden-Zolder		011743319
<input checked="" type="checkbox"/>	ERDEVELENS	Ehral Erdevelens	Industrieweg-Noord 1195	3500	Opglabbeek		
<input checked="" type="checkbox"/>	INVENSA	Invensa BVBA	biablastraat 15	3500	Lummen		
<input checked="" type="checkbox"/>	KRISTOFMOONS	Kristof Moons	Schootstraat 191	3550	Heusden		
<input checked="" type="checkbox"/>	LIVERA	Livra NV					
<input checked="" type="checkbox"/>	ME	ME					
<input checked="" type="checkbox"/>	MOON	Datcon BVBA	Kristof Moons	Schootstraat 191	3550	Heusden-Zolder	011743319
<input checked="" type="checkbox"/>	ONLINEFACT	Onlinefact	Schootstraat 191	3552	Bellingen		011743319
<input checked="" type="checkbox"/>	REG	Cash Register					
<input checked="" type="checkbox"/>	THOMASVERBEECK	Datstudio BVBA	Heerbaan 234 bus 1b	35021234	Bellingen		
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB_132	Widderhoven mar	Houstraat 238	3605	Hiel bij Aa		003295054787
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB_196	Novid nv	Mulleman Katrien	Prins Boulevardlaan 17 unit 3	2550	Kortrijk	0473 730 172 0473 730 172
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB_300	studer ursula	008 oheim gunguetta leugier	30000	nimes	0877034465	
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB_343	Box M	Zwarteweg 15	9909B0	Sopje	0437193887	
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB_377	Patzig Romy	Bosweg 73	2802 NR	Gouda	0654605328	
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB_440	Vereeren Geert	adres	9240	Zele	0490724090	
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB_451	Patte Geertry	Rapphael Suykaan 13	9240	Zwillinge	0032477049754	003203579044
<input checked="" type="checkbox"/>	WEB_452	Jeugeman marleen	ere Wille 14	7577 NK	oltenzaal	0854409992	

Volgtes 1 2 3 4 5 Volgende 18

Onlinefact

Bestand Bewerken Lijst Kassa Help

Verkoop Aankoop Open Zoeken

Prijzaanvraag Bestelling Leverancier Aankoop Factuur Creditnota Backorder Inventaris

Doc nummer	Leverancier Ref	Leverancier Naam	Datum	Vervaldatum
01011	ONLINEFACT	Onlinefact	03-10-2016	03-10-2016
01011	DATACON	Datcon BVBA	02-12-2015	01-01-2016

6. De volgende stap is de inhoud van de verkoop factuur vullen, dit doe je op dezelfde manier als bij leverancier maar in de onderste kader. Druk op de verrekijker van de lege lijn of geef de referentie van het product in gevolgd door een ENTER.
7. In geval dat je het product zoekt krijg je de productenlijst te zien waar je het gewenste product kunt selecteren met Icoontje

Ref	Omschrijving	Analyse	Prijs ex.	Prijs in.	Aantal	Rechtst.	Voorraad	BTW	Korting	Totaal	Unit	Rekening
			0	0,00	0	1			21	0	0	100

Product Referentie + ENTER OF Zoek Product

Achtalen zonder prijzen  Totaal Excl. BTW 0 100  
 Kortingscontant: 0% Totaal Incl. BTW 0 EUR  
 Detailstatus: Te betalen Saldo 0 EUR

Betalen Update Knoppen

Filter: Op voorraad: Archief: Zoeken Nieuw: Product: Optie Prof: Textbox

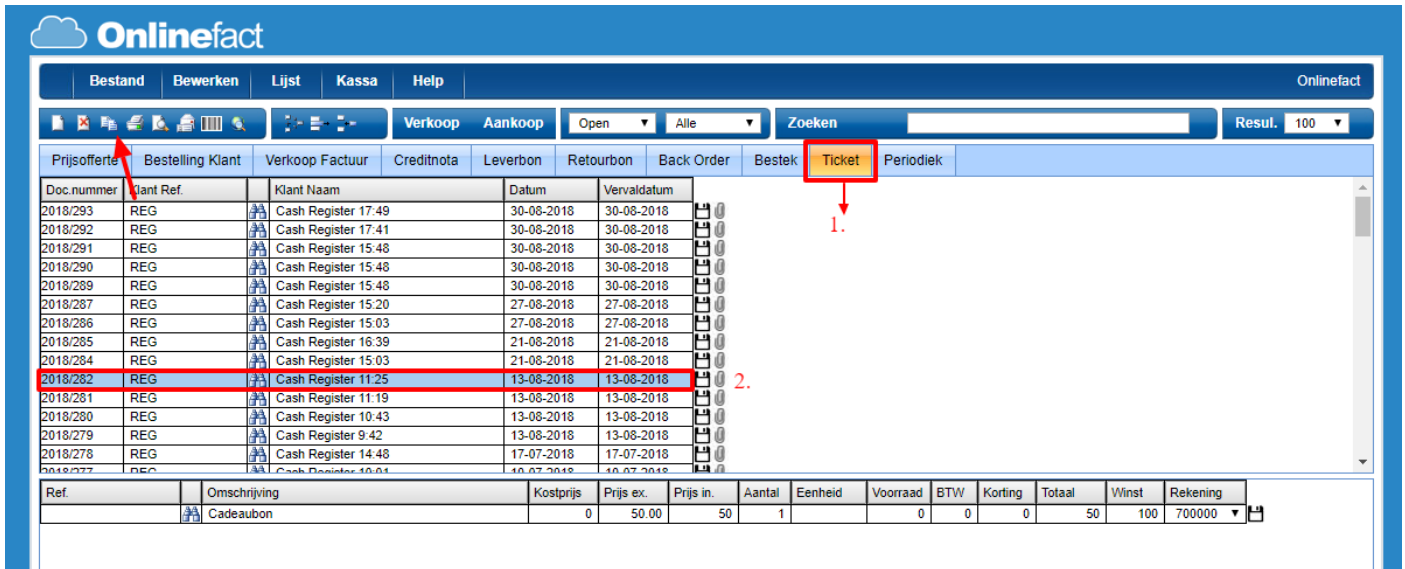
Ref	Omschrijving	Categorie	Voorraad	Rekening
<input checked="" type="checkbox"/>	002370	Moulier Plus R445	100	700 €
<input checked="" type="checkbox"/>	000058	INTE_LINOT_R445	Protraan	0 780 €
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Cosco Ecolit 250	Dierman	0 1200 €
<input checked="" type="checkbox"/>	000000042	Cosco Cosco 250 New	Dierman	0 120 €
<input checked="" type="checkbox"/>	000000042	Cosco Ecolit XL Peak 250	Dierman	-1 200 €
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Fancy	Verpakking	0 1100 €
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Juuker R44 250	Dierman	0 120 €
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Wakker 250g	Dierman	0 800 €
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Buikweide 00000	Dierman	0 000 €
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Wakker 100	Dierman	0 500 €
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Wakker 100	Dierman	-1 780 €
<input checked="" type="checkbox"/>	00000004	Werkuren per uur	Dierman	0 4500 €

Volgtes 1 1 Volgende 10 (12 zoekresultaten)

Ref.	Omschrijving	Prijs ex.	Aantal	Eenheid	Voorraad	BTW	Korting	Totaal	Rekening
WERK	Werkuren per uur	50.00	1		0	0	10	45	600000
		0.00	1			0	0	0	

8. Je kan nu alles op de lijn 'overwriten' bijvoorbeeld de prijs, aantal, omschrijving door in de lijn dit te wijzigen en vervolgens te bevestigen met ENTER.  
*! BELANGRIJK: je dient per lijn een ENTER te geven vooraleer je de lijn verlaat !*

## 2.9 Ticket kopiëren naar factuur



The screenshot shows the Onlinefact interface with a menu bar (Bestand, Bewerken, Lijst, Kassa, Help) and a toolbar (Verkoop, Aankoop, Open, Alle, Zoeken, Resul. 100). Below the menu is a list of tickets with columns: Prijsofferte, Bestelling Klant, Verkoop Factuur, Creditnota, Leverbon, Retourbon, Back Order, Bestek, Ticket, and Periodiek. The 'Ticket' button is highlighted in orange. The row for document number 2018/282 is highlighted in red. Red arrows and numbers 1 and 2 indicate the steps to be followed.

Doc.nummer	Klant Ref.	Klant Naam	Datum	Vervaldatum	
2018/293	REG	Cash Register 17.49	30-08-2018	30-08-2018	
2018/292	REG	Cash Register 17.41	30-08-2018	30-08-2018	
2018/291	REG	Cash Register 15.48	30-08-2018	30-08-2018	
2018/290	REG	Cash Register 15.48	30-08-2018	30-08-2018	
2018/289	REG	Cash Register 15.48	30-08-2018	30-08-2018	
2018/287	REG	Cash Register 15.20	27-08-2018	27-08-2018	
2018/286	REG	Cash Register 15.03	27-08-2018	27-08-2018	
2018/285	REG	Cash Register 16.39	21-08-2018	21-08-2018	
2018/284	REG	Cash Register 15.03	21-08-2018	21-08-2018	
2018/282	REG	Cash Register 11.25	13-08-2018	13-08-2018	
2018/281	REG	Cash Register 11.19	13-08-2018	13-08-2018	
2018/280	REG	Cash Register 10.43	13-08-2018	13-08-2018	
2018/279	REG	Cash Register 9.42	13-08-2018	13-08-2018	
2018/278	REG	Cash Register 14.48	17-07-2018	17-07-2018	
2018/277	REG	Cash Register 10.04	10-07-2018	10-07-2018	

Ref.	Omschrijving	Kostprijs	Prijs ex.	Prijs in.	Aantal	Eenheid	Voorraad	BTW	Korting	Totaal	Winst	Rekening
	Cadeaubon	0	50.00	50	1		0	0	0	50	100	700000

1. klik rechts bovenaan op ticket (wordt oranje).
2. Selecteer vervolgens het document dat u wil kopiëren.
3. Klik dan op het icoontje 'kopiëren' links bovenaan

Daarna krijgt u een schermje "Kopieer naar"

- Vink het vakje van 'tegenboeken ticket' aan wanneer het ticket van een andere dag dan vandaag is.
- Vink het vakje "alle open documenten van deze klant" aan als je een verzamelfactuur wil maken met alle open tickets van de klant. Na kopiëren zal Onlinefact de tickets sluiten van deze klant.



The screenshot shows the 'Kopieer naar' dialog box with the following options:

- Kopieer naar: Factuur
- Tegenboeken Ticket
- Alle open documenten van deze klant.
- Kopieer alle open
- Groep per betalingen
- Groep per producten