Admisol

Van boekhouding
tot webshop

1.1. Hoe navigeer ik? 6
1.1.1. Het startscherm 6
1.1.2. Navigatie 8
1.1.3. Efficiënt gegevens invoeren 8
1.1.4. Rasters 9
1.1.5. Keuze periode 11
1.2. Hoe pas ik mijn dossierinstellingen aan? 13
1.2.1. Bedrijfsidentificatie 13
1.2.2. Parameters dossier 13
1.2.3. Gebruikers 20
1.2.4. Periodes 23
1.2.5. Talen 25
1.2.6. Standaard fiches 25
1.3. Hoe geef ik mijn beginsituatie in? 26
1.3.1. Openstaande klanten en leveranciers 26
1.3.2. Importeren beginbalans 27
1.4. Klanten en leveranciersfiches 28
1.4.1. Klanten- en leveranciersfiches aanmaken 28
1.4.2. Gegevens automatische laten aanvullen 33
1.5. Hoe boek ik een document? 33
1.5.1. Basisprincipes 33
1.5.2. Standaardscherm aankopen en verkopen boeken 34
1.5.3. Standaardboeking 39
1.5.4. Boeking dupliceren 39
1.5.5. Aankoopfacturen boeken: voorbeelden 40
1.5.5.1. Telenet met enkel telefoon 40
1.5.5.2. Telenet met uitsplitsing telefoon en internet 41
1.5.5.3. Factuur zonder BTW 42
1.5.5.4. Factuur medecontractant 43
1.5.5.5. Factuur binnen de EU 43
1.5.6. Verkoopfacturen boeken: voorbeeld 44
1.5.7. Bank inboeken 45
1.5.7.1. Financiële dagboeken maken en CODA’s aanvragen 48
1.5.7.2. Financiële boeking met BTW 49
1.5.7.3. Gestructureerde mededeling 50
1.6. Hoe factureer ik? 50
1.6.1. Verkoopfactuur maken 50
1.6.2. Layout verkoopfacturen personaliseren 54
1.6.2.1. Een eigen template 54
1.6.2.2. Met de layout-wizard 54
1.6.3. Gestructureerde mededeling instellen 58
1.7. Hoe werkt het scannen? 59

1.7.1. Hoe upload ik documenten? 59
1.7.1.1. Drag and drop 59
1.7.1.2. Specifiek mailadres 60
1.7.1.3. Mobiele applicatie 61
1.7.2. Hoe verwerk ik gescande facturen? 61
1.7.3. Hoe verwijder en verplaats ik scans? 64
1.7.4. Hoe verwijder en verplaats ik in bulk? 65
1.7.5. Hoe koppel ik een scan aan een geboekte factuur? 65
1.8. Hoe verander ik mijn wachtwoord? 66
2.1. Hoe koppel ik mijn mailserver? 67
2.2. Mailtemplates maken en instellen 69
2.2.1. Mailtemplate maken 69
2.2.2. Mailtemplate instellen 70
2.3. Hoe trek ik lijsten? 71
2.4. Hoe doe ik een BTW-aangifte? 72
2.4.1. Genereer je BTW-aangifte 72
2.4.2. Controleer je BTW-aangifte 74
2.5. Hoe werken de afschrijvingen? 75
2.5.1. Investering inboeken 76
2.5.2. Afschrijvingen boeken 79
2.5.3. Een investering verkopen 80
2.6. Hoe maak ik een dagboek aan? 82
2.6.1. Klanten en leveranciers 82
2.6.2. Financieel 84
2.6.3. Diverse 86
2.7. Hoe werken de BTW-instellingen? 86
2.7.1. Tax-adres profiel 86
2.7.2. Tax-type 87
2.7.3. Tax-code 87
2.7.4. Tax-omschrijving 89
2.7.5. Tax-relatie 89
2.8. Hulpprogramma's toegelicht 90
2.8.1. Documenten van periode verplaatsen 90
2.8.2. Hernummeren op stukdatum 91
2.8.3. Openstaande posten afpunten 91
2.8.4. Document tussenvoegen 92
2.9. Hoe importeer ik afschrijvingen? 93
2.10. Hoe draag ik mijn cijfers over naar een nieuw boekjaar? 94
2.11. Mogelijke imports 95
2.11.1. Hoe importeer ik klanten en leveranciers? 95
2.11.2. Hoe importeer ik mijn rekeningstelsel? 96
2.11.3. Hoe importeer ik facturen? 97
2.12. Timesheets 98
2.12.1. Hoe geef ik mijn timesheets in? 98

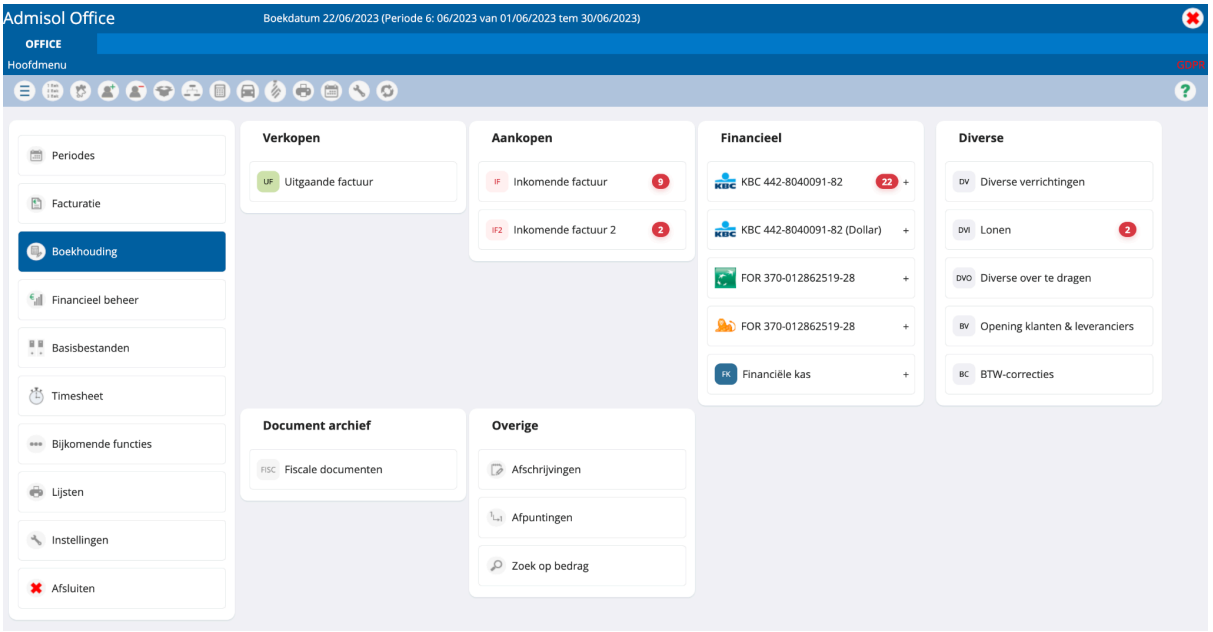
2.12.2. Hoe factureer ik vanuit de timesheets? 100
2.13. Hoe gebruik ik het documentenarchief? 102
2.14. Hoe werken de taken? 102
2.14.1. Hoe stel ik een taak in? 103
2.14.2. Hoe maak ik een repetitieve taak? 106
2.15. Hoe gebruik ik een korting contant? 107
2.16. Hoe gebruik ik een kredietbeperking? 107
2.17. Hoe werk ik met Intrastat? 109
2.17.1. Hoe stel ik Intrastat in? 109
2.17.2. Hoe boek ik Intrastat? 110
2.17.3. Hoe doe ik mijn Intrastataangifte? 111
2.18. Hoe gebruik ik de CRM? 111
2.19. Hoe gebruik ik budgetten? 112
2.19.1. Budgetten instellen 113
2.19.2. Budgetten interpreteren 116
2.19.3. Budgetten verwijderen 118
2.20. Hoe gebruik ik de cashflow planning? 118
2.21. Hoe werkt de goedkeuringsflow? 120
2.22. Hoe werkt de bedrijfsanalyse? 120
2.22.1. Standaardanalyses 121
2.22.2. Zelf analyses genereren 121
2.22.3. Analyses opslaan en verwijderen 122
2.23. Hoe maak ik betalingsbestanden? 123
2.23.1. Hoe stel ik de betalingsbestanden in? 123
2.23.2. Hoe maak ik een betalingsbestand? 124
2.23.3. Hoe wis ik een betalingsbestand? 125
2.24. Hoe werken domiciliëringen? 126
2.24.1. Hoe stel ik een domiciliëringsvolmacht in? 126
2.24.2. Hoe gebruik ik de SEPA-domiciliëringen? 127
2.24.3. Hoe maak ik een domiciliëring bestand? 128
2.25. Hoe werken de betalingsherinneringen? 129
2.25.1. Hoe stel ik de betalingsherinneringen in? 129
2.25.2. Hoe gebruik ik de betalingsherinneringen? 133
2.26. Analytisch boeken 134
2.26.1. Hoe activeer ik analytisch boeken? 135
2.26.2. Hoe stel ik een analytische post in? 135
2.26.3. Hoe maak ik een project aan? 135
2.26.4. Hoe maak ik een afdeling aan? 136
2.26.5. Hoe maak ik een werknemer aan? 137
2.26.6. Hoe maak ik een wagen aan? 137
2.26.7. Hoe boek ik analytisch? 138
2.27. Hoe werken de forfaits? 139
2.27.1. Hoe stel ik forfaits in en hoe gebruik ik ze? 140
2.28. Hoe gebruik ik de fiche 281.50? 142

2.29. Hoe werken de verworpen uitgaven? 143
2.30. Hoe gebruik ik de prijsafspraken? 145
2.31. Hoe stuur ik een factuuroverzicht naar mijn klanten via de CSS? 146
2.32. Webservices, API? 146
2.33. Import en beschrijving XML-bestanden 146
2.34. Hoe werkt de margeregeling? 175
2.35. Hoe koppel ik Admisol met Silverfin? 185
2.36. Hoe koppel ik met SD WORX? 187
2.37. Hoe koppel ik Acerta? 188
2.38. Rechtstreeks BTW boeken 189

1.1. Hoe navigeer ik?

1.1.1. Het startscherm

Hieronder zien jullie een voorbeeld van een mogelijk startscherm. Laten we dit onderdeel per onderdeel overlopen:



Periode

Helemaal boven aan ons scherm vinden we de boekdatum terug, met de daarbij horende periode waarin we werken. Bij het opstarten van de tool nemen we altijd de huidige datum als boekdatum. Indien er voor de huidige datum nog geen periode bestaat, nemen we de recentste.

Boekdatum 22/06/2023 (Periode 6: 06/2023 van 01/06/2023 tem 30/06/2023)

Let op: als je beslist om over te schakelen naar een andere periode dan de huidige, dan zal deze balk opvallender worden weergegeven, zoals in het voorbeeld:

Boekdatum 31/05/2023 (Periode 5: 05/2023 van 01/05/2023 tem 31/05/2023)

Bovendien zal je dan tijdens het boeken nu de melding krijgen dat je in een andere periode dan de huidige werkt, dit om fouten door onoplettendheid te vermijden. Desondanks kan je probleemloos opslaan en verder boeken.

Sneltoetsen

In de balk hieronder vinden we een hele reeks sneltoetsen, die kunnen aangroeien naargelang de noden en wensen van uw onderneming:

We overlopen de functie van deze sneltoetsen:

Rekeningstelsel

Projecten (analytisch boeken)

Klanten

Leveranciersoverzicht

Artikelen

Afdelingen (analytisch boeken)

Analytisch (analytisch boeken)

Wagens (analytisch boeken)

Medewerkers (analytisch boeken)

Lijsten

Periodes: schakelen tussen periodes

Instellingen

Refresh

Menubalk

Hoofdmenu > boekhoudkundige lijsten > BTW-aangifte

In dit overzicht wordt bijgehouden hoe je navigeert, met andere woorden op welke manier je bent gekomen op de plek waar je bent in de tool. Bovendien kan je eenvoudig terug navigeren door op de vorige stappen te klikken.

> *In bovenstaand voorbeeld ben je aanbeland bij de BTW-aangifte. Je kan eenvoudig terugkeren naar de lijsten en het hoofdmenu door op de onderstreepte woorden te klikken.*

Opmerking: terugkeren naar een vorige fase kan altijd door links boven aan op de pijltjestoets te drukken of de toetsencombinatie Alt+B te gebruiken.

1.1.2. Navigatie

Onze tool is 100% web-based, wat betekent dat er beperkingen zijn met betrekking tot het gebruik van toetsenbordfuncties. De essentie is dat de meeste functies te vinden zijn in de tool zelf, niet op het toetsenbord. Hierbij enkele belangrijke opmerkingen:

Help: de functietoets F1 activeert de helpfunctie van je browser, niet de helpfunctie van onze tool. Je moet hiervoor altijd het vraagteken-icoontje of de sneltoetscombinatie Alt+H gebruiken. (CTRL, Option, H)

Refresh: de F5-toets zal ervoor zorgen dat je webpagina vernieuwt. Binnen onze tool kan je enkel refreshen door de toets links.

Annuleren: hiermee ga je terug naar het vorige scherm zonder iets te bewaren of te selecteren. Het is vergelijkbaar met het gebruik van de escape-toets.

Daarnaast is het belangrijk om te weten dat bij het werken met een web-based applicatie zoals de onze, het dubbelklikken anders werkt. In plaats van snel twee keer op een rij te klikken, moet je eerst klikken om een item te selecteren, daarna om te activeren.

1.1.3. Efficiënt gegevens invoeren

Datum invoeren

Je hoeft in onze tool niet altijd de volledige datum uit te schrijven in de velden die daartoe geschikt zijn. Als de huidige datum bijvoorbeeld 27/06/2023 is en je wil een factuur stukdatum 24/06/2023 geven, dan kan je dit op meerdere manieren ingeven:

28 → 28/06/2023
2803 → 28/03/2023

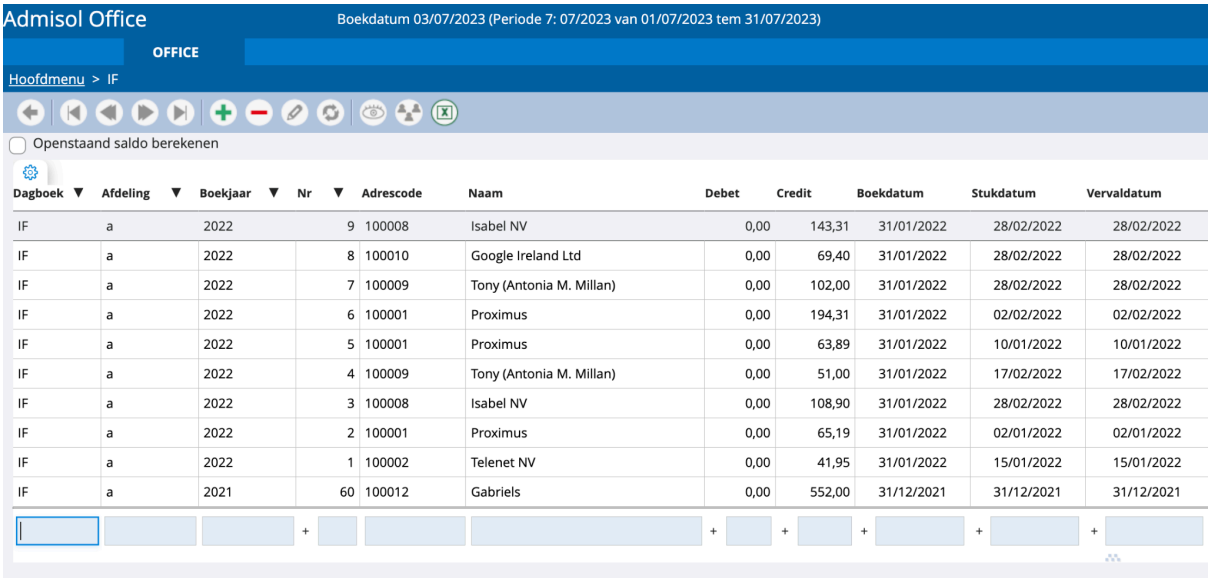
Bedragen invoeren

Overal waar je een bedrag kan invoeren, kun je ook berekeningen maken, bijvoorbeeld:

100 + 200 → 300,00
*100 * 1,21 → 121,00*
121 / 1,21 → 100,00
121 - 100 → 21,00
*(37+1)*2 → 76,00*

1.1.4. Rasters

In onze tool kom je vaak terecht bij rasters. We nemen hier even het voorbeeld van ons aankoopdagboek. Indien we vanuit het hoofdmenu via de boekhouding de inkomende facturen open, krijgen we dit te zien:



Dagboek	Afdeling	Boekjaar	Nr	Adrescode	Naam	Debet	Credit	Boekdatum	Stukdatum	Vervaldatum
IF	a	2022	9	100008	Isabel NV	0,00	143,31	31/01/2022	28/02/2022	28/02/2022
IF	a	2022	8	100010	Google Ireland Ltd	0,00	69,40	31/01/2022	28/02/2022	28/02/2022
IF	a	2022	7	100009	Tony (Antonia M. Millan)	0,00	102,00	31/01/2022	28/02/2022	28/02/2022
IF	a	2022	6	100001	Proximus	0,00	194,31	31/01/2022	02/02/2022	02/02/2022
IF	a	2022	5	100001	Proximus	0,00	63,89	31/01/2022	10/01/2022	10/01/2022
IF	a	2022	4	100009	Tony (Antonia M. Millan)	0,00	51,00	31/01/2022	17/02/2022	17/02/2022
IF	a	2022	3	100008	Isabel NV	0,00	108,90	31/01/2022	28/02/2022	28/02/2022
IF	a	2022	2	100001	Proximus	0,00	65,19	31/01/2022	02/01/2022	02/01/2022
IF	a	2022	1	100002	Telenet NV	0,00	41,95	31/01/2022	15/01/2022	15/01/2022
IF	a	2021	60	100012	Gabriels	0,00	552,00	31/12/2021	31/12/2021	31/12/2021

We krijgen voor dit journaal een overzicht met alle boekingen. Het nieuwste document staat altijd bovenaan. In dit overzicht kun je eerdere boekingen opzoeken, eventueel ook nog aanpassen.

Toelichting van enkele basistoetsen

Ga terug naar het vorige scherm

Keer in het grid terug naar je recentste facturen

Keer in het grid terug naar een vorig overzicht met recentere facturen

Ga in het grid naar een volgend overzicht met minder recente facturen

Ga in het grid naar de oudste facturen

Boek een nieuw document

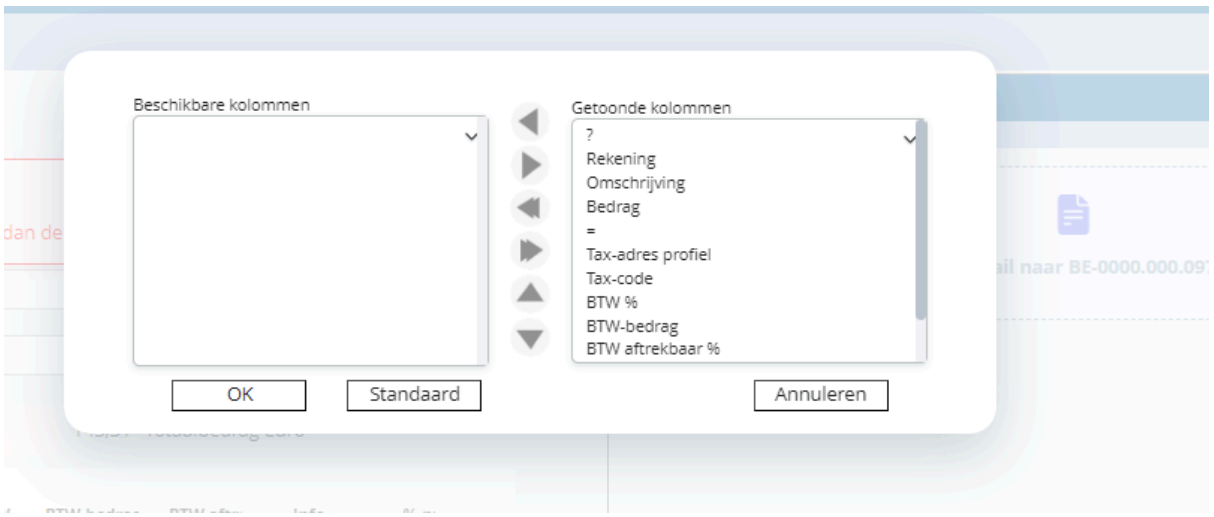
Verwijder boeking – je moet er wel voor zorgen dat je nummering doorlopend blijft. Daarom kun je alleen het laatste document verwijderen, en alleen als je in een niet-afgesloten periode zit.

Boeking opvragen – indien de gevraagde boeking in een afgesloten periode zit, kun je enkel opvragen, meer aanpassen. Als je in dat geval toch wijzigingen wilt maken, moet je een tegenboeking doen.

Klik om een Excel-bestand te openen met de gegevens uit het raster

Raster personaliseren

Via het *tandwieltje* in het raster kun je aangeven welke velden je wil zien en in welke volgorde je ze wil zien.



Bij getoonde kolommen gaan de kolommen bovenaan zichtbaar zijn uiterst links. De kolommen bij beschikbare kolommen zijn niet zichtbaar.

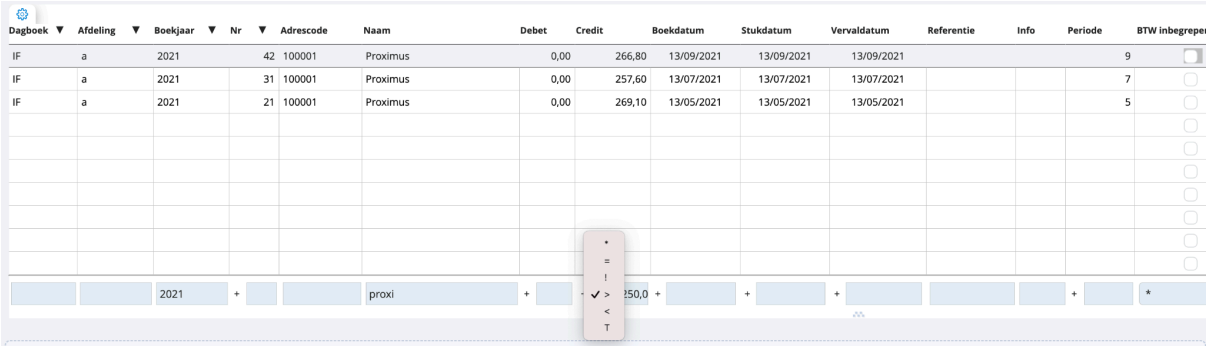
Dit is een instelling op gebruikersniveau. U kan dit dus zelf naar wens instellen zonder de instellingen van uw collega's aan te passen.

Bovendien kan je *kolommen breder en smaller* maken door in de titelbalk van het grid de grenslijnen te verslepen.

Filteren

Stel, we zijn op zoek naar een specifieke factuur van Proximus. We kennen het factuurnummer niet, maar we weten dat het er eentje van 2021 moet geweest zijn en dat het bedrag hoger was dan €250.

1. In eerste instantie filteren we op het jaar “2021”
2. Vervolgens vernauwen we de filter door “proxi” te tikken
3. Ten slotte kunnen we in de velden voor bedragen en data op “+” klikken om aan te geven welke range we willen zien: groter dan, kleiner dan, gelijk aan…



Dagboek	Afdeling	Boekjaar	Nr	Adrescode	Naam	Debet	Credit	Boekdatum	Stukdatum	Vervaldatum	Referentie	Info	Periode	BTW inbegrepen
IF	a	2021	42	100001	Proximus	0,00	266,80	13/09/2021	13/09/2021	13/09/2021			9	
IF	a	2021	31	100001	Proximus	0,00	257,60	13/07/2021	13/07/2021	13/07/2021			7	
IF	a	2021	21	100001	Proximus	0,00	269,10	13/05/2021	13/05/2021	13/05/2021			5	
		2021			proxi		250,0							*

Bij zowel bedragen, getallen als datums kan je deze geavanceerde filters gebruiken om waarden groter dan, kleiner dan, exact gelijk aan of niet gelijk aan te zoeken.

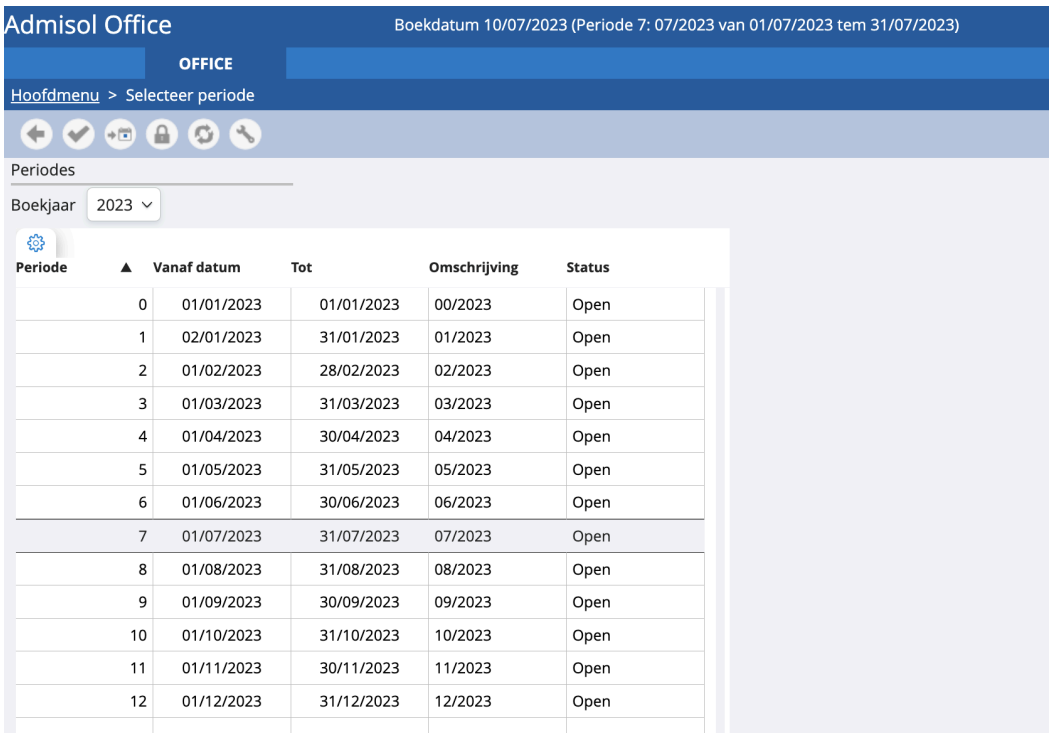
Als je exporteert naar Excel op het moment dat een filter actief is, zal enkel deze selectie worden geëxporteerd.

Sorteren

In de titelbalk van het grid zie je pijltjes naar boven en naar beneden gericht. Dit geeft aan dat je alle kolommen van je grid kan sorteren, oplopend of aflopend. Je moet gewoon op de titel van de kolom klikken die je wilt sorteren.

1.1.5. Keuze periode

Vanuit vrijwel ieder scherm waarin je iets kan uitvoeren dat betrekking heeft op de boekhouding, heb je de mogelijkheid om rechtstreeks je periode te selecteren via dit icoon.



Periode	Vanaf datum	Tot	Omschrijving	Status
0	01/01/2023	01/01/2023	00/2023	Open
1	02/01/2023	31/01/2023	01/2023	Open
2	01/02/2023	28/02/2023	02/2023	Open
3	01/03/2023	31/03/2023	03/2023	Open
4	01/04/2023	30/04/2023	04/2023	Open
5	01/05/2023	31/05/2023	05/2023	Open
6	01/06/2023	30/06/2023	06/2023	Open
7	01/07/2023	31/07/2023	07/2023	Open
8	01/08/2023	31/08/2023	08/2023	Open
9	01/09/2023	30/09/2023	09/2023	Open
10	01/10/2023	31/10/2023	10/2023	Open
11	01/11/2023	30/11/2023	11/2023	Open
12	01/12/2023	31/12/2023	12/2023	Open

Bovenaan links kun je het boekjaar selecteren. In de tabel daaronder selecteer je de bijbehorende periode.

Hiermee selecteer je de huidige periode, waarbij de boekdatum automatisch wordt aangepast naar de datum van vandaag.

Met deze toets sluit je alle periodes tot en met de geselecteerde periode definitief af. Iemand die geen accountant is kan de periodes niet afsluiten. Je kan dit dan enkel door een bericht te sturen naar onze helpdesk. Accountants kunnen dit wel, maar om vergissingen te vermijden zullen we een extra bevestiging vragen via een sms-code.

Let op: eenmaal een periode is afgesloten, kunnen boekingen in die periode niet meer worden gewijzigd. Een afgesloten periode kan op geen enkele manier worden heropend.

Instellingen: hiermee kun je boekjaren en boekhoudkundige periodes aanmaken. *Meer info over de aanmaak van nieuwe periodes?*

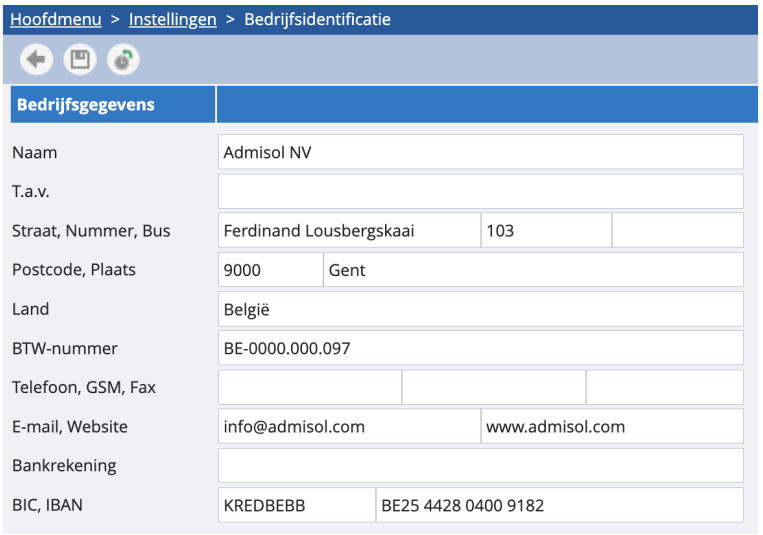
Tip: indien je per ongeluk een reeks facturen in de verkeerde periode hebt geboekt, kan je dit veelal snel verhelpen via de hulpprogramma's. Meer weten?

1.2. Hoe pas ik mijn dossierinstellingen aan?

De verschillende dossierinstellingen open je door vanaf het hoofdmenu naar de instellingen te navigeren, en vervolgens 'dossier instellingen' te openen. Van hieruit kun je naar de verschillende onderdelen:

1.2.1. Bedrijfsidentificatie

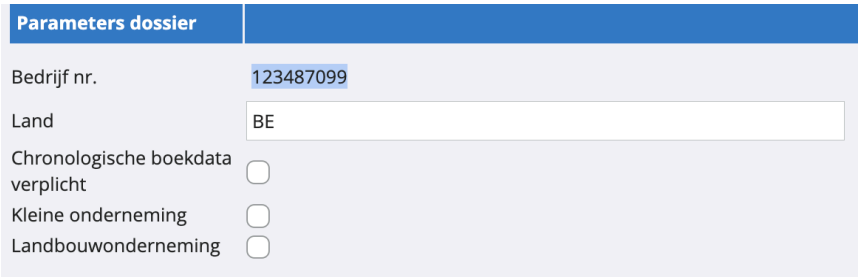
Hier vul je je bedrijfsinformatie in. Dit is belangrijk voor het opstellen van je facturen. Zo zullen wij je hier ingevulde IBAN automatisch hernemen in de facturatie:



Let op: het BTW-nummer kan niet worden aangepast . Indien je een nieuw BTW-nummer hebt, dan moet hiervoor een nieuw dossier worden aangemaakt!

1.2.2. Parameters dossier

Parameters dossier



Bedrijfsnummer
Dit is je interne dossiernummer bij ons.

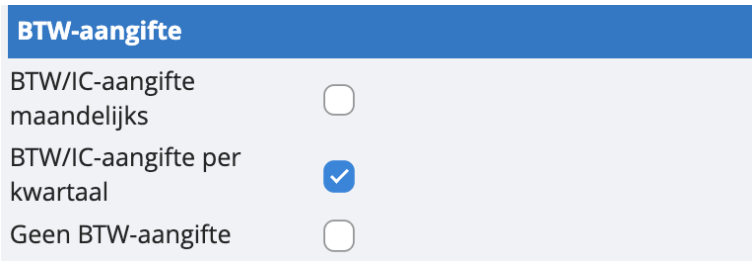
Land

Dit moet blijven op ‘BE’ voor de Belgische BTW-instellingen.

Chronologische boekdata verplicht
Dit zorgt ervoor dat alle boekhoudkundige documenten chronologisch genummerd worden.Indien je dit uitschakelt, kun je binnen een periode vrije boekdata gebruiken.

Let wel: indien je bijvoorbeeld in periode 6 hebt geboekt, kun je alsnog niet meer in periode vijf boeken. Dit is een basisprincipe van chronologische boekhouding.

BTW-aangifte



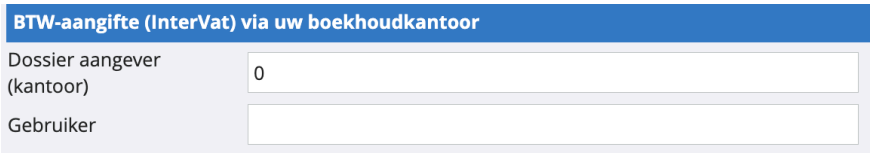
BTW/IC-aangifte maandelijks
Vink dit aan om maandelijkse aangiftes mogelijk te maken.

BTW/IC-aangifte per kwartaal
Vink dit aan om kwartaalaangiftes mogelijk te maken.

Geen BTW-aangifte
Gebruik deze optie als er geen BTW-aangiftes nodig zijn.

BTW-aangifte (Intervat) via uw boekhoudkantoor

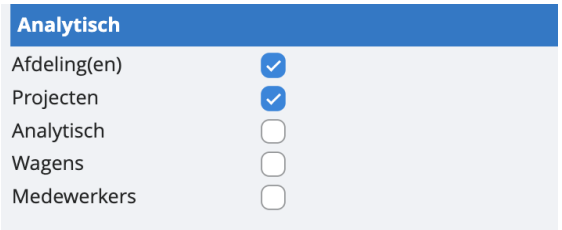
Deze optie wordt enkel gebruikt als de aangiftes door de accountant gebeuren via het Intervat-scherm in Admisol Accountancy. Je zal je aangifte niet meer kunnen downloaden, maar ze zal rechtstreeks worden doorgestuurd naar je accountant.



Dossier aangever (kantoor)
Voer het dossiernummer van het boekhoudkantoor in.

Gebruiker
Voer de gebruikersnaam in van de persoon die de aangifte zal doen.

Analytisch



Afdeling
Gebruik deze optie als je met meerdere afdelingen binnen je dossier wil werken.

Projecten
Gebruik deze optie voor het opvolgen van projecten binnen je dossier.

Analytisch
Gebruik deze optie als je bepaalde rekeningen wilt opsplitsen.

Wagens
Gebruik deze optie als je de kosten per wagen wenst bij te houden.

Medewerkers
Gebruik deze optie als je de kosten per medewerker wenst bij te houden.

Diverse

Diverse		
Rekening voor toegestane korting contante betaling	653000	Kortingen aan klanten
Rekening voor ontvangen korting contante betaling	753000	Kortingen leveranciers
Infolijn op afdruk	#user / #datetime	
Infolijn in e-mail		
E-mail voor bankbestanden		
Helpdesk heeft toegang tot dossier	☑	
Toon periode scherm	☐	
Multinationaal	☐	
Afdrukken foutieve BTW-aangifte	☐	
Factoring	☐	
Verwerk afschrijvingen na boeking	☑	
Korting contant	☑	
Rekening voor korting contant		
Rekening privé gebruik	489000	R/C Credit
Artikel voor kredietbeperking		
Intracom code	L	
Prefix project id		
Toon teller afschrijvingen	☑	

Rekening voor toegestane korting contante betaling (klanten)
Kies de rekening waarop je korting bij contante betaling aan klanten wilt boeken.

Rekening voor toegestane korting contante betaling (leveranciers)
Kies de rekening waarop je korting bij contante betaling van leveranciers wilt boeken.

Infolijn op afdruk
Voeg een zin toe die wordt vermeld bij het afdrukken van lijsten in PDF-formaat. Je kan hier werken met variabelen, bijvoorbeeld: "Dit document werd gecreëerd door #user op #date om #time."

Infolijn in e-mail
Voeg een zin toe die wordt vermeld in e-mails bij het versturen van facturen via de facturatiemodule. Indien je een meer geavanceerde mail-layout wenst te gebruiken dan maak je best gebruik van “mailtemplates”. Meer weten over mailtemplates?

Helpdesk heeft toegang tot je dossier

Vink deze optie aan om helpdeskmedewerkers toegang te geven tot je dossier, zodra je een bericht stuurt naar de helpdesk.

Toon periode scherm
Vink deze optie aan om bij het inloggen het periodescherm te tonen zodat je meteen de gewenste periode kan selecteren.

Multinationaal
Speciale optie die alleen door de helpdesk kan worden geactiveerd om verschillende landinstellingen binnen hetzelfde dossier actief te maken.

Afdrukken foutieve BTW-aangifte
Vink deze optie aan om ook bij foutieve BTW-aangiftes met rode foutmeldingen een XML-bestand aan te maken.

Factoring
Enkel van toepassing voor maatwerkoplossingen.

Verwerk afschrijvingen na boeking
Schakel deze optie in om na het boeken van afschrijvingen automatisch naar de afschrijvingstabel te gaan.

Korting contant
Voeg de extra velden toe ‘korting contant’ en ‘aantal dagen’ bij facturatie.

Rekening voor korting contant
Kies de rekening waarop u korting contant wilt boeken.

Rekening voor privé gebruik
Kies de rekening waarop je ‘privé-uitgaven’ geboekt moeten worden. Standaard staat dit op 489000, ‘rekening courant’.

Intracom code
Code voor intracommunautaire handelingen.

Prefix project id
Voer een prefix in die altijd aan het begin van het project-ID zal worden weergegeven.

Artikel

Artikel		
Standaardfiche		
Prijsafspraken	☑	
Prijs decimalen	0	
Aantal decimalen	0	
Prefix artikel id		
Rekening aankoop	604000	Aankopen handelsgoederen
Tax-code aankopen	a	Aankopen
Rekening verkoop	702000	Verkopen BTW tarief 21%
Tax-code verkopen	v21	Verkopen basis 21%
Tax-type	VAT_BE	Belgisch BTW-stelsel

Standaardfiche
Net zoals voor contacten, leveranciers en klanten kan je voor artikelen een standaardfiche instellen, een vaste template voor het creëren van een artikel . Maak hiervoor dan een artikel met de instellingen die je altijd terug wil zien en vul de code van dit artikel hier in.

Let wel: instellingen van artikelen overschrijven instellingen van klanten en leveranciers. Als je in een artikelfiche gekozen hebt voor een andere tegenrekening dan in de klantenfiche, zal deze van de artikelfiche worden hernomen.

Prijsafspraken
Wil je werken met prijsafspraken, prijsgroepen maken en deze linken aan klanten? Dan vink je deze toets aan.

Prijs decimalen
Stel in tot hoeveel decimalen je de prijs van artikelen wilt weergeven.

Aantal decimalen
Stel in tot hoeveel decimalen je aantallen wil invoeren.

Prefix artikel ID
Voer een prefix in die wordt weergegeven aan het begin van elk nieuw artikelnummer.

Rekening aankoop
Bij het aanmaken van artikelen zal deze rekening standaard worden voorgesteld voor aankopen.

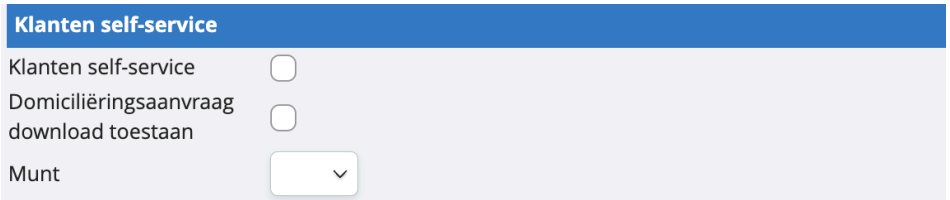
Tax-code aankopen
Bij het aanmaken van artikelen zal deze tax-code standaard worden voorgesteld voor aankopen. Alleen bij stock

Rekening verkoop

Bij het aanmaken van artikelen zal deze rekening standaard worden voorgesteld voor verkopen.

Tax-code verkopen
Bij het aanmaken van artikelen zal deze tax-code standaard worden voorgesteld voor verkopen.

Klanten self-service

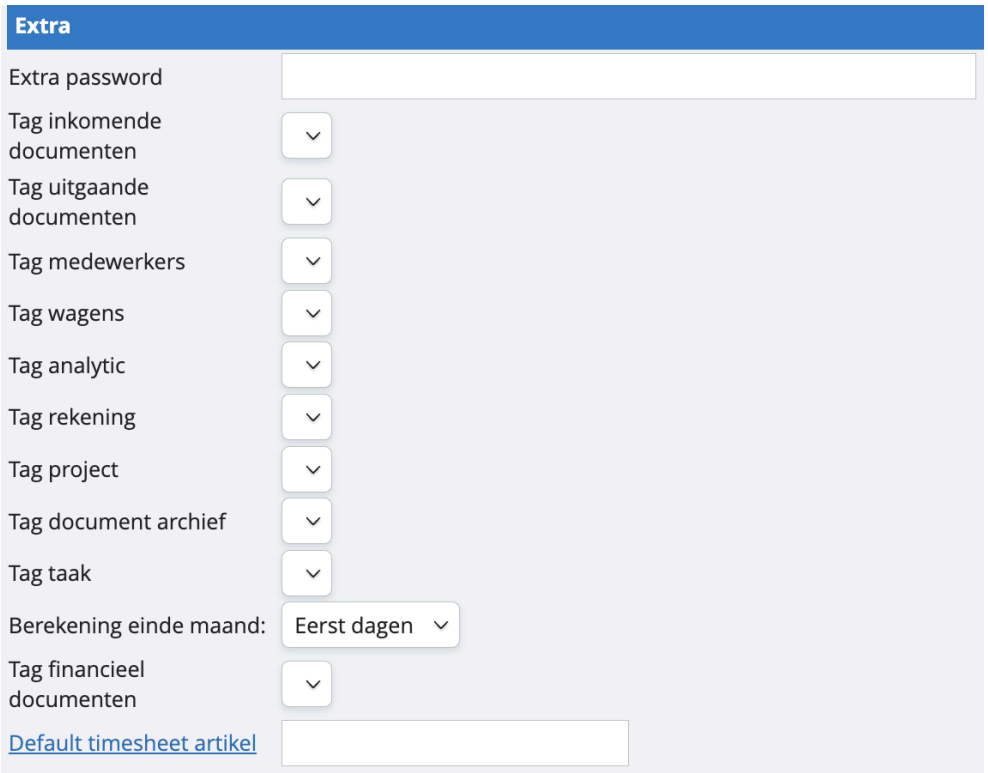


Klanten self-service (CSS)
Geef je klanten toegang tot een overzicht van hun facturen en andere mogelijkheden.

Domiciliëringsaanvraag downloaden toestaan
Kies of je klanten al dan niet een domiciliëringsaanvraag kunnen downloaden.

Munt
Kies de standaardmunteenheid binnen onze software.

Extra



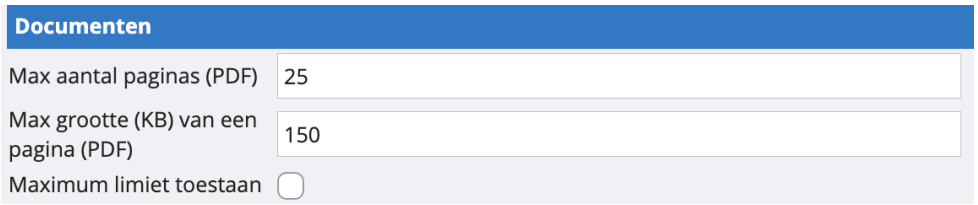
Extra wachtwoord
Voeg een extra wachtwoord toe voor beveiliging van het hoofddossier.

Berekening einde maand
Kies hoe je de vervaldatum wilt berekenen: eerst dagen dan einde maand, of: eerst einde maand dan de dagen.

E-mail

Kies hier uit welke bronnen facturen mogen worden aangeleverd per mail.

Documenten

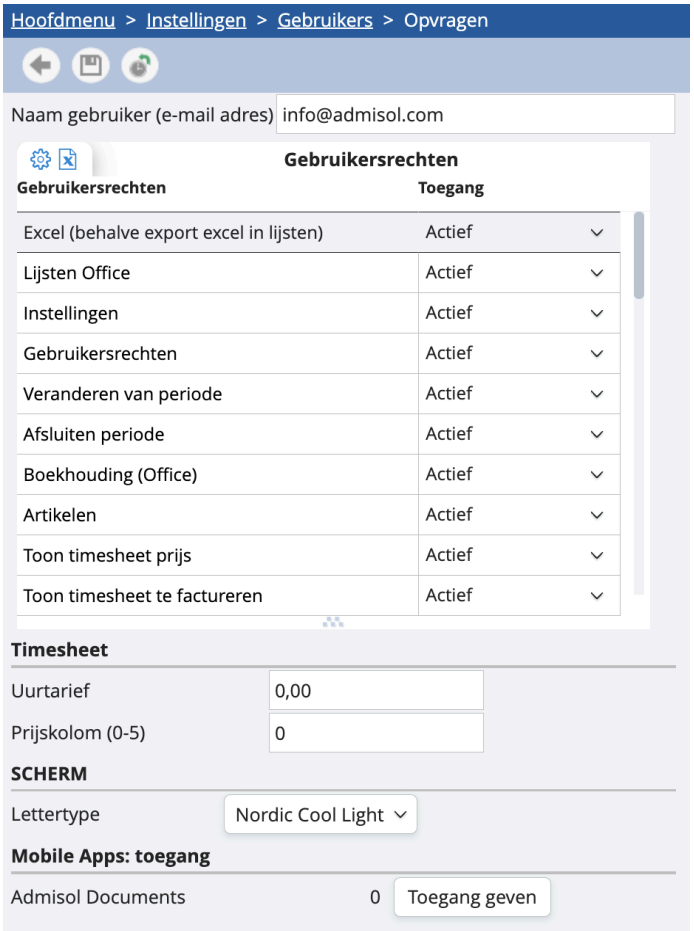


Hier kun je bepalen hoe groot de bestanden zijn die kunnen worden opgeladen in onze software. Je kan het maximum aantal pagina's bepalen en de grootte van één individuele pagina. Hou er rekening mee dat in dit voorbeeld een document van 2 pagina's dus tot 300 KB groot mag zijn. Onze maximumlimiet per pagina is 15MB. Indien je dit wilt hanteren, klik je gewoon de onderste toets aan. Als je bewaart, zal je dit moeten bevestigen met een sms-code.

Let wel: dit heeft een impact op de kosten van onze software!

1.2.3. Gebruikers

Vanuit het menu 'dossier instellingen' in 'instellingen' navigeer je naar 'gebruikers'. Hier krijg je een lijst met alle gebruikers van je dossier. Je dubbelklikt om een bestaande gebruiker te openen, of je drukt op de groene plus om een nieuwe aan te maken.



Nieuwe gebruiker maken

In het overzicht van je bestaande gebruikers kan je door op de groene plus te klikken een nieuwe aanmaken. Hoe ga je in bovenstaand vervolgscherm verder tewerk?

Naam gebruiker
Hier vul je het e-mailadres in van de nieuwe gebruiker.

Gebruikersrechten
Je kunt de gebruiker toegang verlenen of ontzeggen tot bepaalde opties. Indien alle opties uitgevinkt zijn, heb je deze situatie:

- Excel: de gebruiker kan geen Excel-export downloaden van de rasters.
- Lijsten: de gebruiker heeft geen toegang tot de lijsten (via hoofdmenu > lijsten).
- Instellingen: de gebruiker heeft geen toegang tot de instellingen.
- Gebruikersrechten: de gebruiker heeft toegang tot de instellingen, maar kan de gebruikersrechten niet aanpassen.
- Veranderen van periode: de gebruiker kan niet van periode veranderen.
- Afsluiten periode: de gebruiker kan de periodes niet afsluiten.
- Boekhouding: de gebruiker heeft geen toegang tot Admisol Office.
- Artikelen: de gebruiker heeft geen toegang tot de artikelen.

- Toon timesheet prijs: de gebruiker kan de aangerekende prijzen niet zien in de timesheets.
- Toon timesheet te factureren: de gebruiker kan geen timesheets factureren (vanuit het hoofdmenu).
- Bedrijfsanalyse: de gebruiker heeft geen toegang tot de module bedrijfsanalyse (vanuit hoofdmenu > financieel beheer > analyse).
- Klanten: de gebruiker heeft geen toegang tot de klantenlijst.
- Leveranciers: de gebruiker heeft geen toegang tot de leverancierslijst.
- Rekeningen: de gebruiker heeft geen toegang tot de lijst met boekhoudkundige rekeningen.
- Valuta: de gebruiker kan geen nieuwe valuta's aanmaken.
- Prijsafspraken: de gebruiker heeft geen toegang tot de instellingen van prijsafspraken.
- Margeberekening stock: de gebruiker kan de marges niet zien.
- E-mail document: de gebruiker kan geen mails versturen vanuit onze software.
- Menu extra stock: de gebruiker heeft geen toegang tot stock.
- Timesheets alle gebruikers zichtbaar: de gebruiker kan louter de timesheets zijn van de dossiers waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Sepa proposal toegang: de gebruiker kan geen betalingen bekijken.
- Mag betalingsbestanden maken: de gebruiker kan geen betalingen uitvoeren.
- Lijst input scherm timesheet
- Financieel beheer: de gebruiker heeft geen toegang tot het financieel beheer.
- Beheer: de gebruiker heeft geen toegang tot het beheer in de stock.
- Configureer grid: de gebruiker kan de opbouw van de rasters niet wijzigen.
- Enkel eigen dossiers zichtbaar: dit is interessant voor accountantskantoren, de gebruiker krijgt enkel de dossiers te zien die aan hem zijn toegewezen.
- Webshop: de gebruiker heeft geen toegang tot de module webshops.
- Forfait: de gebruiker heeft geen toegang tot de module voor forfaits.
- Velden configureren voor dossiers
- Velden configureren voor gebruiker
- Cashflow planning: de gebruiker heeft geen toegang tot de module cashflow planning in financieel beheer.
- Domiciliëring: de gebruiker heeft geen toegang tot de module domiciliëring in financieel beheer.
- Betalingsherinnering: de gebruiker heeft geen toegang tot de module betalingsherinneringen in financieel beheer.
- Batch documenten verwerken: de gebruiker heeft geen mogelijkheid om documenten in mass door te pushen in de stock module.
- Besteloverzicht
- Interactieve lijsten: de gebruiker heeft geen toegang tot de interactieve lijsten via financieel beheer en lijsten.
- Afpuntingen: de gebruiker heeft geen toegang de module afpuntingen.
- Zoek op bedrag: de gebruiker heeft geen optie om in zijn dossier te zoeken naar een bedrag.
- Veld totaalbedrag boven aan een document tonen
- Overzicht kost per dossier per jaar
- Lijst enkel openstaande posten
- Scherm openstaande posten

- Bijkomende functies: de gebruiker heeft geen toegang tot de bijkomende functies.

Uurtarief
Hier kun je per gebruiker een uurtarief invoeren. Via prijsafspraken kun je dit tarief toepassen bij facturatie en timesheets.

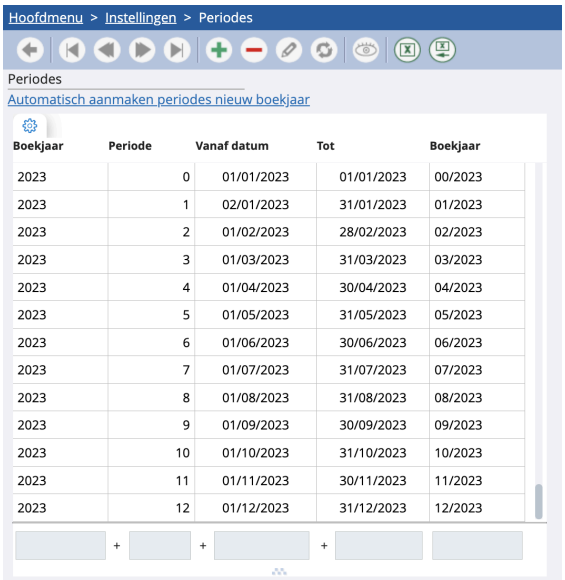
Zodra je de nieuwe gebruiker bewaart, krijg je onderstaand bericht:

> *Een gebruiker aanmaken heeft altijd invloed op de facturatie en gaat gepaard met extra kosten. Om te voorkomen dat je per ongeluk een gebruiker aanmaakt, wordt er een sms-code naar je mobiele telefoon verzonden.*

Als je bevestigt, zal de nieuwe gebruiker een e-mail ontvangen met een registratiemail. De registratie kan alleen worden voltooid door op de link in deze e-mail te klikken. Als je de e-mail niet hebt ontvangen, controleer dan je spam-map.

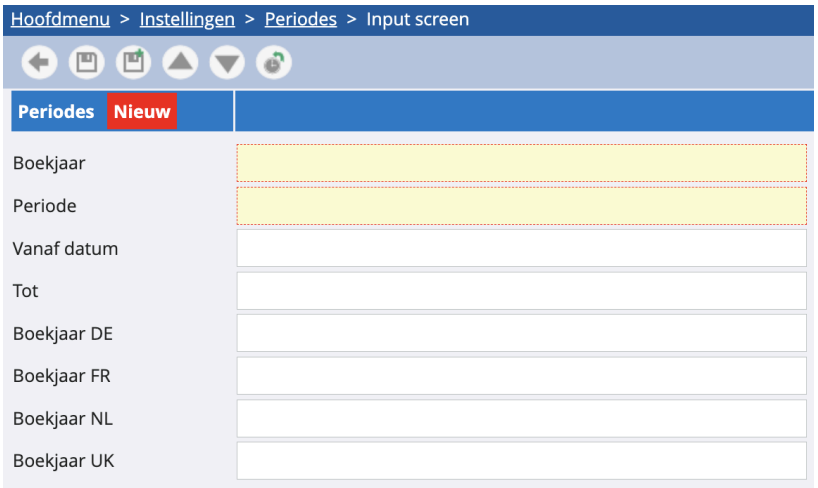
1.2.4. Periodes

Periodes zijn essentieel binnen accountancy software. Volgens de richtlijnen van het IAB hebben alle documenten zowel een boekdatum als een stukdatum. De stukdatum is vrij, maar de boekdatum moet altijd binnen een afgebakende periode vallen.



Boekjaar	Periode	Vanaf datum	Tot	Boekjaar
2023	0	01/01/2023	01/01/2023	00/2023
2023	1	02/01/2023	31/01/2023	01/2023
2023	2	01/02/2023	28/02/2023	02/2023
2023	3	01/03/2023	31/03/2023	03/2023
2023	4	01/04/2023	30/04/2023	04/2023
2023	5	01/05/2023	31/05/2023	05/2023
2023	6	01/06/2023	30/06/2023	06/2023
2023	7	01/07/2023	31/07/2023	07/2023
2023	8	01/08/2023	31/08/2023	08/2023
2023	9	01/09/2023	30/09/2023	09/2023
2023	10	01/10/2023	31/10/2023	10/2023
2023	11	01/11/2023	30/11/2023	11/2023
2023	12	01/12/2023	31/12/2023	12/2023

Via dit onderdeel kun je nieuwe boekjaren en periodes aanmaken. Dit doe je door op de groene plus te klikken.



Boekjaar
Een boekjaar hoeft niet gelijk te lopen met een kalenderjaar. Het kan beginnen op 1 januari of op 17 september. Een boekjaar kan ook langer of korter zijn dan een kalenderjaar.

Periode
Het boekjaar is onderverdeeld in verschillende periodes. We beginnen met periode 0, de openingsperiode. Deze periode beperkt zich tot de eerste dag van het boekjaar.

> *Voor BTW-handelingen gebruiken we geen periodes. BTW-handelingen lopen altijd over een kalenderjaar (de listing), of maand en kwartaal (de aangiftes).*

Vanaf datum ... tot ...
Via deze velden geef je de looptijd aan waarin de boekdata voor deze periode moeten vallen.

Boekjaar DE / FR / NL / UK
Hier vul je de beschrijving in voor elke geactiveerde taal.

> *Let op:*
>
> *Elk boekjaar heeft een periode 0 nodig voor de eerste dag van het boekjaar. Maak deze periode dus zeker aan.*
>
> *Maak automatisch de periodes voor het volgende jaar aan via de link ‘automatisch aanmaken periodes nieuw boekjaar’. Nadat je de periodes hebt aangemaakt, moet je eerst naar het hoofdmenu gaan en vervolgens terug naar 'periodes' om de nieuwe periodes te zien.*

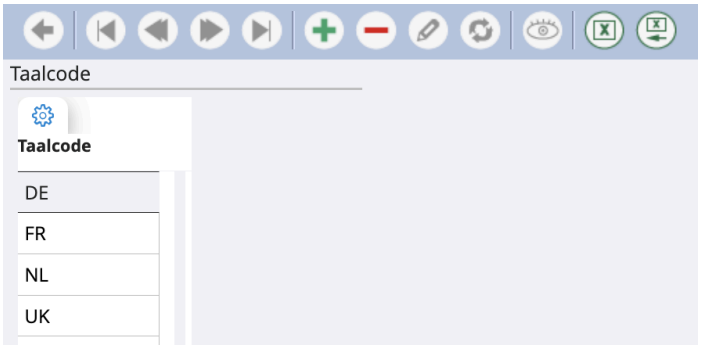
1.2.5. Talen

We maken onderscheid tussen twee soorten talen:

1. *Werktaal*: dit is de taal waarin het programma wordt gebruikt. Je kunt kiezen tussen Nederlands, Frans of Engels.
2. *Taalcode*: dit verwijst naar de talen waarin je de output wenst. Hier ben je niet beperkt in het aantal talen.

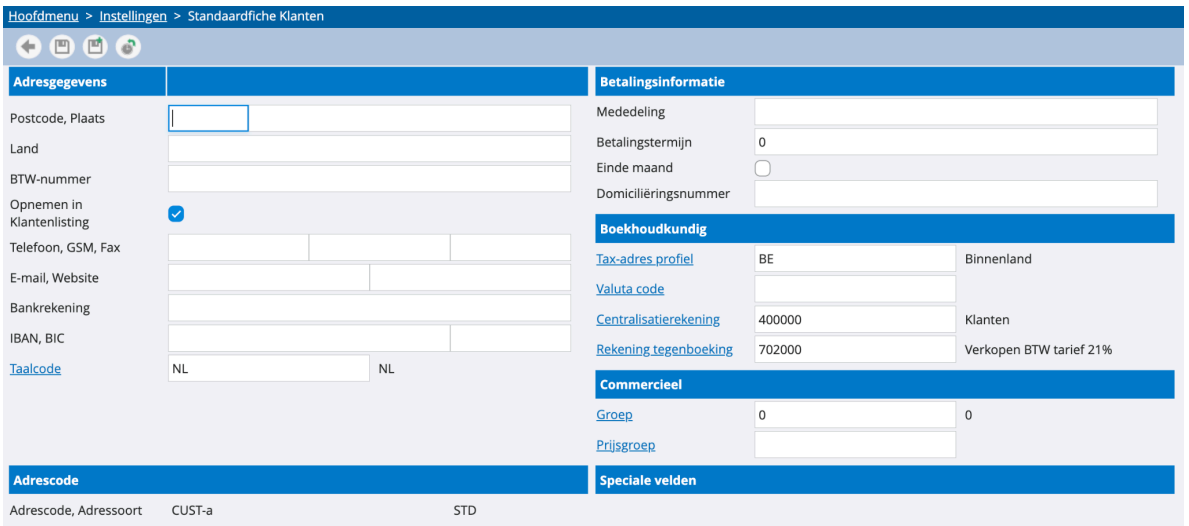
Via de groene plus in onderstaand scherm kun je een taalcode bijmaken. Standaard staat voor ieder dossier Frans, Nederlands, Engels en Duits ingesteld. Mocht je deze niet nodig hebben, kan je ze verwijderen.

Als je een extra taal instelt, wordt automatisch een veld gecreëerd op de schermen waar een omschrijving wordt gevraagd. Bijvoorbeeld: je maakt taalcode 'ESP' voor een Spaanse output. Dan zal je bij het aanmaken van een nieuwe boekhoudkundige rekening de optie hebben om een Spaanse omschrijving te geven. Dit kan je ook afdrukken in de lijsten.



1.2.6. Standaard fiches

Voor zowel klanten, leveranciers als contacten kan je via de dossierinstellingen een standaard fiche opstellen. Alle info die je hierin aanbrengt, zal automatisch als template verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe klant. Zijn al je klanten medecontracten? Dan kan je dit in de standaardfiche aangeven, om dit niet steeds manueel te moeten aanvullen.



1.3. Hoe geef ik mijn beginsituatie in?

1.3.1. Openstaande klanten en leveranciers

Er zijn twee mogelijkheden om openstaande klanten en leveranciers te importeren

1. **Werk met het diverse dagboek ‘BV: Opening klanten en leveranciers’**

Dit dagboek kan alleen worden gebruikt in periode ‘0’. Hoe ga je tewerk?

In dit dagboek kan je op een vereenvoudigde manier documenten maken op klant- of leveranciersniveau. Wij zullen deze automatisch boeken op de rekening 400000 of 440000 en afboeken naar 499910 voor “beginsaldo klanten” of 499920 voor “beginsaldo leveranciers”.

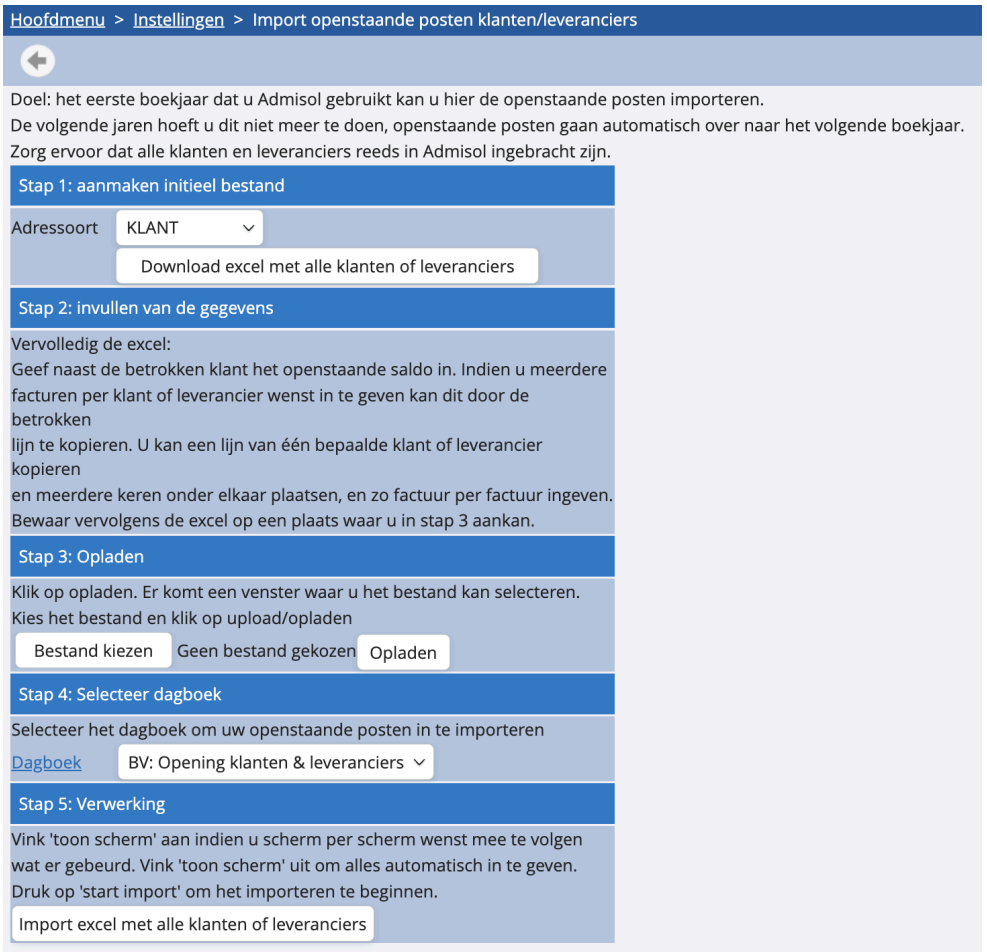
Bij het inboeken van de beginbalans boek je de rekening 400000 af tegen 499910 en de rekening 440000 tegen 499920.

Meer weten over de diverse boeking ‘opening klanten en leveranciers’?

2. **Importeer je openstaande klanten en leveranciers in mass**

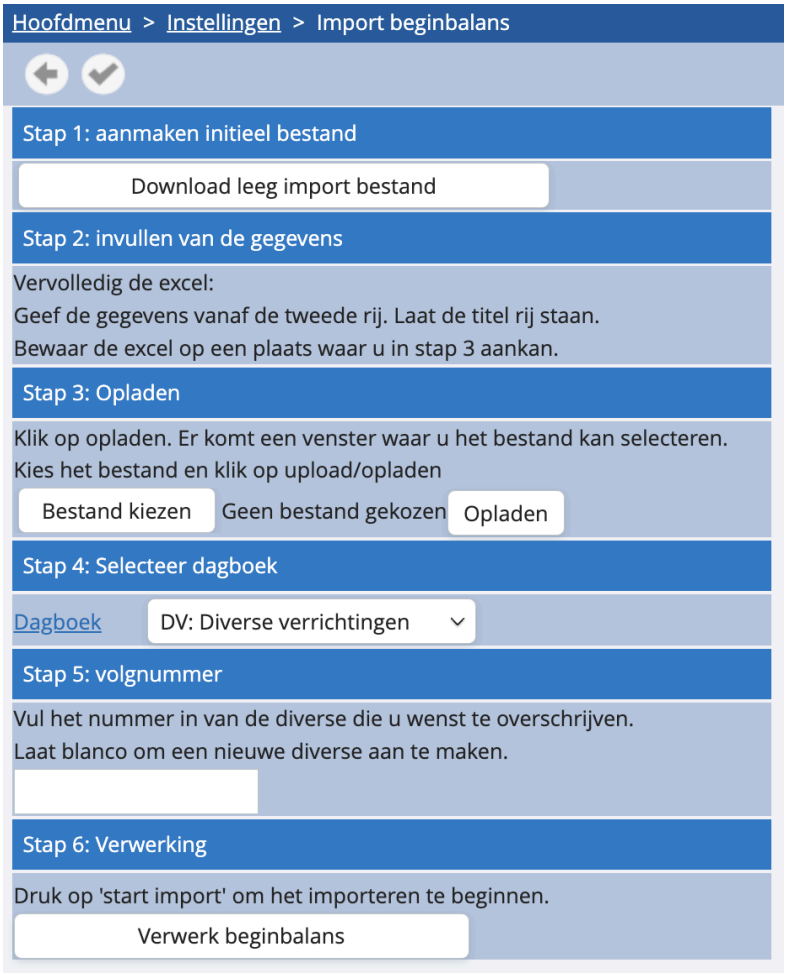
Het eerste jaar dat je onze software gebruikt, kun je de openstaande posten importeren. De volgende jaren hoef je dit niet meer te doen: openstaande posten gaan dan automatisch over naar het volgend boekjaar.

Voor de import ga je via de instellingen naar ‘hulpprogramma's’, en vervolgens ‘import openstaande posten klanten/leveranciers’. Je volgt dan onderstaande stappen in het vervolgscherm:



1.3.2. Importeren beginbalans

Het eerste jaar dat je onze software gebruikt kan je een beginbalans importeren. De volgende jaren hoef je dit niet meer te doen. Op dat moment kan je een overdracht doen van het vorige boekjaar. Meer weten over overdracht naar een volgend boekjaar?



1.4. Klanten en leveranciersfiches

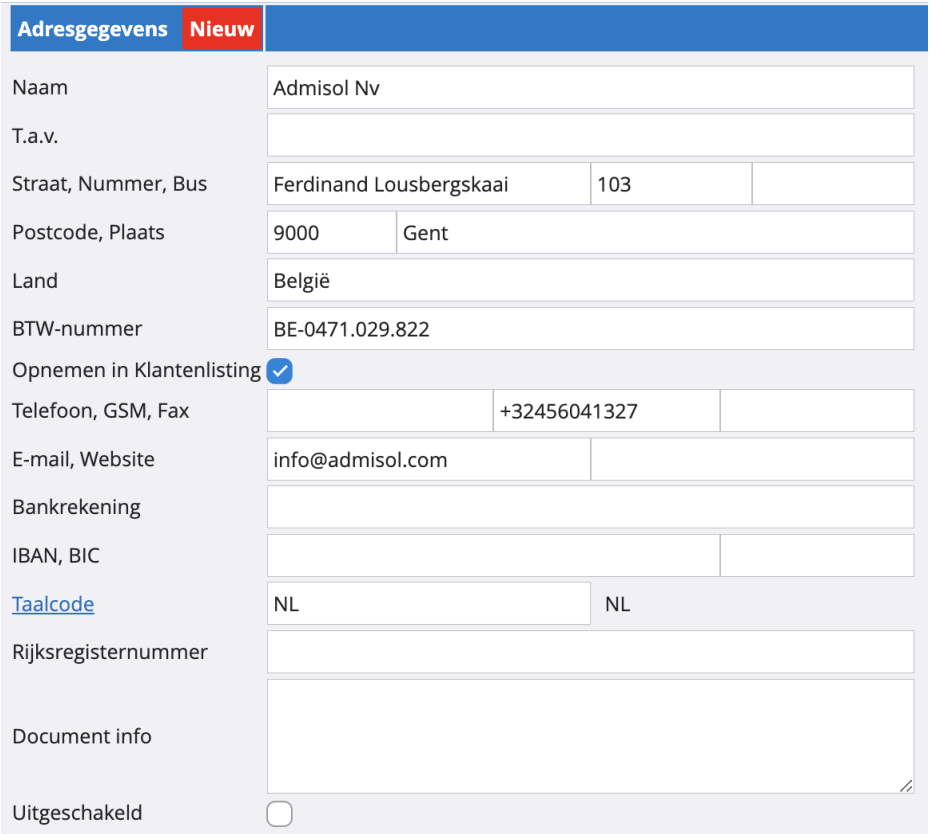
Vanuit het hoofdmenu kan je op twee manieren naar overzicht met de klanten-leveranciersfiches gaan. Je kan via de ‘basisbestanden’ of rechtstreeks via het lint boven in de tool met de respectievelijke toetsen:

1.4.1. Klanten- en leveranciersfiches aanmaken

In je lijst met klanten of leveranciers kan je op verschillende manieren sorteren, filteren en zoeken. Een klanten- of leveranciersfiche openen doe je door te dubbelklikken. Van hieruit kun je klantenfiches ook wijzigen.

Maar hoe maak je nu een nieuwe klanten of leveranciersfiche aan? Je drukt op de groene plus bovenin het scherm. We overlopen het vervolgscherm:

Adresgegevens



Naam
Vul de naam van je klant in.

T.a.v.
Dit staat voor "ter attentie van". Je kunt hier een specifieke persoon vermelden. Je kunt ervoor kiezen om deze informatie al dan niet op te nemen in de lay-out van je facturen.

Straat, Nummer, Bus, Postcode, Plaats
Vul het adres van de klant in. Bij het invoeren van de postcode zal de plaatsnaam automatisch worden ingevuld. We controleren ook op duplicaten. Als je hetzelfde adres twee keer invoert, dan zal je hiervan een melding krijgen.

BTW-nummer
Voer het BTW-nummer van de klant in. Wij controleren de geldigheid van het nummer. Het systeem geeft ook een melding als het BTW-nummer al in je dossier voorkomt. Ondanks de melding kan je probleemloos meerdere fiches met hetzelfde BTW-nummer maken.

Opnemen in listing
Als deze optie is aangevinkt, wordt de klant automatisch opgenomen in de BTW-listing - op voorwaarde dat er een geldig BTW-nummer is ingevuld.

Telefoon en GSM

De telefoon- en GSM-nummers worden automatisch geformatteerd volgens het internationale formaat.

Bankrekening
Voer je bankrekeningnummer in. We controleren de geldigheid. Mocht je eerst je IBAN invullen, zal dit veld ‘bankrekening’ automatisch worden aangevuld.

BIC, IBAN
Als je IBAN aanvult, zal BIC ook automatisch worden ingevuld.

Taalcode
Als je de taalcode aanpast, wordt de lay-out van de facturen aangepast aan de geselecteerde taal. Bijvoorbeeld, als je de taalcode op "FR" zet, zullen de facturen in het Frans worden gegenereerd ipv het Nederlands.

Document info
Hier kun je een specifieke tekst vermelden die je op je facturen wilt zien voor deze klant.

> *Let op: om deze vermelding op de factuur te zien, moet je nog de nodige aanpassingen doen bij de lay-out.*

Betalingsinformatie

Betalingsinformatie	
Mededeling	
Betalingstermijn	0
Einde maand	☐
Domiciliëringsnummer	
Geen betalingsherinnering	☐

Mededeling
Dit is de standaardmededeling die wordt vermeld op de factuur of bij de betaalopdracht.

Betalingstermijn
Geef het aantal dagen op dat gebruikt wordt om de vervaldatum te berekenen.

Einde maand
Vink dit aan als de betalingsvoorwaarde "30 dagen einde maand" is. In instellingen, parameters van je dossier kan je ook meegeven dat je telt vanaf het einde maand, plus een aantal dagen.

Domiciliëring volmacht
Koppel deze klantenfiche aan een eerder geregistreerde domiciliëringsvolmacht.
Domiciliëringsnummer

Domiciliëringsnummer

Voer het domiciliëringsnummer in dat je van de bank van deze klant hebt ontvangen. Dit wordt gebruikt wanneer je werkt met domiciliëring.

Korting contant
Geef het percentage korting op dat deze klant ontvangt bij contante betaling. Als dit een negatief getal is, wordt het een kredietbeperking.

> *Let op: 'korting contant' en 'kredietbeperking' kunnen enkel gebruikt worden in combinatie met BTW-inclusief als de korting wordt ingevuld op de klantenfiche zelf.*

Kortingsdagen
Geef het aantal dagen op dat de korting contant of de kredietbeperking geldig blijft.

Geen betalingsherinneringen
Als je dit aanvinkt, wordt de klant niet meegenomen in de rappels.

Boekhoudkundig

Boekhoudkundig		
Tax-adres profiel	BE	Binnenland
Valuta code		
Centralisatierekening	400000	Klanten
Rekening tegenboeking	702000	Verkopen BTW tarief 21%
Fiche 281.50	☐	

Tax-adres profiel
Hier selecteer je het type adres, zoals binnenlands-, medecontractant, EU, enzovoort. Deze instelling bepaalt hoe je facturen geboekt worden. Je kunt deze instelling altijd aanpassen per factuur op het moment van boeking.

Valutacode
Dit is de valutacode waarin je meestal transacties met deze relatie wilt boeken. Indien je dit leeg laat, zal de standaard valuta van het dossier gebruikt worden.

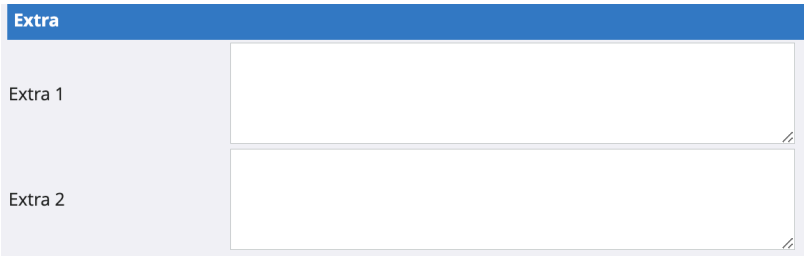
Centralisatierekening
Dit is de boekhoudkundige rekening waarop de verrichtingen gecentraliseerd worden: meestal 400000 voor klanten, 440000 voor leveranciers.

Rekening tegenboeking
Dit is de rekening die automatisch ingevuld wordt bij het boeken van een aan- of verkoopfactuur. Als je artikelen gebruikt, heeft het rekeningnummer op de artikelfiche voorrang op dit nummer. Tijdens het boeken kun je dit altijd overschrijven. Als je meerdere rekeningen nodig hebt, kun je deze instellen tijdens het boeken zelf met een standaardboeking. Meer weten over standaardboekingen?

Fiche 281.50

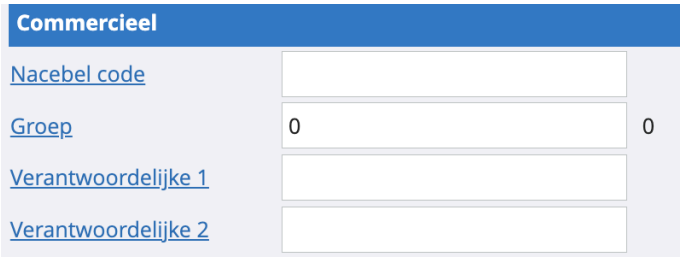
Door dit aan te vinken, kan er automatisch een fiche aangemaakt worden voor alle boekingen waar zowel het adres als de rekening "fiche 281.50" is aangevinkt. Meer weten over de fiche 281.50?

Extra



Hier kan je vrij extra info meegeven over de klant of leverancier, dit verschijnt niet op de facturen. Kan gebruikt worden voor CRM-doeleinden.

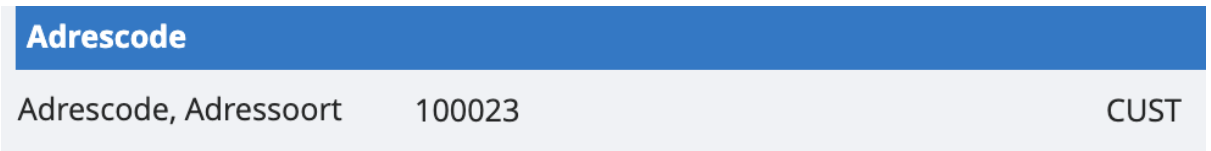
Commercieel



Groep
Je kan klanten en leveranciers indelen in groep. Door op de link ‘groep’ te klikken kom je terecht in de lijst met alle aangemaakte klant- en leveranciersgroepen. Van hieruit kun je ook nieuwe groepen maken.

Verantwoordelijken
Het is mogelijk om een gebruiker verantwoordelijk te stellen voor een klant of voor een leverancier. Deze functie wordt voornamelijk gebruikt door accountantskantoren, maar kan ook gebruikt worden om verantwoordelijken toe te wijzen aan klanten of leveranciers binnen een bedrijf. Bij bepaalde lijsten kan er dan aangeduid worden om enkel de klanten of leveranciers te zien die onder de verantwoordelijkheid van een gebruiker vallen.

Adrescode



De adrescode is de unieke code van een klant of leverancier. Je mag dit zien als een klant- of leveranciersnummer. Het wordt automatisch gegenereerd door ons, maar kan uitgeschakeld worden als u in de parameters “automatische sleutel” uitvinkt.

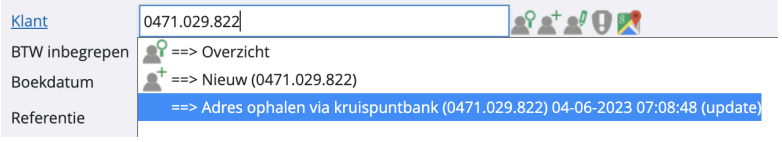
Adressoort staat vast en kan niet aangepast worden.

1.4.2. Gegevens automatische laten aanvullen

Wij hebben een link met de kruispuntbank, waardoor adresgegevens automatisch kunnen worden ingevuld bij het aanmaken van klanten- en leveranciersfiches. Je kan op twee manieren gegevens laten invullen.

1. Als je al in een klanten- of leveranciersfiche zit, geef je in het veld voor het BTW-nummer het desbetreffende nummer in. Je zal zien dat er rechts een pop-up verschijnt. Hier mag je klikken op het voorlaatste lijntje ‘automatisch aanvullen’:

2. Als je factuur of ander document boekt of opstelt, kan je in het identificatievak voor de klant of leverancier gewoon het BTW-nummer plakken. Hier zal je meteen de optie krijgen om het ‘adres automatisch op te halen’:



1.5. Hoe boek ik een document?

1.5.1. Basisprincipes

We onderscheiden vier dagboeken:

a. Verkopen: hier kun je uitgaande facturen en creditnota's bijhouden.
b. Aankopen: dit is voor inkomende facturen en creditnota's.
c. Financieel: dit dagboek is voor je bank- en kasboek.
d. Diverse: dit dagboek bevat diverse algemene rekeningen, het openingsdagboek voor klanten en leveranciers, en het BTW-correctiedagboek.

Je kunt ook zelf extra dagboeken toevoegen naar wens, bijvoorbeeld een apart financieel dagboek voor elke bankrekening. Meer info over het instellen van je financieel dagboek?

Periode open of afgesloten

Zolang de periode niet afgesloten is, kunnen boekingen nog aangepast worden. De lijsten die je afdrukt voor niet-afgesloten periodes zullen gemarkeerd zijn als ‘voorlopig’.

Let op: zodra een periode is afgesloten, kunnen er GEEN wijzigingen meer worden aangebracht in de boekingen. Aanpassingen kunnen dan alleen nog worden gedaan via tegenboekingen.

Chronologische volgorde

De nummering van documenten moet chronologisch de periodes volgen. Een document met nummer 100, geboekt in periode 3, kan bijvoorbeeld nooit gevolgd worden door document 101 geboekt in periode 2. Als er al een document is geboekt in een periode, kan er nooit een document van hetzelfde dagboek worden geboekt in de voorgaande periode. Er is wel een hulpprogramma beschikbaar waarmee je documenten kunt verplaatsen naar een andere periode. Meer weten over de hulpprogramma’s?

Document verwijderen

De nummering van een dagboek moet altijd doorlopend zijn; er mogen geen nummers ontbreken. Daarom kan alleen het laatste document worden verwijderd, en alleen als dit document zich in een open periode bevindt.

Boekhoudkundig evenwicht

Je kunt alleen boekingen maken waarbij debet en credit gelijk zijn. Als er een onevenwicht is, krijg je daar een melding van:

Bedragen niet in evenwicht D=39,61 C=47,93 Saldo=-8,32

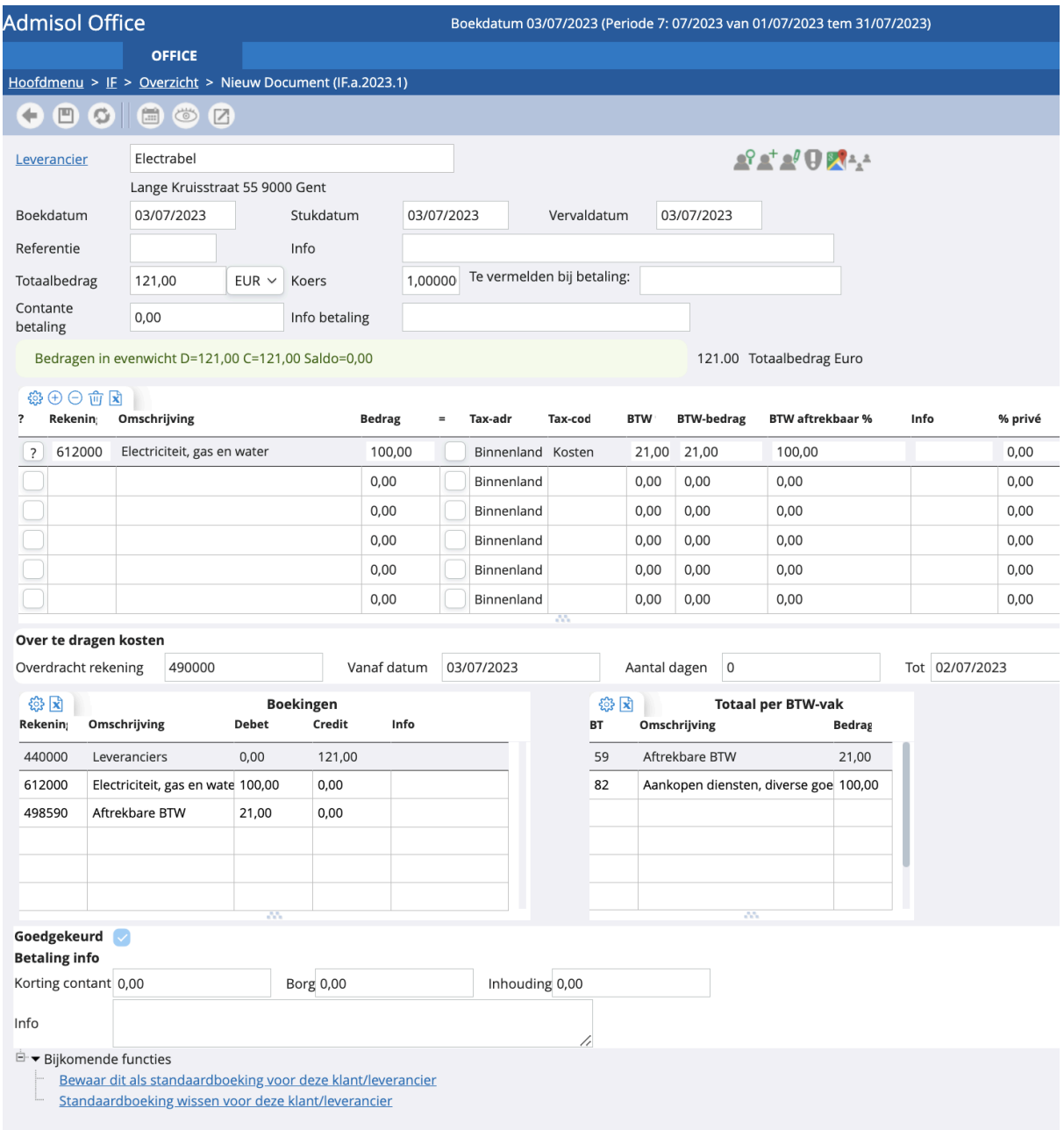
Lijn nr	Veld	Fout
		Bedragen niet in evenwicht
		Bedragen in rekeningklasse '1..7' niet in evenwicht

Bedragen die wel in evenwicht zijn, krijgen de volgende melding:

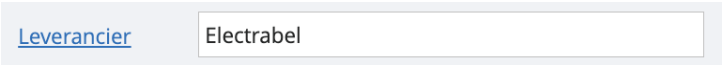
Bedragen in evenwicht D=47,93 C=47,93 Saldo=0,00

1.5.2. Standaardscherm aankopen en verkopen boeken

We gaan het boeken in verschillende stappen doornemen:



Keuze van klanten of leveranciers



Indien je leverancier al een leveranciersfiche heeft in je dossier, kan je gewoon de naam van de leverancier indrukken. In ons voorbeeld typen we bijvoorbeeld “ele”, en dan zullen wij je alle leveranciers voorstellen waar “ele” in de naam voorkomt. Je tikt de juiste keuze aan.

Je kan ook de hyperlink “leverancier” aanklikken zoals in het voorbeeld hierboven, dan kom je in de volledige leverancierslijst terecht.

Enkele interessante toetsen:

Ga naar het overzicht van je klanten of leveranciers en kies hier je klant of leverancier. Je kan dit overzicht ook openen door gewoon op de hyperlink te klikken “klant” of “leverancier” zoals in het voorbeeld hierboven.

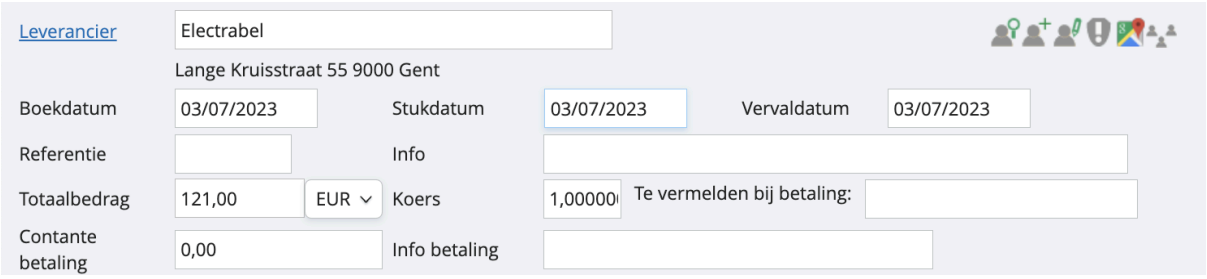
Maak een nieuwe klanten- of leveranciersfiche aan. Als je deze fiche ten slotte opslaat, wordt het veld leverancier/klant ingevuld op de factuur.
Tip: als je de naam van een nieuwe klant of leverancier invult die niet wordt herkend door admisol, zullen we automatisch vragen of je naar het overzicht wilt gaan of een nieuwe klant wilt aanmaken.

Hiermee ga je naar de fiche van de klant waar je de nodige aanpassingen kunt doen.

Controleert de geldigheid van het BTW-nummer via VIES.

Een directe link naar Google Maps

Identificatiegegevens van het document



Boekdatum
Dit is automatisch de geselecteerde boekdatum.

Stukdatum
Dit is de datum van het document, de factuurdatum dus. Dit kan een datum zijn uit een andere periode. De stukdatum kan nooit hoger zijn dan de boekdatum.

Vervaldatum
Dit is de datum waarop de factuur betaald moet worden, automatisch berekend op basis van de instellingen voor het aantal dagen en het einde van de maand op de klanten- en leveranciersfiche.

Referentie
Factuurreferentie van de klant of leverancier, met controle op dubbele referenties. Als dezelfde referentie al in gebruik is, wordt dit gemeld, maar je kunt dezelfde referentie toch opnieuw gebruiken.

Info

Vrije tekst voor extra uitleg over de factuur. De ingevoerde tekst wordt weergegeven bij de tegenboekingen en kan per tegenboekingslijn worden aangepast.

Totaalbedrag
Het totaalbedrag van de factuur, inclusief BTW. Nadat je dit veld hebt ingevuld, worden de tegenrekeningen automatisch ingevuld en kan de BTW indien nodig worden uitgesplitst.

Valuta
Je kunt hier aangeven in welke valuta de factuur is (Euro, dollar, etc.). Je kan zelf valuta's toevoegen. Meer info?

Koers
Standaard staat de koers ingesteld op de koers van de gekozen valuta (euro = 1). Wanneer je met vreemde valuta werkt en dit aangeeft naast "totaalbedrag", wordt de koers automatisch aangepast.

Te vermelden bij betaling
Dit is de mededeling die bij de betaling aan de leverancier moet worden vermeld, of de mededeling die de klant bij betaling moet vermelden. Als je leverancier altijd dezelfde mededeling meegeeft, kun je deze standaard invoeren op de leveranciersfiche. Als het een gestructureerde mededeling betreft, moet je ze volledig invoeren, inclusief de plusjes.

Tegenboeking

In de meeste gevallen hoef je hier niets meer te doen. Als je al een tegenrekening hebt ingevoerd bij de leverancier, wordt deze automatisch ingevuld. Als het een binnenlandse transactie betreft, is de BTW al gesplitst. Je kunt hier ook alles aanpassen. Je kunt regels toevoegen in de blanco regel, waarna er telkens een nieuwe blanco regel verschijnt.

?	Rekenin	Omschrijving	Bedrag	=	Tax-adres prof	Tax-code	BTW	BTW-bedrag	BTW aftrekbaar %	Info	% privé
?	612000	Electriciteit, gas en water	100,00		Binnenland	Kosten	21,00	21,00	100,00		0,00
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00		0,00

Rekening
Dit wordt automatisch overgenomen van de klant- of leveranciersfiche, maar je kunt dit aanpassen. Als je een onjuist rekeningnummer invoert, wordt de lijst met rekeningnummers geopend waarin je kunt zoeken en/of een nieuwe rekening kunt aanmaken.

Bedrag
Dit is het (nettobedrag) van de tegenboeking.

Tax-adres profiel
Dit wordt overgenomen van de klant- of leveranciersfiche, maar kan handmatig worden aangepast, bijvoorbeeld als medecontractant. Meer info over tax-adres profiel?

Tax-code

Dit is het soort boeking en wordt al ingevuld via het boekhoudplan, maar kan hier worden aangepast (goederen, kosten, investeringen, enz.). Meer info over tax-code?

BTW %
Dit is het BTW-percentage en wordt al ingevuld via de tax-relaties, die de relatie tussen het land van de leverancier en het soort boeking weergeeft.

BTW-bedrag
Dit is het BTW-bedrag. Je kunt hier handmatig ingrijpen.

BTW aftrekbaar %
Dit is het gedeelte van de BTW die aftrekbaar is.

Info
Dit is de tekst die je eerder al bij de identificatiegegevens had ingevuld bij "info". Hier kan je dit eventueel lijn per lijn aanpassen. Het wordt afgedrukt in het grootboek.

%Privé gebruik
Dit is het percentage privé. Meer info over privé?

De eerder gebruikte boekingen en instellingen voor deze klant of leverancier worden getoond en ingevuld. Je kunt dan eenvoudig het bedrag invullen op de juiste regel. Je kan ook altijd een 'standaardboeking' hanteren.

Bewaren

Je kan je boeking alleen bewaren als de bedragen, debet en credit gelijk zijn. Er zal een groene melding verschijnen als de bedragen in evenwicht zijn en je dus kan opslaan. Een rode melding krijg je als er nog geen evenwicht is.

Klik op de diskette-toets om je boeking op te slaan. Vervolgens zal je het nummer zien verschijnen waaronder het document wordt bewaard, bv. IF.2023.a.1. Meer info over documentnummers?

Document bewaard als IF.2023.a.1 ST0 met uniek ID: 10005083

Overzicht boekingen

Je hebt altijd controle over wat je boekt. Hieronder zie je hoe de individuele regels daadwerkelijk worden geboekt.

		Boekingen	
Rekenin	Omschrijving	Debet	Credit
440000	Leveranciers	0,00	121,00
612000	Electriciteit, gas en water	100,00	0,00
498590	Aftrekbare BTW	21,00	0,00

Overzicht BTW-vakken

Je behoudt altijd controle over de verwerking van de BTW. Je ziet meteen in welke BTW-vakken het wordt geboekt.

Totaal per BTW-vak

BT	Omschrijving	Bedrag
59	Aftrekbare BTW	21,00
82	Aankopen diensten, diverse goederen	100,00

1.5.3. Standaardboeking

Tijdens het boeken krijg je altijd een boekvoorstel, gebaseerd op je eerder gebruikte rekeningen, BTW-tarieven, tax-codes, etc. voor de geselecteerde klant of leverancier waarvoor je een boeking wil doen.

Als je wilt, kun je ook een standaardboeking maken. Dan zullen we in de toekomst louter de lijntjes tonen die jij opslaat als standaardboeking. Hoe ga je tewerk? Je vult alles in het raster in zoals je het in de toekomst te zien wil krijgen:

- Wis of maak boekingsregels
- Zet de tax-codes zoals je ze wil
- Pas het percentage aftrekbare BTW aan
- Pas het percentage privégebruik aan
- Vul indien nodig een bedrag in

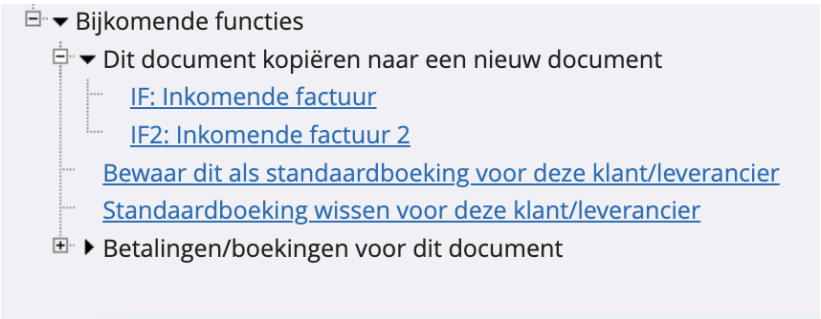
Bewaar deze standaardboeking door onderaan bij de bijkomende functies te klikken op de regel "bewaar dit als standaardboeking voor deze klant/leverancier". Je zal in de toekomst enkel de gewenste regels te zien krijgen.

> *Let op: Als je terug wilt naar het standaardsysteem, kun je de standaardboeking eenvoudig wissen. Klik onderaan de boeking op "Standaardboeking wissen voor deze klant/leverancier".*

Bijkomende functies
- Bewaar dit als standaardboeking voor deze klant/leverancier
- Standaardboeking wissen voor deze klant/leverancier

1.5.4. Boeking dupliceren

Als je een regelmatig terugkerende factuur hebt, kan het handig zijn om een vorig document te kopiëren of dupliceren naar een nieuw document. Volg deze stappen:

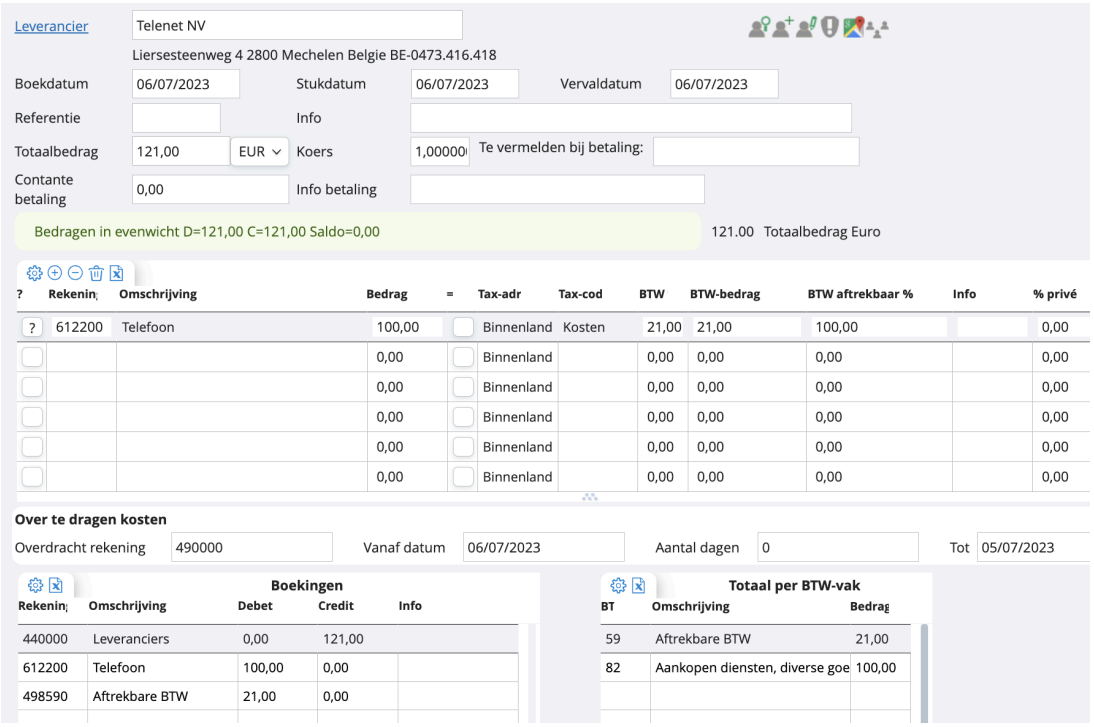


Ga naar het correcte dagboek en open het desbetreffende document. Onderaan vind je nu de mogelijkheid om het document in een dagboek naar keuze te dupliceren (in dit geval de twee aankoopdagboeken). Zodra je het juiste dagboek aanklikt, wordt het document gedupliceerd, waarna je eventuele aanpassingen kan doen.

1.5.5. Aankoopfacturen boeken: voorbeelden

Nu, hoe boeken we concreet. In onze software heb je de optie om te beginnen vanaf een blanco boeking, of je kan beginnen door je facturen op te laden en op basis hiervan te boeken. Lees hier hoe je documenten kan opladen!

1.5.5.1. Telenet met enkel telefoon



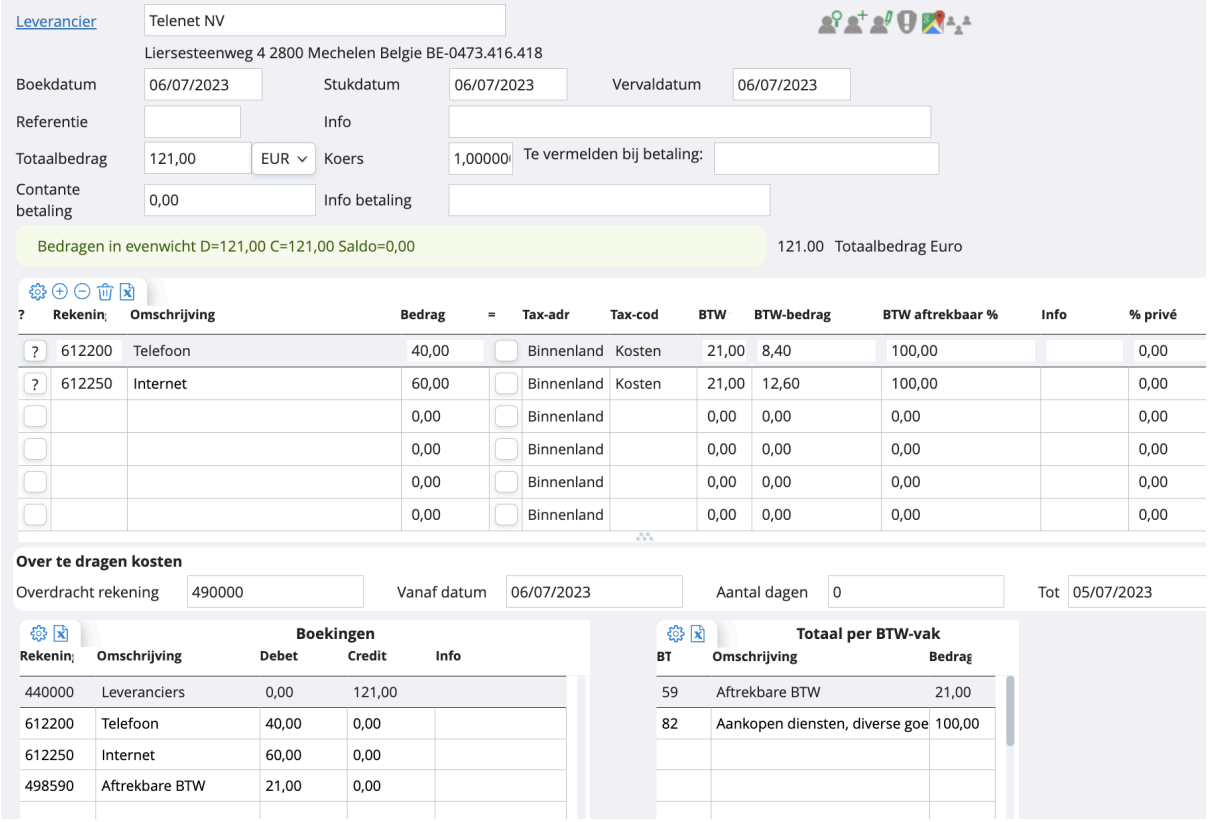
Hoe beginnen we hieraan? Je gaat naar je dagboek van inkomende facturen, drukt op de groene plus. In principe moeten er in je blanco boeking maar twee velden worden ingevuld vooraleer wij een boekvoorstel kunnen genereren:

1. De leverancier: indien de leverancierssfiche al bestaat, tikken we gewoon een deel van zijn naam en kiezen de juiste optie. Indien de leverancier nog niet gemaakt is in je dossier, kan je die van hieruit rechtstreeks aanmaken door op het 'mannetje met het plusje' te klikken. Belangrijk is om het boekhoudkundig luik hier goed aan te vullen! Meer info over het aanmaken van leveranciers?
2. Het totaalbedrag. Hier vul je het te betalen bedrag in, inclusief BTW.

Je zal zien dat zodra je dit hebt ingevuld, onze software automatisch een boekvoorstel genereert, gebaseerd op de info die we terugvinden in je leverancierssfiche. Onderaan vinden we links alle gebruikte rekeningen terug, en rechts de BTW-vakken.

Zodra je tevreden bent, sla je op met het diskette-icoontje.

1.5.5.2. Telenet met uitsplitsing telefoon en internet



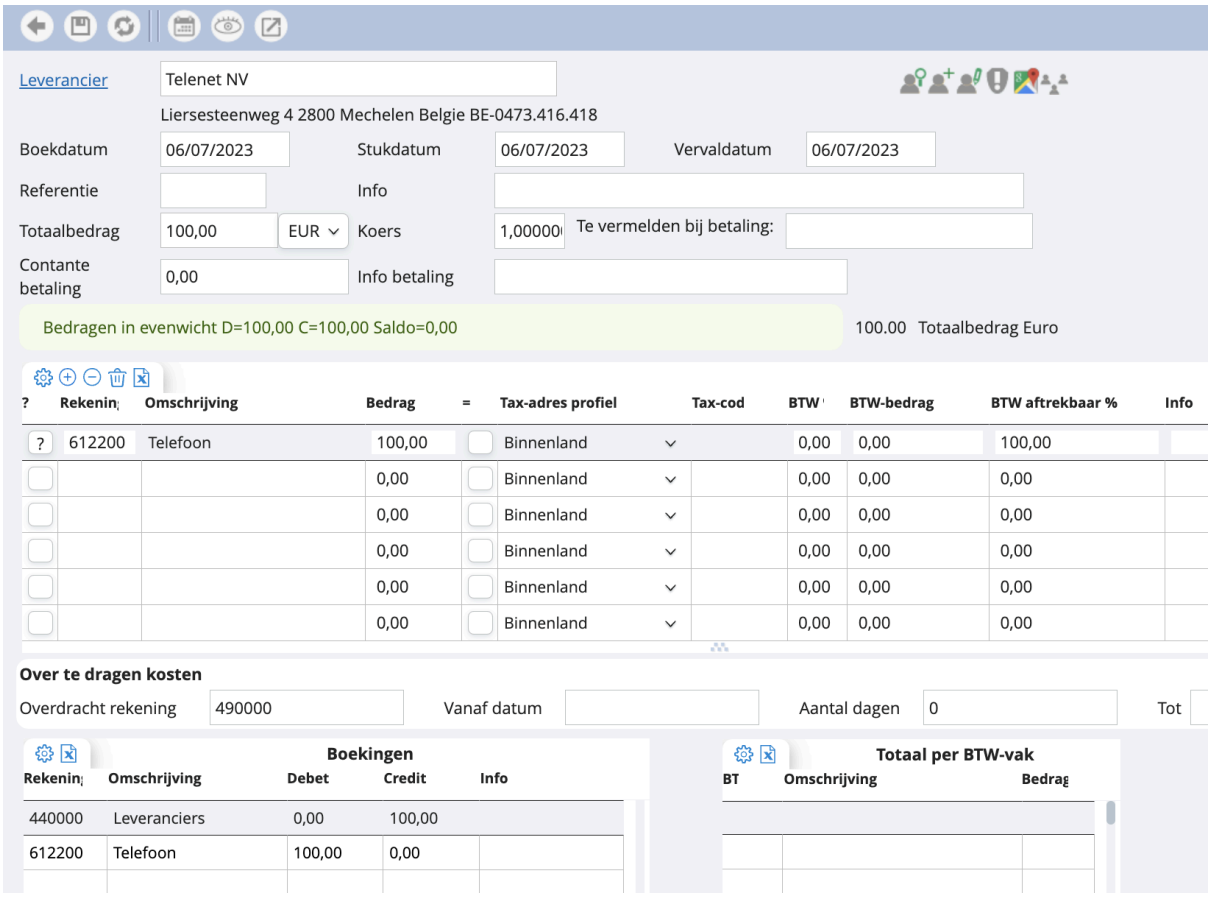
Stel nu dat de factuur van Telenet niet louter betrekking heeft op telefoonkosten, maar ook op internet. Dan moet je splitsen over twee rekeningen. Als je bij 'totaalbedrag' 121 invult, zal onze software alles toeschrijven aan de rekening telefoon.

Hoe voeg je de rekening ‘internet’ nu toe? In het veldje onder ‘612200’ vul je gewoon de rekening in die je zoekt, in dit geval dus ‘internet’ of ‘612250’. Je tikt de gewenste rekening aan. Het bedrag voor die rekening zal op 0 staan, dus vervolgens moet je de bedragen nog in evenwicht brengen, zoals vermeld op de factuur, in dit geval 40-60.

> *Tip: gebruik de salderingstoets! Dit is de blanco toets onder “=” in het raster. Als je het bedrag 60 bijvoorbeeld al had ingevuld voor de rekening internet, dan kon je aan de hand van de salderingstoets het bedrag voor de rekening telefoon automatisch laten berekenen. Dit berekent het open veld.*

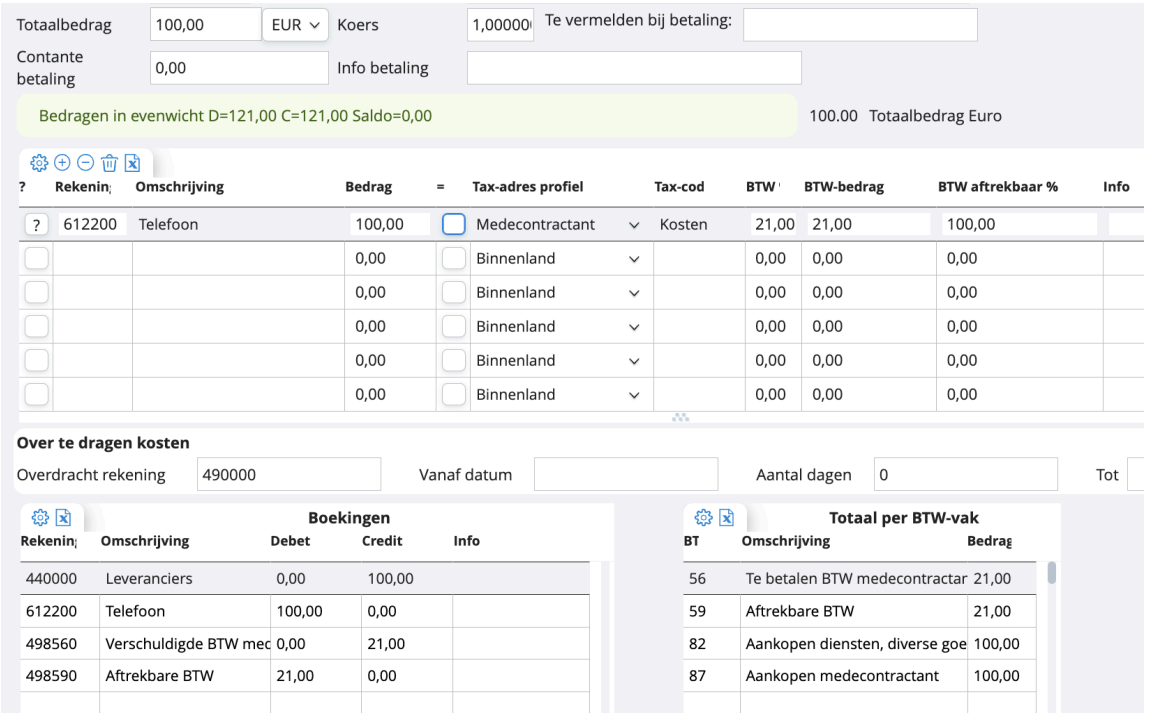
Als je nu opslaat, zal je de eerstvolgende keer dat je een factuur van Telenet verwerkt, de twee rekeningen, telefoon en internet, voorgesteld krijgen. Indien je hier verder in wil gaan, kan je ook altijd gebruikmaken van de standaardboekingen. Meer weten hierover?

1.5.5.3. Factuur zonder BTW



Stel nu dat we te maken hebben met een factuur zonder BTW, dan geven we dit aan zoals in het voorbeeld hierboven. Je wil in dit geval niet dat je kost in de BTW terechtkomt, dus je laat het vakje tax-code leeg. De BTW-vakken zullen vervolgens ook leeg blijven.

1.5.5.4. Factuur medecontractant



Totaalbedrag 100,00 EUR Koers 1,00000 Te vermelden bij betaling:

Contante betaling 0,00 Info betaling

Bedragen in evenwicht D=121,00 C=121,00 Saldo=0,00 100.00 Totaalbedrag Euro

?	Rekenin	Omschrijving	Bedrag	=	Tax-adres profiel	Tax-cod	BTW	BTW-bedrag	BTW aftrekbaar %	Info
?	612200	Telefoon	100,00		Medecontractant	Kosten	21,00	21,00	100,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	

Over te dragen kosten

Overdracht rekening 490000 Vanaf datum Aantal dagen 0 Tot

Boekingen

Rekenin	Omschrijving	Debet	Credit	Info
440000	Leveranciers	0,00	100,00	
612200	Telefoon	100,00	0,00	
498560	Verschuldigde BTW mec	0,00	21,00	
498590	Aftrekbare BTW	21,00	0,00	

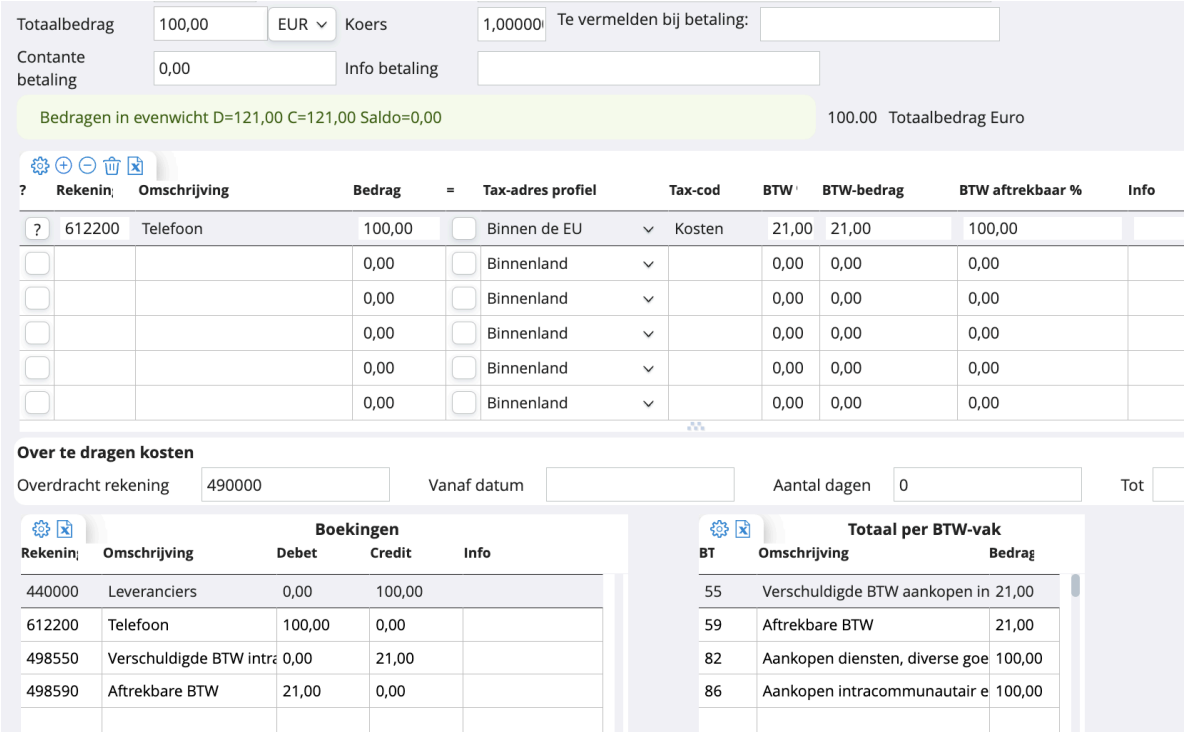
Totaal per BTW-vak

BT	Omschrijving	Bedrag
56	Te betalen BTW medecontractar	21,00
59	Aftrekbare BTW	21,00
82	Aankopen diensten, diverse goe	100,00
87	Aankopen medecontractant	100,00

Indien je te maken hebt met een factuur van een medecontractant, geef je dit aan bij het tax-adres profiel. Je ziet in je BTW-vak dat de kost correct naar vak 87 gaat.

Let op: je moet hier een BTW-percentage meegeven. Deze wordt vaak op 0% gezet, maar moet wel degelijk op 21% staan, anders gebeurt de verlegging niet.

1.5.5.5. Factuur binnen de EU



Totaalbedrag 100,00 EUR Koers 1,00000 Te vermelden bij betaling:

Contante betaling 0,00 Info betaling

Bedragen in evenwicht D=121,00 C=121,00 Saldo=0,00 100.00 Totaalbedrag Euro

?	Rekening	Omschrijving	Bedrag	=	Tax-adres profiel	Tax-code	BTW	BTW-bedrag	BTW aftrekbaar %	Info
?	612200	Telefoon	100,00		Binnen de EU	Kosten	21,00	21,00	100,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	

Over te dragen kosten

Overdracht rekening 490000 Vanaf datum Aantal dagen 0 Tot

Boekingen

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit	Info
440000	Leveranciers	0,00	100,00	
612200	Telefoon	100,00	0,00	
498550	Verschuldigde BTW intra	0,00	21,00	
498590	Aftrekbare BTW	21,00	0,00	

Totaal per BTW-vak

BT	Omschrijving	Bedrag
55	Verschuldigde BTW aankopen in	21,00
59	Aftrekbare BTW	21,00
82	Aankopen diensten, diverse goe	100,00
86	Aankopen intracommunautair e	100,00

Ten slotte nog een laatste voorbeeld. Stel dat we te maken hebben met een leverancier niet uit het binnenland, maar binnen de EU. Dan verwerken we dit op bovenstaande manier. We passen het tax-adres profiel aan, en zo komt de kost op het correcte vak te staan: 86.

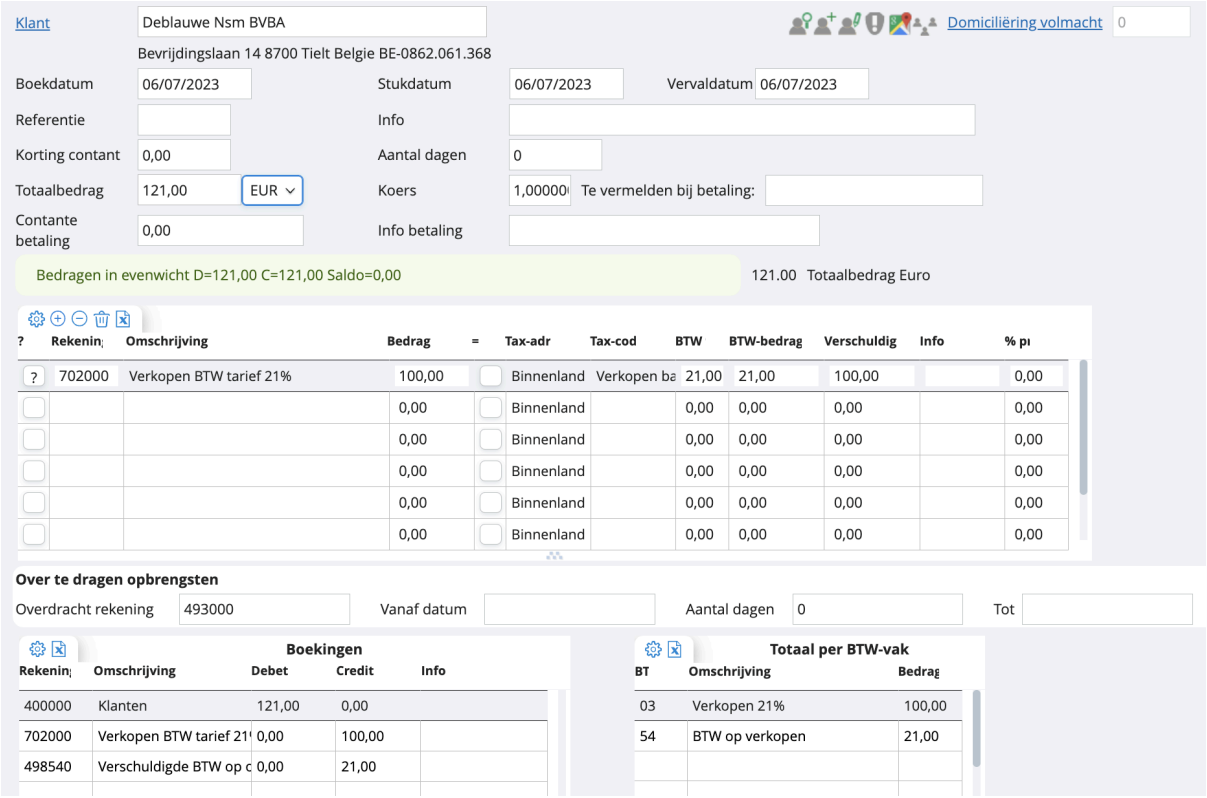
> *Let op: je moet hier een BTW-percentage meegeven. Deze wordt vaak op 0% gezet, maar moet wel degelijk op 21% staan, anders gebeurt de verlegging niet.*

1.5.6. Verkoopfacturen boeken: voorbeeld

Wat het boeken van de verkopen betreft, heb je in onze software meerdere opties:

1. Indien je je verkoopfacturen aan klanten artikelkundig opstelt in onze software, komen ze automatisch in je boekhoudkundig verkoopdagboek terecht. Meer weten over hoe je factureert?
2. Indien je je facturen opstelt in een extern programma, kan je deze in onze software importeren en op basis van de scans je boeking doen. Meer weten over hoe je scans oplaadt?
3. Net zoals bij de aankopen, kan je in je verkoopdagboek beginnen vanuit een blanco boekingsscherm. Hieronder zie je hoe je dit doet:

Je navigeert naar je verkoopdagboek, drukt op de ‘groene plus’. Daarna vul je het veld van de klant in, een totaalbedrag, en wij genereren een boekvoorstel op basis van de gegevens die we terugvinden in de klantenfiche (tax-adres profiel en tegenrekening).

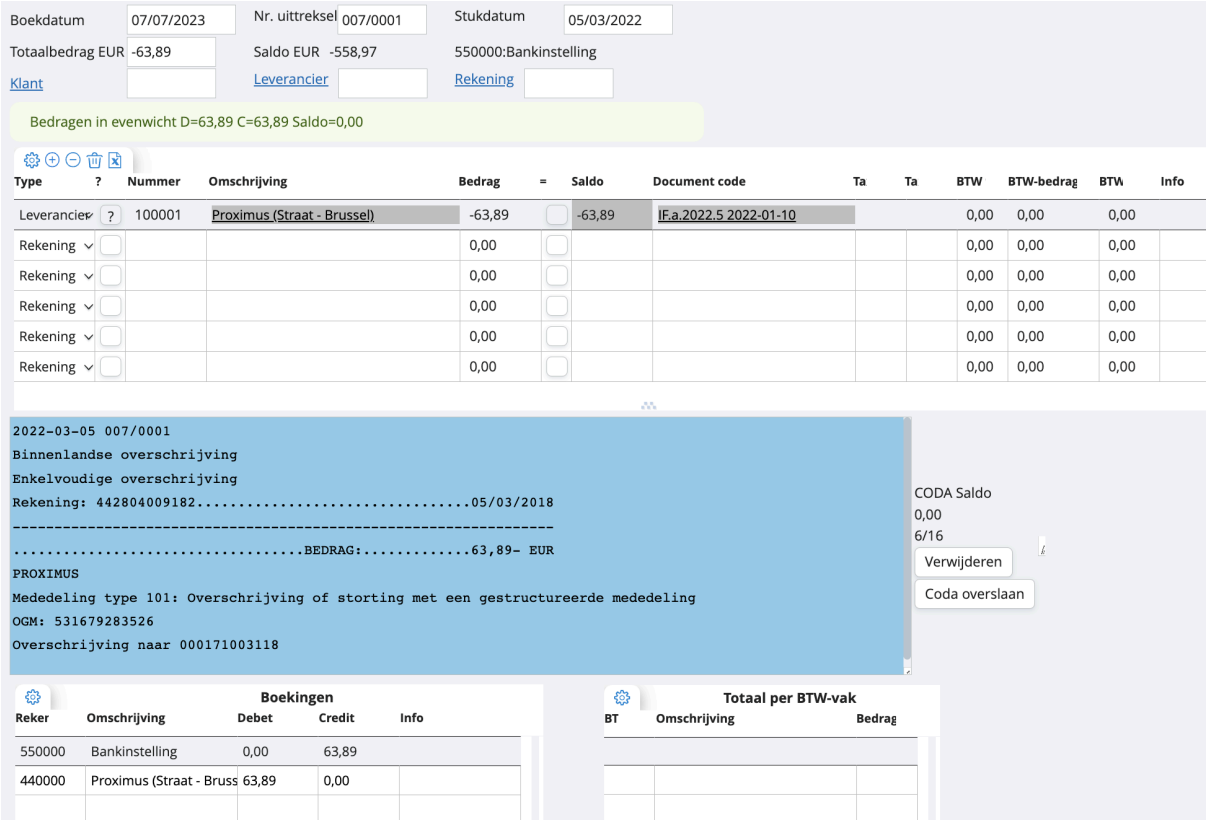


Wil je nu factureren aan een medecontractant, zonder BTW, binnen de EU, aan verschillende BTW-tarieven, etc? Dan speel je net zoals bij de aankoopfacturen met de parameters in het raster. Je kan hier gerust extra rekeningen toevoegen, tax-code en tax-adres profiel wijzigen, BTW-percentage bijwerken, etc…

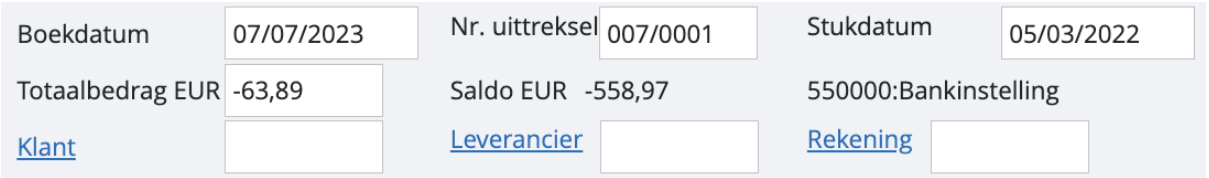
Let op: met deze stappen maak je geen verkoopfactuur in PDF. Om dit te doen zal je gebruik moeten maken van de functie 'facturatie'. Meer weten over facturatie?

1.5.7. Bank inboeken

Bij heel wat pakketten verwerk je je financieel luik afschrift per afschrift. Wij doen dit verrichting per verrichting. Dit gaat sneller, en bovendien kunnen we dan makkelijker automatisch de juiste documenten aan je transacties linken.



We overlopen de verschillende onderdelen bovenstaand financieel boekingsscherm. Hier zijn we terechtgekomen door een financieel dagboek te openen en vervolgens op de groene plus te klikken.



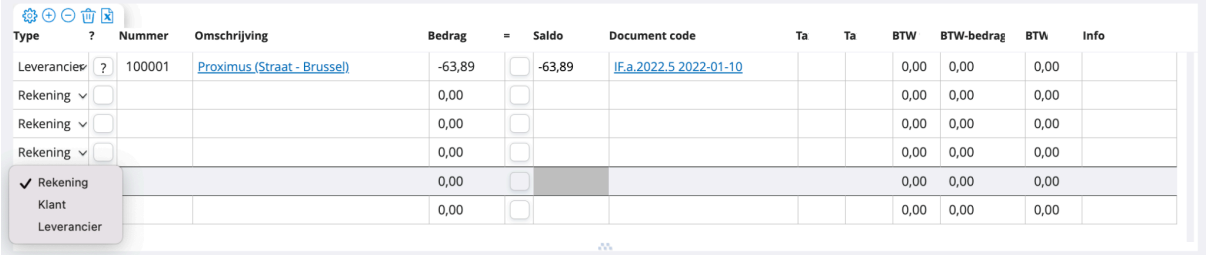
Boek- en stukdatum
De boekdatum is automatisch de geselecteerde boekdatum die wordt genomen. De stukdatum kan dezelfde zijn als de boekdatum, maar niet per se. Meer weten over het verschil tussen de boek- en stukdatum?

Nr. uittreksel
Dit is het nummer van het afschrift, zodat je het gemakkelijk kunt identificeren.

Totaalbedrag
Dit is het bedrag zoals vermeld op het bankuittreksel. Gebruik een positief bedrag voor ontvangen bedragen en een negatief bedrag voor bedragen die van de rekening zijn afgeschreven. Bijvoorbeeld: "-63,89".

Saldo

Controleer het saldo. Bij het aanmaken van een nieuwe bankverrichting wordt het huidige banksaldo weergegeven. Het saldo staat momenteel op "-558,97". Na het opslaan zal er nog eens “-63,89” worden afgetrokken. Je saldo wordt verrichting na verrichting verwerkt. Wil je weten hoe je je beginsaldo aanpast?



Hieronder kunnen we de transactie toeschrijven aan een klant, leverancier of rekening. Je kan dit voor de volledige transactie doen in de velden bovenaan, of je kan dit lijn per lijn aanpassen in de kolom ‘type’.

Klant
Als het bedrag betrekking heeft op een klant, voer dan een deel van de naam van de klant in bovenaan. Alle openstaande documenten voor deze klant zullen worden weergegeven in het overzicht. Kies dan zelf waaraan je het bedrag wil toeschrijven.

Leverancier
Als het bedrag betrekking heeft op een leverancier, voer dan een deel van de naam van de leverancier in, bijvoorbeeld "proxi". Alle openstaande documenten voor deze leverancier worden weergegeven in het overzicht.

Rekening
Als het bedrag noch betrekking heeft op een klant, noch op een leverancier, voer dan de relevante rekening in.

```
2022-03-05 007/0001
Binnenlandse overschrijving
Enkelvoudige overschrijving
Rekening: 442804009182.............................05/03/2018
----------------------------------------------------------------
...................................BEDRAG:............63,89- EUR
PROXIMUS
Mededeling type 101: Overschrijving of storting met een gestructureerde mededeling
OGM: 531679283526
Overschrijving naar 000171003118
```

Net daaronder vind je een blauw kader terug. Dit kan gevuld zijn of niet. Als je werkt met automatische instroom van CODA-bestanden in je dossier, kan er informatie instaan over de verrichting zoals hierboven. In dat geval zal ons systeem op basis van referentie en bedrag zoeken naar overeenstemmende elementen in je dossier.

Mocht je toch manueel de bank inboeken, dien je gewoon een bedrag in te geven, en het toe te schrijven aan een leverancier, klant of rekening.

1.5.7.1. Financiële dagboeken maken en CODA's aanvragen

In onze software bieden we ondersteuning aan voor het importeren van bankafschriften voor volgende banken:

KBC
CBC
Fortis
Fintro
ING
Belfius
Bank Van Breda
Recordbank
Bpost
Nagelmackers
Crelan
Beobank

De bank stuurt de bankafschriften elke nacht naar ons, en wij verwerken deze de volgende werkdag vóór 12:00 uur 's middags.

Nu, hoe vraag je de CODA's aan?

Navigeer vanuit ons hoofdmenu naar 'instellingen', naar 'dagboeken' en ten slotte naar 'financieel'. Van hieruit kun je eenvoudig een nieuw dagboek aanmaken om je bank te koppelen. Voer je IBAN in en vink "CODA" aan:

Financieel dagboek			
Document code	FB		
Omschrijving DE			
Omschrijving FR	KBC 442-8040091-82		
Omschrijving NL	KBC 442-8040091-82		
Omschrijving UK	KBC 442-8040091-82		
Rekening - verplicht veld	550000	Bankinstelling	
Tax-adres profiel	BE	Binnenland	
Tax-type	VAT_BE	Belgisch BTW-stelsel	
Bankrekening	442-8040091-82		
IBAN, BIC	BE25442804009182	KREDBEBB	
CODA	✓		

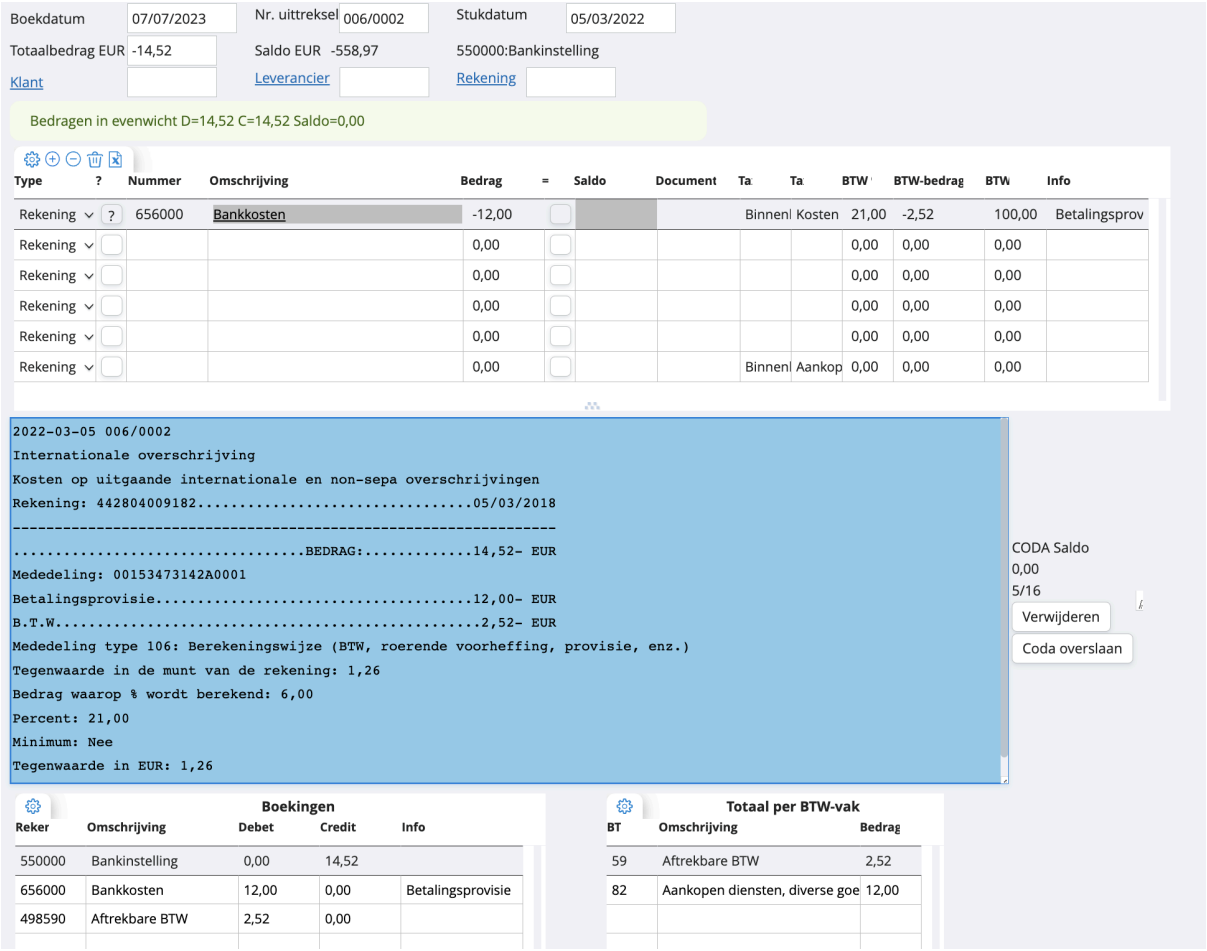
Als dit gebeurd is, sla je op en keer je eenmaal terug naar je lijst met alle financiële dagboeken in je instellingen. Onderaan zal je de link zien staan om je volmachtdocument te downloaden voor de bank. Zodra de aanvraag rond is en de CODA's dus instromen, zal deze link vanzelf verdwijnen:

FBD: Nog geen bankafschriften ontvangen. Bankvolmacht aanmaken

Klik op de link. Vervolgens ontvang je een pdf-document. Volg de instructies die hierop staan, die kunnen verschillend zijn per bank.

Zodra de bank de CODA-berichten naar je dossier doorstuurt, zullen wij je hierover per e-mail informeren.

1.5.7.2. Financiële boeking met BTW



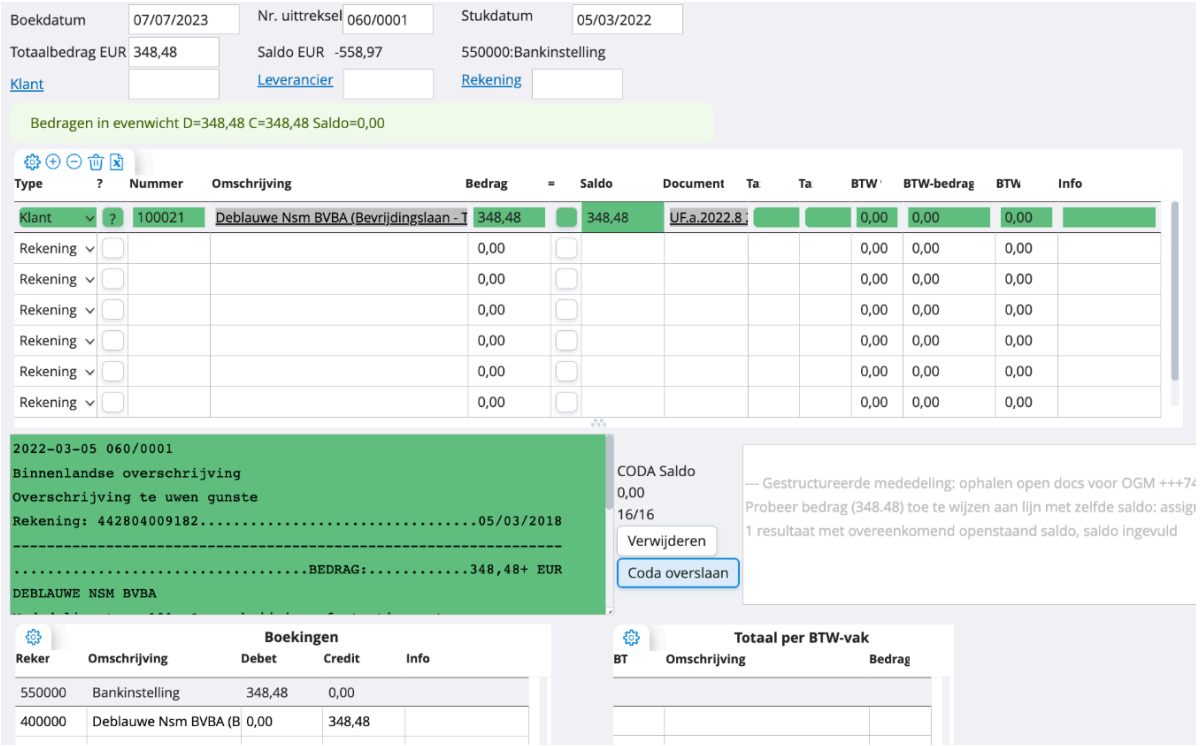
In het voorbeeld hierboven hebben we te maken met een financiële boeking met BTW. In dit geval zal de tax-code moeten worden aangevuld, opdat het in de correcte BTW-vakken terechtkomt.

Let op: hier kan het zijn dat bij de CODA-verwerking het bedrag niet meteen wordt toegeschreven aan de rekening 'bankkosten'. Dan zal je dit te zijn krijgen zoals hier onder, een lijntje waar de maatstaf van heffing en BTW al wel correct worden uitgesplitst:

Het is aan jou om in het oranje kader de correcte rekening toe te voegen.

1.5.7.3. Gestructureerde mededeling

Wanneer er bij een verrichting een gestructureerde mededeling wordt herkend die ook terugkeert in een openstaand document in je dossier, dan zullen wij deze twee automatisch aan elkaar afpunten. Dat zie je gebeuren in het groen:



1.6. Hoe factureer ik?

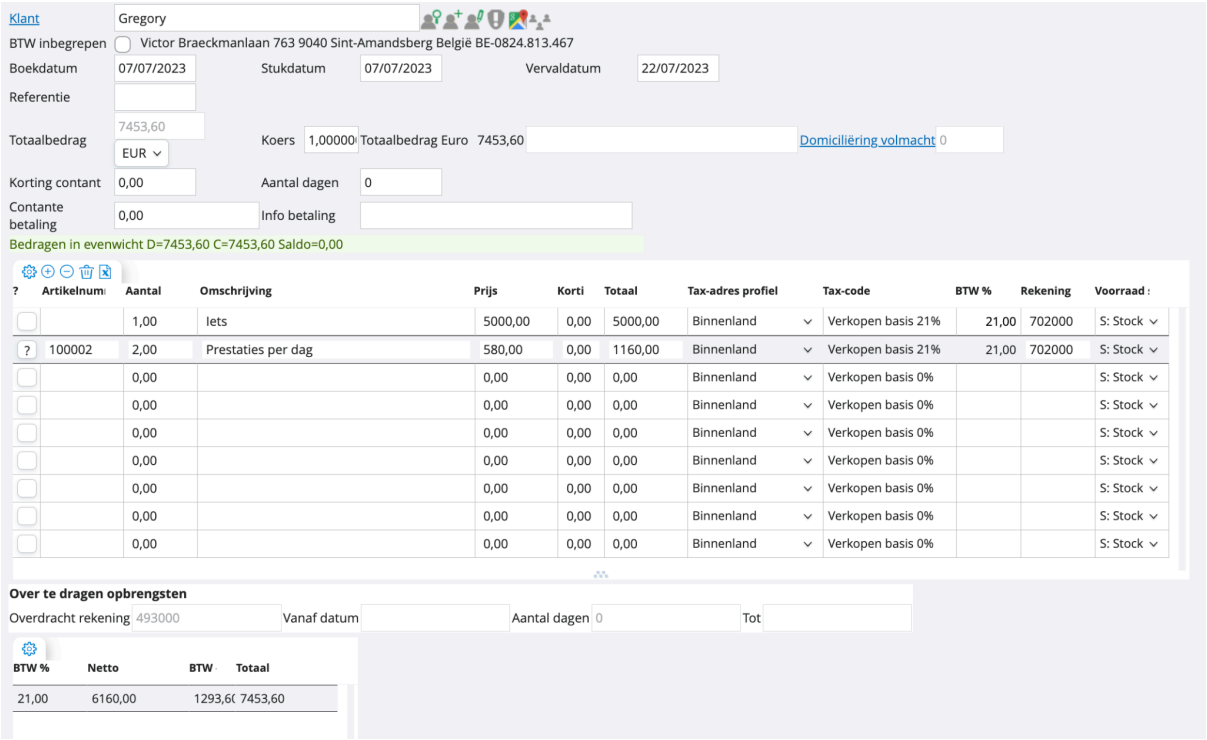
1.6.1. Verkoopfactuur maken

Om een nieuwe factuur op te stellen, navigeren we vanuit het hoofdmenu in het menu links naar 'facturatie' en vervolgens rechts naar 'uitgaande factuur'. Nu verschijnt er alweer een

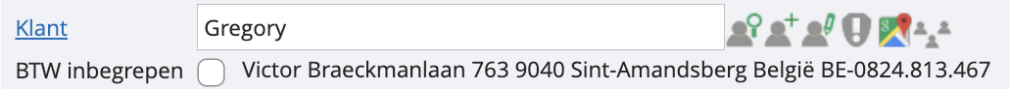
raster met alle verkoopfacturen die je in het verleden hebt opgesteld. Hier heb je zoals in andere rasters de mogelijkheid om te filteren, sorteren, exporteren etc…

Hier zien we twee nieuwe icoontjes in het lint bovenaan:

Met het linkse kan je de geselecteerde factuur in het raster downloaden. Met het rechtse kun je de geselecteerde factuur verzenden naar je klant. Meer weten over hoe je je mailserver koppelt en mailtemplate maakt, zodat je facturen kan verzenden naar je klanten?
Wil je nu een nieuwe factuur maken, dan klik je bovenaan in het lint op de groene plus. Een leeg facturatiescherm zal verschijnen. Daarin kunnen we bijvoorbeeld de volgende gegevens invullen:



We overlopen de verschillende onderdelen van het scherm:



Bij ‘klant’ zoeken we de desbetreffende klant. Indien er nog geen klantenfiche is, kan die eenvoudig van hieruit aanmaken. Je kan daarvoor klikken op het mannetje met de plus naast dit veld, of de naam van je nieuwe klant typen en klikken op ‘nieuw’.

Tip: indien je B2B factureert, kan je het BTW-nummer van je klant invullen, dan zullen we de klantenfiche automatisch aanvullen met de info die we vinden in het KBO.

Boekdatum	07/07/2023	Stukdatum	07/07/2023	Vervaldatum	22/07/2023		
Referentie							
Totaalbedrag	6160,00 EUR	Koers	1,00000	Totaalbedrag Euro	6160,00	Domiciliëring volmacht	0

Boek-, stuk- en vervaldatum
De boekdatum is automatisch de huidige datum. Stukdatum kan hiervoor verschillen. De vervaldatum is de datum waartegen de klant zijn of haar factuur moet betalen.

Referentie
Optioneel om iets te verduidelijken aan je klant

Totaalbedrag
Het totaalbedrag van de factuur. Dit wordt automatisch berekend op basis van de gegevens in het raster onderaan.

Korting contant	0,00	Aantal dagen	0
Contante betaling	0,00	Info betaling	

Korting contant en aantal dagen
Indien je klanten genieten van een korting indien ze binnen de x-aantal dagen betalen, kun je dat in dit veld aangeven. Dit verschijnt ook op je factuur.

Contante betaling met extra info
Indien de klant reeds een cash-betaling heeft gedaan, eventueel zelfs maar een deel van het totale bedrag, dan kan je dit hier ook ingeven. Dit zal, samen met de extra info, op de factuur van je klant verschijnen. Hou er rekening mee dat dit ook een extra kasboeking genereert in het gelinkte kasboek.

?	Artikelnum	Aantal	Omschrijving	Prijs	Korti	Totaal	Tax-adres profiel	Tax-code	BTW %	Rekening	Voorraad
		1,00	Iets	5000,00	0,00	5000,00	Medecontractant	Verkopen basis 21%	0,00	702000	S: Stock
?	100002	2,00	Prestaties per dag	580,00	0,00	1160,00	Medecontractant	Verkopen basis 21%	0,00	702000	S: Stock
		0,00		0,00	0,00	0,00	Medecontractant	Verkopen basis 0%			S: Stock
		0,00		0,00	0,00	0,00	Medecontractant	Verkopen basis 0%			S: Stock

Vervolgens vul je het detail van je factuur in. Hier kan je op twee manieren te werk gaan:

1. Je vult zoals op het eerste lijntje alles manueel in: het aantal artikelen, de omschrijving van je artikel, de prijs…
2. Je kan ook werken op basis van vaste artikelen in onze software, zoals op de tweede lijn. Hier kan je alvast wat informatie meegeven die automatisch in het grid zal verschijnen. Wil je meer weten over artikelen aanmaken?

Artikelnummer

Heb je een artikel opgeslagen dat je wil gebruiken? Dan vul je in dit veld een deel van het artikelnummer of de naam in, en selecteer je het juiste. Indien je niet op basis van een artikel wil werken, laat je dit leeg.

Aantal
Het aantal stuks. Gebruik een negatief getal als je een creditnota wilt aanmaken.

Omschrijving
De omschrijving van het artikel wordt al ingevuld, maar je kunt dit nog aanpassen.

Prijs
De prijs van het artikel wordt automatisch ingevuld vanuit de artikelfiche, maar je kan dit aanpassen.

Korting
Een positief bedrag, bijvoorbeeld "10", staat voor een korting van -10%. Dit heeft betrekking op de nettowaarde van je artikel, terwijl de ‘korting contant’ bovenaan betrekking heeft op het geheel van je nettowaarde en BTW.

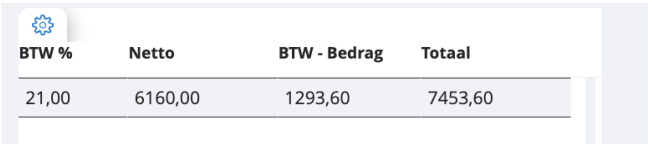
Totaal
Het totaalbedrag van de regel. Dit wordt automatisch berekend. *Als je dit rechtstreeks aanpast, zal ook het aantal stuks automatisch mee veranderen. Je kan altijd via de helpdesk vragen om in plaats hiervan de eenheidsprijs te veranderen.*

Tax-adres profiel
Dit wordt overgenomen van de klantenfiche, maar je kunt het handmatig aanpassen, bijvoorbeeld voor medecontractant.

Tax-code
Dit is het type boeking en wordt al ingevuld op basis van de artikelfiche, maar je kunt het hier aanpassen.

BTW %
Het BTW-percentage wordt al ingevuld op basis van de tax-relaties.

Rekening
Deze wordt automatisch ingevuld op basis van de artikelfiche, maar kan opnieuw worden aangepast.



BTW %	Netto	BTW - Bedrag	Totaal
21,00	6160,00	1293,60	7453,60

Onderaan worden je totalen, zowel netto als BTW, bijgehouden. Zodra je tevreden bent over je opgestelde factuur, klik je op opslaan via het diskette-icoontje. Vervolgens zal je zien dat er een pdf-bestand wordt gegenereerd met de factuur in je persoonlijke layout.

1.6.2. Layout verkoopfacturen personaliseren

Een lay-out instellen voor je verkoopfacturen, doe je via de ‘instellingen’, 'hulpprogramma's' en vervolgens ‘lay-out’. Voor het instellen van je layout heb je twee keuzes:

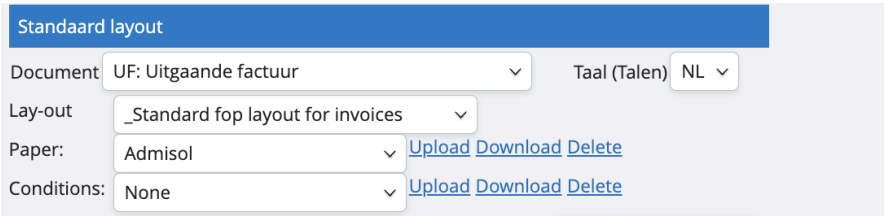
1. Je maakt zelf een template van je factuur en verkoopsvoorwaarden, die je oplaadt onder respectievelijk ‘paper’ en ‘conditions’. In dit geval zal je hier en daar nog wat ruimte moeten aanbrengen om jouw template niet te laten overlappen met wat wij aanbrengen op de factuur. Gebruik hiervoor de 'layout-wizard'

2. Je maakt gebruik van onze ‘layout-wizard’. Het voordeel is dat we je hier begeleiden om je layout in te stellen via onze software. Het nadeel is dat je minder vrijheid hebt om de factuur aan te passen naar je persoonlijke ‘look and feel’.

1.6.2.1. Een eigen template

Het voordeel van werken met een eigen template voor je facturen is dat het relatief vlug is ingesteld en dat je meer vrijheid hebt om te personaliseren. Het nadeel is dat je in een extern programma het sjabloon zal moeten genereren.

Zodra je template klaar is, navigeer je naar de ‘layout’-module, Bij ‘document’ selecteer je eerst je verkoopdagboek waarvoor je een template wil genereren, en voor welke taal. Het veld ‘lay-out’ laat je staan op de standaard zoals in dit voorbeeld hieronder.

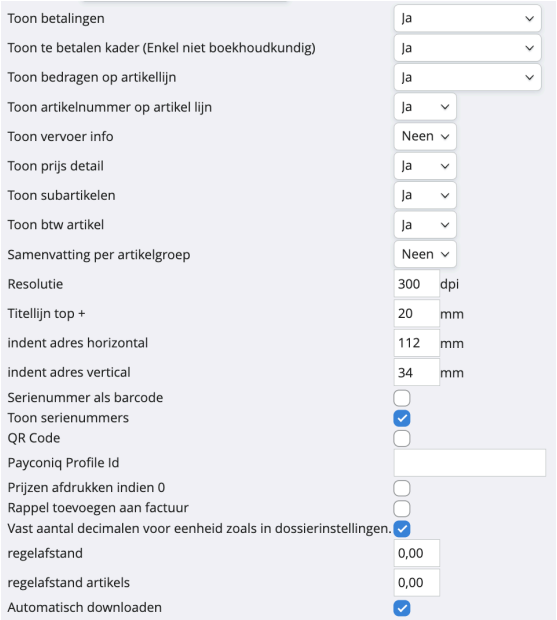


Je zelf gecreëerde template voor je facturen en verkoopvoorwaarden laad je op onder respectievelijk ‘paper’ en ‘conditions’. Dit doe je door te klikken op ‘upload’. Vervolgens kom je terecht in een scherm waar je je bestand kan opladen en het een naam geeft.

Als je werkt met een eigen template, kunnen onze tekstvelden soms interfereren met jouw aangebracht layout. Dit kan je omzeilen door via de layout-wizard wat ruimte te creëren.

1.6.2.2. Met de layout-wizard

Het voordeel van onze layout-wizard is dat we je begeleiden om je layout in te stellen via onze software. Het nadeel is dat je minder vrijheid hebt om de factuur aan te passen naar je persoonlijke ‘look and feel’.



Hoe ga je tewerk in onze layout-wizard? We overlopen de verschillende onderdelen:

Toon betalingen
Wil je een melding tonen als een factuur (gedeeltelijk) werd betaald?

Toon te betalen kader
Wil je het ‘te betalen’-kader tonen als er een te betalen saldo is?

Toon bedragen op artikellijn
Wil je de eenheidsprijs en de totaalprijs op je PDF tonen?

Toon artikelnummers op artikellijn
Wil je artikelnummers weergeven op je factuur?

Toon vervoer info
Intrastat-info meesturen of niet?

Toon prijs detail
Hiermee kan je kiezen of je zowel de aantal als de prijzen van je afzonderlijke artikelen wel of niet toont. Indien dit niet actief staat zal er geen aantal of eenheidsprijs getoond worden, enkel een totaalprijs.

Toon BTW-artikelen
Louter de totale prijs weergeven of zowel de BTW-percentages als de nettoprijzen?

Toon subartikelen
Enkel van toepassing indien je met samengestelde artikelen werkt, dan zal het detail, de samenstelling wel of niet achterwege worden gelaten.

Samenvatting per artikelgroep

Artikelen kan je onderbrengen in artikelgroepen, deze onderverdeling kan je ook laten verschijnen op je facturen.

Resolutie
Dit is de resolutie van het opgeladen logo. Wij raden aan dit op 300dpi te zetten. Je kan dit verhogen of verlagen om een opgeladen logo groter of kleiner te tonen.

Titellijn top +
Hiermee kun je het detail van je factuur, het deel onder de adresgegevens, naar beneden verplaatsen door een aantal millimeters in te stellen.

Indent adres horizontal, vertical
Hiermee kan je de plek van je adres wijzigen.

Serienummers als barcode
Indien je werkt met serienummers kan je deze als barcode laten verschijnen op je factuur.

Serienummers tonen
Naast een barcode kan ze ook als numerieke code laten verschijnen.
QR-code
Wil je een QR-code op je facturen laten verschijnen zodat klanten meteen op betaling kunnen overgaan?

Payconiq Profile ID
Wil je een QR-code van Payconiq laten verschijnen op je factuur? Vul dan hier je ID in. Meer weten over hoe je de koppeling met Payconiq tot stand brengt?

Prijzen afdrukken indien 0
Nulprijzen afdrukken kan handig zijn als je wil tonen dat je iets gratis geeft.

Rappel toevoegen aan factuur
Bij afdruk van je facturen ook de rappel-info meegeven of niet?

Vast aantal decimalen
Indien je bijvoorbeeld eens 1,5 stuks hebt, dan weer 1,67; dan kan dit telkens naar twee decimalen worden gebracht voor de overzichtelijkheid

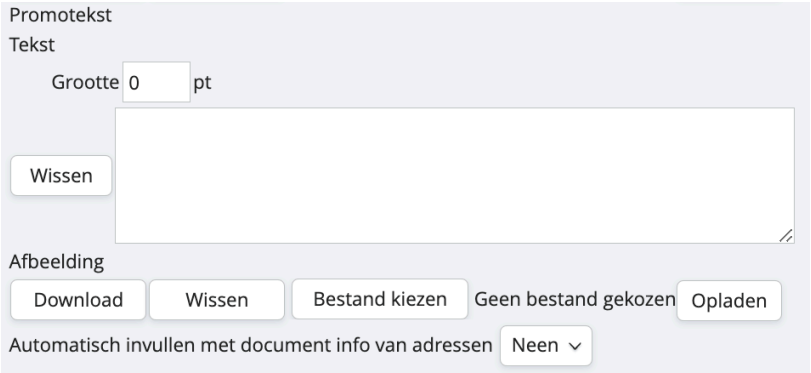
Regelafstand
Tussen artikelen en algemeen in te stellen.

Automatisch downloaden
Zodra je een factuur opslaat, zal deze automatisch worden gedownload. Als je dit afzet, kan je via het printertje altijd nog de pdf genereren.

In de hoofding kan je bij ***tekst*** de gegevens van je onderneming meegeven. Je kan hier het lettertype, grootte en positie van je adresgegevens zetten. Eventueel kan je onder ***afbeelding*** ook een logo uploaden.

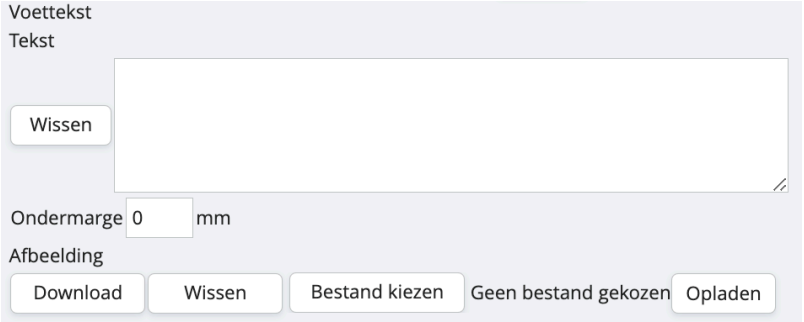
Je kan in deze velden gebruikmaken van de gegevens uit je bedrijfsidentificatie. Dit door in plaats van de gegevens zelf in te vullen gebruik te maken van variabelen:

#comp_ad_name: Naam dossier.
#comp_ad_street: Straat Dossier
#comp_ad_number: Nummer dossier.
#comp_ad_box: Bus dossier.
#comp_ad_zip #comp_ad_city: Plaats dossier
#comp_ad_vat: BTW nummer dossier.



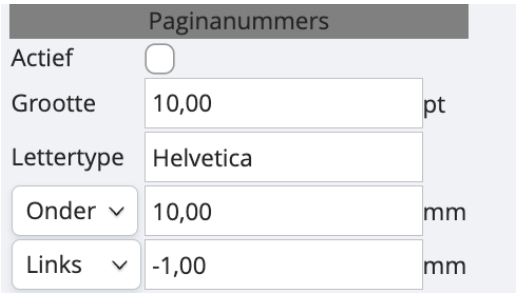
Bij de promotekst kan je eventueel je jaarlijkse vakantie meegeven aan klanten, een slogan die je hebt ontworpen, de aankondiging van een nieuw product of dienst… ook hier is er de mogelijkheid om een afbeelding op te laden.

Met de functies onderaan ‘automatisch laten invullen met document info van adressen’ kan je de tekst die je bij het factureren ingeeft automatisch op deze plek laten verschijnen.

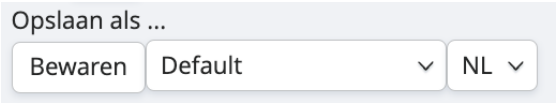


De voettekst is het veld onderaan de pagina, eventueel kan je in de plaats van in de hoofding hier je adresgegevens laten verschijnen, en bovenaan louter het logo. Dat kies je volledig zelf.

In dit tekstveld kan je je verkoopsvoorwaarden meegeven.



Indien je lange facturen opstelt, kunnen paginanummers interessant zijn. Hier kan je instellen of ze er staan en hoe ze er dan uitzien.



Met deze handige functie kun je eenvoudig een template dupliceren naar een ander dagboek of een andere taal.

1.6.3. Gestructureerde mededeling instellen

Om een gestructureerde mededeling op je uitgaande facturen te laten verschijnen, volg je deze stappen. Navigeer vanuit het hoofdmenu naar de instellingen. Open vervolgens het luik

van de ‘dagboeken’ en selecteer het gewenste dagboek waarvoor je een gestructureerde mededeling wil laten verschijnen. Je krijgt onderstaand scherm:

Dagboeken klanten	
Document code	UF
Omschrijving DE	
Omschrijving FR	Factures
Omschrijving NL	Uitgaande factuur
Omschrijving UK	Sales Invoices

Prefix gestructureerde mededeling (10-99)	0

Onderaan het scherm kun je bij ‘prefix gestructureerde mededeling' een getal invoeren bestaande uit 2 cijfers. Deze eerste 2 cijfers zullen deel uitmaken van de gestructureerde mededeling. Wanneer je een nieuwe factuur maakt, verschijnt de gestructureerde mededeling onderaan in een kader bij 'te vermelden bij betaling'.

Tip: als je de bank automatisch boekt met CODA’s heb je een groot voordeel met de gestructureerde mededeling. Als wij bij de betaling de mededeling zien terugkomen op een openstaand document, punten we deze automatisch aan elkaar af. Meer weten over automatisch boeken van de bank en CODA?

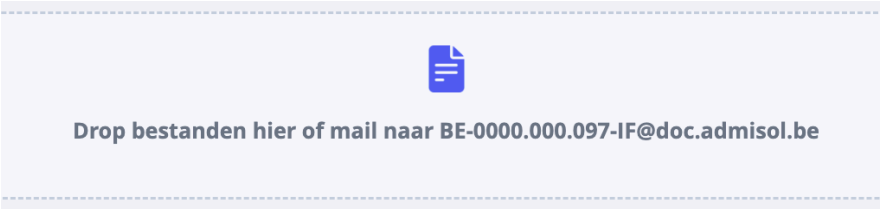
1.7. Hoe werkt het scannen?

In onze tool kun je vertrekken vanuit een blanco boeking, en eventueel achteraf een scan van je factuur opladen. Of je kan meteen een scan uploaden en de boeking van daaruit laten vertrekken. Hoe doe je dat precies?

1.7.1. Hoe upload ik documenten?

1.7.1.1. Drag and drop

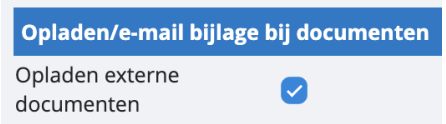
In verschillende dagboeken in onze tool kun je documenten aanbrengen. We openen in dit voorbeeld een aankoopdagboek en zien dit terug:



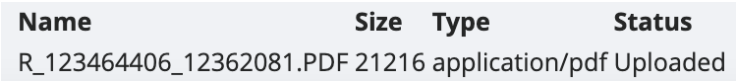
De opdracht is eenvoudig. Je neemt het bestand vast dat je in onze tool wil opladen, je sleept het naar het veld binnen de stippellijn en laat het daarin vallen.

Let wel: het kan zijn dat de melding verschijnt dat het bestand te groot is. Dit kan je makkelijk verhelpen door in de parameters van je dossier de maximumlimiet van bestandsgrootte toe te staan. Meer weten over de maximumlimiet?

Let wel: in je aankoopdagboeken kan je standaard bestanden droppen. Wil je ook in andere dagboeken bestanden uploaden? Dat kan, maar dat moet je activeren in de instellingen, via dagboeken. Je opent het dagboek waarvoor je dit wil doen, en activeert de extra functie:



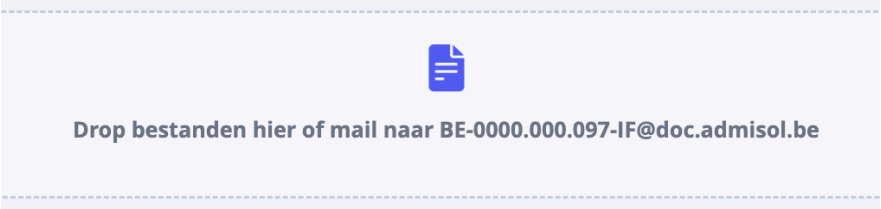
Als het uploaden gelukt is, krijg je onder het veld om te droppen volgende melding:



Name	Size	Type	Status
R_123464406_12362081.PDF	21216	application/pdf	Uploaded

1.7.1.2. Specifiek mailadres

Verder krijgt ook ieder van onze klanten een specifiek mailadres toegewezen, dat je ook terugvindt in het veld om te droppen. Het is typisch gevormd door je BTW-nummer, de korte code van het dagboek waarnaar je wil sturen en een uitgang:



Heb je een mail ontvangen van je leverancier met een factuur? Forward deze mail dan gewoon naar je mailadres, en het bestand dat erbij zit, zal worden opgeladen.

Let wel: deze mailfuncties moet je activeren voor ieder dagboek. Je moet in eerste instantie het opladen van externe documenten toestaan, zoals hierboven beschreven en vervolgens moet je via het groene vraagteken rechtsboven in de tool een bericht sturen naar de helpdesk om je mailadressen voor die dagboeken te activeren.

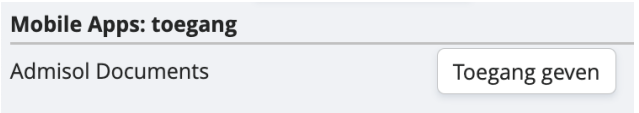
Let wel: je kan niet zomaar vanuit iedere bron facturen aanleveren in je dossier. In de parameters van je dossier kan je via het onderdeel 'e-mail' aanduiden vanuit welke bron de bestanden mogen worden aangeleverd. Meer weten over parameters?

Tip: wil je een extra mailadres toevoegen van waaruit je facturen kan doorsturen per mail? Doe dat via 'basisbestanden', dan 'contacten'.

1.7.1.3. Mobiele applicatie

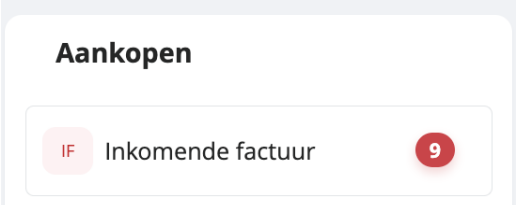
Ten slotte is er nog de derde manier om facturen aan te leveren, en dat is via de fotofunctie in onze mobiele applicatie. Admisol Documents heet die, en die is te vinden op de Google Playstore en de App Store. Heel handig voor aankoopbonnetjes of andere kleine BTW-documenten, die je anders riskeert te verliezen.

Let wel: inloggen in de app doe je met je gewone gebruikersnaam en wachtwoord. Je moet hier wel expliciet vanuit je centrale dossier toegang toe geven. Dit doe je door via 'instellingen', 'dossierinstellingen', naar 'gebruikers' te gaan. Je dubbelklikt vervolgens op de gebruiker die je toegang wil geven, en klikt onderaan:



1.7.2. Hoe verwerk ik gescande facturen?

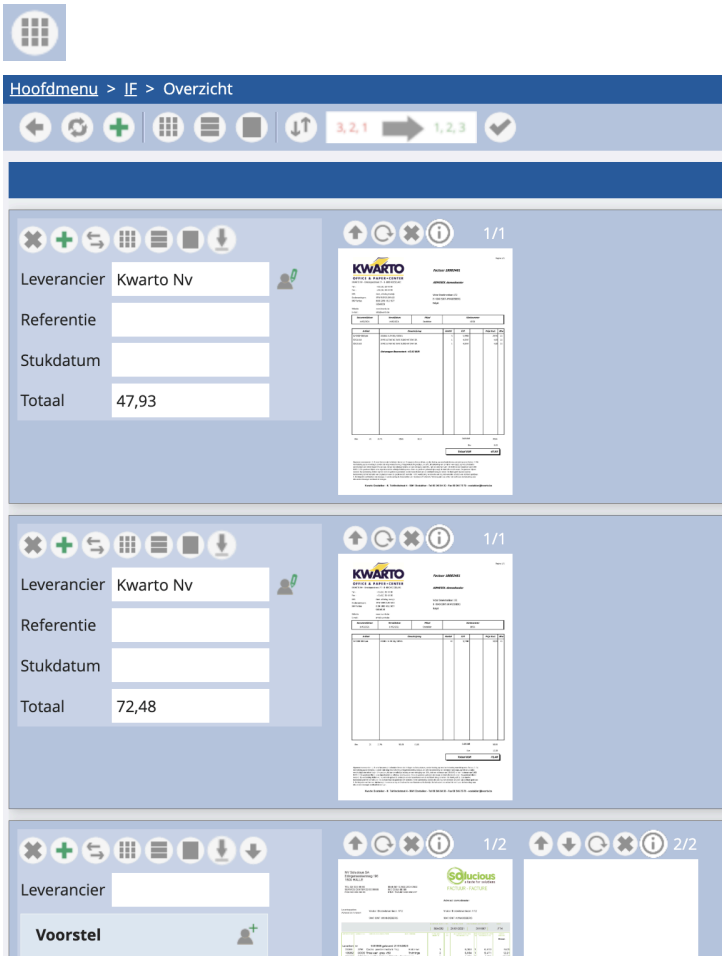
Heb je je facturen nu opgeladen in onze tool? Dan zal je zien dat er in het hoofdmenu bij het dagboek een cijfer in het rood is bijgekomen. Dit cijfer slaat op het aantal pagina's dat je hebt opgeladen en die nog niet verwerkt zijn:



Wil je deze 9 opgeladen pagina's nu beginnen verwerken, dan doe je dit door het dagboek te openen en bovenaan in het overzicht op de groene plus te klikken. Vervolgens kom je in een overzicht met alle opgeladen bestanden.

Let op: in nieuwe dossiers opent er veelal een pop-up van een filmpje met tekst en uitleg over hoe je scans kan verwerken. Bekijk dit als hulpmiddel. In de toekomst kan je de video via dit scherm nog raadplegen via het groene vraagteken rechtsboven.

In deze fase raden we aan om in het overzicht van bestanden steeds eerst over te schakelen op de miniatuurweergave via onderstaande toets. Vervolgens zal je een globaal overzicht zien van alle pagina's die 'samen' een factuur vormen:



Tip: het is niet nodig om per factuur een apart bestand op te laden. Alle facturen mogen in één groot bestand zitten. Wij zullen dankzij onze factuurherkenning (OCR) de bestanden automatisch splitsen op basis van het teruggevonden BTW-nummer op de afzonderlijke facturen.

Mocht de uitsplitsing niet correct gebeurd zijn, of mochten er onnodige pagina's in het overzicht zijn terechtgekomen, dan is dit het uitgelezen moment om pagina's te verwijderen of van plaats te veranderen. Meer weten over hoe je scans verwijdert en verplaatst?

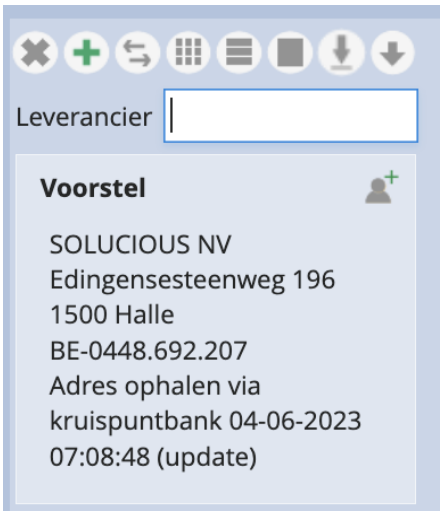
Als je deze stap hebt gedaan, kun je via onderstaand icoontje terugschakelen op de volledige weergave van de facturen:

Nu kan je al wat relevante informatie aan je te verwerken facturen meegeven: de leverancier, de referentie, de stukdatum en het totaalbedrag:

Leverancier

Dankzij onze OCR zal er in vele gevallen een BTW-nummer van de leverancier worden herkend. Indien dit BTW-nummer overeenkomt met een leverancier die reeds in je dossier zit, dan zal de leverancier meteen worden voorgesteld zoals in het voorbeeld hierboven.

> *Let op: indien we een BTW-nummer terugvinden, maar geen match vinden met een leveranciersfiche in je dossier, zullen we op basis van dit BTW-nummer voorstellen om een leveranciersfiche aan te maken. We putten hierbij uit zowel informatie op de factuur, als informatie uit de kruispuntbank. Je klikt op het voorstel, bouwt de leveranciersfiche op zoals je wil, en bewaart. Dit voorstel ziet er zo uit:*



Referentie

De eerste keer dat je een factuur van een leverancier behandelt, zal de referentie niet automatisch worden ingevuld. Wil je de referentie rechtstreeks van de factuur overnemen,

dan doe je dit door op de juiste plek in de factuur te klikken. Hier toon je onze tool waar we welke informatie kunnen terugvinden, zodat we dit in de toekomst automatisch kunnen aanvullen.

> *Let wel: indien het om een gesplitste referentie gaat, bijvoorbeeld met een spatie of andere ruimte ertussen, dan zal je het geheel van de referentie moeten selecteren. Klikken gaat dan niet.*

Stukdatum

Hierbij geldt hetzelfde als voor de referentie. Je klikt op de juiste plek, indien het een gesplitste datum betreft, selecteer je. De tool onthoudt je vorige selectie voor de volgende facturen van deze leveranciers.

Totaal

Indien onze tool niet meteen een voorstel of het verkeerde heeft gedaan voor het totaalbedrag, dan klik of selecteer je het juist bedrag

> *Om de scan na deze fase in te boeken, druk je op het kleine groen plusje naast de desbetreffende factuur. Meer weten over hoe je boekt?*

1.7.3. Hoe verwijder en verplaats ik scans?

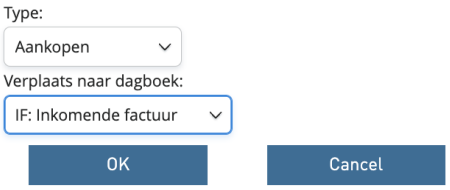
In het overzicht met opgeladen scans, vinden we enkele interessante toetsen terug die ons zullen helpen om facturen te verplaatsen binnen een dagboek, naar een ander dagboek of volledig te verwijderen. Al deze toetsen vind je terug op factuur- en paginaniveau:

Met deze toetsen kun je een document of een reeks documenten verplaatsen binnen het dagboek waarin je zit. Dit is handig om facturen uit te splitsen.

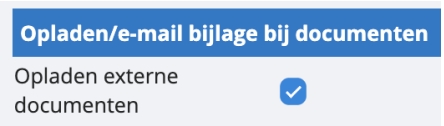
Wil je een scan roteren? Dat kan met deze toets.

Een scan verwijderen of verplaatsen naar een ander dagboek doe je met deze toets. Je krijgt volgend keuzemenu als je erop klikt:

Indien je voor de eerste optie kiest, verplaatsen, moet je in de volgende stap naar specifiëren naar waar en bevestigen:



Let op: zorg er wel altijd voor dat het dagboek waarnaar je wil verplaatsen externe documenten kan ontvangen. Dit activeer je via de instellingen, dagboeken:

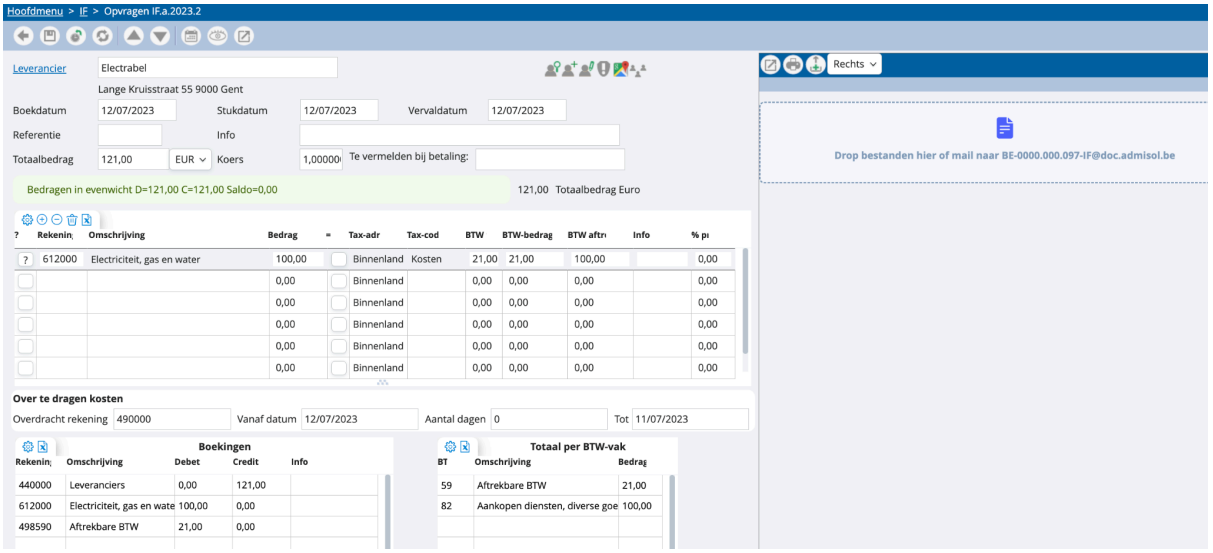


1.7.4. Hoe verwijder en verplaats ik in bulk?

Bovenaan het overzicht met de opgeladen scans hebt u de mogelijkheid om de afgebeelde scans te verkleinen naar miniatuurweergave. Selecteer dit. U zal zien dat er bovenaan een nieuw icoontje is bijgekomen. Namelijk “Enable Select” . Als u hierop klikt kan u document per document gaan aanvinken of kan u ook naast de enable select knop alles aanvinken. Klik dan op het kruisje naast enable select om ofwel te verwijderen of te verplaatsen.

1.7.5. Hoe koppel ik een scan aan een geboekte factuur?

Heb je een document geboekt, maar wil je hier achteraf nog de scan van je factuur uploaden voor je online archief? Dat kan! Je opent de desbetreffende boeking, en rechts zal je de mogelijkheden terugvinden om te uploaden:



1. Werk via drag and drop
2. Zoek rechtstreeks in je bestanden met onderstaande toets:

1.8. Hoe verander ik mijn wachtwoord?

Als je je wachtwoord wilt wijzigen, ga dan naar instellingen. Onderstaand scherm opent:

Klik op de onderstreepte link ‘paswoord’: hier kun je je wachtwoord wijzigen. Voer twee keer je nieuwe wachtwoord in van minimaal acht tekens.

Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je bij het inloggen gewoon klikken op ‘wachtwoord

vergeten’. Met een sms-code zal je je wachtwoord opnieuw kunnen instellen.

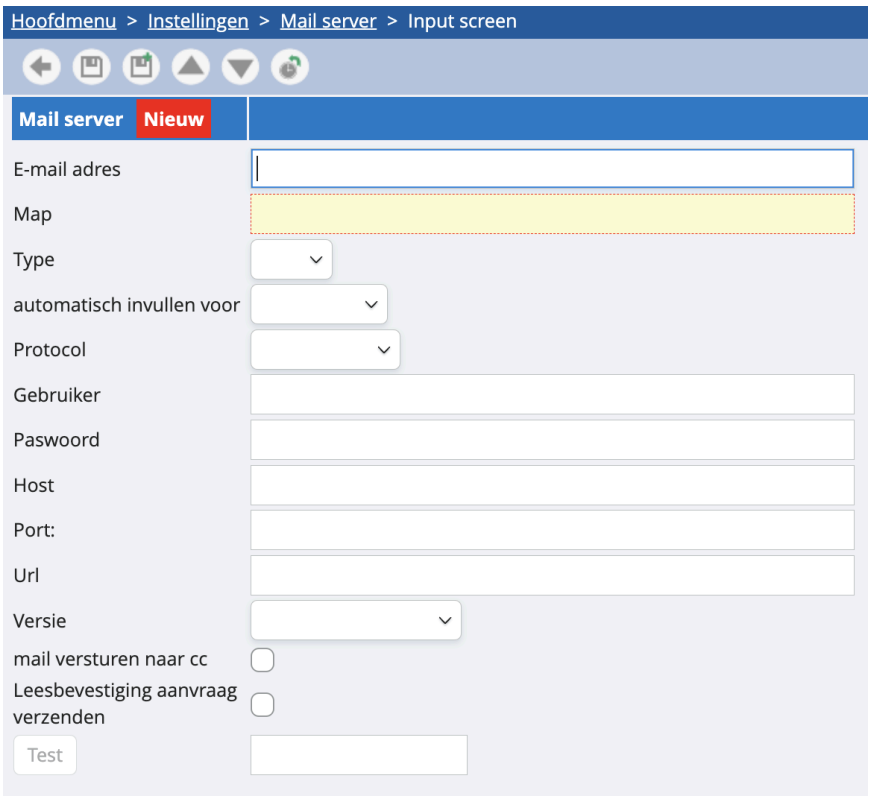
2. Voor gevorderden

2.1. Hoe koppel ik mijn mailserver?

Wil je vanuit onze software mails naar je klanten sturen met hun facturen erin? Dat kan probleemloos. Vanuit een willekeurig facturatiedagboek, bijvoorbeeld dat van de uitgaande facturen, kan je via onderstaand icoontje een mail versturen naar je klant met bijlage:

Nu, deze mail wordt niet rechtstreeks verzonden vanuit je persoonlijke mailadres, maar verloopt via info@admisol.com. Wil je dat dit toch vertrekt vanuit je persoonlijke mailadres, stuur dan een bericht naar de helpdesk, dan activeren wij deze optie.

Zodra dat gebeurd is, kan je je mailserver koppelen. Dit doe je door in de instellingen naar 'communicatie' te navigeren en vervolgens 'mailserver'. Door op de groene plus te duwen kan je een mailserver instellen:



E-mailadres:
Hier vul je het e-mailadres in van waaruit je mails wilt verzenden en waarop je de antwoorden van klanten wil ontvangen.

Map:
Hier vul je “SENT” in. Dit betekent gewoon dat we louter de autoriteit hebben om mails te versturen vanuit jouw mailadres.

Type:
Idem aan het veld hierboven.

Automatisch invullen voor:
Kies uit de dropdown uw mailing host. Je zal zien dat als je het gewenste aanduidt, de velden ‘protocol’, ‘host’ en ‘port’ automatisch worden ingevuld. Dit mag blijven staan zoals het wordt ingevuld door ons, dit heeft betrekking op de gangbare manier van instellen. Indien uw host er niet tussen staat dan kan u manueel de gegevens aanvullen in de velden protocol, host en poort. Vraag aan uw mailprovider wat dit dient te zijn.

Gebruikersnaam
Dit veld is optioneel en is in feite het mailadres waarmee er ingelogd wordt op de server. Soms is dit een ander mailadres dan hetgene waarmee gemailed wordt waarbij dit dan kan verduidelijkt worden via gebruikersnaam.

Wachtwoord
Dit veld is het wachtwoord waarmee er ingelogd wordt op de mailbox. Indien u met oAuth verificatie werkt (zoals bij office 365) dan is dit niet nodig.

Versie:
Idem, dit is een optioneel veld.

Mail versturen in cc:
Je mail zal in cc ook worden verstuurd naar het adres van waaruit je mailt. Zo heb je een verzendbevestiging en iets voor je archief.

Leesbevestiging aanvraag versturen:
Laat je klanten ook goedkeuren om leesbevestigingen te sturen naar je mailbox. Let wel, wij vragen een leesbevestiging, maar dit wil niet zeggen dat er altijd een leesbevestiging zal zijn. Dit kan namelijk omzeild worden.

Nadat u bewaard hebt raden wij de mailinstellingen nog eens te openen en te drukken op “test”. Admisol gaat dan een mail versturen naar uw eigen mailadres. Indien dit lukt zal u hiervan melding krijgen. Indien niet krijgt u een foutmelding.

Om de mailserver nu te linken kan dit op twee manieren:

1. Aan een gebruiker.
Ga hiervoor naar Instellingen - Dossierinstellingen - Gebruikers. Open de gebruiker en kies bij email verzender de mailserver waaruit de mails verstuurd dienen te worden.

2. Aan een dagboek.

Ga hiervoor naar Instellingen - Dagboeken - Klanten/Leveranciers en kies een facturatiedagboek. Hier zal u ook het veld mailserver zien waar u de juiste server kan kiezen.

2.2. Mailtemplates maken en instellen

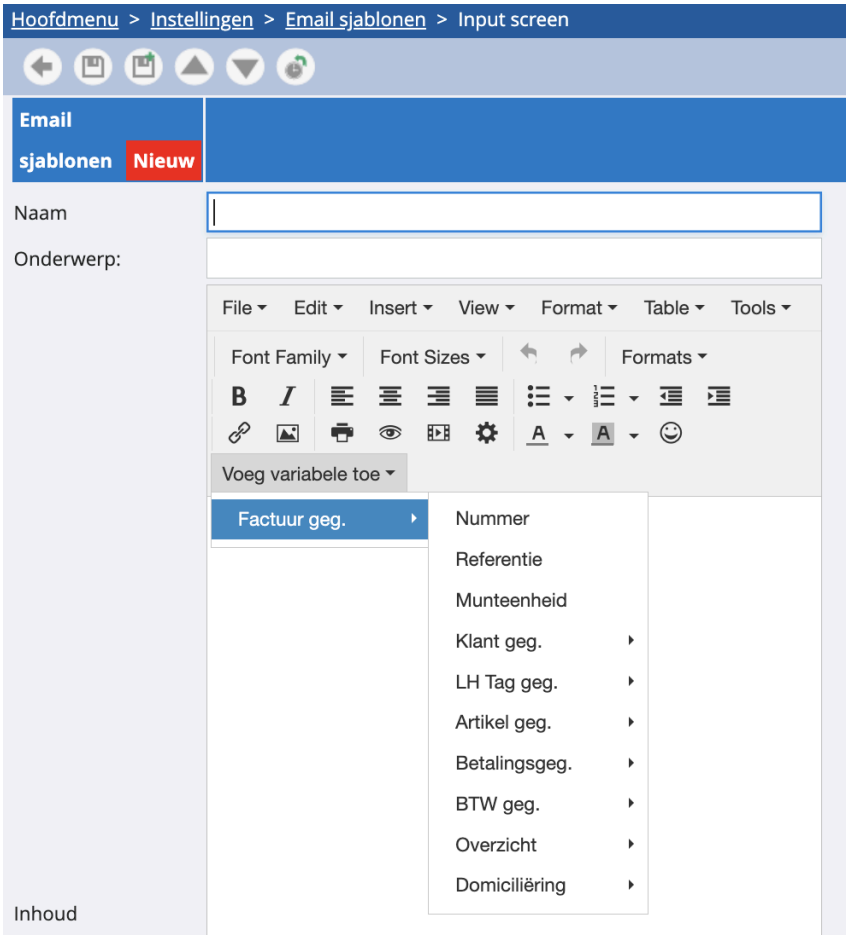
2.2.1. Mailtemplate maken

Wil je graag vaste sjablonen voor het uitsturen van je mails in onze tool? Dat kan. Dit moet je echter wel expliciet laten activeren via het groene vraagteken rechtsboven in de tool. Als dit gebeurd is, kan je de sjablonen instellen via ‘instellingen’, ‘communicatie’ en ‘email sjablonen’. Een nieuwe toevoegen doe je door op de groene plus te klikken.

Hier kan je een naam aan je sjabloon meegeven, zodat je het snel terugvindt bij het opstellen van je mails. Je kan ook een onderwerp en een inhoud meegeven.

> *Tip: bij ‘inhoud’ kan het interessant zijn om aan je vaste tekst ook enkele variabelen mee te geven. Je kan met onze functie voor variabelen bijvoorbeeld eenvoudig een tekstje opstellen als: ‘beste klant, dit is je factuurnummer **x** voor een bedrag van **x**, gelieve te betalen tegen datum **x**.’*
>
> Om dit in te stellen zal u bij de eerste variabele echter het document dat onderaan vermeld staat in het voorbeeld dienen te vermelden in de variabele. Bijvoorbeeld als in het voorbeeld UF.a.2023.1 staat zal u bij de eerste variabele (bijvoorbeeld reference) #doc(UF.a.2023.1).(reference) dienen te zetten. Bij andere variabelen hoeft dit niet.

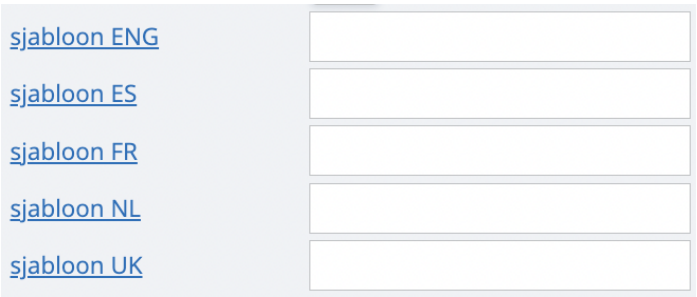
U kan ook afbeeldingen toevoegen aan de mailtemplate. Ofwel gaat bij Insert Insert/Edit image de url ingeven van een afbeelding dat ergens al gehost staat of u kan via Instellingen -Communicatie - Afbeeldingen een afbeelding uploaden en die een naam geven. Dan volstaat het om bij source #mailimage() in te vullen met tussen haakjes de naam bijvoorbeeld #mailimage(logo).



2.2.2. Mailtemplate instellen

Stel, je hebt enkele mailtemplates gemaakt, bijvoorbeeld eentje voor het versturen van je gewone facturen, eentje voor het versturen van je creditnota's. Wil je deze templates nu graag koppelen aan een dagboek in onze tool, zodat automatisch de juiste verschijnt?

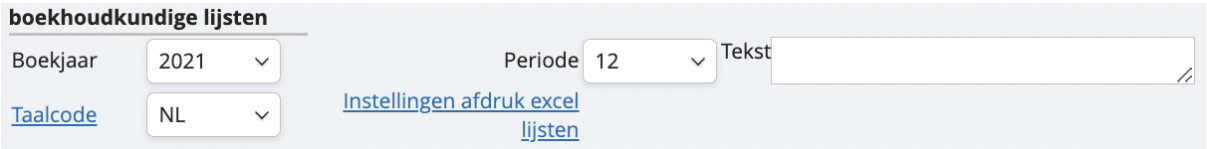
Dat kan. Via 'instellingen', 'dagboeken' kan je voor iedere actieve taal in je dossier een vaste mail template kiezen. De taal die zal verschijnen is afhankelijk van de klant naar wie je stuurt.



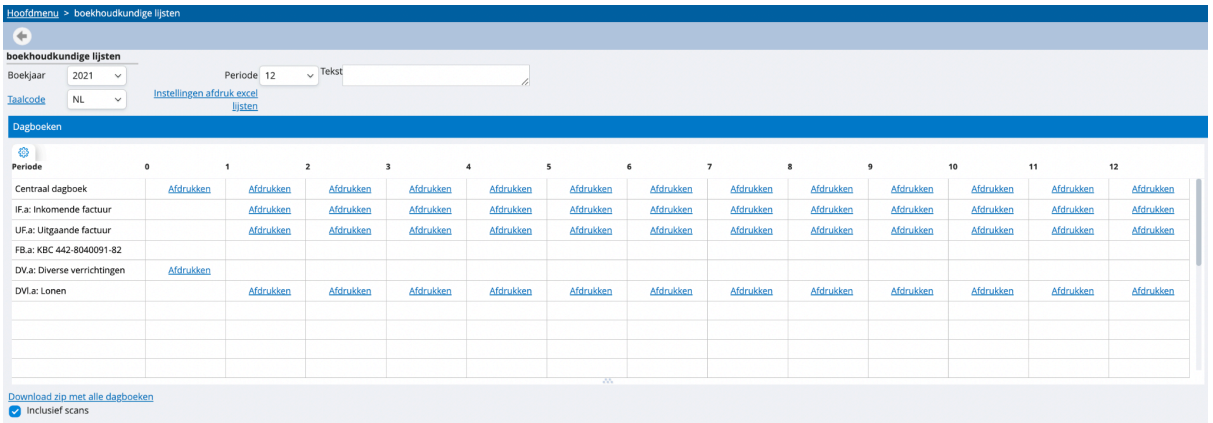
2.3. Hoe trek ik lijsten?

Vanuit het hoofdmenu kan je in onze tool navigeren naar ‘lijsten’, daar zal je de verschillende mogelijkheden terugvinden om lijsten te trekken.

Bovenaan kan je aangeven voor welk boekjaar en welke periode je lijsten wil trekken. Je kan ook een tekstje toevoegen dat op de afdrukken van de lijsten verschijnt, en aangeven in welke taal je de lijsten wil.



Net daaronder heb je de mogelijkheid om je dagboeken over de verschillende periodes af te drukken. Je kan er ook voor kiezen om een zip-bestand te downloaden met al je dagboeken en eventueel zelfs inclusief de opgeladen scans, indien je het veld eronder aanklikt:



Daaronder vind je nog verschillende andere mogelijke standaardlijsten terug. Sommige van deze lijsten zijn zowel te exporteren als XLS- als PDF-bestand.

Tip: wil je graag een lijst op maat van je onderneming? Die voorzien wij voor jou met plezier. Doe gerust navraag via het groene vraagteken wat de mogelijkheden zijn en wat de kostprijs hiervoor is.

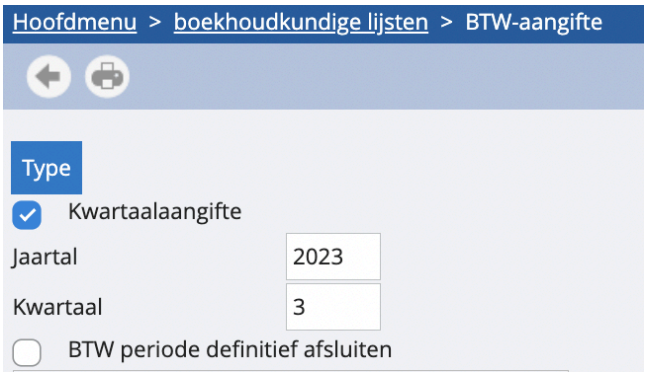
Misschien hier nog een paar belangrijke lijsten highlighten: openstaande klanten/leveranciers/actief/passief balans?

2.4. Hoe doe ik een BTW-aangifte?

Met onze software kan je te allen tijde je BTW-aangifte simuleren, zelfs op momenten dat je de aangifte nog niet per se wil doorsturen en de BTW-periode wil afsluiten.

2.4.1. Genereer je BTW-aangifte

Navigeer vanuit het hoofdmenu naar 'lijsten' en vervolgens naar 'BTW-aangifte'. Vervolgens zal je onderstaand scherm te zien krijgen.



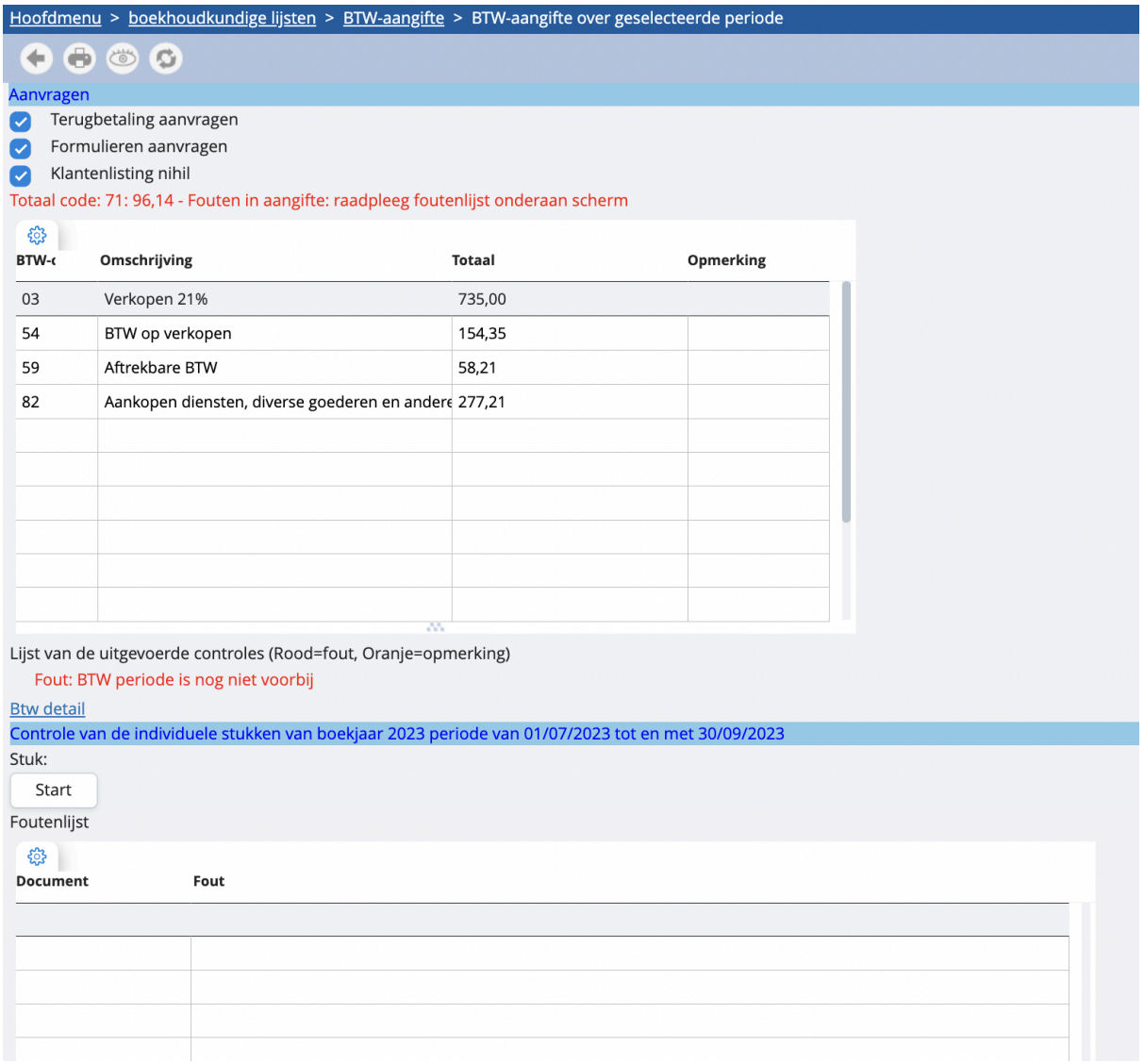
Hier kan je kiezen voor welke periode je de aangifte wenst te genereren: jaartal, en kwartaal of maand. In je 'parameters dossier' in de instellingen kan je aangeven of je kwartaal- of maandaangever bent. Dit zal bepalen of je hier maand of kwartaal te zien krijgt.

Je hebt ook de mogelijkheid om een BTW-periode 'definitief af te sluiten'. Dit zal ervoor zorgen dat je bij het genereren van de aangifte ook een XML-bestand krijgt om op te laden in Intervat. Bovendien zal je voor de aangegeven periode geen wijzigingen meer kunnen uitvoeren die effect hebben op de BTW-vakken.

Als alles onder 'type' staat zoals je het wil, kan je klikken op het printer-icoontje. In het vervolgscherm krijg je een overzicht van je gebruikte BTW-vakken, zoals op de afbeelding hieronder. Je kan voor ieder gebruikt vak een detail opvragen met alle boekingen die hierop terechtgekomen zijn. Dit doe je door de lijn te selecteren en bovenaan op het oogje te klikken. Dit kan je zien als inzoomen op een gebruikt vak.

Voor je afdrukt, kan je aangeven of je terugbetaling wenst en of je een lege klantenlisting meestuurt met je BTW-aangifte.

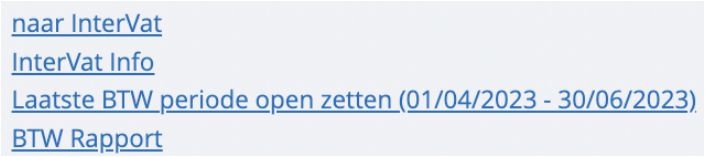
> *Let op: het onderdeel 'terugbetaling aanvragen' zal in het rood worden aangeduid indien vak 72 (door de staat te betalen) groter is dan vak 71 (aan de staat te betalen), omdat het dan wenselijk is de terugbetaling te vragen.*



Als je alles goed gecontroleerd en aangevuld hebt, kan je via het printer-icoontje de aangifte genereren. Indien je had aangeduid dat je de BTW-periode volledig wenst af te sluiten, zal je eerst de naam moeten opgeven van de aangever, en vervolgens krijg je onderstaand scherm te zien:

Hier kan je ervoor kiezen om gewoon een PDF van je aangifteformulier te genereren of het XML-bestand voor Intervat. Je kan daarnaast ook de nodige diverse automatisch aanmaken vanuit dit scherm, zodat het te betalen of terug te trekken bedrag meteen naar je rekening courant wordt gestuurd. Accountancykantoren kunnen ook brieven genereren.

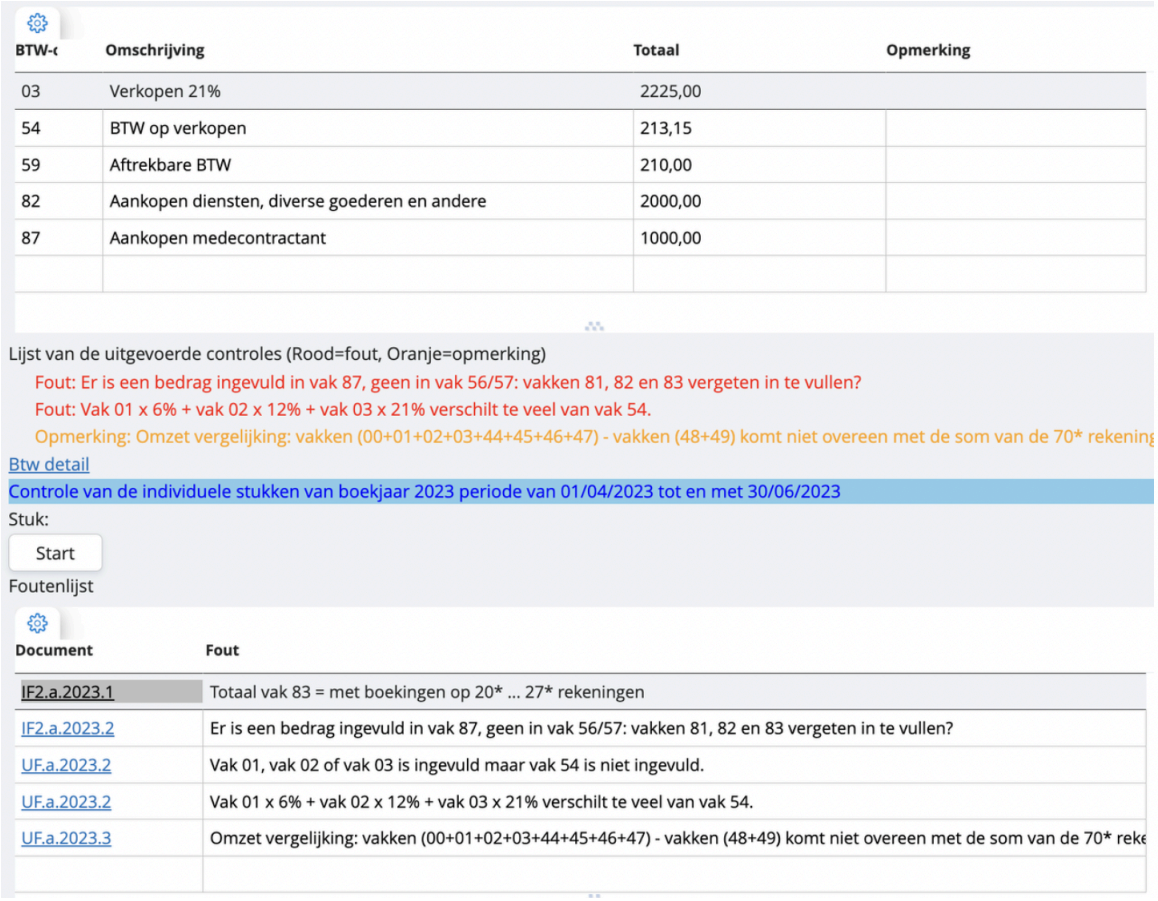
Wil je nu rechtstreeks vanuit onze software naar Intervat gaan? Dat kan. Keer terug naar het basisscherm van de 'BTW-aangifte' dat je bereikt vanuit 'lijsten'. Van hieruit kan je handige functies raadplegen: rechtstreeks naar Intervat gaan om je XML op te laden, de laatste en afgesloten periode terug openzetten om wijzigingen uit te voeren…



Indien u hier niet de mogelijkheid ziet om een xml bestand te downloaden kan het zijn dat de accountant is ingesteld als ontvanger van de aangifte. In dit geval zal u wel de optie "opnemen in intervat" gezien hebben. Indien u dit wenst aan te passen zie dan: (Stukje btw aangifte via boekhoudkantoor onder "Instellingen - Parameters Dossier".

2.4.2. Controleer je BTW-aangifte

In onze software zit ook een controleprogramma dat tijdens de aangifte controleert of er mogelijk fouten zitten in je BTW-aangifte. We simuleren een voorbeeld. Je gaat via 'lijsten' naar 'BTW-aangifte'. Je duidt aan welk kwartaal of welke maand je wil indienen en klikt bovenaan op het printer-icoontje om de aangifte te simuleren. Je krijgt zoiets te zien:



BTW-c	Omschrijving	Totaal	Opmerking
03	Verkopen 21%	2225,00	
54	BTW op verkopen	213,15	
59	Aftrekbare BTW	210,00	
82	Aankopen diensten, diverse goederen en andere	2000,00	
87	Aankopen medecontractant	1000,00	

Lijst van de uitgevoerde controles (Rood=fout, Oranje=opmerking)

Fout: Er is een bedrag ingevuld in vak 87, geen in vak 56/57: vakken 81, 82 en 83 vergeten in te vullen?

Fout: Vak 01 x 6% + vak 02 x 12% + vak 03 x 21% verschilt te veel van vak 54.

Opmerking: Omzet vergelijking: vakken (00+01+02+03+44+45+46+47) - vakken (48+49) komt niet overeen met de som van de 70* rekening

Btw detail

Controle van de individuele stukken van boekjaar 2023 periode van 01/04/2023 tot en met 30/06/2023

Stuk:

Start

Foutenlijst

Document	Fout
IF2.a.2023.1	Totaal vak 83 = met boekingen op 20* ... 27* rekeningen
IF2.a.2023.2	Er is een bedrag ingevuld in vak 87, geen in vak 56/57: vakken 81, 82 en 83 vergeten in te vullen?
UF.a.2023.2	Vak 01, vak 02 of vak 03 is ingevuld maar vak 54 is niet ingevuld.
UF.a.2023.2	Vak 01 x 6% + vak 02 x 12% + vak 03 x 21% verschilt te veel van vak 54.
UF.a.2023.3	Omzet vergelijking: vakken (00+01+02+03+44+45+46+47) - vakken (48+49) komt niet overeen met de som van de 70* reke

Boven aan het scherm vind je al je gebruikte BTW-vakken terug met de respectievelijke bedragen. Daaronder vind je een lijstje terug met opmerkingen bij je aangifte. Hierbij is de kleurcode van belang:

- Rode tekst zijn fouten die je zullen tegenhouden je aangifte te vervolledigen;
- Oranje opmerkingen zijn na te kijken, maar blokkeren niets;
- Groene tekst betekent dat je in orde bent.

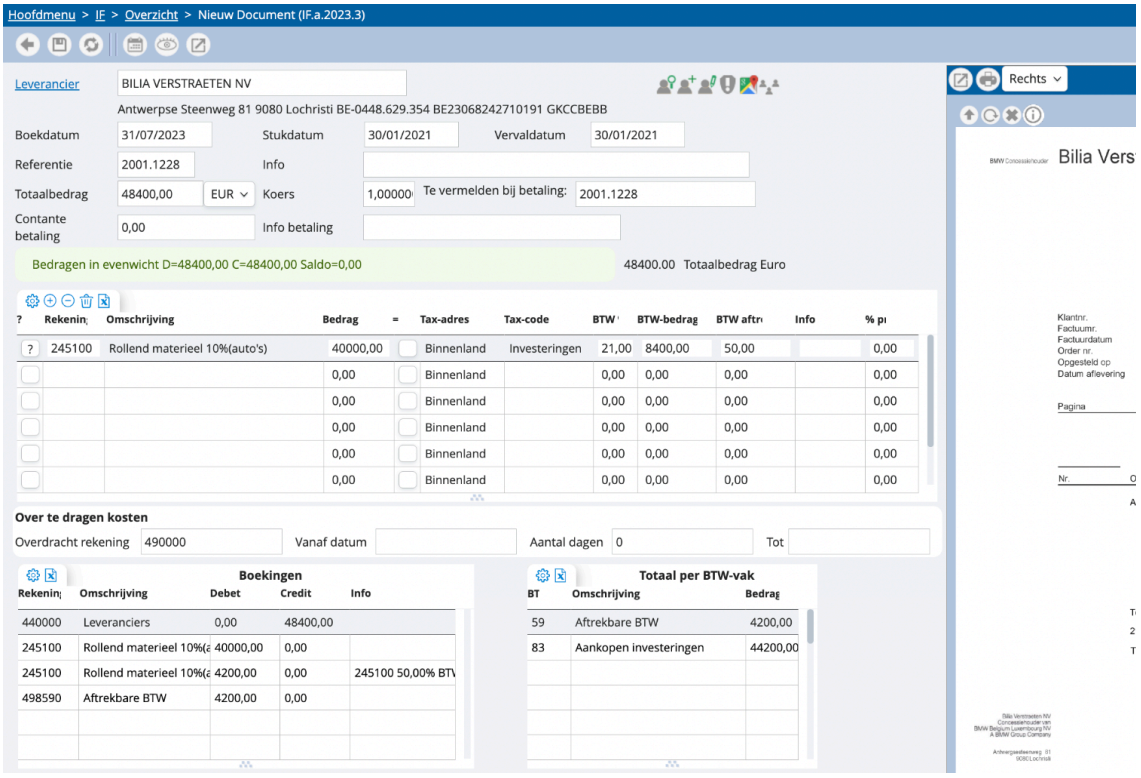
Deze opmerkingen zijn algemeen. Wil je nu graag zien op welke documenten ze betrekking hebben? Druk dan hieronder op 'start', en vervolgens zal een lijst verschijnen zoals onderaan het scherm hier.

Van hieruit kan je eenvoudig naar de facturen navigeren die moeten worden herwerkt. Je werkt je rode opmerkingen één voor één weg, zodat je je aangifte kan indienen.

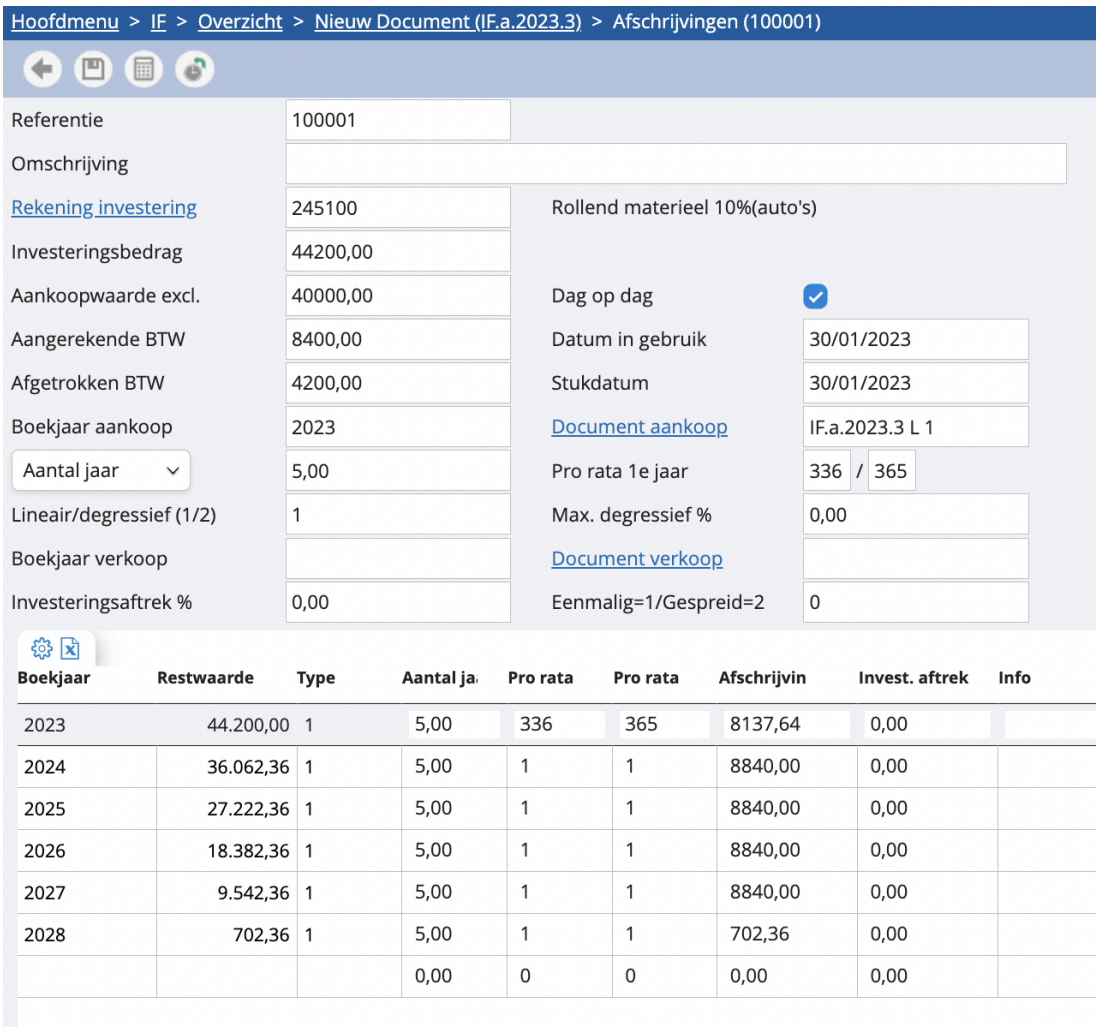
2.5. Hoe werken de afschrijvingen?

2.5.1. Investering inboeken

We nemen een voorbeeld. Stel, we kopen een wagen aan en willen deze graag inboeken als investering en afschrijven over x-aantal jaar:



We gebruiken in eerste instantie een inversteringsrekening, waardoor bij tax-code automatisch 'investering' wordt aangevuld. Bij het gebruik van tax-code investeringen is er automatisch een activa fiche. Wenst u dit niet dan kan u dit wijzigen via Instellingen - BTW - Tax-code. Zodra je tevreden bent over de boeking, bewaar je, waarna je meteen zal worden doorgestuurd naar de afschrijvingstabel:



We overlopen de verschillende onderdelen van dit scherm:

Referentie
Automatisch volgnummer van de afschrijving.

Omschrijving
De benaming van het investeringsitem, automatisch overgenomen van de factuur en aanpasbaar.

Rekening investering
De boekhoudkundige investeringsrekening, automatisch overgenomen van de factuur en aanpasbaar.

Investeringsbedrag
Het totaalbedrag min de afgetrokken BTW.

Aankoopwaarde excl.
Het totaalbedrag min de aangerekende BTW.

Aangerekende BTW

Het BTW-totaal dat op de factuur is aangerekend.

Afgetrokken BTW
Het deel van de btw dat mag worden afgetrokken, bijvoorbeeld 50%.

Boekjaar aankoop
Het boekjaar waarin het investeringsitem is aangeschaft, automatisch overgenomen van de factuur, maar aanpasbaar.

Afschrijvings % / aantal jaar
Hier kan u kiezen of de duur van uw afschrijving bepaald wordt door het aantal jaar of door het percentage per jaar. Indien u hier “aantal jaar” kiest dan geeft u er naast bijvoorbeeld 5 jaar in. Kiest u percentage dan kiest u 20 voor 20% per jaar.
Lineair/degressief (1 / 2)
Keuze voor een lineaire of degressieve afschrijving. Bij degressieve afschrijving wordt het percentage verdubbeld tot het maximum.

Boekjaar verkoop
Geef hier het boekjaar van de verkoop in. De afschrijvingstabel wordt automatisch herberekend en een eventuele investeringsaftrek wordt getotaliseerd in het jaar van verkoop.

Investeringsaftrek %
Het percentage van de investeringsaftrek.

Dag op dag
Aanvinken als je wilt dat de afschrijving pro-rata wordt berekend in het eerste jaar van de afschrijving.

Stukdatum
De datum op de factuur.

Document
Verwijst naar het oorspronkelijke document.

Pro rata 1e jaar
Standaard ingesteld op 1 / 1, maar kan worden aangepast als u het eerste jaar meer of minder wilt afschrijven.

Max. degressief %
Het maximale afschrijvingspercentage in het geval van degressieve afschrijving. Dit wordt gebruikt om de afschrijvingen te beperken als de degressieve afschrijving hoger zou zijn dan de lineaire.

Document (verkoopfactuur)
Hier kunt u het factuurnummer van de verkoop ingeven.

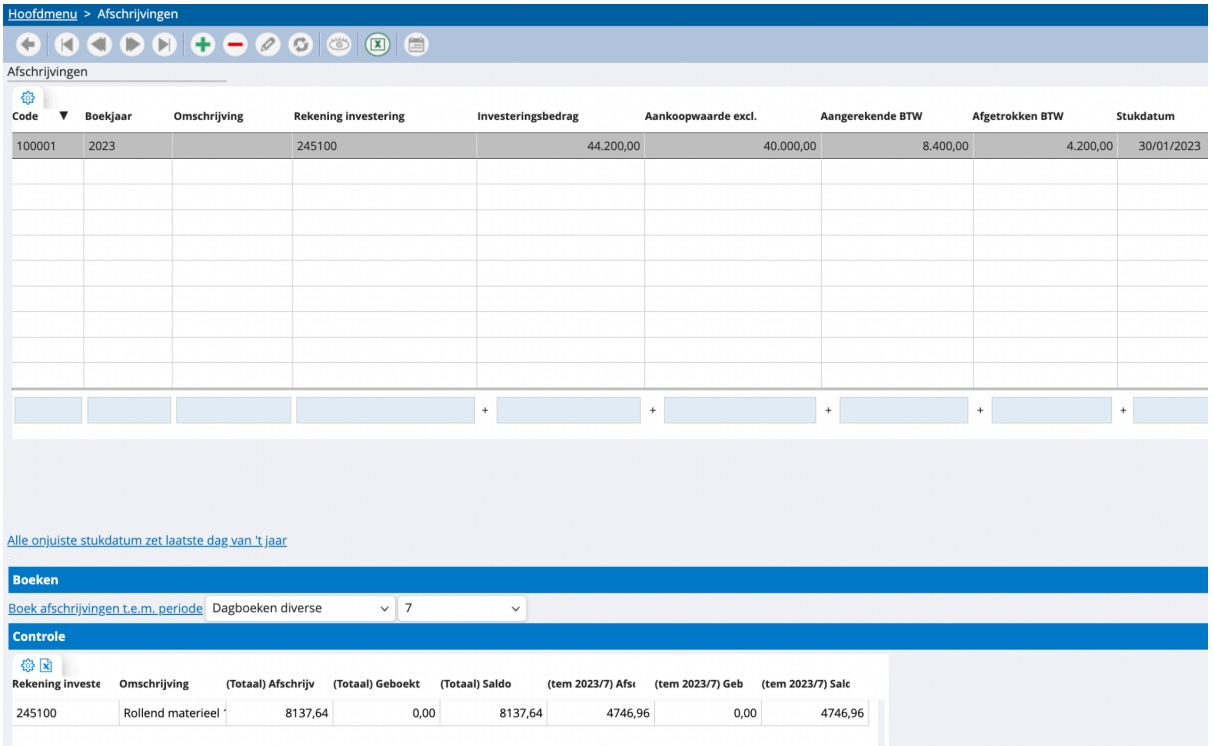
Eenmalig=1 / Gespreid=2

Geef ‘1’ in voor een eenmalige aftrek, en ‘2’ voor een gespreide aftrek. Bij een eenmalige aftrek wordt de investeringsaftrek alleen in het jaar van aankoop berekend, op basis van het totaalbedrag. Bij een gespreide aftrek wordt de investeringsaftrek berekend op de afschrijving, voor alle jaren.

Als alles naar believen is ingevuld, kun je de tabel automatisch laten genereren door in de balk bovenaan op het icoontje van de rekenmachine te drukken. Als dit in orde is, kan je opslaan en je andere aankoopfacturen verder inboeken.

2.5.2. Afschrijvingen boeken

Je kan je afschrijvingen uiteraard nog per jaar boeken, maar dit kan ook per periode. Dit geeft je wat meer vrijheid om te spreiden in je cijfers. Afschrijvingen boeken door vanuit het hoofdmenu van de boekhouding naar ‘afschrijvingen’ te gaan:



In de tabel bovenaan vinden we onze afschrijvingen terug. We kunnen er nu voor kiezen al deze afschrijvingen te boeken tot en met een bepaalde periode en in een bepaald dagboek diversen. Dit kan je aangeven onder ‘boeken’.

Onderaan vind je een detail van wat er gedaan is en wat er nog moet gebeuren met de afschrijvingen. We overlopen even de kolommen van deze tabel:

(Totaal) afschrijving
Het totale bedrag dat gedurende het huidige boekjaar moet worden afgeschreven voor de betreffende rekening .

(Totaal) geboekt
Het totale bedrag dat reeds is afgeschreven voor de betreffende rekening gedurende het huidige boekjaar.

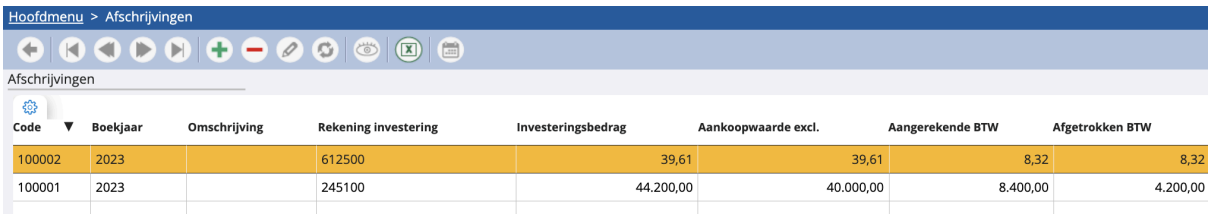
(Totaal) saldo
Het totale bedrag dat nog moet worden afgeschreven voor de betreffende rekening gedurende het huidige boekjaar. Dit wordt berekend door het totale afschrijvingsbedrag te verminderen met het totale geboekte bedrag.

(Tem) afschrijving
Het totale bedrag dat nog moet worden afgeschreven voor de betreffende rekeningtot en met de huidige periode (tot de huidige datum).

(Tem) geboekt
Het totale bedrag dat reeds is afgeschreven voor de betreffende rekening tot en met de huidige periode (tot de huidige datum).

(Tem) saldo
Het totale bedrag dat nog moet worden afgeschreven voor de betreffende rekening tot en met de huidige periode (tot de huidige datum). Dit wordt berekend door het totale afschrijvingsbedrag tot en met de huidige periode te verminderen met het totale geboekte bedrag tot en met de huidige periode.

> *Let op: indien er iets mis is met een bepaalde afschrijving, dan zal het lijntje van de desbetreffende afschrijving in het oranje worden aangeduid:*

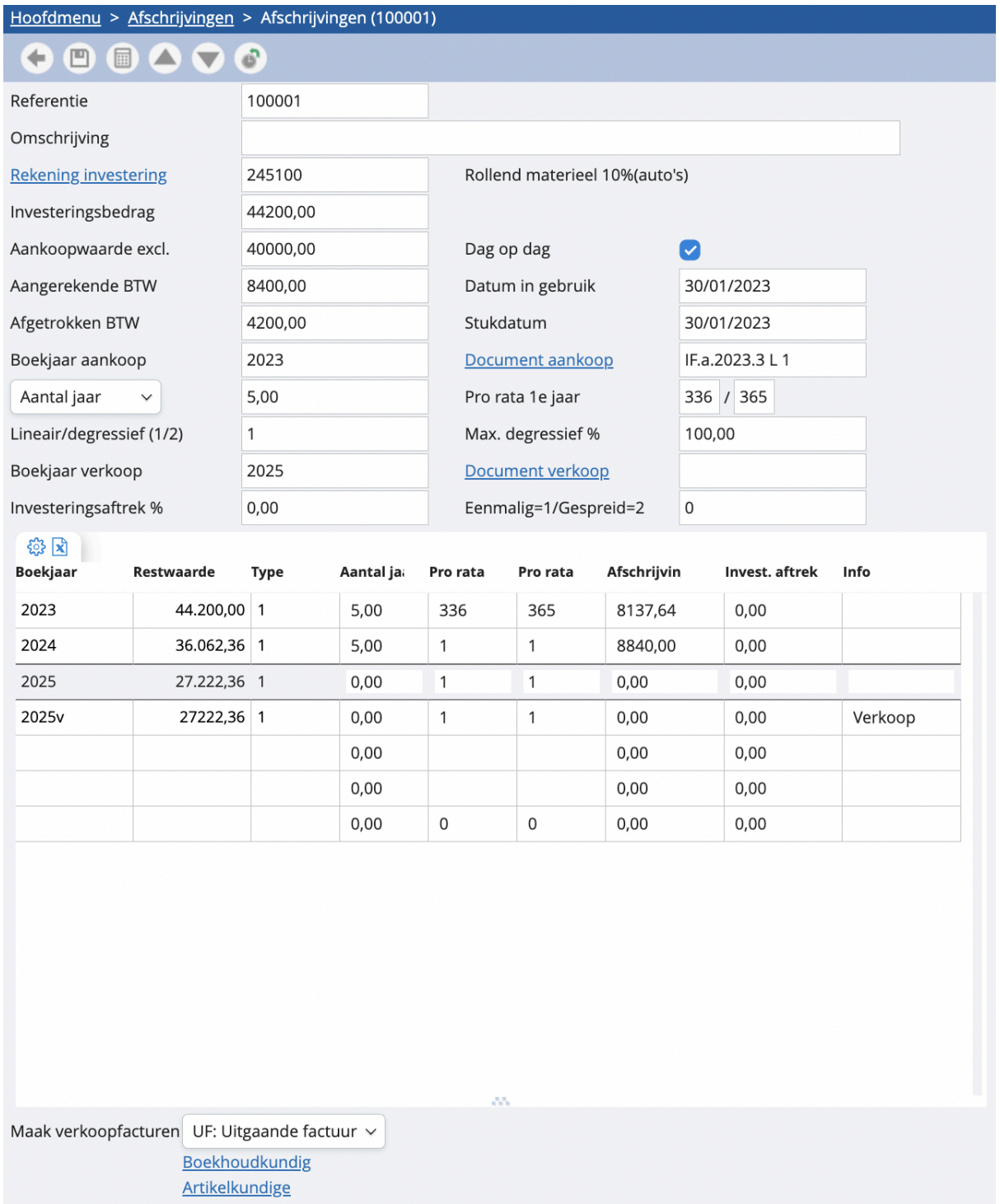


Code	Boekjaar	Omschrijving	Rekening investering	Investeringsbedrag	Aankoopwaarde excl.	Aangerekende BTW	Afgetrokken BTW
100002	2023		612500	39,61	39,61	8,32	8,32
100001	2023		245100	44.200,00	40.000,00	8.400,00	4.200,00

2.5.3. Een investering verkopen

Het is in onze software mogelijk om rechtstreeks vanuit de afschrijvingsfiche de verkoop van een nog niet voltooide afschrijving te genereren. Hoe doe je dit?

Je opent een afschrijvingsfiche. Vul onder ‘boekjaar verkoop’ het jaar aan waarin je de afschrijving zal verkopen. Het afschrijvingsbedrag wordt op ‘0’ gezet voor het verkoopjaar. De lijn voor de investeringsaftrek blijft echter nog in de afschrijvingsfiche staan, wat het saldo van de investeringsaftrek van alle volgende periodes vertegenwoordigt. Geef in het veld ‘document’ het factuurnummer van de verkoop in.



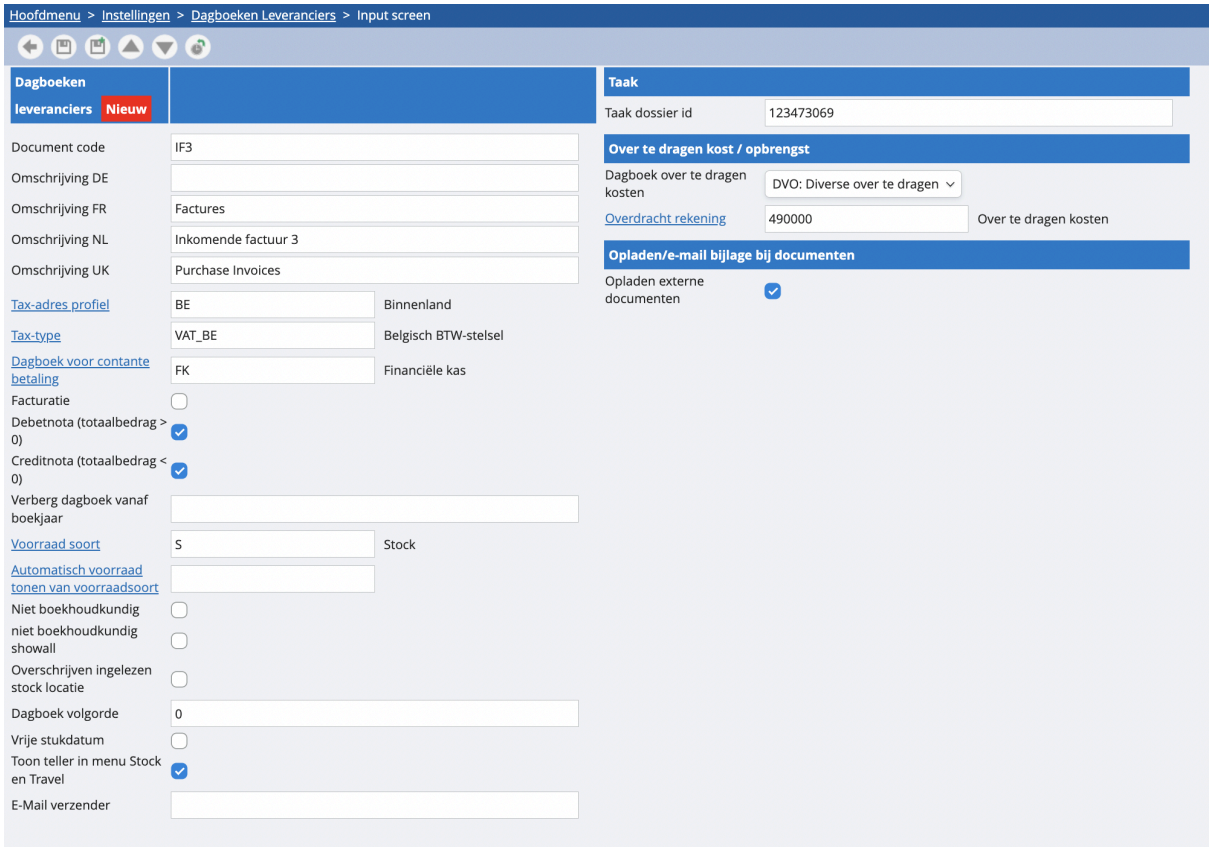
Als je klaar bent met het aanpassen van de afschrijving in functie, kun je onderaan de afschrijvingsfiche automatisch de verkoopfactuur genereren. Kies je dagboek en bepaal of je de verkoop boekhoudkundig of artikelkundig wil boeken. Kies voor ‘artikelkundig’ als je een verkoopfactuur wilt genereren.

2.6. Hoe maak ik een dagboek aan?

2.6.1. Klanten en leveranciers

Standaard zetten we in ieder dossier vooraf één dagboek voor de inkomende facturen en één voor de uitgaande facturen klaar: respectievelijke codes IF en UF. Het dagboek voor uitgaande facturen vind je trouwens zowel terug onder de facturatie als onder de boekhouding: artikelkundig en boekhoudkundig.

Wil je graag een aan- of verkoopdagboek bijmaken? Dat kan. Je navigeert in de instellingen naar dagboeken, dan klik je op ‘klanten’ of ‘leveranciers’, afhankelijk of je een ver- of aankoopdagboek wilt aanmaken. Een nieuw dagboek aanmaken doe je best door te vertrekken vanuit een bestaand dagboek en de documentcode aan te passen:



Documentcode
Een unieke afkorting van maximaal 4 tekens.

Omschrijving NL/FR/UK
Een veld waarin je een beschrijving kunt invoeren voor elke taal die je hebt ingesteld. Bij een facturatiedagboek is dit ook de tekst op het document.

Tax-adres profiel

Een standaard voorstel bij een boeking. Als de leverancier een andere instelling heeft, wordt die van de leverancier of klant gebruikt.

Tax-type
Het Tax-regime waaronder dit dagboek valt. In bijne alle gevallen mag dit op VAT_BE blijven staan. Enkel bij maatwerk oplossingen kan dit iets anders zijn.

Dagboek voor contante betaling
Hiermee kun je bij het boeken van de factuur direct een contante betaling invoeren. De betaling wordt dan geboekt via het geselecteerde journaal.

Facturatie
Wanneer je dit aanvinkt, kun je via het dagboek een factuur aanmaken en wordt deze ook geboekt.

Debetnota (totaalbedrag > 0) / Creditnota (totaalbedrag < 0):
Je kunt een dagboek beperken zodat het alleen facturen of creditnota's kan bevatten.

Verberg dagboek vanaf boekjaar
Als je een dagboek vanaf een bepaald boekjaar niet meer gebruikt, kun je deze verbergen voor alle boekjaren die daarna komen.

Voorraadsoort
Indien bij de facturatie een voorraadteller moet worden bijgehouden. Enkel relevant voor stockdossiers.

Niet boekhoudkundig
Wanneer je dit niet aanvinkt, wordt het dagboek niet opgenomen in de verschillende boekhoudkundige lijsten en dus ook niet in de BTW-aangifte. Opmerking: dit is enkel zichtbaar in stockdossiers.

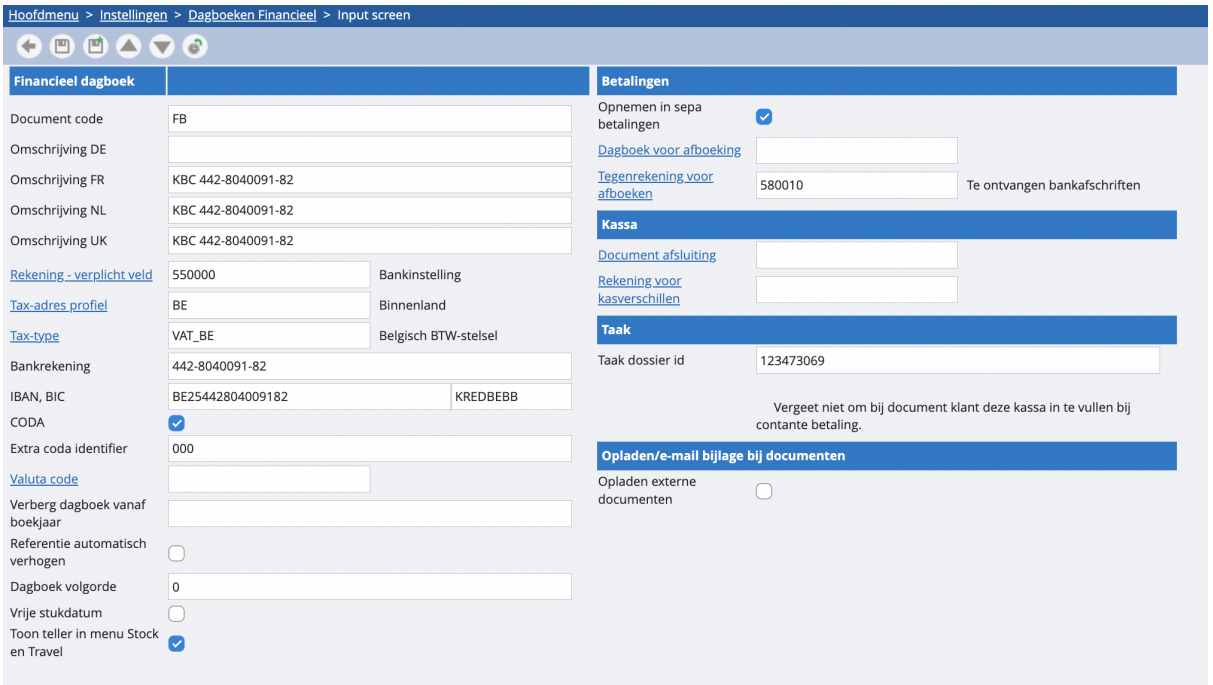
Overschrijven ingelezen voorraadlocatie
Enkel relevant voor stockdossiers.

Dagboekvolgorde
Hiermee kun je kiezen in welke volgorde je je dagboeken wilt zien. Als je bijvoorbeeld je offertes voor je uitgaande facturen wilt zien, geef dan bij je dagboek ‘offerte’ bijvoorbeeld 10 in en bij ‘uitgaande factuur’ 20.

Vrije stukdatum
Hiermee kun je ervoor zorgen dat de stukdatum niet kleiner hoeft te zijn dan de boekdatum.

2.6.2. Financieel

Standaard zitten er in onze software twee financiële dagboeken, eentje voor de bank en een voor de kas. Indien je bijvoorbeeld meerdere bankrekeningen hebt, is het wenselijk om meerdere financiële dagboeken te hebben. Dit doe je via ‘instellingen’, ‘dagboeken’, ‘financieel’. We overlopen het scherm eens:



Documentcode
Een unieke afkorting van maximaal 4 tekens.

Omschrijving DE/NL/FR/UK
Een veld waarin je een beschrijving kunt invoeren voor elke taal die je hebt ingesteld.

Rekening - verplicht veld
Een verplicht veld voor de rekening van deze bank of kas. Dit betreft altijd een financiële centralisatierekening.

Tax-adres profiel
Een standaard voorstel bij een boeking. Als de klant of leverancier een andere instelling heeft, wordt dieklant gebruikt.

Tax-type
Het Tax-regime waaronder dit dagboek valt. In bijne alle gevallen mag dit op VAT_BE blijven staan. Enkel bij maatwerk oplossingen kan dit iets anders zijn.

Bankrekening
Een Belgisch bankrekeningnummer van 12 cijfers.Dit is het BBan formaat. U kan ook meteen IBAN/BIC invullen in de velden er onder.

CODA
Te activeren indien je de bank automatisch wenst te boeken met behulp van de CODA bankafschriften.

Extra coda identifier
Sommige banken gebruiken hetzelfde Ibannummer voor verschillende rekeningen. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de opticash rekeningen van ING. In dit geval zal er een extra code nodig zijn om de rekening te identificeren. Op die manier kunnen codabestanden in het juiste dagboek komen. Indien dit leeg is zullen alle codabestanden het gelinkte IBANnummer in hetzelfde dagboek komen. De standaardwaarde is 000 wat betekent dat er geen bijkomende code is.
Valuta code
Kies in welke valuta het financiële moet gebeuren.Indien dit leeg is dan zal Admisol er vanuit gaan dat u Euro gebruikt.

Verberg dagboek vanaf boekjaar
Wanneer je een dagboek vanaf een bepaald boekjaar niet meer gebruikt, kun je deze verbergen voor alle boekjaren die daarop volgen.

Referentie automatisch verhogen
Dit zorgt ervoor dat de referentie automatisch steeds met één verhoogd zal worden, bijvoorbeeld bij boekingen in het kasboek.

Dagboek volgorde
Hiermee kun je kiezen in welke volgorde je je dagboeken wilt zien. 10 komt eerder dan 20 bijvoorbeeld.

Vrije stukdatum
Hiermee zorg je ervoor dat de stukdatum niet kleiner hoeft te zijn dan de boekdatum.

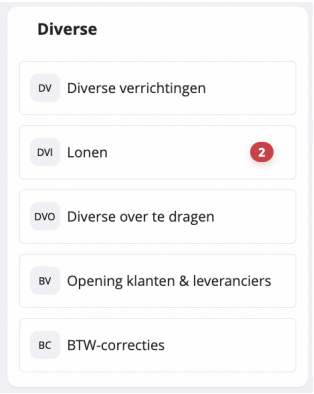
Opnemen in SEPA-betalingen
Zorgt ervoor dat de betalingsbestanden worden opgenomen in het financieel dagboek. Zie ook Betalingsbestanden.

Dagboek voor afboeking

Hier geeft u het dagboek in waarop de tegenboeking zal gebeuren. Indien leeg zal Admisol het huidige dagboek gebruiken.

Tegenrekening voor afboeken
Hier geef je de kruispost in (bijvoorbeeld 580010 "te ontvangen bankafschriften KBC"). Zie ook Betalingsbestanden.
Enkel bij gebruik van SEPA. Als je dit leeg laat, zal er geen boeking plaatsvinden. Zie ook Betalingsbestanden.

2.6.3. Diverse



Verder kunnen ook diverse dagboeken, BTW-dagboeken en openingsdagboeken naar believen worden bijgemaakt. Voorbeeldje van enkele dagboeken die wij aanraden te voorzien in het dossier hierboven.

2.7. Hoe werken de BTW-instellingen?

2.7.1. Tax-adres profiel

Bij het tax-adres profiel is de centrale vraag ‘wie’? Met wat voor klant of leverancier hebben we te maken, met andere woorden. Een overzicht van de mogelijkheden vind je bij ‘instellingen’, ‘BTW-instellingen’, ‘tax-adres profiel’:

Tax-adres profiel	Tax-adres profiel	BTW inbegrepen	Factuur info	Factuur info (+)	Factuur info (-)	Intrastat
EU	Binnen de EU					
EXP	Buiten de EU					
MED	Medecontractant		Belasting te voldoen door de medecontr			
NA	Vrij van BTW					
BE	Binnenland	✓				

Klik op de groene plus om een nieuw tax-adres profiel te maken. Daar zal je dezelfde velden terugvinden als in bovenstaand scherm:

Tax-adres profiel
De code die je gebruikt bij het boeken en die wordt ingevuld bij de klanten- en leveranciersfiches.

Omschrijving DE / FR / NL / UK

Een veld waarin je een beschrijving kunt invoeren voor elke taal die je hebt ingesteld.

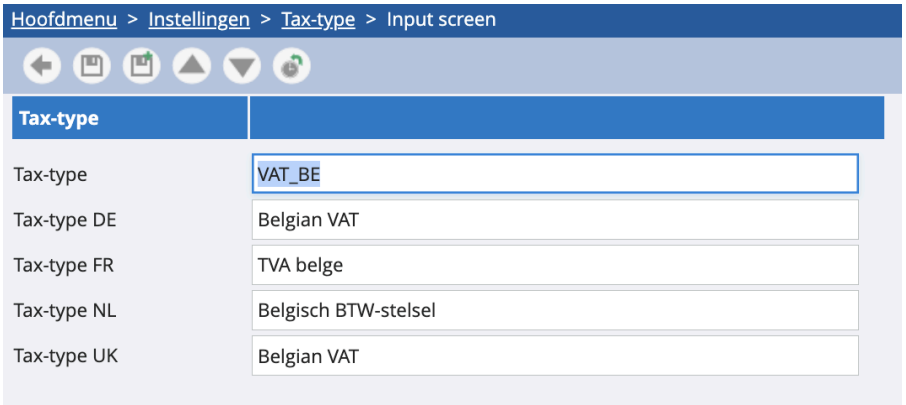
BTW inbegrepen
Als dit geactiveerd is, wordt automatisch de BTW uitgesplitst bij het invoeren van het totaalbedrag bij een aan- of verkoopfactuur.

Factuurinfo DE / FR / NL / UK
Het invullen van deze tekst zorgt ervoor dat de informatie automatisch wordt ingevuld op de uitgaande facturen in de geselecteerde taal.

Intrastat
Als dit geactiveerd is, wordt het gekozen tax-adres profiel opgenomen in de Intrastat-aangifte als er ook een tax-code met intrastat geselecteerd is.

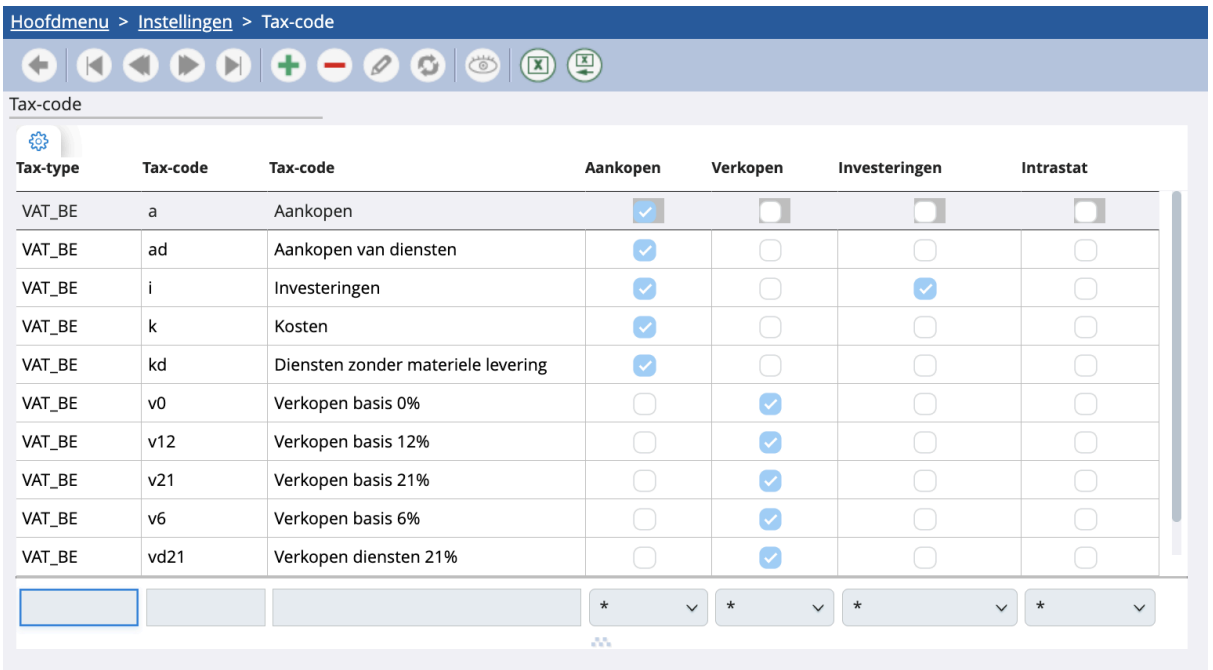
2.7.2. Tax-type

Je kan meerdere tax-types maken. Standaard zit er in onze software het Belgische BTW-stelsel. In negentig procent van de gevallen zal dit volstaan. Mocht er toch een tax-type moeten worden bijgemaakt met eigen regels, kan dat vertrekken van hieruit:



2.7.3. Tax-code

In tegenstelling tot het tax-adres profiel, waar de centrale vraag ‘wie’ was, is bij tax-code de centrale vraag ‘wat’. Wat wordt er verhandeld?



Tax-type	Tax-code	Tax-code	Aankopen	Verkopen	Investeringen	Intrastat
VAT_BE	a	Aankopen	☑	☐	☐	☐
VAT_BE	ad	Aankopen van diensten	☑	☐	☐	☐
VAT_BE	i	Investeringen	☑	☐	☑	☐
VAT_BE	k	Kosten	☑	☐	☐	☐
VAT_BE	kd	Diensten zonder materiele levering	☑	☐	☐	☐
VAT_BE	v0	Verkopen basis 0%	☐	☑	☐	☐
VAT_BE	v12	Verkopen basis 12%	☐	☑	☐	☐
VAT_BE	v21	Verkopen basis 21%	☐	☑	☐	☐
VAT_BE	v6	Verkopen basis 6%	☐	☑	☐	☐
VAT_BE	vd21	Verkopen diensten 21%	☐	☑	☐	☐
			*	*	*	*

Wil je een nieuwe tax-code aanmaken? Dat kan via de groene plus. Vervolgens zal je de volgende velden moeten toewijzen, zoals in bovenstaand scherm:

Tax-type
Hier kies je aan welk tax-type, welk btw-stelsel je de code wil toeschrijven. In de meeste gevallen zal dit gewoon het tax-type zijn dat als standaard in onze software zit.

Tax-code
De code die je gebruikt bij het boeken.

Tax-code per taal DE / FR / NL / UK
Een omschrijvingsveld dat je per taal kunt invullen voor de tax-code.

Aankopen
De code die wordt getoond bij het inboeken aankoopfacturen.

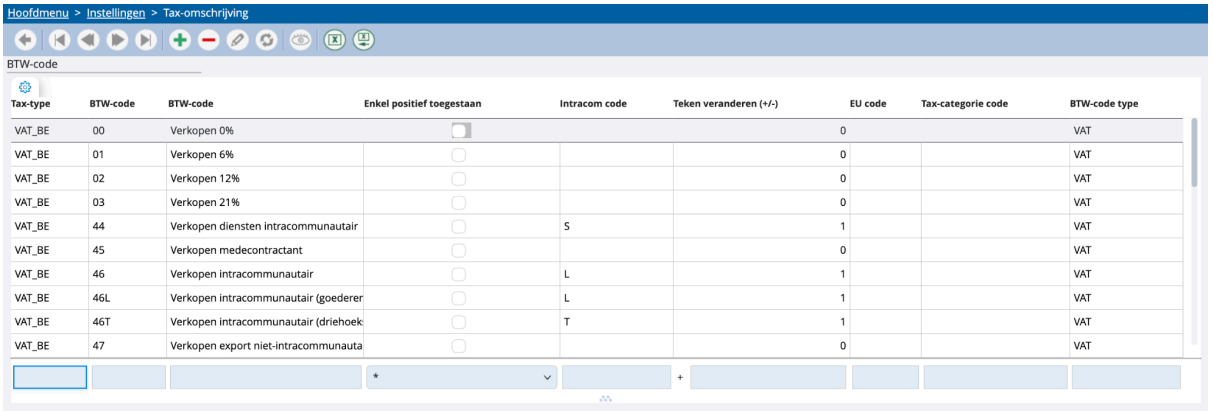
Verkopen
De code wordt getoond bij het inboeken van verkoopfacturen.

Investeringen
Als dit geactiveerd is, wordt automatisch een investeringsfiche aangemaakt voor de betreffende boeking.

Intrastat
Als dit geactiveerd is, wordt de gekozen tax-code opgenomen in de Intrastat-aangifte indien in dezelfde boeking ook een tax-adresprofiel met intrastat opgenomen is.

2.7.4. Tax-omschrijving

Dit is de omschrijving van de BTW-vakken. Per vak gebruik je één omschrijving, tenzij je met meerdere tax-types werkt. In zo'n geval kan je bijvoorbeeld een vak 54 hebben in zowel het Franse als het Nederlandse BTW-stelsel. Dit is wel eerder uitzondering.



Tax-type	BTW-code	BTW-code	Enkel positief toegestaan	Intracom code	Teken veranderen (+/-)	EU code	Tax-categorie code	BTW-code type
VAT_BE	00	Verkopen 0%				0		VAT
VAT_BE	01	Verkopen 6%				0		VAT
VAT_BE	02	Verkopen 12%				0		VAT
VAT_BE	03	Verkopen 21%				0		VAT
VAT_BE	44	Verkopen diensten intracommunautair		S		1		VAT
VAT_BE	45	Verkopen medecontractant				0		VAT
VAT_BE	46	Verkopen intracommunautair		L		1		VAT
VAT_BE	46L	Verkopen intracommunautair (goederer		L		1		VAT
VAT_BE	46T	Verkopen intracommunautair (driehoek		T		1		VAT
VAT_BE	47	Verkopen export niet-intracommunauta				0		VAT

Een nieuwe tax-omschrijving maken doe je weer via de groene plus en door onderstaande velden mee te geven:

Tax-type
Een code die specifiek is voor elk land.

BTW-code
De code zoals vermeld op de BTW-aangifte.

Tax-code DE / FR / NL / UK
Een omschrijvingsveld dat je per taal kunt invullen voor de tax-code.

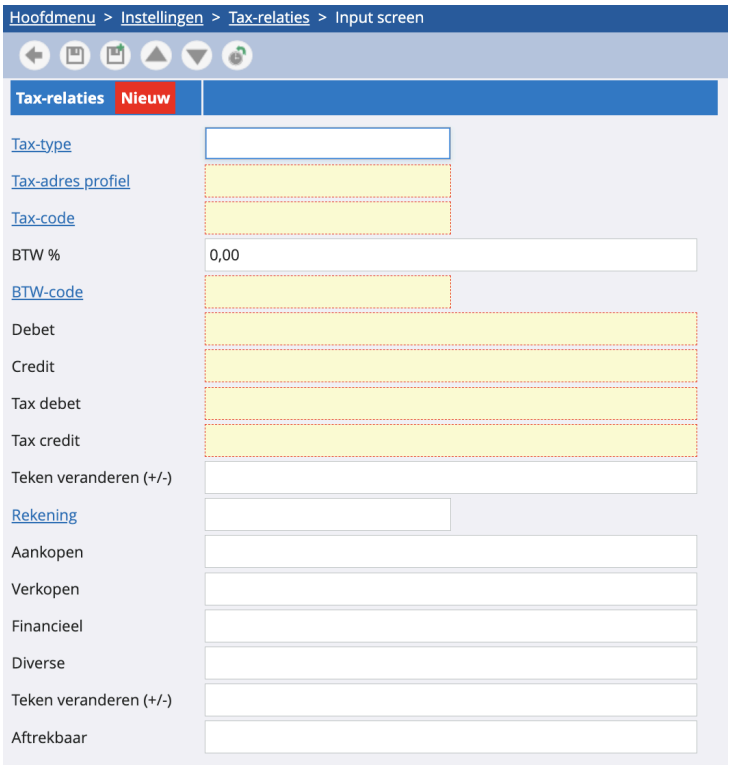
Enkel positief toegestaan
Bij het afdrukken van de BTW-aangifte wordt een waarschuwing gegeven als het totaalbedrag negatief is.

Intracom code
Kan blanco zijn of de Intracom code S, L of T hebben.

Teken veranderen (+ / -)
Als dit op 1 staat, worden positieve bedragen voor de BTW-code negatief en vice versa.

2.7.5. Tax-relatie

Wil je een nieuwe tax-relatie aanmaken? Dat kan door via 'instellingen', 'BTW-instellingen', 'tax-relatie' op de groene plus te drukken. Je krijgt onderstaand scherm waarmee je kan parametreren welke combinaties op welk BTW-vak terechtkomen:



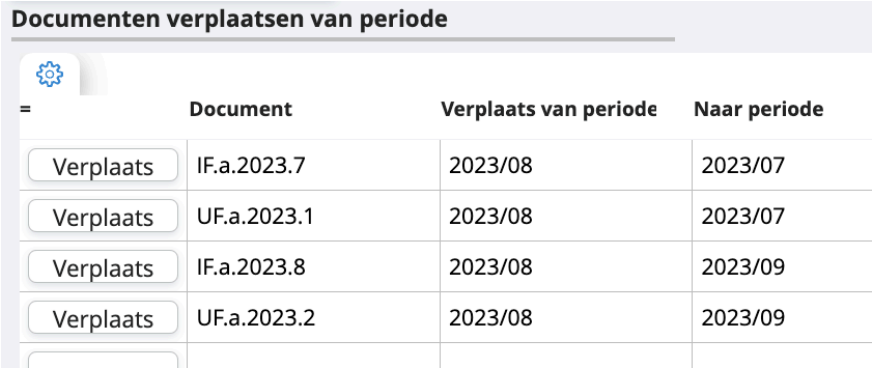
Wij raden aan bij aanpassingen hierover contact op te nemen met de helpdesk.

> *Tip: baseer je op bestaande tax-relaties voor de opbouw van nieuwe, of wijzig de standaard tax-relaties indien je niet tevreden bent met de verbindingen die worden gelegd. Dit is eenvoudiger dan een heel nieuw relatiestelsel uitbouwen.*

2.8. Hulpprogramma's toegelicht

Onze hulpprogramma’s bereik je via de ‘instellingen’, ‘hulpprogramma’s’ en ten slotte nogmaals ‘hulpprogramma’s’. Hier vind je de volgende onderdelen terug:

2.8.1. Documenten van periode verplaatsen



Hierboven vinden we onze boekingen terug. Van elk dagboek zien we de eerste en de laatste boeking. Je kan nu eenvoudig het eerste document verplaatsen naar de vorige periode en het laatste document naar de volgende met de knop

Let op voor twee problemen die kunnen opduiken:

1/ Als je niet de gewenste documenten ziet, zit je vermoedelijk al in een andere periode. Pas dit aan door het via het kalender-icoontje te schakelen naar een andere periode.

2/ Als je enkel de mogelijkheid ziet om naar een volgende periode te verplaatsen is kan het zijn dat de vorige BTW-periode reeds is afgesloten. Je kan je ook niet verplaatsen naar een ander boekjaar.

2.8.2. Hernummeren op stukdatum

In dit onderdeel kan je ervoor kiezen om binnen een bepaald dagboek, en voor een bepaalde periode, de documenten te hernummeren op basis van hun stukdatum. Hier schuif je dus niet tussen periodes, maar wel binnen de periode.

2.8.3. Openstaande posten afpunten

Soms kan het handig zijn om openstaande facturen van voorgaande jaren allemaal ineens af te punten, bijvoorbeeld wanneer je een historische import doet en alle facturen standaard

als openstaand worden gemarkeerd. Om deze openstaande posten af te punten, volgt u de volgende stappen:

Ga in de hulpprogramma's naar het onderdeel:

Kies in het vervolgscherm of je dit wilt doen voor klant of leverancier, kies het dagboek en de wachtrekening, en klik vervolgens op 'start'. Je zal eerst moeten bevestigen met een sms-code vooraleer onze software de handeling uitvoert:

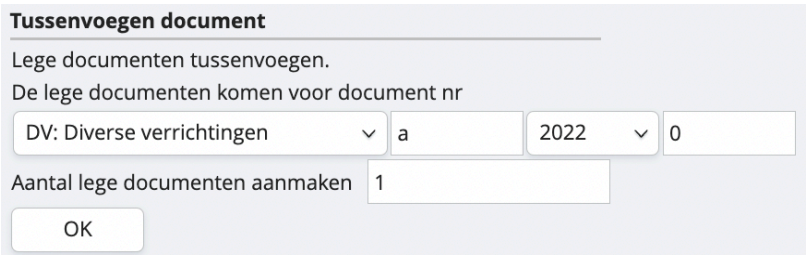
De openstaande posten zullen per klant (of leverancier) gegroepeerd worden en automatisch afgepunt worden aan de wachtrekening.

> *Let op: alle klanten en leveranciers zullen worden afgepunt, voor alle voorgaande jaren en periodes. Wees dus voorzichtig bij het uitvoeren van deze actie.*

2.8.4. Document tussenvoegen

Als je een factuur wilt boeken in een vorige periode, terwijl er al boekingen zijn in de volgende periode, kun je met onze hulpprogramma's eenvoudig een document tussenvoegen. Hoe pak je dit aan?

Ga in de hulpprogramma's naar het onderdeel:



Hier moet je kiezen voor welk document je een document wil toevoegen. Je kiest het dagboek, het boekjaar, en ten slotte het nummer van je document binnen dat boekjaar. Geef ten slotte ook aan hoeveel documenten je wil toevoegen. Om je keuze te bevestigen, zul je een sms-code moeten invoeren.

Als dit gebeurd is, kan je naar het desbetreffende dagboek gaan waar je de lege documenten hebt toegevoegd. Je kan ze openen met dubbelklik, bewerken en ten slotte bewaren.

> *Let op, twee opmerkingen:*
>
> *Het is niet mogelijk om een factuur tussen te voegen wanneer de periode is afgesloten.*
>
> *Wanneer je een document vóór het eerste document van de daaropvolgende periode wilt toevoegen, moet je na het tussenvoegen van het lege document het tussengevoegde document van de periode verplaatsen.*

2.9. Hoe importeer ik afschrijvingen?

Om afschrijvingen te kunnen importeren moet er minstens een eerste afschrijving bestaan. Zorg er dus voor dat er minimaal één investering in de afschrijvingstabel staat, zodat je deze kan exporteren. Zodra de afschrijving gemaakt is, kan je in het lint bovenaan vragen voor een export naar Excel via dit icoontje:

Vervolgens krijg je een overzicht van je afschrijvingen. Pas deze lijst aan, vul de afschrijvingstabel aan met de extra gegevens die je wil importeren.

11190	11192	11193	11212	11194	12283	12280
Code	Boekjaar	Omschrijving	Rekening investering	Investeringsbedrag	Aankoopwaarde excl.	Aangerekende BTW
100001	2023		245100	44.200,00	40.000,00	8.400,00

> *Tip: het eerste veld ‘code’ kan je leeglaten. Wij zullen automatisch het nummer toekennen en een nieuwe investeringsfiche aanmaken. Als je dit veld toch invult of aanpast, zullen wij dit overnemen.*

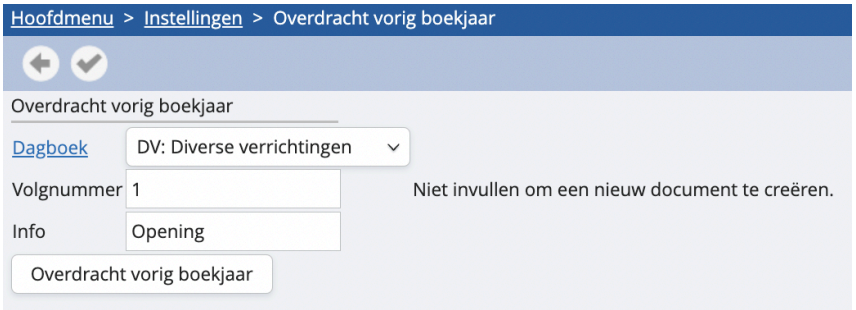
Als de lijst is aangevuld, importeer je deze opnieuw. Dit doe je via ‘instellingen’, ‘hulpprogramma’s’ en ten slotte ‘import afschrijvingen’. Kies je bestand, laad het op en klik nog eens op ‘start’ om de import volledig te starten.

Let op: je kunt geen degressieve afschrijvingen importeren met 'aantal jaar'. Als je degressieve afschrijvingen wilt importeren, kies je 'afschrijvingspercentage'.

2.10. Hoe draag ik mijn cijfers over naar een nieuw boekjaar?

Om de saldi van balansrekeningen van het vorige boekjaar over te brengen naar het huidige boekjaar, kun je het hulpprogramma ‘overdracht vorig boekjaar’ gebruiken. Je vindt het terug bij de instellingen, hulpprogramma’s, ‘overdracht vorige boekjaar’. Maar hoe doe je dat?

Controleer eerst of de periodes voor het nieuwe boekjaar zijn aangemaakt. Zorg ervoor dat je je in de openingsperiode ‘0’ van het nieuwe boekjaar bevindt. Ga vervolgens naar het hulpprogramma en vul onderstaand kader in op deze manier:



Dagboek
Geef de code van je diverse dagboek in dat je wilt gebruiken, bijvoorbeeld ‘DV’ voor ‘diverse verrichtingen’ in dit geval.

Volgnummer
Indien u reeds een overdracht gedaan hebt dan kan u hier het volgnummer van de vorige overdracht invullen om deze te overschrijven. Laat dit leeg om een nieuw nummer toe te wijzen.

Info
Geef een omschrijving in, bijvoorbeeld ‘opening’.

Bevestig de overdracht door te klikken op ‘overdracht vorig boekjaar’. Wij zullen nu automatisch een diverse verrichting aanmaken met de rekeningsaldi van het vorige

boekjaar. Als de overdracht is voltooid, wordt de lijst ‘diverse’ weergegeven. Vervolgens moet je enkel nog bewaren

Tip: je kunt dit hulpprogramma meerdere malen laten lopen als je na de eerste overdracht nog aanpassingen doorvoert in het vorige boekjaar. Je volgt in dat geval precies dezelfde stappen zoals hierboven beschreven.

Tip: als je al diverse verrichtingen hebt ingeboekt voor het nieuwe boekjaar, zal je in periode ‘0’ niets meer kunnen aanbrengen. Een handige oplossing hiervoor is, dat je een nieuw divers dagboek aanmaakt, bijvoorbeeld ‘DO’ voor ‘diverse opening’. In dit dagboek zal je de overdracht nog kunnen doen.

2.11. Mogelijke imports

2.11.1. Hoe importeer ik klanten en leveranciers?

Klanten en leveranciers kan je in mass importeren aan de hand van Excel. Je kan dit perfect zelf doen, maar hoe ga je precies tewerk?

Je moet in eerste instantie zelf een willekeurige klant aanmaken, opdat wij een goede export kunnen aanleveren van je klantenlijst. Dit doe je door vanuit het hoofdmenu te klikken op onderstaand icoontje en vervolgens op de groene plus voor een nieuwe klantenfiche:

Als je de gegevens correct hebt aangevuld en de klant hebt bewaard, is het tijd om je klantenlijst te exporteren naar een Excel-bestand. Dit doe je via onderstaand icoontje:

Het bestand opent. In de volgende stap vult u het bestand aan waar nodig. Velden die automatisch door ons werden ingevuld bij je reeds aangemaakte klant, die trek je door in je tabel. Velden die leeg worden gelaten, mag je gerust ook leeglaten. Vul verder de informatie aan waarvoor je beschikt.

Ten slotte importeer je nog de aangepaste lijst. Dit doe je via onderstaand icoontje. Je zal vervolgens nog op ‘start’ moeten drukken, waarna de import begint. Mocht er tijdens de import een foutje optreden, zul je de klantenfiche te zien krijgen en kan je manueel de oorzaak van de fout wegwerken:

Let wel op:

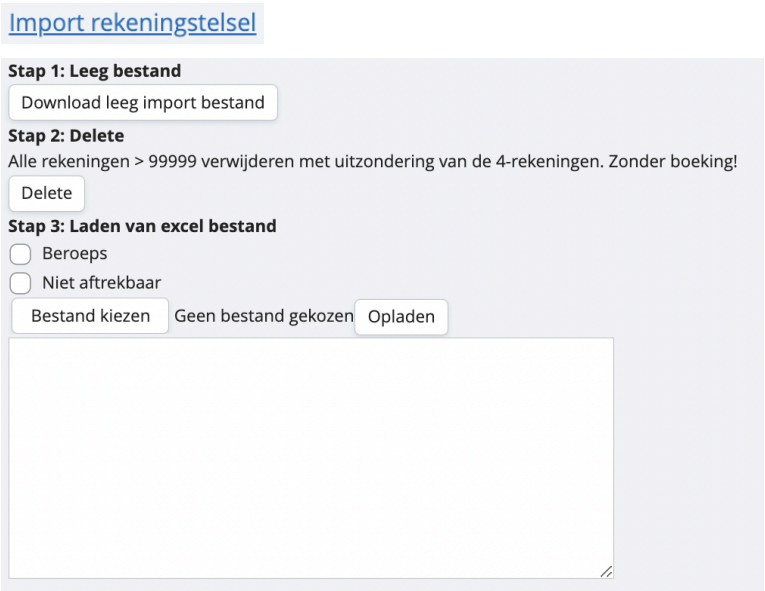
Het importeren van dezelfde gegevens twee keer kan duplicaties veroorzaken.

Het verwijderen van gegevens in het Excel-bestand zal de gegevens in onze software niet verwijderen. Verwijderen gebeurt altijd in onze tool zelf.

2.11.2. Hoe importeer ik mijn rekeningstelsel?

In onze software zit er bij de opstart altijd al een standaard rekeningstelsel verwerkt. Je kan dit gerust gebruiken, of werken met een persoonlijk rekeningstelsel. In het tweede geval kan je dit eenvoudig in één keer importeren. Hoe doe je dit?

Je gaat vanuit het hoofdmenu naar 'bijkomende functies' in het menu links. Hier zal je onderstaande link terugvinden. Hier kan je op klikken, waarna je onderstaand vervolgscherm krijgt:



Je volgt de stappen zoals ze hier beschreven staan:

1. Je downloadt in eerste instantie een leeg import bestand.

2. Je vult dit bestand aan met de nodige gegevens: de rekeningnummers, de omschrijvingen in verschillende talen en de percentages aftrekbaarheid en privé voor de respectievelijke rekeningen. Deze laatste velden kan je gerust leeg laten, en niet alle talen hoeven ingevuld te worden.

Rekening	Omschrijving-DE	Omschrijving-FR	Omschrijving-NL	Omschrijving-UK	% aftrekbare BTW	% privé

3. In ‘stap twee’ kan je het bestaande rekeningstelsel van onze software wissen tot je de noodzakelijke essentie overhoudt. Dit moet je doen vooraleer je je eigen rekeningstelsel oplaadt.

4. Ten slotte laad je je bijgewerkte importbestand op in ‘stap drie’. Je drukt op start en laat de import draaien. Als er een fout opduikt, kan je de rekeningenfiche manueel bijwerken tot de fout weg is.

2.11.3. Hoe importeer ik facturen?

Via ‘bijkomende functies’ kun je gaan naar ‘import dagboek’, waarna je het vervolgscherm zult krijgen.

Onderaan kun je een leeg importbestand downloaden dat je uiteindelijk kan opladen. Het loont de moeite de verschillende kolommen van dat bestand eens te doorlopen:

DTID: documentcode, bijvoorbeeld ‘IF’ voor ‘inkomende factuur’
LHID: documentnummer, een uniek nummer dat het document identificeert
ATID: adrestype, ‘CUST’ voor klanten en ‘VEND’ voor leveranciers
ADID: adresnummer, het klant- of leveranciersnummer
Bookdate: boekdatum van de financiële transactie
Docdate: documentdatum van het document
Duedate: vervaldatum van het document
Docref: factuurnummer van de leverancier
Amount: totaalbedrag inclusief BTW
Net: nettobedrag
Tax: BTW-bedrag
TXAID: tax-adres profiel
TXCID: Tax-code
PAYMENT_INFO: Betalingsinformatie.

Let op: de minimaal vereiste velden aan om facturen te importeren, zijn: DTID, ARID, ADID en Amount. Dit bestand en de kolommen zijn bedoeld om je te helpen correct en volledig te importeren.

Indien een factuur meerdere lijnen bevat dan kan u dit aanduiden door enkel bij de eerste lijn de velden DT_ID tot en met Amount in te vullen.

Bijvoorbeeld een factuur van 100 Euro met een boeking van 50 Euro op rekening 702000 en 50 Euro op rekening 702001 ziet er als volgt uit:

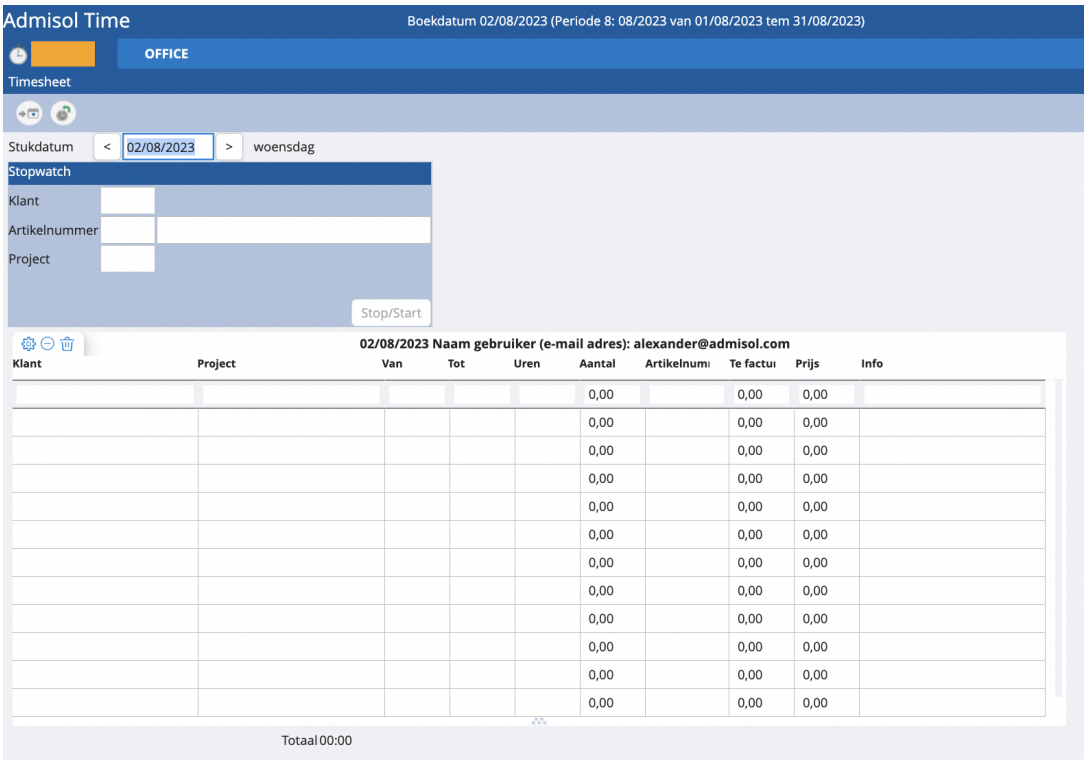
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	DTID	LHID	ATID	ADID	Bookdate	Docdate	Duedate	DocRef	Amount	ACID	Net	Tax	TXAID	TXCID	PAYMEN	INFO
2	UF	1	CUST	100001	01/09/23	01/09/23	01/09/23		100	702000	50	0	BE	v0		
3										702001	50	0	BE	v0		
4																
5																
6																
7																
8																
9																

2.12. Timesheets

Timesheets is een extra module in onze tool waar je gebruik van kan maken. Het staat niet standaard in ieder dossier geactiveerd, dus stuur zeker een berichtje naar onze helpdesk via het groene vraagteken, zodat wij dit voor jou kunnen activeren.

2.12.1. Hoe geef ik mijn timesheets in?

Om een timesheet aan te maken of te starten, klik je op het klok-icoon linksboven in de tool, waarna dit scherm zal openen:



Je kan kiezen voor welke dag je dit doet in het veld ‘stukdatum’, je kan naar vorige en volgende dagen navigeren met de pijltjes die je hierbij terugvindt.

Met dit icoon ga je snel naar de huidige datum

Met dit icoon kan je een loggeschiedenis zien van de timesheets. Iedere handeling wordt bijgehouden

Nu, het ingeven van je timesheets kan je op twee manieren:

1. Manueel

We lichten stapsgewijs toe hoe je dit aanpakt:

1. Je navigeert naar bovenstaand scherm.
2. Je geeft aan voor welke datum je de timesheet wil opstellen.
3. Je geeft de klant in aan wie je de timesheet wilt opdragen.
4. Je voert je uren in, hier heb je verschillende mogelijkheden:

   Je kunt uren op verschillende manieren invoeren:

   Ingave van-tot: je kunt het begin- en eindtijdstip invoeren, bijvoorbeeld: 9:00 - 13:00. Wij berekenen automatisch de tijd en converteren dit naar decimale notatie.

   Ingave van aantal uren/minuten: je kunt direct het aantal uren en minuten invoeren, bijvoorbeeld: 2 uur 30 minuten wordt 2.5.

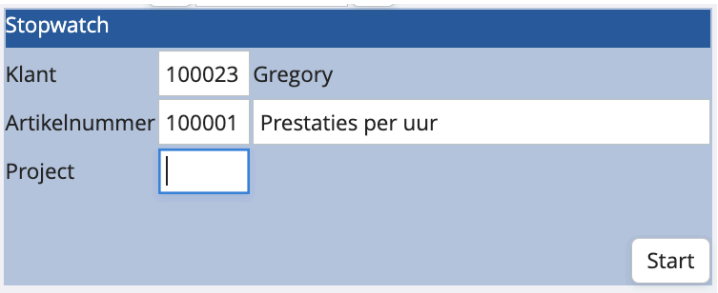
   Ingave van te factureren decimale uren: je kunt direct het aantal te factureren uren invoeren in decimale notatie, bijvoorbeeld: 2.5.

5. Je koppelt eventueel een artikel aan je timesheet om door te factureren.
6. Je geeft bij ‘te factureren uren’ aan hoeveel uren je effectief factureert van een artikel, dit wordt meegenomen in de facturatie samen met de timesheet.
7. Je kan ook extra info meegeven voor een artikel.
8. Je bewaart de timesheet.

2. Met de timer

Ook hier lichten we stapsgewijs toe hoe je dit aanpakt:

1. Navigeer naar bovenstaand scherm.
2. Vul het kadertje ‘stopwatch’ aan met klant- en eventueel artikelgegevens. Je kan ook een project koppelen:

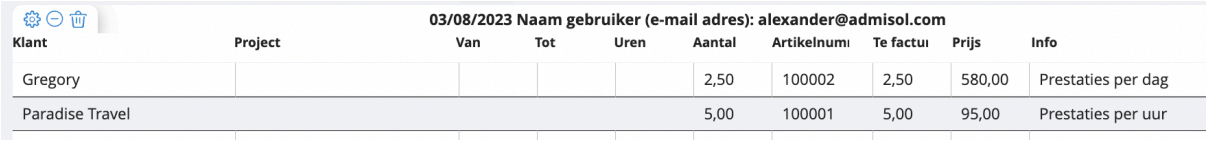


Wat gebeurt er nu? Je zal zien dat er een lijntje wordt gecreëerd in je tabel met timesheets, het icoon van de klok rechtsboven wordt vervangen door het icoon van een timer en de startknop waarop je net gedrukt hebt, is nu een stopknop.

Als je klaar bent, druk je op ‘stop’. De timer zal stopgezet worden en het einduur wordt ingevuld in de timesheet. Indien nodig kan je de uren en de prijs manueel nog aanpassen in kolom 'te facturen' en 'prijs'.

2.12.2. Hoe factureer ik vanuit de timesheets?

Stel dat we deze timesheets hebben klaarstaan om gefactureerd te worden:

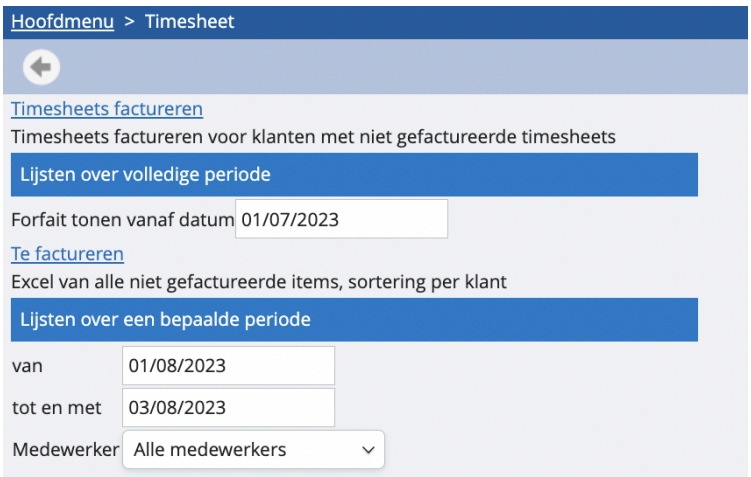


03/08/2023 Naam gebruiker (e-mail adres): alexander@admisol.com

Klant	Project	Van	Tot	Uren	Aantal	Artikelnumi	Te factui	Prijs	Info
Gregory					2,50	100002	2,50	580,00	Prestaties per dag
Paradise Travel					5,00	100001	5,00	95,00	Prestaties per uur

1

Je navigeert in dat geval van de aparte timesheet-module terug naar het hoofdmenu van ons pakket voor boekhouding en facturatie. In het menu links vind je een onderdeel terug om je timesheets te factureren. Als je hierop klikt, opent het volgende:



Timesheets factureren
Factureer je timesheets en pas deze aan of houd ze tegen.

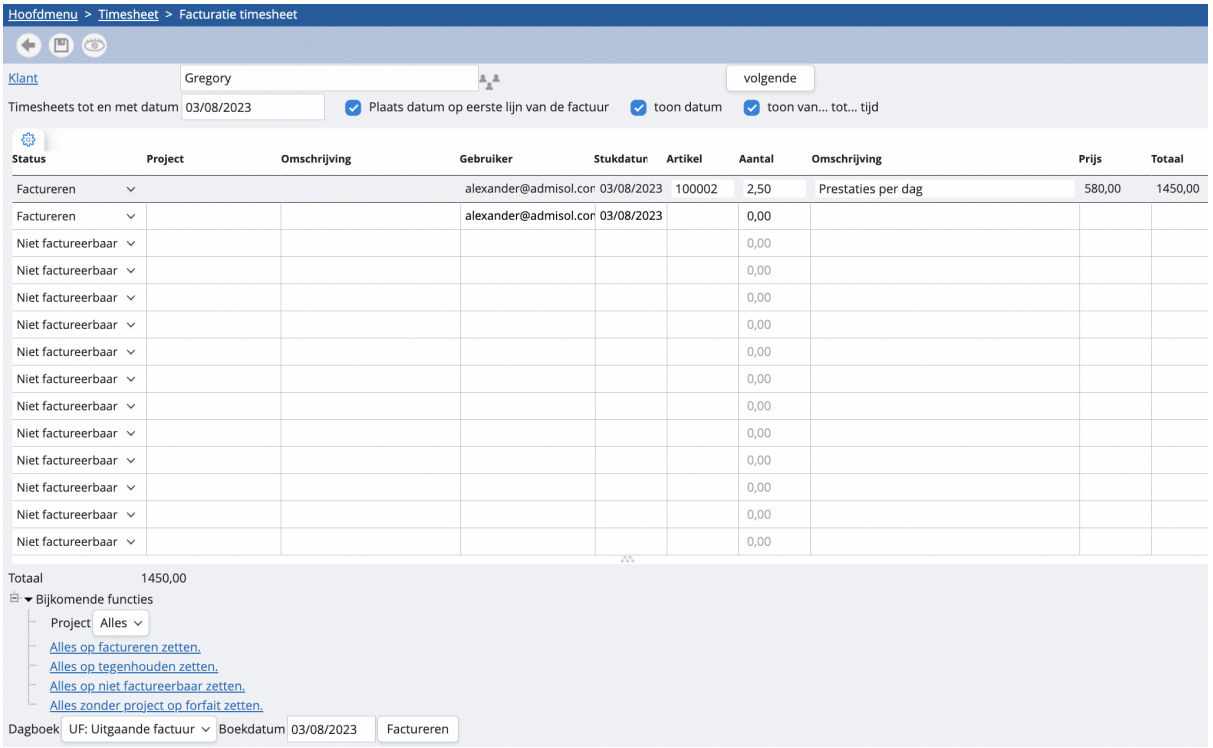
Te factureren
Via deze link krijg je een Excel met alle items die nog niet gefactureerd werden, gesorteerd per klant.

Je kan verschillende Excel-lijsten trekken en zo een overzicht houden over de prestaties:

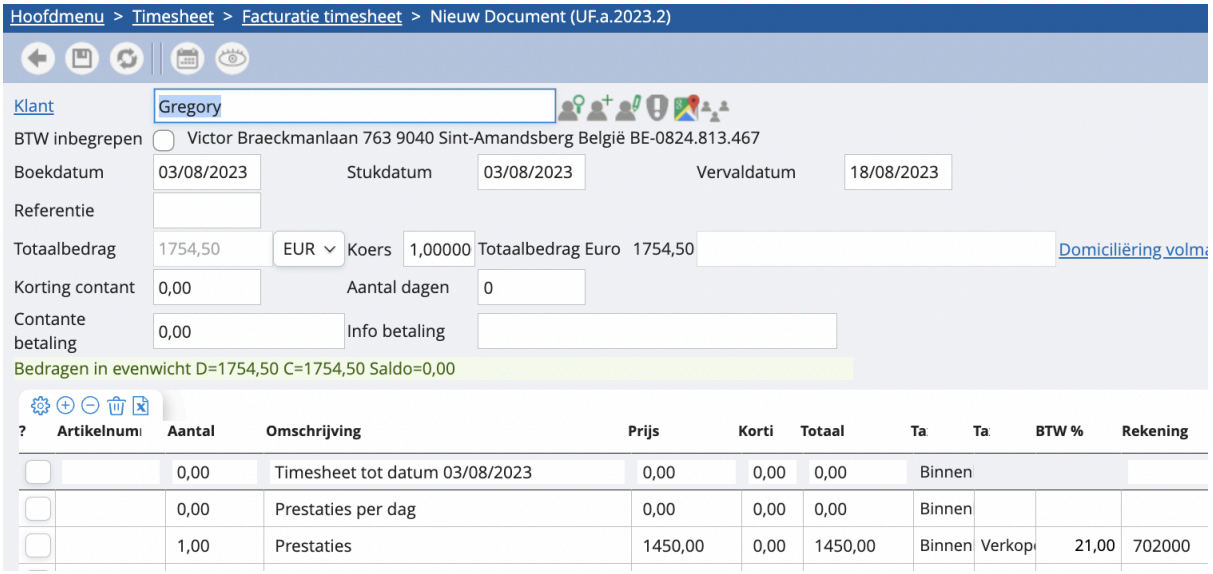
- Artikelen per medewerker
- Klanten per medewerker
- Overzicht uren per medewerker
- Overzicht forfait

2

Je klikt op de link ‘timesheets factureren’ en krijgt onderstaand scherm te zien. Alle onderdelen van het scherm zijn eerder bij de tijdsregistratie zelf aan ingevuld, maar je kan ze in deze fase zeker nog aanpassen voor je doorfactureert:



Timesheets worden klant per klant behandeld. Wil je graag naar de timesheets van een andere klant gaan, kan je dat doen door te klikken op ‘volgende’ of gewoon de naam van de gewenste klant in te tikken in het veld ‘klant’. Je specificeert ten slotte ook de datum, en dan geef je in het veld ‘status’ aan welke timesheets je wil factureren voor deze klant. Dan rest enkel nog op de knop ‘factureren’ te drukken onderaan en de factuur wordt gegenereerd:



Er rest ten slotte enkel nog: nakijken, aanpassen waar nodig en bewaren.

2.13. Hoe gebruik ik het documentenarchief?

Het documentenarchief is een niet-boekhoudkundige map die je kan gebruiken om belangrijke documenten op een veilig platform te bewaren. Dit is geen standaardfunctie in onze software, maar moet expliciet worden aangevraagd via het groene vraagteken.

Nieuwe mappen aanmaken voor het documentenarchief kan eenvoudig via ‘instellingen’, ‘dagboeken’, 'documentenarchief’. Je drukt op de groene plus of vertrekt vanuit een bestaande map in je archief.

Het opladen van documenten in je documentenarchief werkt op dezelfde manier als de scanfunctie voor aankoopfacturen: je kan werken met drag-and-drop, met een specifiek mailadres en met de mobiele applicatie. Aan alle documenten moet je wel een klant of leverancier toewijzen.

2.14. Hoe werken de taken?

De taken zijn er om niets te vergeten. Je kan bijvoorbeeld voor een BTW-aangifte een taak aanmaken met een sequentie van alle stappen die moeten gebeuren. Je kunt de taken ook toewijzen aan een verantwoordelijke. Deze takenmodule dient te worden geactiveerd in de software, dit kan je doen door het aan te vragen via het groene vraagteken. Zodra wij dit hebben gedaan, zal je een extra tabblad zien verschijnen:

TAKEN

Vanuit dit tabje kan je naar de instellingen doorgaan om je takensysteem in te stellen en te parametreren. We behandelen hieronder twee belangrijke vragen. Hoe maak je een taak en hoe maak je een repetitieve taak?

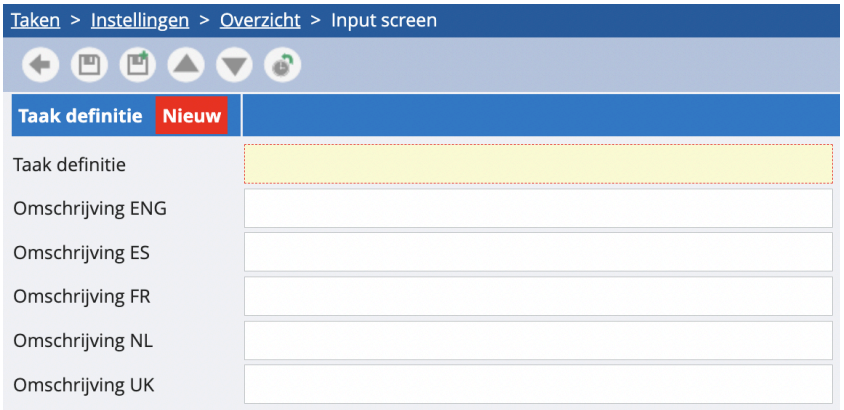
2.14.1. Hoe stel ik een taak in?

We navigeren vanuit het tabje voor taken naar de instellingen en krijgen volgende onderdelen te zien:

Voor het instellen van een eenvoudige taak hanteren we de eerste drie onderdelen van bovenstaande afbeelding, voor repetitieve taken de laatste drie onderdelen. Hierop focussen we pas op het volgende punt. Hoe gaan we te werk voor een eenvoudige taak?

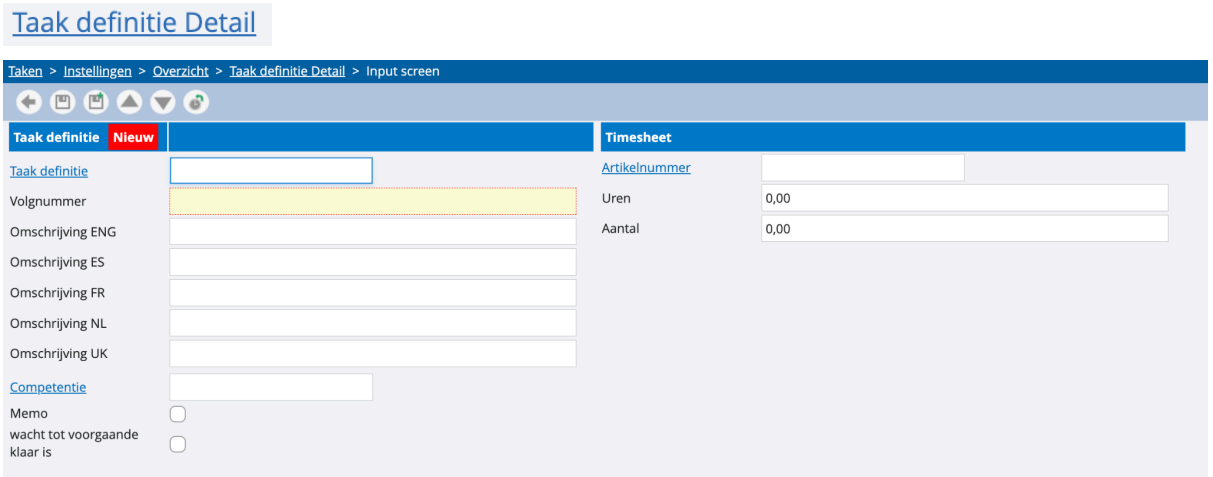
1. ***We stellen 'taak definities' en hun detail in***

We klikken door op 'taakdefinitie' vanuit het overzicht van onze instellingen. In het overzicht dat we nu te zien krijgen, klikken we op de groene plus om een nieuwe taakdefinitie aan te maken. We krijgen onderstaand scherm te zien:



Hier kunnen we een verkorte code meegeven van onze taak en vervolgens ook een omschrijving in verschillende talen, al naargelang de ingestelde talen voor je dossier. In de taakdefinities ga je een overkoepelende taak een naam geven. Een voorbeeld van een taakdefinitie voor accountantskantoren zou kunnen zijn ‘BTW-aangifte’. Dit is een overkoepelende taak die uiteen kan vallen in verschillende deeltaken.

Het aanmaken van deze deeltaken verloopt vanuit het overzicht met de verschillende ‘taak definities’. Je klikt op onderstaande link. Vervolgens kan je een detail creëren door op de groene plus te klikken, waarna je het volgende scherm krijgt te zien:



Taak definitie
Kies eerst de taakdefinitie waarvoor je een detail wil creëren. Om verder te gaan met ons voorbeeld, zou dit ‘BTW-aangifte’ kunnen zijn.

Volgnummer:
Je kan zelf bepalen in welke volgorde je detail verschijnt in je taak definities. Deze volgorde bepaal je hier. Let erop dat je met tientallen werkt: ‘10’ komt voor ‘20’.

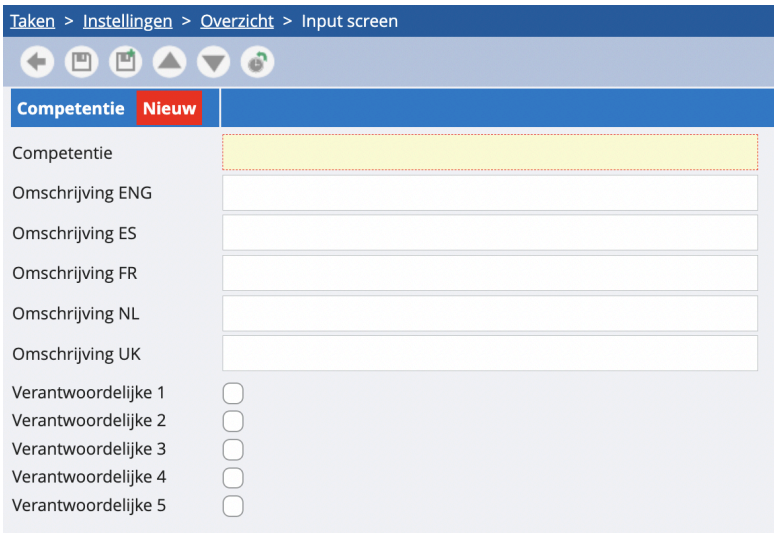
Omschrijving:
Geef een naam aan je detail.

Competentie:
Kies de competentie die aan het detail is gekoppeld. In het volgende onderdeeltje zoomen we in op deze ‘competenties’.

De volgende onderdelen zijn optioneel. Je kan hier een ‘memo’ toevoegen aan je taak detail zodat je iets extra kan noteren. Je kan ervoor zorgen dat dit niet kan worden afgerond voor het voorgaande is afgerond. En je kan ook timesheets koppelen aan je taken om door te factureren.

2. *Competenties aanmaken en gebruikers koppelen aan competenties*

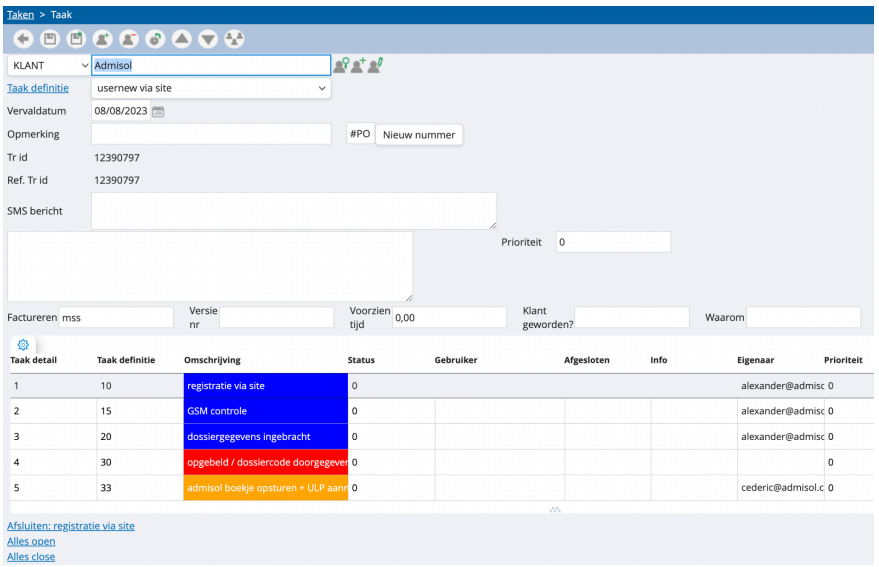
Vanuit de instellingen, klikken we door op ‘competentie’ en dan op de groene plus om een nieuwe competentie te creëren. We krijgen onderstaand scherm te zien:



Wat bedoelen we precies met competenties? Een taak kan worden uitgevoerd door een specifiek profiel, bijvoorbeeld een ‘junior’, ‘medior’ of ‘senior’. Deze competenties ga je kort definiëren met een code en vervolgens met een omschrijving. Optioneel kan je de verantwoordelijke aanvinken, zodat het later mogelijk is om in een klantenfiche de verantwoordelijke wordt gelinkt die automatisch aan de taken wordt gelinkt.

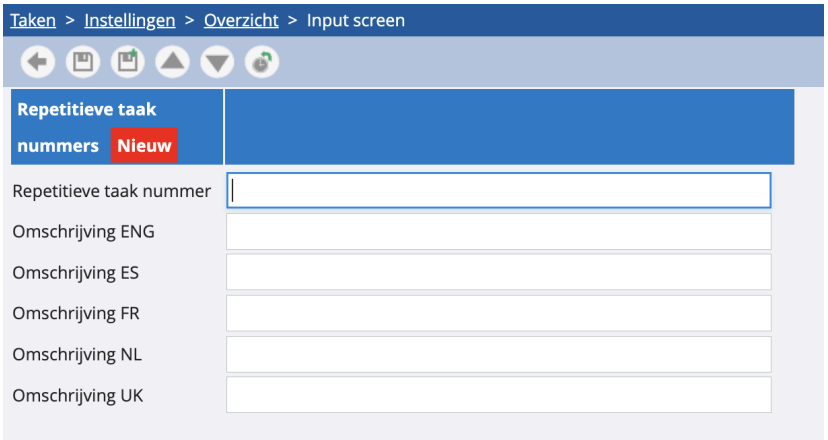
Vervolgens gaan we via het overzicht met de instellingen naar ‘competentie-gebruiker’, waar we een competentie kunnen linken aan een welbepaalde gebruiker. Stel dat er op je kantoor maar één senior is, kunnen we deze linken aan dit niveau. Het is zo mogelijk om, als je een taakdefinitie detail, automatisch een gebruiker hieraan te linken die de taak in zijn overzicht te zien krijgt.

Wil je nu een eenvoudige taak aanmaken, nadat je al deze instellingen hebt gedaan? Dan verlaat je de instellingen, ga je naar de homepage van de ‘taken’ en drukt dan op de groene plus. Je kiest voor welke klant of leverancier je de taak wil uitvoeren, je kiest bij definitie welke taak je wil uitvoeren. De rest wordt ingevuld op basis van wat je ingesteld hebt:

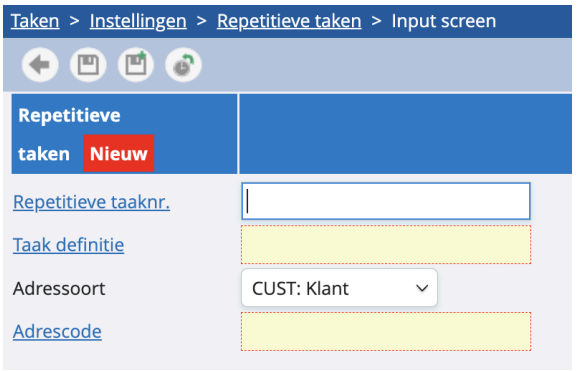


2.14.2. Hoe maak ik een repetitieve taak?

Om repetitieve taken aan te maken, begin je vanuit de instellingen voor taken door te navigeren naar ‘repetitive taaknummers’. Wat je in dit onderdeel kan doen, is groepen creëren voor de verschillende repetitieve taken. We illustreren dit aan de hand van ons voorbeeld 'BTW-aangifte'. Je zou hier een gelijknamig onderdeel kunnen aanmaken bij beschrijving, met willekeurig nummer ‘1’.



In de volgende fase keren we terug naar ons overzicht met de instellingen en gaan we naar de ‘repetitieve taken’. We klikken op de groene plus om een repetitieve taak aan te maken:



Repetitieve taaknummer
In eerste instantie ga je de repetitieve taak toewijzen aan een nummer, een groep dus. Dit is nodig opdat je alle repetitieve taken van een groep in één keer kan creëren.

Taakdefinitie
Je kan een definitie, met bijhorend detail en competenties linken.

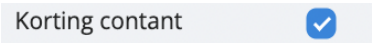
Adres
Je kiest of de taak betrekking heeft op een klant of leverancier, en in tweede instantie ga je op zoek naar de specifieke klant of leverancier voor wie je die taak wil uitvoeren.

Om verder te gaan met ons voorbeeld, zouden we hier het volgnummer van onze groep BTW-aangifte kunnen toevoegen, onze taakdefinitie van de BTW-aangifte, en ten slotte kunnen we voor iedere klant voor wie deze taak moet gebeuren een repetitieve taak aanmaken.

Zodra al deze instellingen zijn voltooid, kunnen we op gezette tijden onze repetitieve taken automatisch laten lopen. Dit doe je alweer via de instellingen, via de onderste link. Hier kies je eenvoudigweg welke groep van repetitieve taken je wil laten lopen. Je kiest een vervaldatum waarop de taak moet zijn uitgevoerd, en klaar.

2.15. Hoe gebruik ik een korting contant?

Met deze functie kun je je klanten stimuleren om contante betalingen te doen door ze een speciale korting aan te bieden. Wil je je klanten dit aanbieden? Dat kan! Hiervoor moet je de functie ‘korting contant’ activeren. Navigeer hiervoor naar ‘instellingen’, ‘dossier instellingen’, ‘parameters dossier’. Vink hier onderstaande optie aan en bewaar.



Open nu de klantenfiche van de klant voor wie je korting contant wil toepassen. Bij het onderdeel ‘financieel’ kan je ‘korting contant’ en het aantal dagen instellen waarin de klant kan genieten van deze korting.

Vervolgens maak je een nieuwe factuur voor de klant. Als alle voorgaande stappen goed zijn doorlopen, zal onze software automatisch de korting berekenen op basis van de instellingen in de klantenfiche. De factuur zal het totaalbedrag met de korting tonen.

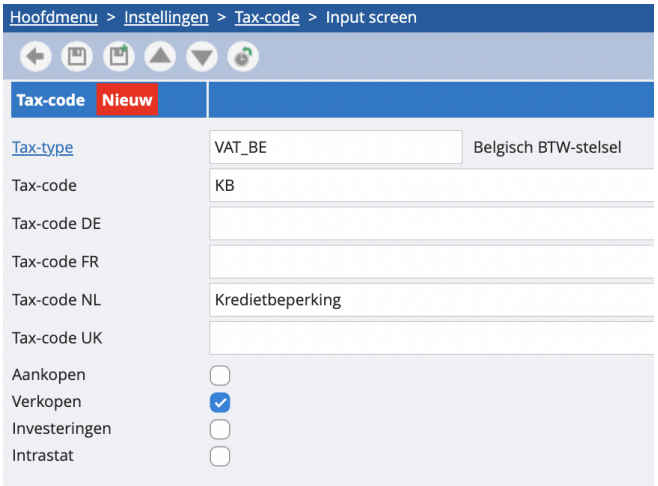
> *Tip: hou er rekening mee dat je de korting contant kunt instellen op klantniveau in de klantenfiche, maar ook rechtstreeks in de factuur kan aanpassen.*

2.16. Hoe gebruik ik een kredietbeperking?

Kredietbeperking is het omgekeerde van ‘korting contant’. Je telt een bedrag bij de factuur bij. Indien de klant binnen de gestelde termijn betaalt mag hij het bedrag aftrekken. Hoe stel je dit juist in? We doen dit in vier stappen:

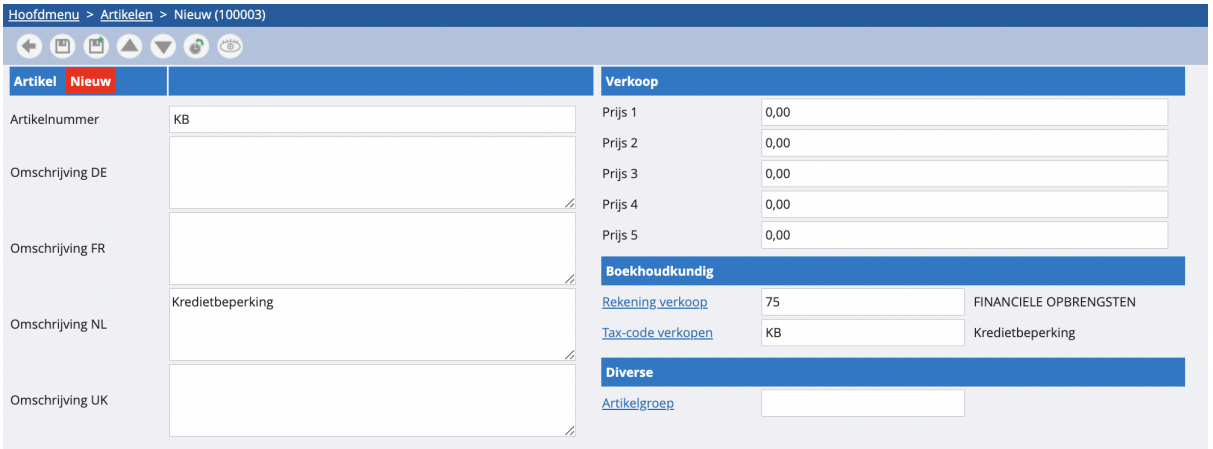
1. ***Aanmaken tax-code 'kredietbeperking'***

Bij ‘instellingen’, ‘BTW-instellingen’, ‘tax-code’ maak je een tax-code aan voor kredietbeperking, zoals in onderstaand scherm:



2. *Artikel aanmaken 'kredietbeperking'*

Maak via 'basisbestanden' een artikel aan 'kredietbeperking'. Vul bij tax-code de kredietbeperking in die je zonet hebt aangemaakt en kies een 75-rekening voor de 'rekening verkoop'. Sla op.



3. *Artikel ingeven bij dossier instellingen*

Navigeer vervolgens naar de 'dossierinstellingen', 'parameters dossier'. Hier vind je een onderdeel terug 'artikel voor kredietbeperking'. Hier zoek je naar je pas aangemaakte artikel en je vult het in.

4. *Maak een tax-relatie*

Als laatste stap moet je nog een tax-relatie maken. Dit doe je via 'instellingen', 'BTW-instellingen', 'tax-relaties'. Je vult louter deze velden in, de rest laat je op '0':

Tax-type: VAT_BE
Tax-adres profiel: BE
Tax-code: KB

2.17. Hoe werk ik met Intrastat?

Intrastat is een systeem voor het verzamelen van statistische gegevens over de handel in goederen tussen EU-landen. Ondernemingen die betrokken zijn bij intracommunautaire handel moeten aangifte indienen om informatie te verstrekken over de aankomsten en verzendingen van goederen.

Wij helpen je bij het beheer van Intrastat-codes en bij het indienen van je aangifte. De aangifteplicht hangt af van de jaarlijkse bedragen van aankomsten en verzendingen:

- Als het jaarlijkse bedrag van aankomsten gelijk is aan of meer dan € 400.000, dan is aangifteplicht voor aankomsten van toepassing.
- Als het jaarlijkse bedrag van verzendingen gelijk is aan of meer dan € 1.000.000, dan is aangifteplicht voor verzendingen van toepassing.

Je kunt dus aangifteplichtig zijn voor aankomsten, voor verzendingen, of voor beide goederenstromen. Bij het boeken van aankoop- of verkoopfacturen met intracommunautaire handel kun je de Intrastat-codes opgeven. Onze software stelt automatisch Intrastat-codes voor die eerder zijn gebruikt voor de geselecteerde klant/leverancier.

Indien je naast boekhouding ook met onze module voor stockbeheer werkt, kunnen we Intrastat-code en gewichten toevoegen aan je artikelfiches. Deze info zal vervolgens ook worden meegegeven op de layout van de uitgaande facturen.

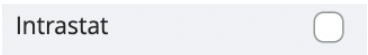
Intrastat-aangifte kan rechtstreeks vanuit onze tool. Je hebt in eerste instantie twee soorten aangiftes, de standaard aangifte en de uitgebreide aangifte. Voor bedrijven met een waarde van meer dan € 25.000.000 jaarlijks aan aankomsten of verzendingen is een uitgebreide aangifte verplicht.

2.17.1. Hoe stel ik Intrastat in?

Bij het instellen van Intrastat kun je verschillende configuraties kiezen, afhankelijk van je behoeften. Hier zijn de stappen die je kunt volgen:

1. *Enkel aankopen*

Ga in de ‘BTW-instellingen’ naar ‘tax-adres profiel’ en vervolgens vink je voor de het tax-adres profiel ‘EU’ in de fiche onderaan dit hokje aan:



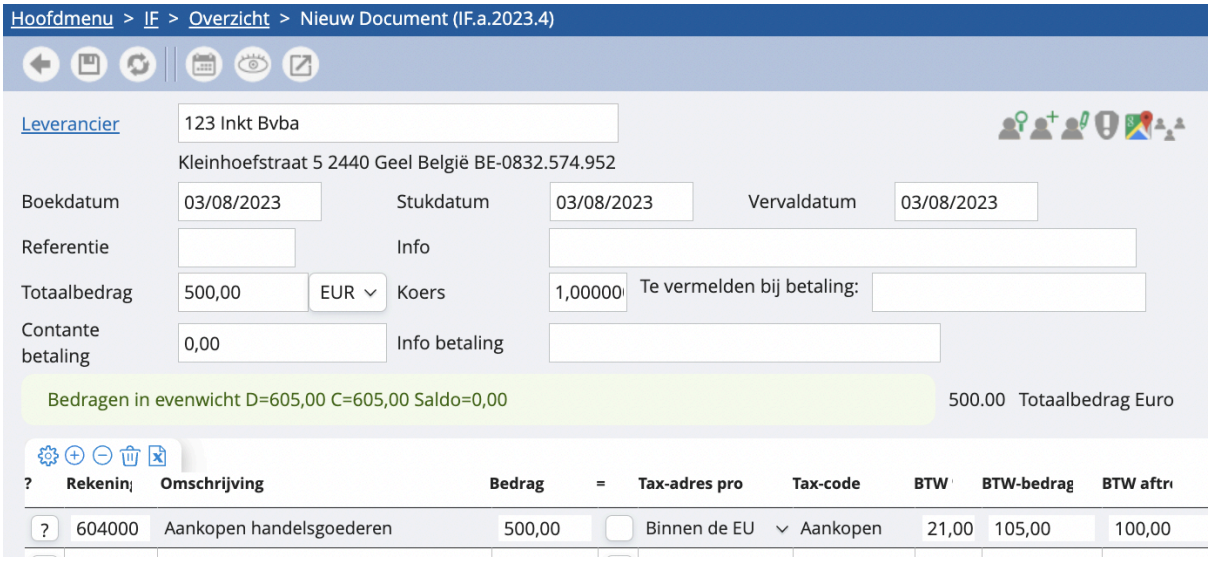
Doe hetzelfde voor de tax-codes. Meestal zijn het de codes ‘a’ en ‘i’ waarvoor Intrastat moet worden geactiveerd.

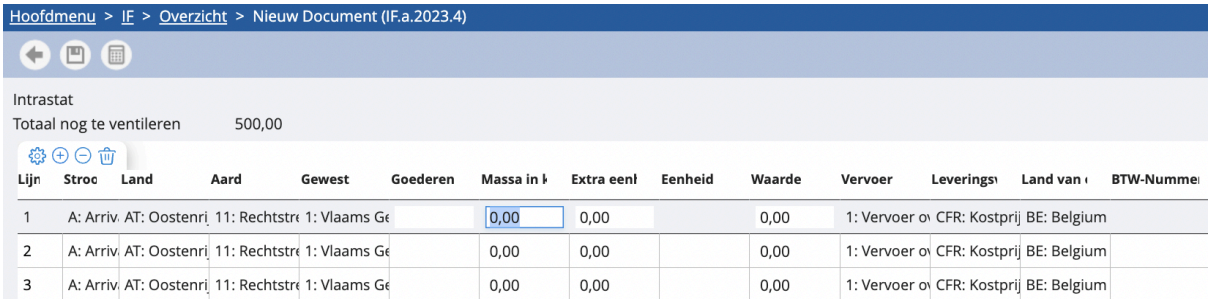
2. *Aankopen en verkopen*

Indien je dit voor zowel aan- als verkopen wil doen, ga je analoog te werk. Je activeert Intrastat voor tax-adres profiel ‘EU’, maar bij de tax-codes doe je dit voor: ‘a’, ‘i’, ‘v0’, ‘v21’, etc… de combinatie van een tax-adres profiel en tax-code is noodzakelijk voor we het scherm van Intrastat zullen openen.

2.17.2. Hoe boek ik Intrastat?

Hoe boeken we nu Intrastat? Indien je alle instellingen correct hebt ingegeven, zal je bij een boeking met Intrastat automatisch worden doorverwezen naar het scherm van Intrastat. In dit voorbeeld een aankoop binnen de EU. Als je opslaat, ga je naar het vervolgscherm:





Goederencode

Je kunt zowel de code als een deel van de omschrijving invoeren. Deze code verwijst naar de specifieke goederen of diensten die bij de transactie betrokken zijn.

Voor creditnota's is dit code '99600000'.

Totaalbedrag
Je moet de waarde van de transactie verantwoorden in het Intrastat scherm. Dit is het totale bedrag van de goederen of diensten die onder de Intrastat-aangifte vallen.

Extra eenheid

Bij bepaalde intrastatcodes wordt er een extra eenheid gevraagd bovenop gewicht, bijvoorbeeld het aantal stuks. Dit kan u hier dan invullen.

2.17.3. Hoe doe ik mijn Intrastataangifte?

Hoe doe je de aangifte? Dit loopt via de 'bijkomende functies', waar je 'Intrastat' zal terugvinden. Als je hierop klikt krijg je onderstaand scherm te zien:

Kies jaar, maand en richting en klik vervolgens op 'bestand aanmaken'. Vervolgens zal het bestand in de lijst onderaan terechtkomen. Je zal hierop kunnen klikken om het bestand te downloaden om dan via OneGate te versturen.

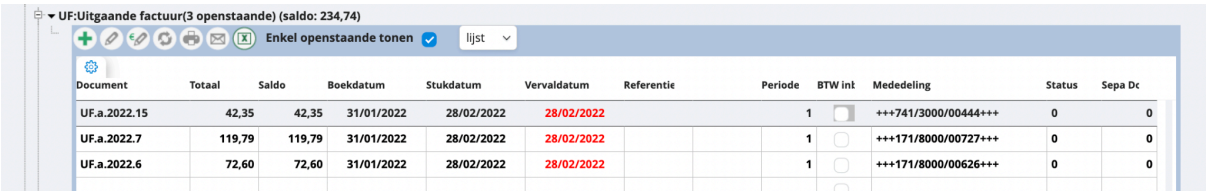
Let op: eens het bestand aangemaakt is, zijn de facturen waarop Intrastat geboekt werd niet meer aan te passen. Je kan wel het bestand verwijderen.

2.18. Hoe gebruik ik de CRM?

De CRM, 'Customer Relationship Management', is de synthese van alles wat in onze software mogelijk is, bekeken vanuit het standpunt van de klant of leverancier. Je hebt onmiddellijk zicht op de openstaande bestellingen, niet betaalde facturen, nog uit te voeren taken en af te werken e-mails. Dit is een extra optie die kan worden geactiveerd, je hoeft dit enkel aanvraag hiervoor te doen via het groene vraagteken rechtsboven in de tool.

Zodra dit geactiveerd is, kan je vanuit ieder scherm waar je een klant kunt selecteren via onderstaand icoon naar de CRM gaan. Het icoon vind je in je lint bovenaan:

Je kan al deze titeltjes openklappen om te kijken welke documenten er voor deze klant in onze software zitten. Dit is dus een verzamelplek van alle documenten voor een welbepaalde klant. We klappen bv de drie openstaande facturen open:



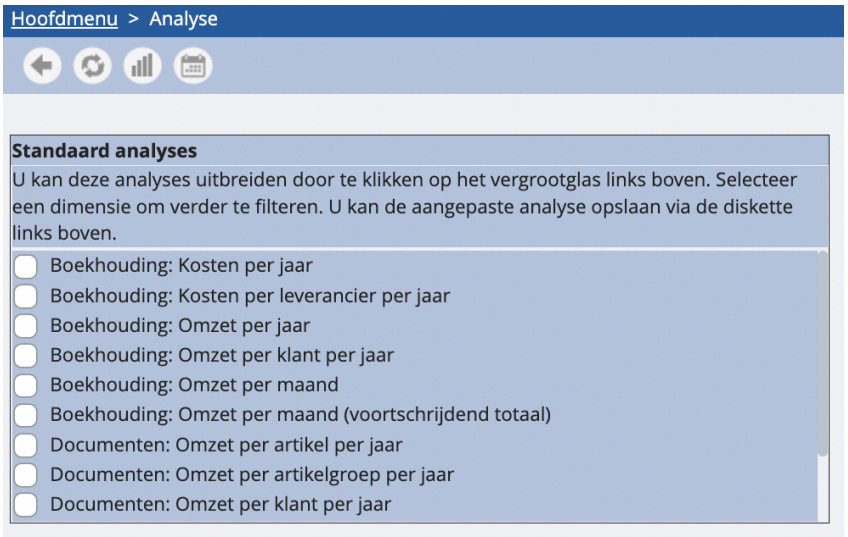
Document	Totaal	Saldo	Boekdatum	Stukdatum	Vervaldatum	Referentie	Periode	BTW inl	Mededeling	Status	Sepa Dc
UF.a.2022.15	42,35	42,35	31/01/2022	28/02/2022	28/02/2022		1		+++741/3000/00444+++	0	0
UF.a.2022.7	119,79	119,79	31/01/2022	28/02/2022	28/02/2022		1		+++171/8000/00727+++	0	0
UF.a.2022.6	72,60	72,60	31/01/2022	28/02/2022	28/02/2022		1		+++171/8000/00626+++	0	0

Van hieruit kan je met een dubbelklik tot op het factuurniveau zelf overgaan. Bovendien is dit een handig orgaan om bijvoorbeeld het saldo van alle openstaande documenten voor een klant te zien. Met het lint bovenaan kan je ook acties uitvoeren: een nieuwe factuur maken, een factuur aanpassen en mailen, het grid exporteren, etc…

Enerzijds is de CRM dus een verzamelplek van alle documenten, maar anderzijds is het ook de vertrekplek voor de meest uiteenlopende acties.

2.19. Hoe gebruik ik budgetten?

Er is onze tool een module om je budgetten bij te houden. Om je budgetten vooraf te bepalen, kun je gebruikmaken van de analysemodule in onze software onder ‘financieel beheer’. Hier heb je enkele standaardanalyses voorhanden waarmee je snel zicht krijgt op wat je omzet en kosten zijn voor een welbepaalde periode. Dit kan je helpen om realistische budgetten voorop te stellen.



Zodra je dit onderzoek gevoerd hebt, kan je je eigen budgetten opzetten. Dit kan zowel op jaarniveau als op het niveau van je periodes worden opgemaakt. Maar hoe ga je precies tewerk in deze budgetteringsmodule?

2.19.1. Budgetten instellen

Automatisch laten instellen

Ga via ‘financieel beheer’ naar ‘budget’. De eerste keer dat je dit doet, wordt je automatisch doorverwezen naar de instellingen van de budgetteringsmodule. Hier kun je eenvoudig enkele zaken vooraf instellen:

1. In eerste instantie kun je eenvoudig je budgetten laten genereren door ons. Hier worden standaard budgetten aangemaakt, zoals 70 ‘omzet’, 60 ‘aankopen’, 61 ‘kosten’, 618 ‘loon zaakvoerder’, 62 ‘lonen’, en 65 ‘financiële kosten’.

2. In tweede instantie kun je deze budgetten automatisch laten linken aan de passende grootboekrekeningen. Hiermee koppel je dus de budgetdefinities aan de correcte posten, zodat je inzicht krijgt in de cijfers.

3. In derde instantie kun je deze budgetten automatisch laten aanvullen met gegevens van vorig jaar. Je budgetten zullen dus gebaseerd worden op realistische cijfers. Je kan deze gegevens nog steeds aanpassen door middel van export en import van budget-detail.

> *Tip: je kunt kiezen tussen jaarbudgetten en periodebudgetten. Een jaarbudget verdeelt het bedrag gelijkmatig over de periodes, terwijl een periodebudget bedragen specifiek per periode invult. Beide soorten kunnen door elkaar worden gebruikt.*

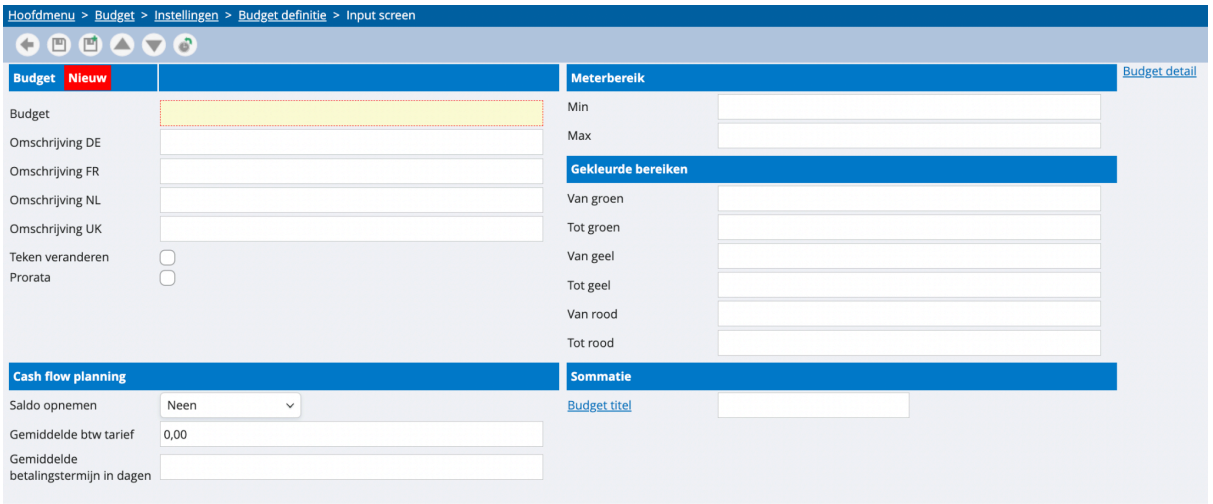
Eigenhandig budgetten instellen

Net zoals bij het automatisch aanmaken van de budgetteringsmodule doorloop je drie stappen als je dit eigenhandig wilt doen:

1. Je benoemt je budgetten;
2. Je wijst algemene rekeningen toe aan de budgetten;
3. Je wijst cijfers toe aan de budgetten.

1. Budgetten aanmaken

Hiervoor ga je naar je budgetinstellingen, 'budget definitie' en ten slotte groene plus:



Budget

Code of nummer van het budget.

Omschrijving
Naam die je aan het budget wil geven.

Teken veranderen
Indien het boekhoudkundig credit staat vink je dit aan om positieve waarden te bekomen.

Prorata
Vink dit aan indien je met een jaarbudget zal werken in periode ‘0’, laat dit uitgevinkt indien je per periode je budget opmaakt.

Min
Minimale percentage van het meterbereik (0)

Max
Maximale percentage van het meterbereik (160)

Van groen
Het percentage waar het groene meterbereik start, groen is de interpretatie van je cijfers.

Tot groen
Percentage waar het groene meterbereik stopt

Idem voor geel, oranje en rood

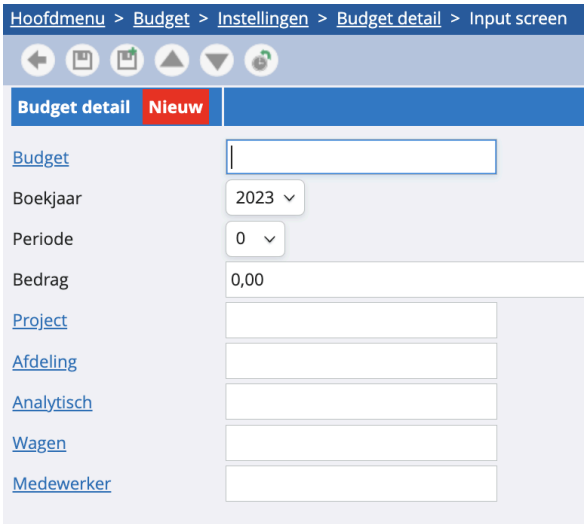
2. *Wijs algemene rekeningen toe aan de budgetten*

Dit doe je niet via het onderdeel ‘budget’ in ‘financieel beheer’, maar wel via het overzicht met alle grootboekrekeningen in onze tool. Je vindt dit terug onder ‘basisbestanden’ en dan de ‘rekeningen’. Je zoekt de rekeningen die je wilt toevoegen aan je budget en wijst ze in de rekeningfiche toe via onderstaand kadertje:

3. *Geef cijfers aan je budgetten*

Tot slot kun je je budgetcijfers invoeren. Je kan dit doen voor een jaar, of per periode, en beide methoden kan je ook door elkaar gebruiken. Zo kan het handig zijn om de budgettering van je verkopen per periode te bekijken, maar je lonen jaarlijks.

Het toewijzen van deze cijfers loopt via de budgetinstellingen, ‘budget detail’:



Budget
Je kent in eerste instantie het budget toe aan de detailfiche.

Boekjaar
Je kiest voor welk boekjaar je een budget wilt opstellen.

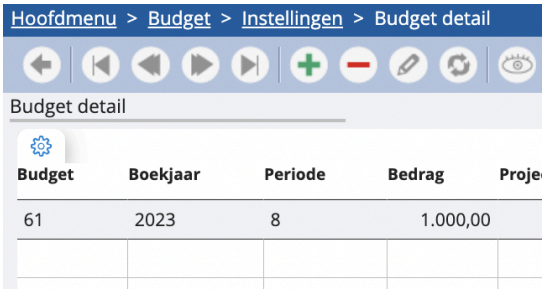
Periode
Indien je hier periode ‘0’ laat staan, zullen we uitgaan van een jaarbudget, indien je de periode specificeert gaan we uit van een budget per periode. Bij een jaarbudget en als de definitie op pro-rata staat gaat Admisol het vermelde budget hier delen door het aantal periodes om het budget per periode te bepalen.

Bedrag
Je kent een bedrag toe aan het budget.

Analytisch
Je kan een budget ook toewijzen aan een van onze vijf analytische methoden: per project, per afdeling, par analytische post, per wagen of per medewerker

2.19.2. Budgetten interpreteren

Om je budgetten op een correcte manier te leren interpreteren, gaan we best uit van een voorbeeld om de verschillende onderdelen eens toe te lichten. We gaan uit van dit voorbeeld, een eenvoudig periode gebonden budget voor kosten ‘61’:



We wijzen vervolgens een aankoopfactuur toe aan een van de rekeningen die we aan dit budget hebben gekoppeld voor de huidige periode. Nu krijgen we dit resultaat in ons dashboard van de budgetten:

- De eerste twee kolommen hebben betrekking op je volledige jaar
- De twee volgende kolommen gaan uit van de year-to-date situatie
- De laatste twee kolommen kijken uiterlijk naar je huidige periode

In dit geval zijn alle balken gelijk, omdat we louter gewerkt hebben met een budget voor één periode, dus op jaarbasis en year-to-date basis blijft dit gelijk.

De teller linksboven geeft de interpretatie weer van hoe je budgettering, je stelt dit zelf in bij de ‘budget definitie’ of laat dit door ons instellen via het automatische verloop. In dit geval staat de teller op geel, omdat we voor onze kosten toch al in de buurt komen van ons gebudgetteerde bedrag. We zien ook hoeveel procent van het budget op is: ‘66,12’.

Onder het dashboard vind je budgetteringsresultaten in lijstvorm terug:

2023 - 8 Budget

Budget	Omschrijving	Type	Sleutel	Budget totaal	Geboekt	Budget tem peri	Geboekt tem per	Saldo tem perio	% tem periode	Budget periode	Geboekt periode	Saldo periode	% periode	Totaal bestelling	Totaal te facture
61	Kosten	AC	0	1.000,00	661,16	1.000,00	661,16	-338,84	66,12	1.000,00	661,16	-338,84	66,12	0,00	0,

2023 Budget per periode (AC)

Budget	Omschrijving	Type	Sleutel	Type	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8	Periode 9	Periode 10	Periode 11
61	Kosten	AC		Budget								1.000,00			
61	Kosten	AC		Geboekt								661,16			
61	Kosten	AC		Saldo periode								-338,84			
61	Kosten	AC		Saldo cumulatief	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-338,84	-338,84	-338,84	-338,
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,

2.19.3. Budgetten verwijderen

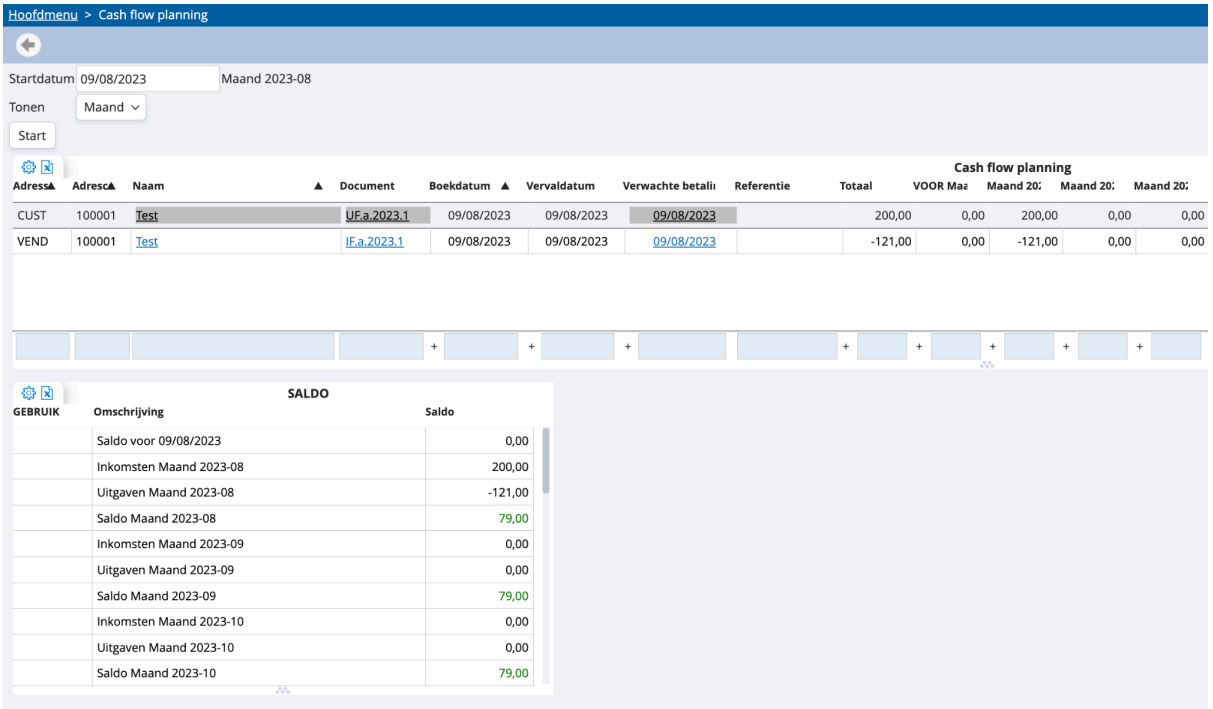
Het verwijderen van budgetten verloopt volgens dezelfde stappen als het aanmaken van budgetten, maar dan in omgekeerde richting:

1. Je verwijdert in eerst instantie het budgetdetail;
2. Je ontkoppelt vervolgens de rekeningen van je budget;
3. En ten slotte verwijder je ook je budgetdefinitie.

2.20. Hoe gebruik ik de cashflow planning?

Cashflow planning is een tool binnen het ‘financieel beheer’ dat bedrijven helpt bij het plannen en visualiseren van hun inkomsten en uitgaven over weken of maanden. Dit stelt je in staat om beter financieel inzicht te krijgen en toekomstige liquiditeit te beoordelen. Hoe ga je te werk in deze tool?

Navigeer vanuit het hoofdmenu naar ‘financieel beheer’ en vervolgens ‘cash flow planning’, waarna je moet kiezen vanaf welke datum je de cashflow planning wil zien, en of je dit per maand of per week wilt zien:



In dit voorbeeld zien we een openstaande aan- en verkoopfactuur in onze cashflow planning. In de eerste tabel vinden we een overzicht van al onze openstaande facturen met rechts de verwacht week of maand waarin je het geld zal ontvangen of betalen. Hier wordt rekening gehouden met de vervaldatum op de facturen.

Excel export is mogelijk van deze tabel. We overlopen kort de verschillende onderdelen van de tabel:

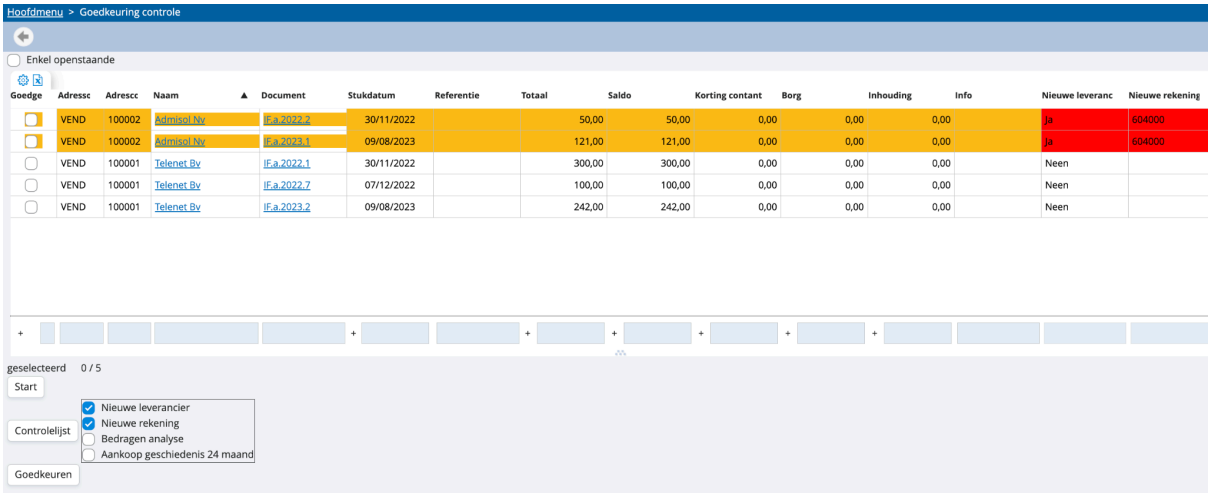
- Adressoort: geeft aan of de factuur van een klant of leverancier is
- Adrescode: verwijst naar het klantnummer of leveranciersnummer
- Naam: naam van de klant of leverancier, klikbaar om naar hun fiche te gaan
- Document: factuurnummer, klikbaar om de factuurdetails te zien
- Boekdatum: datum waarop de factuur in de boekhouding zat.
- Uitvoerdatum: vervaldatum van de factuur
- Verwachte betalingsdatum: standaard de vervaldatum, maar aanpasbaar
- Referentie: factuurreferentie
- Totaal: totaalbedrag van de factuur
- VOOR week ... : bedrag dat vóór de startdatum betaald moet worden
- Week ... : week waarin het bedrag betaald moet worden

Het onderste scherm geeft een overzicht van het saldo per week of per maand, wat kan helpen bij het inschatten van de beschikbare liquiditeit voor de komende periodes. Hier zul je dus de resultaten te zien krijgen van alles wat binnenkomt en buitengaat.

2.21. Hoe werkt de goedkeuringsflow?

De goedkeuringsflow is een module die niet standaard in onze tool zit, maar die je moet aanvragen via het groene vraagteken bij de helpdesk. De functie geeft de mogelijkheid om leveranciersfacturen te beoordelen voordat betalingen worden uitgevoerd. Dit kan helpen bij het minimaliseren van fouten, het vermijden van dubbele betalingen en het verkrijgen van een dieper inzicht in de financiële transacties met leveranciers.

Navigeer vanuit het hoofdmenu via ‘financieel beheer’ naar ‘goedkeuring controle’. Na enkele manipulaties kan je onderstaand scherm te zien krijgen.



De goedkeuringsflow is tweeledig qua functionaliteit:

1. Je kan er leveranciersfacturen mee goedkeuren
2. Je kan filteren op openstaande facturen om louter deze te controleren voor betaling
3. Je kan diverse andere parameters laten controleren van je facturen bij ‘controlelijst’:
    a. Licht de facturen uit van nieuwe leveranciers;
    b. Toon facturen waarop nieuwe boekhoudkundige rekeningen worden gebruikt;
    c. Markeer de facturen van je leveranciers met een atypisch of hoog bedrag;
    d. Krijg een overzicht van je totale aankopen per leverancier over twee jaar.

Je vinkt de parameters aan die je wil controleren, klikt op ‘controlelijst’, vervolgens op ‘start’ en vervolgens krijg je de gewenste controlelijst te zien. In de tabel bovenaan kun je aanduiden wat je wenst goed te keuren, en vervolgens klik je op ‘goedkeuren'

2.22. Hoe werkt de bedrijfsanalyse?

In de bedrijfsanalyse krijg je visueel zicht op je cijfers:

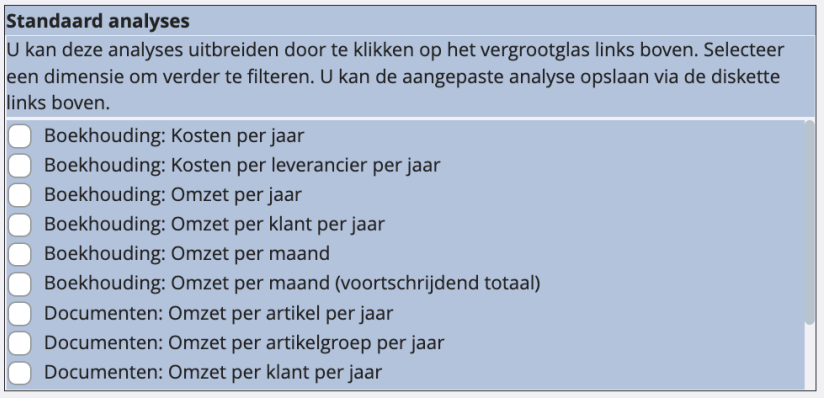
- De visualisering van de budgetten hebben we eerder al bekeken

- De analysetool (BI, Business Intelligence) kan je toepassen op verschillende bronnen zoals boekhouding, artikelkundige documenten, etc…

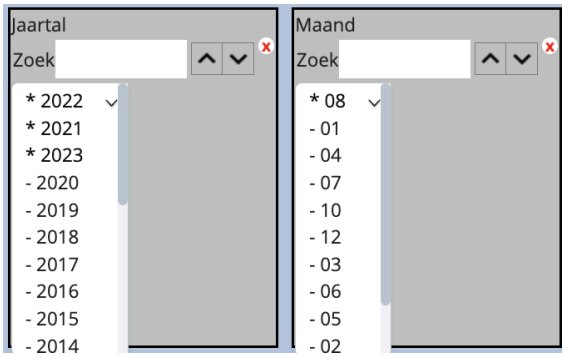
Je vindt onze analysetool terug onder het ‘financieel beheer’.

2.22.1. Standaardanalyses

Bij het openen van het analyse-onderdeel, zullen wij telkens enkele standaardanalyses voorstellen die je hieronder op de afbeelding terugvindt. Je kan gerust vertrekken vanuit een van deze standaardanalyses om je persoonlijke analyse te ontwikkelen.



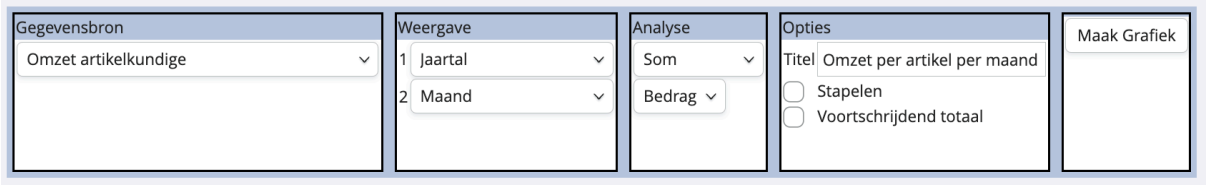
Wil je bijvoorbeeld de omzet van de maand augustus vergelijken met de laatste 5 jaar? Dan kan dat door te vertrekken vanuit de standaard ‘omzet per maand’ en de dimensies van de maand te zetten op ‘8’ en het jaartal de laatste drie jaar. Een sterretje betekent dat dat onderdeel geselecteerd werd:



2.22.2. Zelf analyses genereren

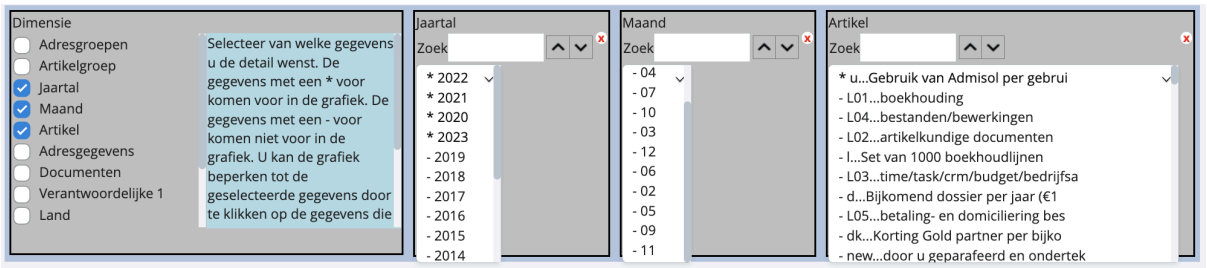
Wil je zelf een analyse maken? Dan kan je steeds vertrekken vanuit een bestaande standaardanalyse of volledig vanaf nul beginnen. Dit doe je door op dit icoon te klikken:

Vervolgens kun je onderstaand scherm invullen om bepaalde gegevens gevisualiseerd te krijgen. Wat we hier invullen heeft betrekking op de vormelijke grond aspecten van de grafiek. Wat willen we gevisualiseerd zien, en op welke manier. We doorlopen de onderdelen:



- Gegevensbron: wat je wenst te analyseren
- Weergave: welke verdeling de grafiek volgens jou moet hebben
- Analyse: wat is het bedrag dat je op de grafiek wil zien en wat
- Titel: titel van de grafiek, interessant als je bewaart
- Stapelen: de elementen elkaar weergegeven
- Voortschrijdend totaal: elementen in som
- Maak grafiek: genereer

In ons voorbeeld hierboven willen we de omzet per artikel per maand over verschillende jaren heen zien. Mochten we dit nu toespitsen en bijvoorbeeld de omzet van één specifiek artikel gedurende de maand augustus over de laatste drie jaren willen zien, dan kunnen we het kader daaronder daarvoor gebruiken. Je kiest de dimensies die je wil specificeren en aanvinken en vervolgens de selecties maken bij de afzonderlijke onderdelen rechts:



Een sterretje wil zeggen dat je dit onderdeel meeneemt in je grafiek. Je kan meerdere onderdelen meegeven door met de CTRL-toets meerdere delen aan te tikken.

2.22.3. Analyses opslaan en verwijderen

Als je een analyse hebt gegenereerd die je graag later opnieuw wil raadplegen, dan kan je die analyse opslaan. Vervolgens zal je een scherm krijgen met de verschillende plekken waar je de analyse kan onderbrengen, bijvoorbeeld in je analyse-tool zelf:

Bedrijfsanalyse
De analyses die in het scherm bedrijfsanalyse getoond worden.

Wil je achteraf een analyse verwijderen omdat ze bijvoorbeeld gedateerd is, dat kan. Je in dat geval in je analyse-onderdeel klikken op onderstaand icoontje:

Hetzelfde keuzemenu opent als bij het opslaan. Je klikt dan bijvoorbeeld op de link hierboven, ‘bedrijfsanalyse’ en vervolgens krijg je een lijst met opgeslagen analyses. Eentje verwijderen doe je door de juiste te selecteren en te klikken op ‘verwijderen’.

2.23. Hoe maak ik betalingsbestanden?

Je kan vanuit onze tool betalingsbestanden aanmaken, die je vervolgens kan doorsturen naar je bank, waarna al je leveranciers in één keer worden betaald. De gemaakte betalingen worden bovendien meteen afgepunt in onze tool, zodat je niet per ongeluk iemand twee keer betaalt. Als later ten slotte de financiële verrichting binnenkomt via de bank, boeken wij dit automatisch af aan de eerdere acties.

2.23.1. Hoe stel ik de betalingsbestanden in?

Om betalingsbestanden succesvol te kunnen genereren, moeten zowel de bedrijfsfiche als de bankinstellingen correct zijn ingevuld. Hier zijn de stappen om ervoor te zorgen dat alles goed is geconfigureerd:

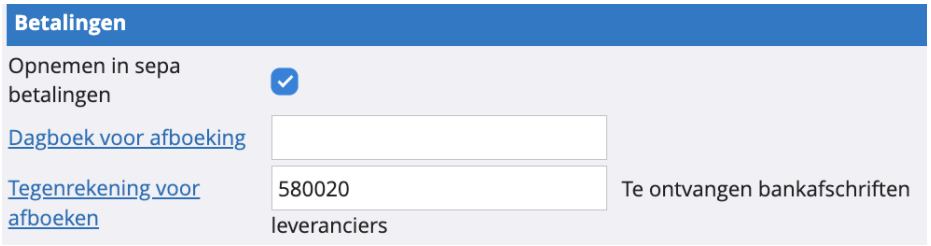
1. ***Bedrijfsfiche***

Ga van het hoofdmenu naar de instellingen, 'dossier instellingen’, ‘bedrijfsidentificatie’. Zorg ervoor dat de volgende gegevens correct zijn ingevuld:

- Naam van je bedrijf
- Adresgegevens
- IBAN

2. ***Bankinstellingen***

Ga terug naar de instellingen, ‘dagboeken’, ‘financieel’. Zorg ervoor dat je een bankrekening hebt ingesteld en vink ‘opnemen in SEPA-betalingen’ aan:

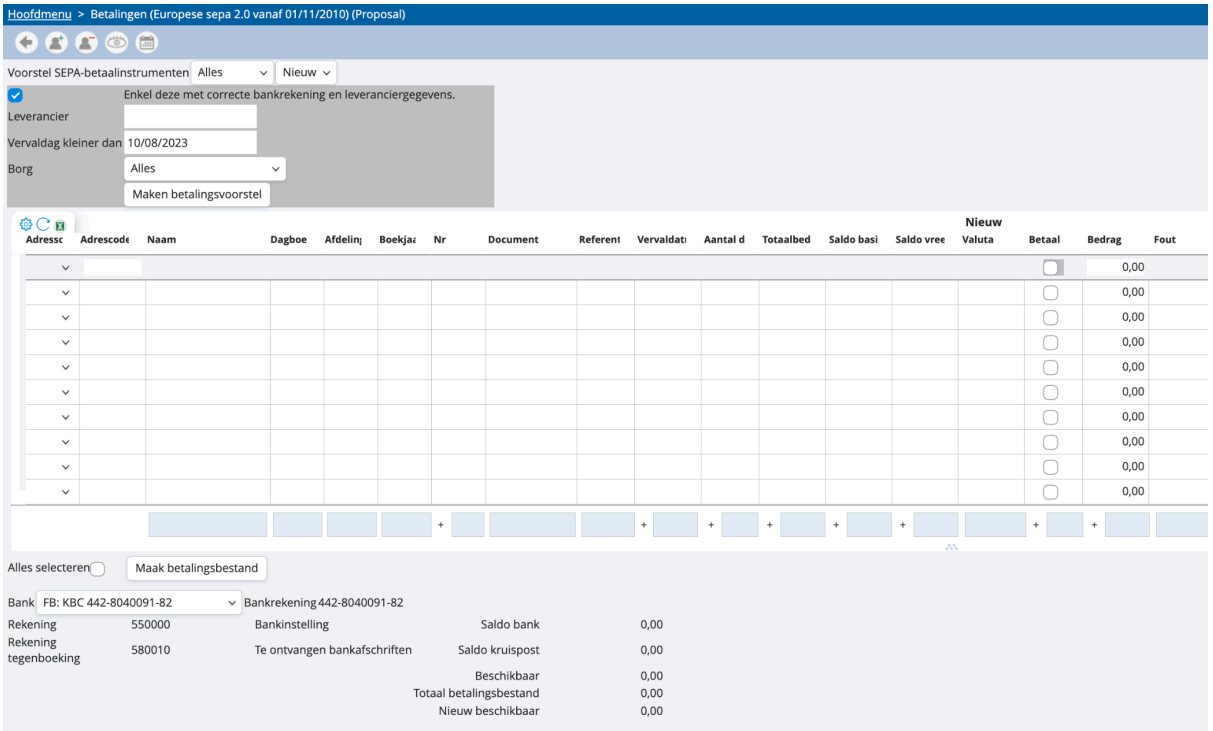


Kies vervolgens een ‘dagboek voor afboeking’. Dit is het dagboek waarin de financiële verrichting wordt aangemaakt voor de afboeking van betalingen. Vul dan ‘tegenrekening voor afboeken’ in. Dit is de tegenrekening waarop de financiële verrichtingen zullen worden geboekt. Maak vervolgens voor elke bankrekening een kruispost aan, bijvoorbeeld ‘te ontvangen bankafschriften’.

Waarom vul je dit precies in? Het dagboek is de plek waarop wij de betalingen zullen afboeken aan de opgegeven kruispost. Enkel zo is het mogelijk je factuur als ‘betaald’ te beschouwen.

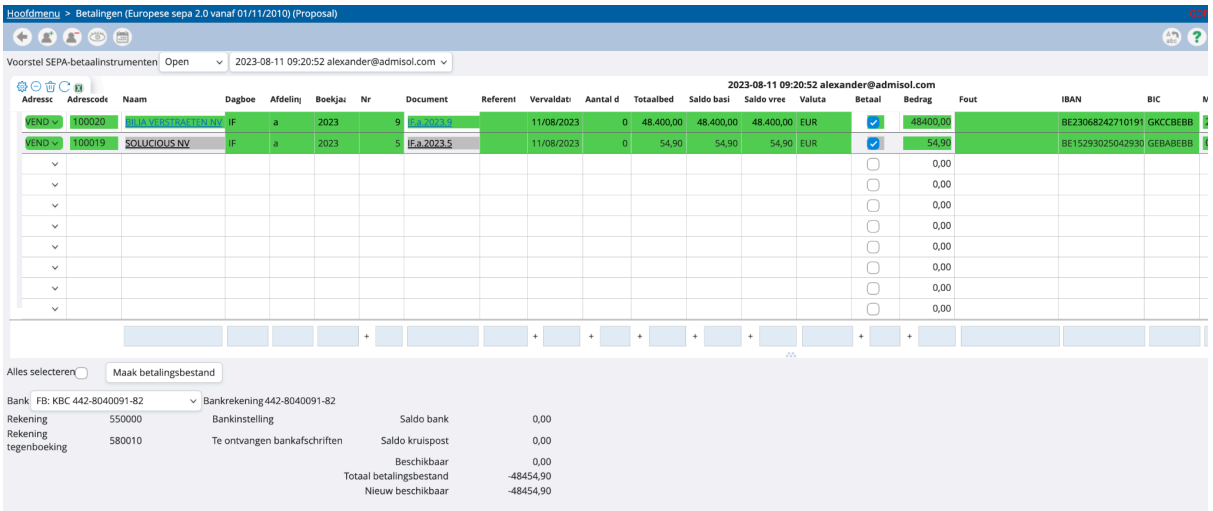
2.23.2. Hoe maak ik een betalingsbestand?

Om een betalingsbestand aan te maken, volg je de volgende stappen. Ga via ‘financieel beheer’ naar ‘betalingsbestand’. Je klikt hierop en krijgt volgend scherm:



Vul in eerste instantie een vervaldatum in. Alle facturen met vervaldatum kleiner of gelijk aan deze datum, zullen worden meegenomen in de lijst. Kies bij 'borg' of je alle facturen, alleen

de facturen met borg, of alle facturen zonder borg wilt zien. Klik op 'betalingsvoorstel'. Vervolgens krijg je een raster zoals dit te zien:



Kies de gewenste bank van waaruit je wilt betalen. Je ziet alleen banken, financiële dagboeken, waarvoor een bankrekening is ingevuld. Ook wordt het beschikbare bedrag op de bank weergegeven. Dit is wel alleen nauwkeurig als de bank correct is bijgeboekt!

Hier wordt de lijst met facturen weergegeven, en je kunt de gewenste facturen aanvinken ter betaling. Als je ze allemaal wilt betalen, kun je onderaan op 'alles selecteren' klikken. Zorg er wel voor dat de lijnen groen zijn. Als de lijnen rood zijn, kan dit te wijten zijn aan redenen zoals ontbrekende adresgegevens, bankrekeningnummer, of andere informatie bij leveranciersfiches of inkomende facturen. Controleer en pas indien nodig aan.

Nadat je de gewenste facturen hebt aangevinkt, klik je op 'maak betalingsbestanden'. Er verschijnt een bevestigingsvenster. Klik op ‘start’ om het betalingsbestand aan te maken en op te slaan. Het bestand krijgt een unieke naam. Je kunt dit bestand later altijd weer oproepen.

Om je leveranciers effectief te betalen, moet je het gegenereerde bestand uiteraard nog opladen in je homebanking applicatie.

2.23.3. Hoe wis ik een betalingsbestand?

Wil je een betalingsbestand toch wissen? Dat kan. Je navigeert naar ‘financieel beheer’, ‘betalingsbestanden’ en klikt op het icoontje van het oogje bovenaan. Vervolgens krijg je een overzicht met alle gegenereerde betalingsbestanden. Je selecteert de lijn die je wil verwijderen en drukt in de balk bovenaan op de rode min.

Dit is één deel van het werk. Vervolgens moeten we ook nog de gegenereerde financiële boeking aan de kruispost verwijderen. Je gaat hiervoor naar het juiste dagboek. Als het je

meest recente betalingsbestand was dat je verwijderd hebt, kan je je meest recente financiële boeking ineens verwijderen.

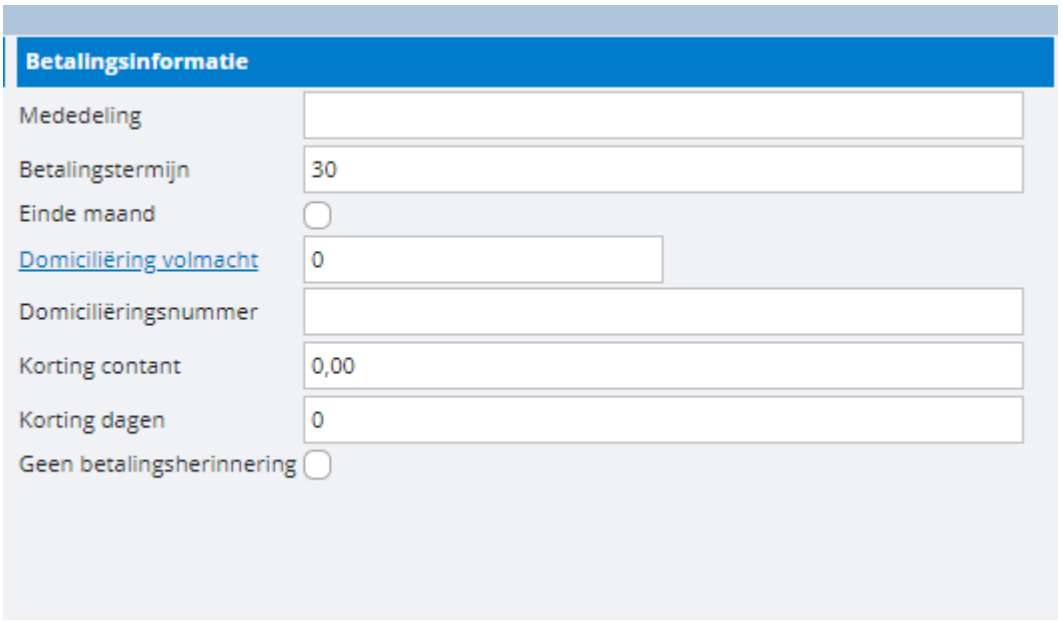
2.24. Hoe werken domiciliëringen?

Je kan in onze software gebruikmaken van het systeem van Sepa-domiciliëring bestanden om ervoor te zorgen dat de klanten die met een domiciliëring betalen, verwerkt worden.

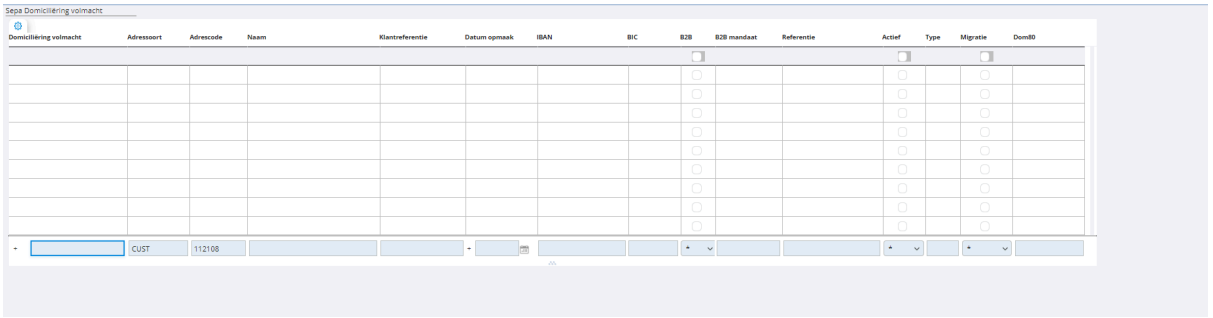
Wij raden aan, als je gebruik wilt maken van domiciliëring, om de rekening waarop deze aan zullen komen te verwerken met CODA-bestanden. Via volgende link vind je hier meer informatie over: …

2.24.1. Hoe stel ik een domiciliëringsvolmacht in?

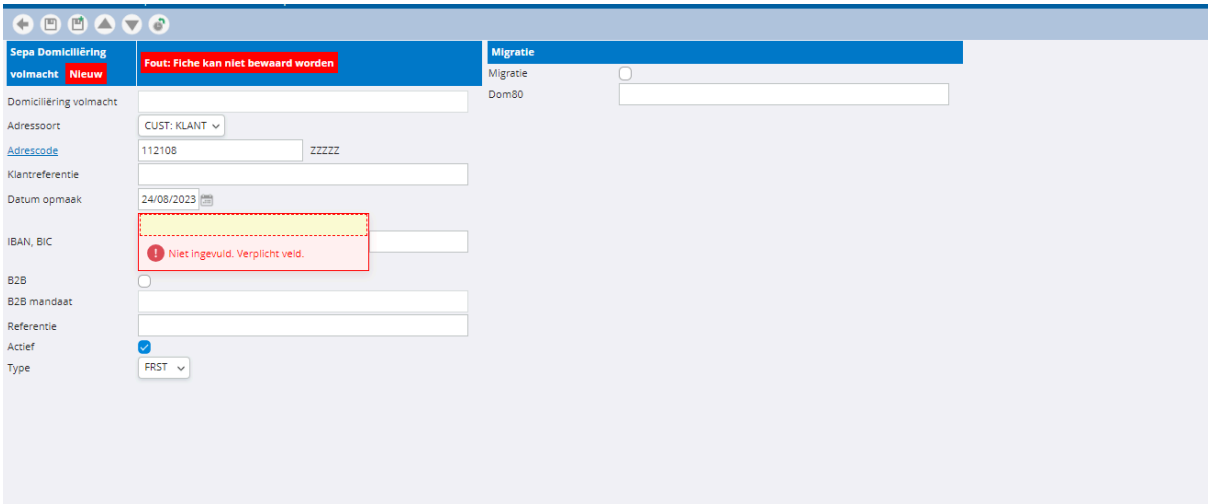
In een klantenfiche heb je het veld ‘domiciliëring volmacht’, dit staat op 0 indien er geen volmacht aanwezig is.



Je kan op de link klikken en zal dan een lijst te zien krijgen. Deze is automatisch op ‘klant’ gefilterd en zal dus allicht leeg zijn.



Klik op de groene plus bovenaan om een nieuwe volmacht aan te maken.



Je kan hier een unieke code van de volmacht meegeven en een klant kiezen (dit zal standaard de klant zijn waar je uit vertrok). Je kan ook “datum opmaak” meegeven en verschillende referenties. Deze zijn optioneel. Bij IBAN en BIC kan je de IBAN en de BIC code van de klant invullen. Let op: bij niet Belgische banken gebeurt het invullen van de BIC code niet automatisch. Dit dient alsnog ingevuld te worden.

Je kan ook het type kiezen. Standaard is dit FRST (First), wat ervoor zal zorgen dat bij de opname van deze volmacht dit ook zo in de bank zal opgenomen worden. Admisol zet na het opnemen van de volmacht in een bestand dit automatisch op “RCUR” (Recurrent).

Wanneer alles is ingevuld, kan je klikken op de diskette om te bewaren. Je zal dan opnieuw de lijst zien met de volmacht. Selecteer deze door er op te klikken. In de klantenfiche zie je dan dat de volmacht ingevuld is bij het veld domiciliëring volmacht. Vanaf nu gaat Admisol deze volmacht gebruiken in de facturatie.

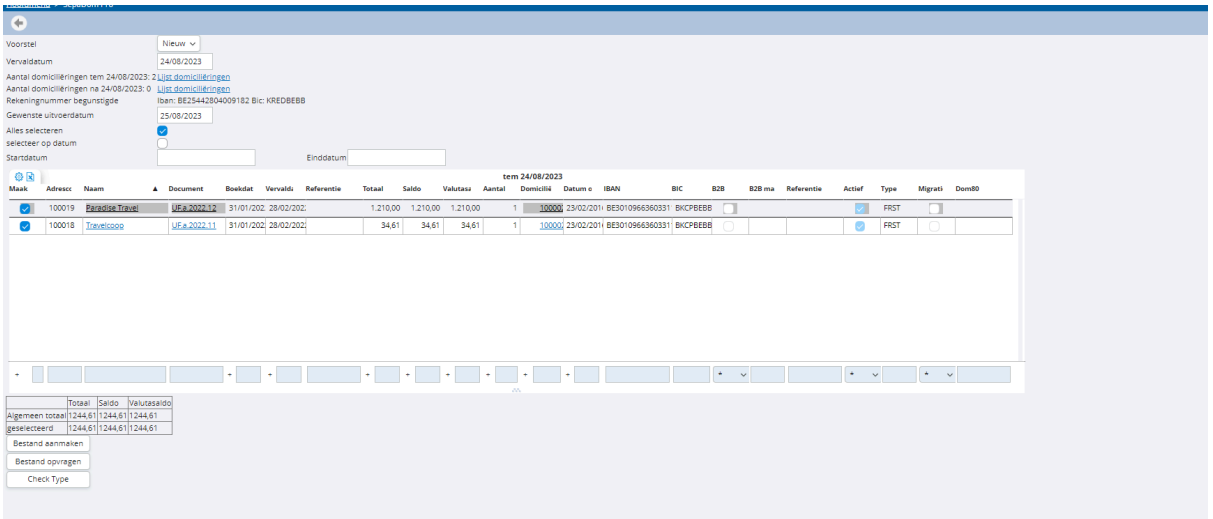
2.24.2. Hoe gebruik ik de SEPA-domiciliëringen?

Bij het maken van een factuur zal er, als de klant een volmacht aan zijn adres fiche heeft gelinkt, ook de volmacht ingevuld worden op de factuur. Je zal zien dat er een veld voor

bestaat genaamd domiciliëring volmacht. Indien dit op 0 staat zal deze factuur waarschijnlijk zijn aangemaakt alvorens de volmacht aan de klant gelinkt werd. Je kan hier de volmacht kiezen.

2.24.3. Hoe maak ik een domiciliëring bestand?

Ga hiervoor naar Financieel beheer - Domiciliëring. Je zal bovenaan een dropdown zien met het woord “voorstel”. Je kan hier ook nog terugklikken naar vorige domiciliëring bestanden om te zien welke facturen er in zaten of eventueel het bestand terug te consulteren.



Kies een vervaldatum. Alle facturen met een vervaldatum gelijk of lager dan de geselecteerde zullen getoond worden in het kader. Ook heb je de mogelijkheid om lijsten op te halen van alle domiciliëringen tot en met de vervaldatum, en alles er na. Zodoende kan je zien of er misschien een factuur niet opgenomen zal worden.

Kies de uitvoeringsdatum van het bestand. Je kan nu aanduiden welke domiciliëringen opgenomen mogen worden. Je kan ”alles selecteren” klikken om alles aan te vinken. Eenmaal aangeduid kan je dan kiezen voor “bestand aanmaken” om de XML met de domiciliëring uitvoeringen te maken. Je kan deze dan opladen in uw bank software.

Indien je coda gebruikt zal je de coda bestanden van de betaling eerstdaags ontvangen. De facturen worden automatisch afgepunt aan de betaling. Indien er een betaling teruggevorderd wordt dan gaat ons systeem dit ook automatisch uitvoeren. De factuur blijft dan open staan en kan opnieuw opgenomen worden in een volgend bestand.

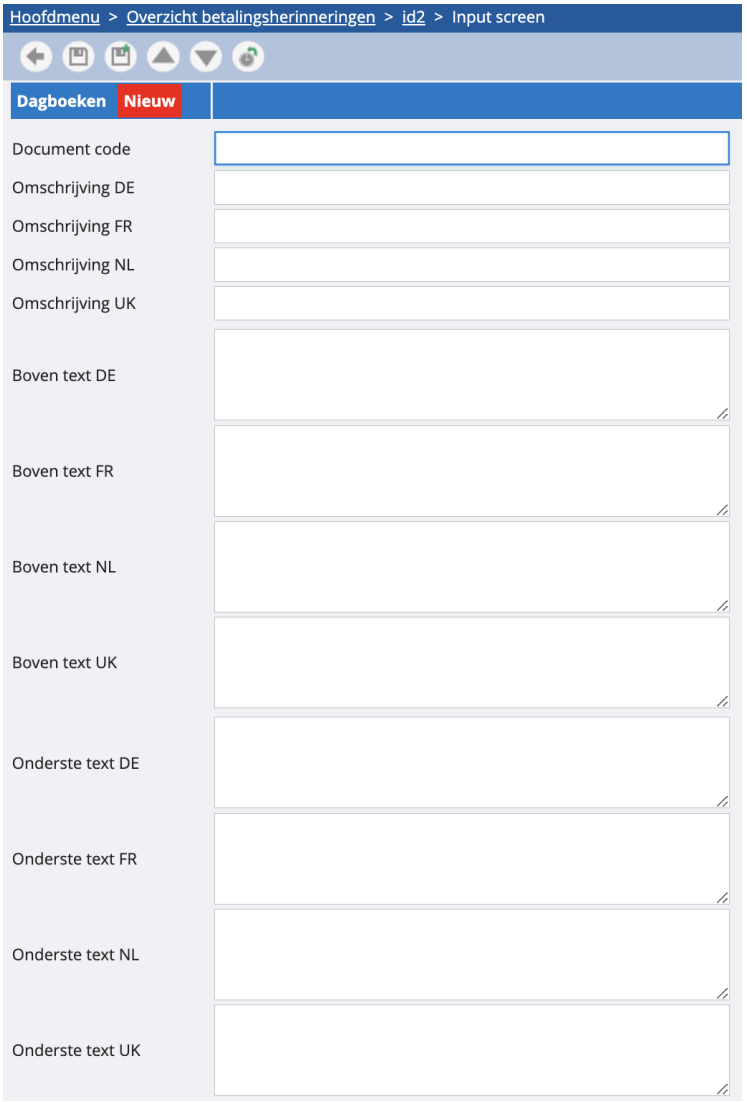
2.25. Hoe werken de betalingsherinneringen?

Met onze software kun je eenvoudig, met enkele klikken, al je rappels uitsturen. Je kan dit bovendien doen op verschillende niveaus: bijvoorbeeld eerst braaf, de tweede keer iets dwingender, de derde keer met een extra kost eraan verbonden, de vierde keer met vermelding van incasso.

Ons systeem houdt bij welke openstaande facturen vervallen zijn, en welke rappels je al uitgestuurd hebt voor welke factuur.

2.25.1. Hoe stel ik de betalingsherinneringen in?

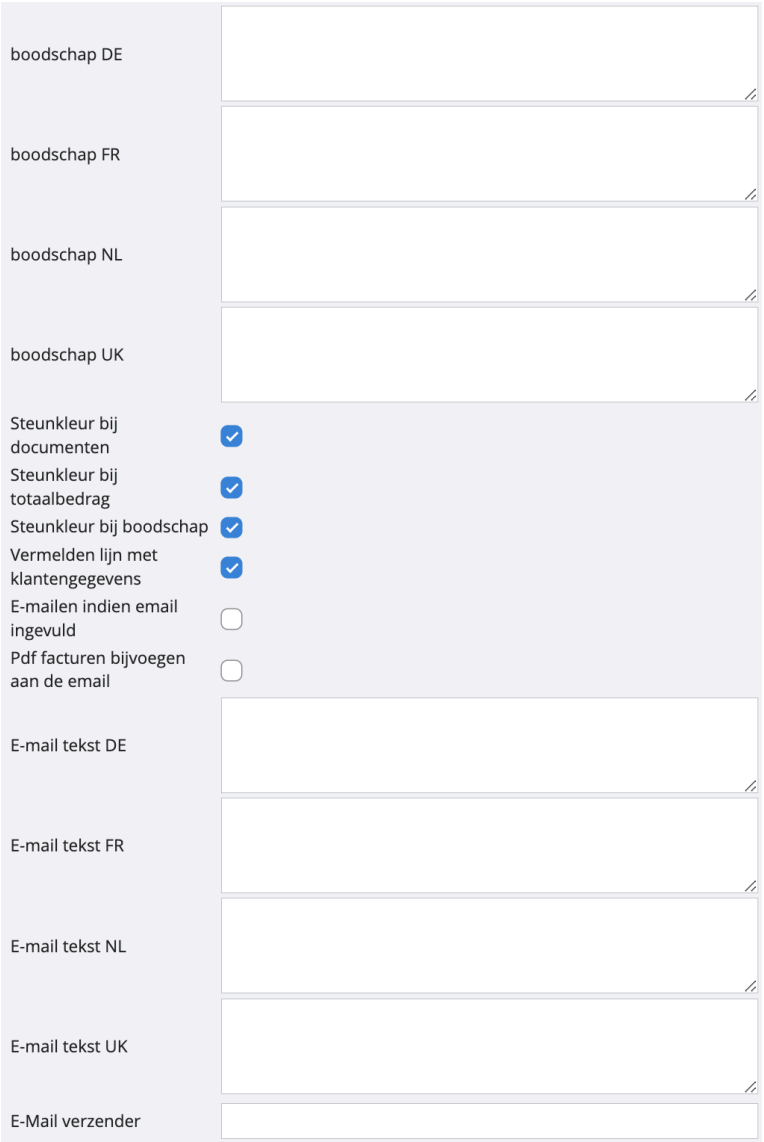
Je navigeert vanuit het hoofdmenu naar ‘financieel beheer’, dan ‘betalingsherinneringen’, en van daaruit kan je naar de instellingen gaan via het moersleuteltje bovenaan. In het vervolgscherm kan je je verschillende niveaus instellen door op ‘+’ te klikken:



- Documentcode: het volgnummer van de rappel
- Omschrijving FR / NL / UK: De titel van het rappel niveau
- Boven tekst FR / NL / UK: Tekst boven het facturenoverzicht
- Onderste tekst FR / NL / UK: Tekst onder het facturenoverzicht

- Kost: een eenmalige kost voor de rappel, ongeacht het aantal facturen
- Minimum bedrag intrest: als het berekende intrestbedrag lager is, wordt dit bedrag genomen
- Intrest: het jaarlijkse intrestpercentage voor berekening van de intrest
- Minimum schadebeding: als het berekende schadebeding lager is dan dit, wordt dit bedrag genomen

- Schadebeding: het percentage voor de berekening van het schadebeding



- Boodschap FR / NL / UK: opvallende tekst op de rappel
- Steunkleur bij documenten/totaalbedrag/boodschap: hiermee accentueer je bepaalde delen van de rappel
- Vermelden lijn met klantengegevens: geeft klantgegevens weer boven de verkoopsvoorwaarden.
- E-mail indien email ingevuld: vink deze optie aan als je wilt dat betalingsherinneringen per e-mail worden verzonden als er een geldig e-mailadres is ingevuld in de klantenfiche.
- PDF-facturen toevoegen aan de e-mail: als je deze optie aanvinkt, worden de openstaande facturen als PDF-bestanden toegevoegd aan de e-mail. Hierdoor heeft de klant een duidelijk overzicht van de facturen die nog openstaan, samen met de betalingsherinnering.
- Email Tekst: hier kiest u welke tekst in de rappelmail staat. Indien dit niet ingevuld is zal geen rappel verstuurd worden.

- E-mail verzender: hier kan u aanduiden welk mailadres voor dit niveau zal gebruikt worden als afzender.

We geven kort een voorbeeld van hoe je je zou kunnen organiseren bij het instellen van je rappels. Hieronder de verschillende niveaus:

Eerste niveau:

- Titel: Betalingsherinnering
- Tekst bovenaan: Geachte, op heden ontvingen wij uw betaling(en) niet, waarvan detail hierna. Gelieve binnen 7 dagen na ontvangst van dit bericht de vervallen facturen te betalen. Bij een volgende aanmaning via aangetekende zending wordt 10 euro rappel kost aangerekend.
- Tekst onderaan: Gelieve de betaling(en) onverwijld uit te voeren op rek. nr. 442-8040091-82. Mocht(en) de betaling(en) inmiddels zijn uitgevoerd, dient deze herinnering niet in beschouwing genomen te worden. Dank voor uw bereidwillige opvolging.
- Boodschap in kader: Betaal onmiddellijk en vermijd een rappel kost van 10,00 euro!

Tweede niveau

Aanrekening rappel kost van € 10

- Titel: tweede herinnering (aangetekend)
- Tekst bovenaan: Geachte, op heden ontvingen wij uw betaling(en) niet. Gelieve binnen 7 dagen na ontvangst van dit bericht de vervallen facturen te betalen. Bij een volgende aanmaning wordt, conform onze voorwaarden, schadevergoeding en interest aangerekend.
- Tekst onderaan: Gelieve de betaling(en) onverwijld uit te voeren op rek. nr. 442-8040091-82. Mocht(en) de betaling(en) inmiddels zijn uitgevoerd, dient deze herinnering niet in beschouwing genomen te worden. Dank voor uw bereidwillige opvolging.
- Boodschap in kader: Betaal onmiddellijk en vermijd schadebeding en intresten!

Derde niveau

Aanrekening van rappel kost € 10
Aanrekening schadebeding van 10% men een minimum van € 40 per factuur
Aanrekening 7% intrest

- Titel: Derde herinnering (aangetekend)
- Tekst bovenaan: Geachte, op heden ontvingen wij uw betaling(en) niet, waarvan detail hierna. Gelieve binnen 7 dagen na ontvangst van dit bericht de vervallen facturen te betalen. Bij een volgende aanmaning wordt de dienstverlening tijdelijk stopgezet.
- Tekst onderaan: Gelieve de betaling(en) onverwijld uit te voeren op rek. nr. 442-8040091-82. Mocht(en) de betaling(en) inmiddels zijn uitgevoerd, dient deze

herinnering niet in beschouwing genomen te worden. Dank voor uw bereidwillige opvolging.
- Boodschap in kader: Dit dossier wordt, behoudens betaling binnen de 7 dagen, overgemaakt aan onze raadsman.

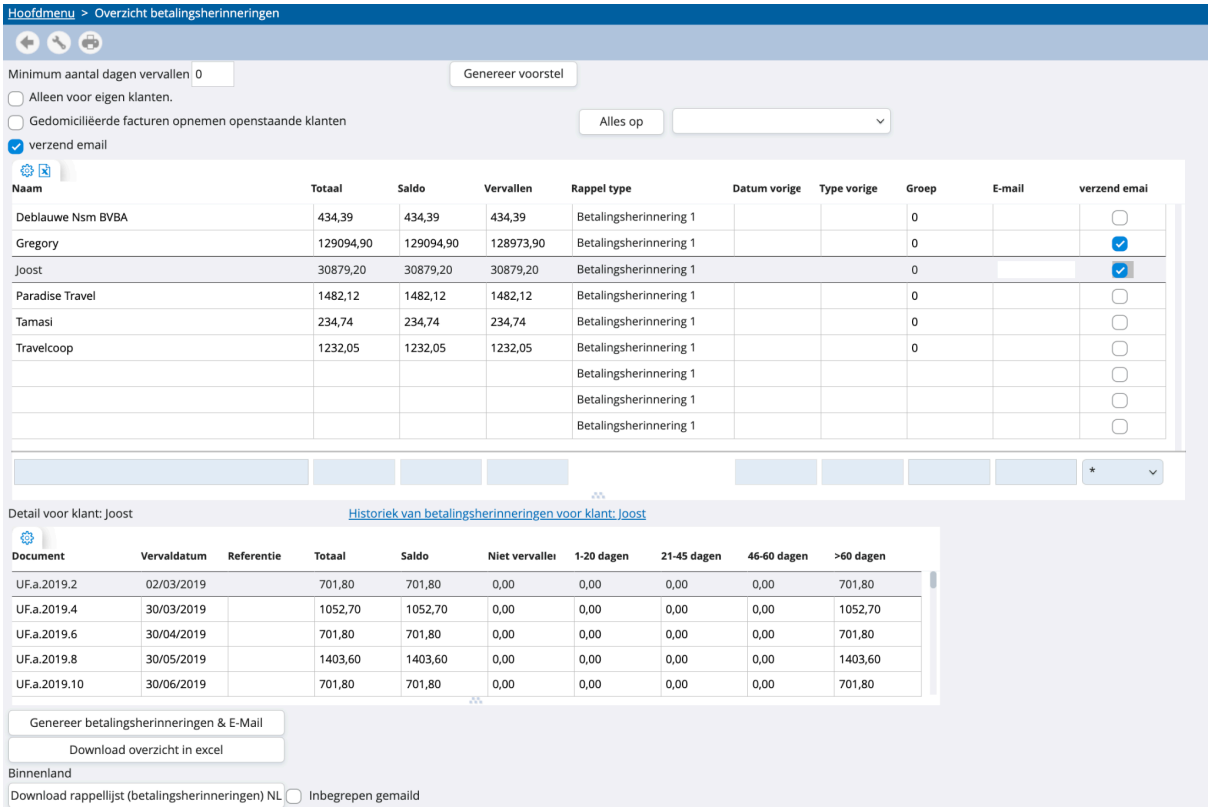
Vierde niveau

Aanrekening van rappel kost € 10
Aanrekening schadebeding van 10% men een minimum van € 40 per factuur
Aanrekening 7% intrest

- Titel: Mededeling
- Tekst bovenaan: Dit dossier werd overgemaakt aan onze raadsman.
- Tekst onderaan: Gelieve het schrijven van onze raadsman af te wachten en enkel op zijn rekening te betalen.
- Boodschap in kader: Gelieve enkel op rekening van onze raadsman te betalen a.u.b.

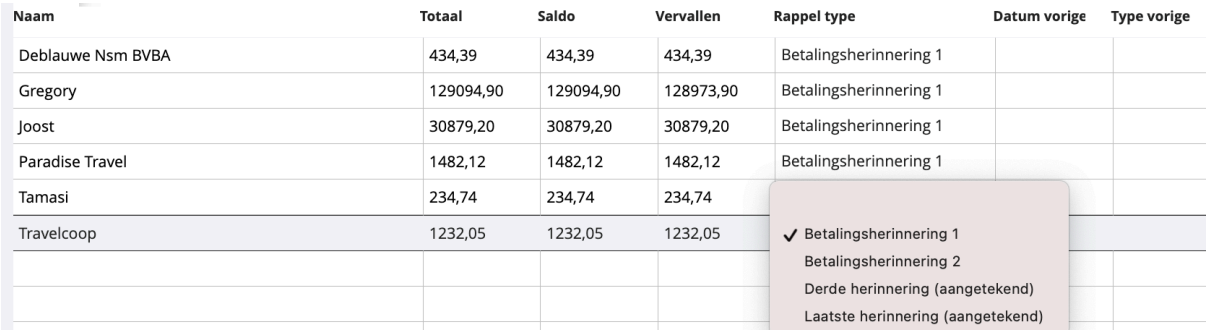
2.25.2. Hoe gebruik ik de betalingsherinneringen?

Om een rappel aan te maken, ga je vanuit ‘financieel beheer’ naar ‘betalingsherinnering’ en dan krijg je onderstaand scherm te zien:



Vooraleer onze software een voorstel genereert met alle openstaande klanten, moet je aangeven vanaf hoeveel vervaldagen je de openstaande wil zien, of je louter voor je eigen klanten rappels wil sturen, indien je met verantwoordelijken werkt, en of gedomicilieerde facturen ook in het overzicht mogen terechtkomen.

Als je dit correct hebt aangevuld, genereer je het voorstel. Je zal een lijst te zien krijgen met al je openstaande klanten en voor welk bedrag. Als je op een specifieke klant drukt, zal in de tabel daaronder een overzicht verschijnen met alle openstaande facturen en hoe lang deze al vervallen zijn. In het voorbeeld is dit al erg lang.



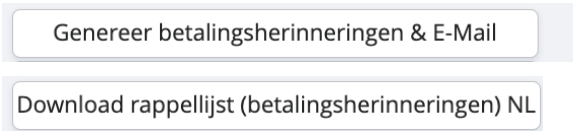
Naam	Totaal	Saldo	Vervallen	Rappel type	Datum vorige	Type vorige
Deblauwe Nsm BVBA	434,39	434,39	434,39	Betalingsherinnering 1		
Gregory	129094,90	129094,90	128973,90	Betalingsherinnering 1		
Joost	30879,20	30879,20	30879,20	Betalingsherinnering 1		
Paradise Travel	1482,12	1482,12	1482,12	Betalingsherinnering 1		
Tamasi	234,74	234,74	234,74			
Travelcoop	1232,05	1232,05	1232,05			

Je zal voor iedere klant kunnen aangeven welk type rappel je kan uitsturen, welk niveau met andere woorden. Je zal ook zien welke rappel je de laatste keer voor die klant hebt gestuurd. We zullen automatisch het volgende niveau voorstellen.

> *Tip: als je een bepaalde klant geen rappel wil sturen, laat je het veld 'rappeltype' gewoon leeg.*

Wil je ons ook mails laten uitzenden naar je klanten met de rappel erbij? Dat kan je doen door het hokje ‘verzend e-mail’ aan te vinken. Al deze klanten kan je, mits het mailadres correct is ingevuld, met één klik een mail sturen.

Als je alles correct hebt aangeduid, kan je klikken op onderstaande button en vervolgens nog eens op ‘start’ om het rappel bestand te genereren en de mails te verzenden. Zodra dat gedaan is, kan je op de button hieronder al je rappels downloaden.



2.26. Analytisch boeken

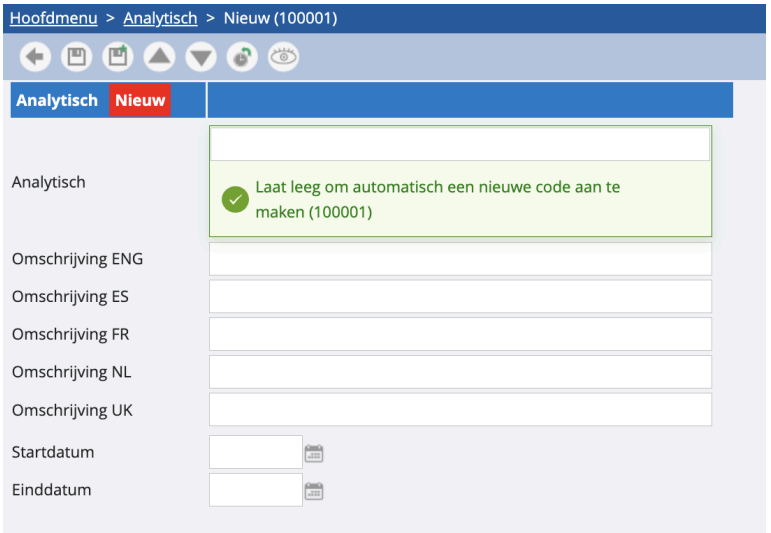
In onze software kun je op vijf verschillende manieren analytisch boeken: klassiek analytisch dus op basis van kostenplaatsen, op projecten, afdelingen, wagens en medewerkers. Het overzicht van dit analytische boeken kan je trekken bij ‘lijsten’, ‘detail per…’

2.26.1. Hoe activeer ik analytisch boeken?

De activatie van analytisch boeken kan je volledig zelf. Dit gebeurt via ‘instellingen’, ‘dossier instellingen’, ‘parameters dossier’ en vervolgens kan je aangeven op basis van welke analytische posten je zoal wil boeken:

2.26.2. Hoe stel ik een analytische post in?

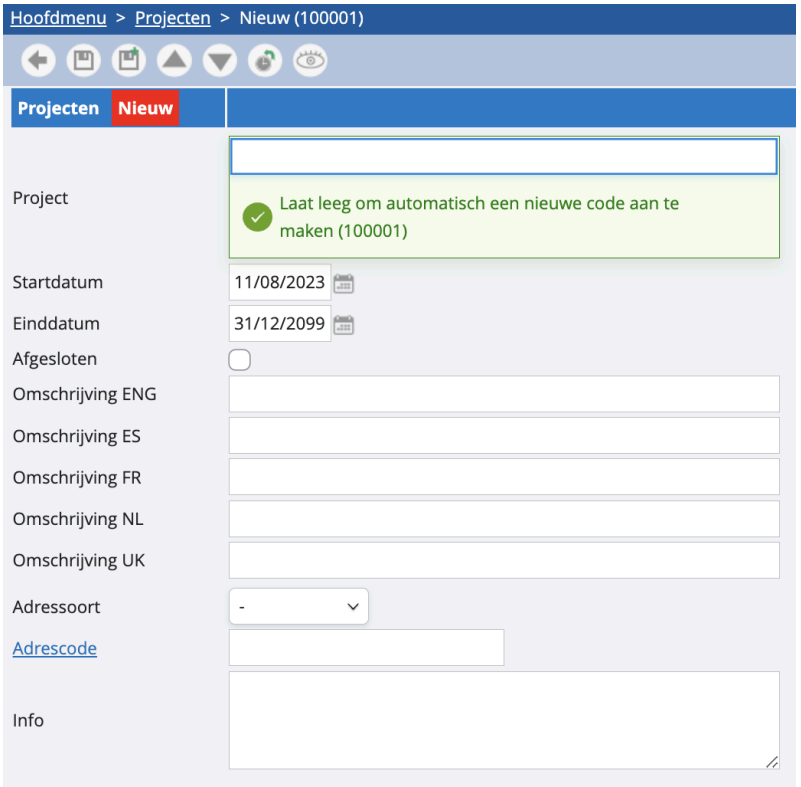
Een analytische post instellen doe je via ‘basisbestanden’. Hier zal je ‘analytisch’ terugvinden indien je dit voor je dossier reeds hebt geactiveerd. Een analytische post toevoegen doe je door te klikken op de groene plus in het vervolgscherm:



Een code genereren wij automatisch, maar kan je ook zelf invullen. Een omschrijving van je analytische post kan in verschillende talen. Je kan ten slotte ook een begin- en einddatum meegeven. We zullen de analytische post niet meer voorstellen als de einddatum is overschreden.

2.26.3. Hoe maak ik een project aan?

Hier ook weer ga je via ‘basisbestanden’ naar ‘projecten’ en je klikt op de groene plus om een nieuw project aan te maken:

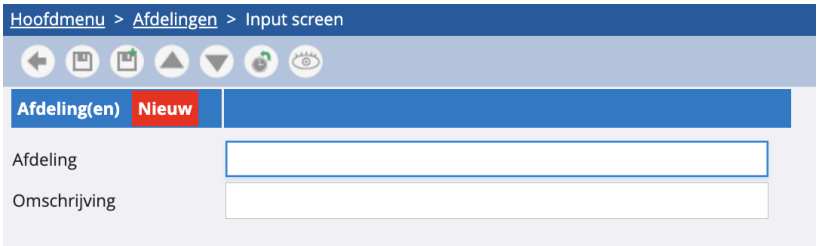


- Project: te kiezen nummer of naam
- Startdatum: startdatum van het project
- Einddatum: datum waarop afloop voorzien is
- Afgesloten: project in uitvoering of beëindigd project
- Omschrijving FR/NL/UK: per taal een omschrijving
- Adressoort: link het project aan een adressoort
- Adrescode: link het project aan een klant
- Info: geef extra info omtrent het project

Zodra je een project hebt aangemaakt, zal je vanuit je menu in ‘basisbestanden’ met je overzicht van je aangemaakte projecten, bovenaan in het lint op het icoontje van het oogje kunnen klikken. Vervolgens krijg je een exhaustief overzicht van alles wat je voor dat specifieke project gedaan hebt:

2.26.4. Hoe maak ik een afdeling aan?

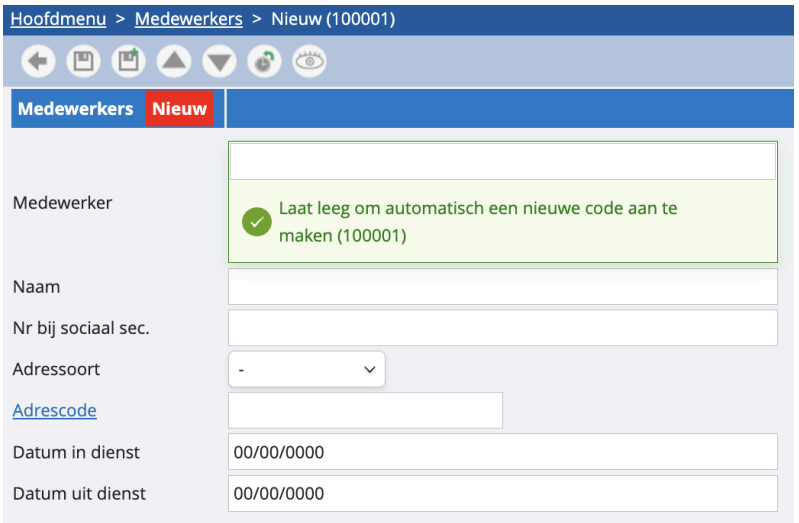
Vanuit de basisbestanden navigeer je naar ‘afdeling’. Je klikt op de groene plus om een nieuwe afdeling te maken en krijgt volgend scherm te zien:



Hier kan je een beschrijving en code meegeven aan je aangemaakte afdeling.

2.26.5. Hoe maak ik een werknemer aan?

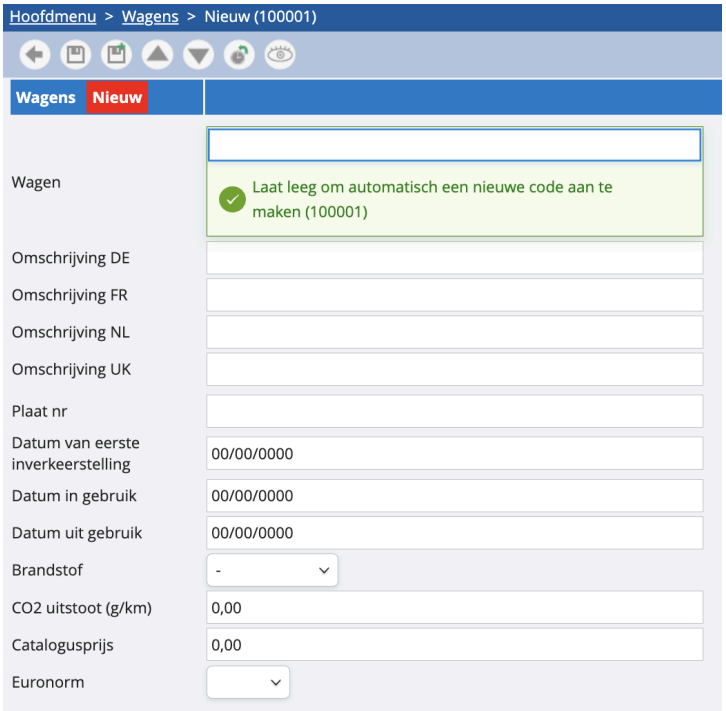
Vanuit de basisbestanden navigeer je naar ‘werknemers’. Je klikt op de groene plus en vervolgens opent onderstaand invulscherm:



- Naam: hier geef je de naam van de werknemer op
- Nr sociaal secretariaat: geef zijn persoonlijke nummer op
- Adressoort: geef aan of je de medewerker omschrijft als klant of leverancier
- Adrescode: koppel een specifieke klanten- of leveranciersfiche aan de medewerker
- Datum in-uit dienst: vanaf uit-dienst kan je hier niet meer op boeken

2.26.6. Hoe maak ik een wagen aan?

Alweer navigeer je vanuit de basisbestanden naar ‘wagen’ zodra dit is geactiveerd voor je dossier. Hier klik je op de groene plus om een nieuwe wagen toe te voegen:



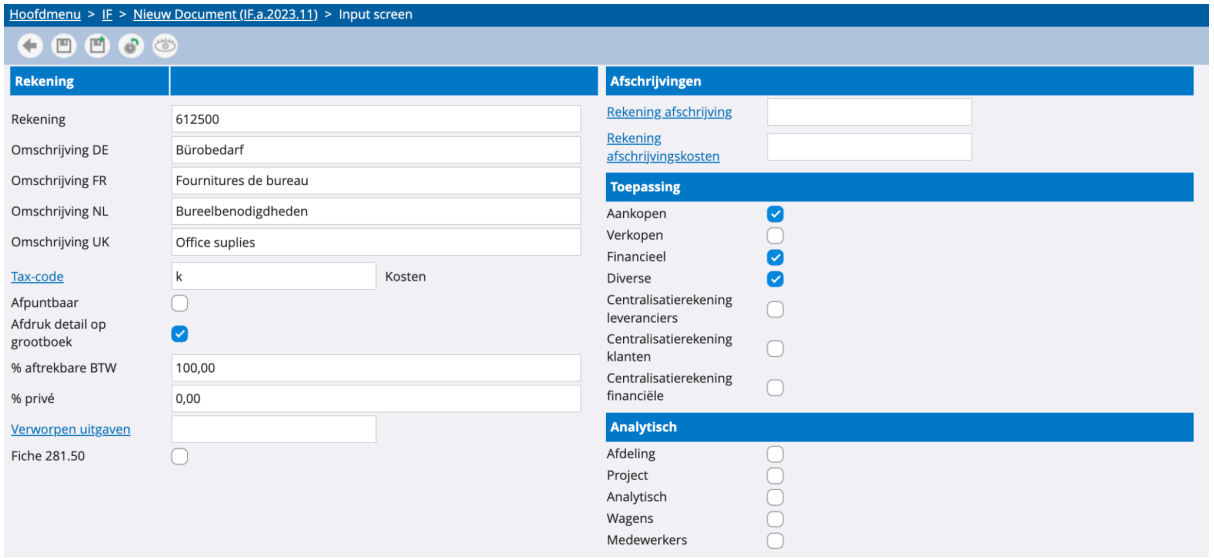
Omschrijving: je kan in verschillende talen de wagen omschrijven
Nummerplaat: koppel de nummerplaat van deze wagen aan de analytische post
Data eerste inverkeerstelling, in-uit gebruik
Brandstof: welke brandstof wordt gebruikt
Uitstoot: informatief
Prijs: informatief
Euronorm

2.26.7. Hoe boek ik analytisch?

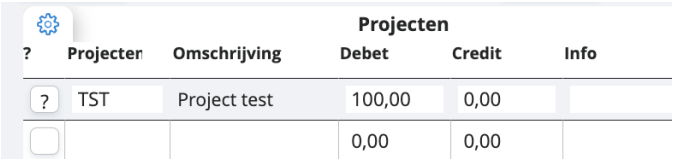
Nadat je je analytische posten hebt ingesteld, is het de bedoeling om facturen hierop te gaan boeken. Je moet voor iedere boekhoudkundige rekening de optie om analytisch te boeken aanzetten. We nemen een voorbeeld:

?	Rekenin	Omschrijving	Bedrag	=	Tax-adr	Tax-cod	BTW	BTW-bedrag	BTW aftr	Info
?	612500	Bureelbenodigdheden	100,00		Binnenland	Kosten	21,00	21,00	100,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	
			0,00		Binnenland		0,00	0,00	0,00	

Stel, we hebben dit als boeking. Dan moeten we eerst voor de rekening ‘bureelbenodigdheden’ de optie analytisch boeken inschakelen. Dit doe je tijdens het boeken door op het vraagteken naast de rekening te drukken. Vervolgens kom je terecht in de rekeningfiche van deze rekening, waar je de opties rechtsonder kan aan- of uitvinken:



Als je bijvoorbeeld ‘project’ voor deze rekening activeert, slaat op en keert terug naar de boeking waarmee je bezig was, dan zal je onderaan een extra kader zien verschijnen. Hierin kan je je project invullen waaraan je de factuur wil toeschrijven. Je kan je factuur toeschrijven aan één project, of aan meerdere:



Achteraf kan je een overzicht raadplegen van alles wat je op dit project, of op een andere analytische post, gezet hebt:

1. Via ‘basisbestanden’, ‘projecten’, ‘oogje’
2. Via ‘lijsten’, ‘detail per …’

2.27. Hoe werken de forfaits?

In onze software kun je gemakkelijk terugkerende documenten aanmaken. We hebben hiervoor enkele tools. Zo kun je bepaalde klanten in een ‘forfait groep’ stoppen. Dit stelt je in staat om vergelijkbare documenten aan deze klanten aan te maken met één actie.

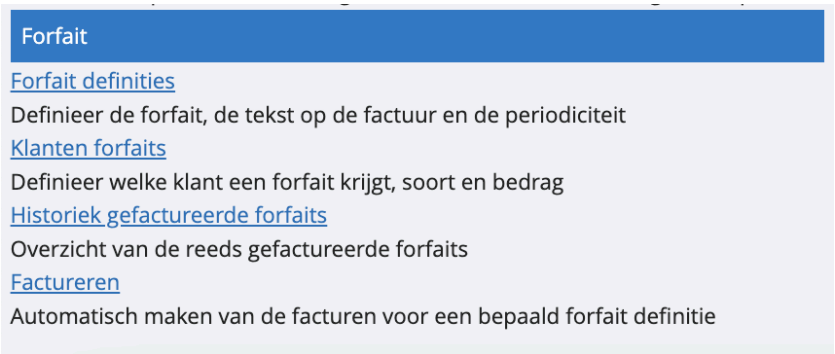
Daarnaast kan je ook zelf de periodiciteit van deze terugkerende documenten bepalen. Dit kan variëren, zoals maandelijks, kwartaal, semester, jaarlijks enzovoort. Zodra deze instellingen zijn gebeurd, kan je met één klik aan de slag!

Enkele voorbeelden waarvoor je dit kunt gebruiken:

- Boekhoudkantoren die forfaitaire facturen aanmaken voor klanten op basis van verschillende tarieven en frequenties.
- Bedrijven die maandelijks factureren, zoals een meldingskamer voor een alarmcentrale.
- Verhuur van garages die per kwartaal factureren.
- Onderhoudscontracten waarbij jaarlijks werkbonnen worden aangemaakt voor het uitvoeren van jaarlijks onderhoud.

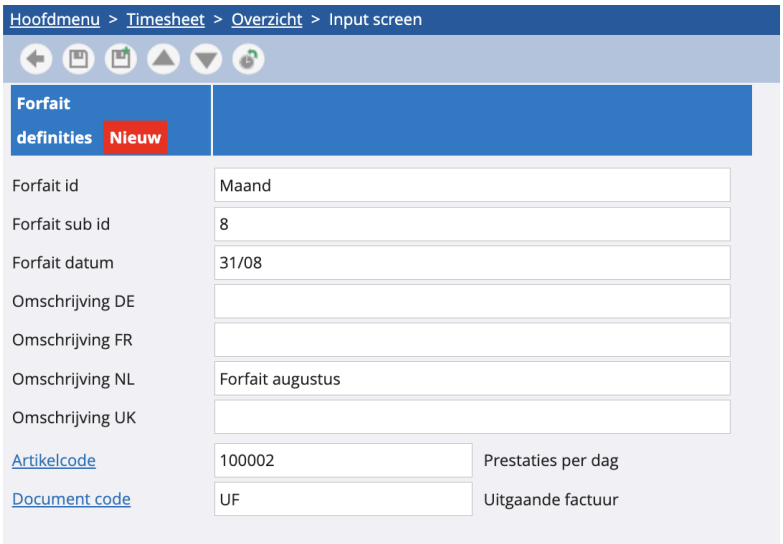
2.27.1. Hoe stel ik forfaits in en hoe gebruik ik ze?

Om je forfaits in te stellen, moet de module voor timesheets worden geactiveerd. Zodra dat gebeurd is, ga je naar de instellingen van je timesheets in het menu links. Hier zal je onderaan de opties terugvinden voor het instellen en gebruiken van forfaits:



Forfait definities

Hier definieer je groepen van klanten die dezelfde soort documenten op een bepaald tijdstip moeten ontvangen, zoals maandelijks, kwartaal, jaarlijks, etc. Klik op de groene plus om een nieuwe ‘forfait definitie’ toe te voegen. Geef de naam en het tijdstip aan waarop dit moet worden gegenereerd. Hieronder een voorbeeld van een mogelijke ‘forfait definitie’:

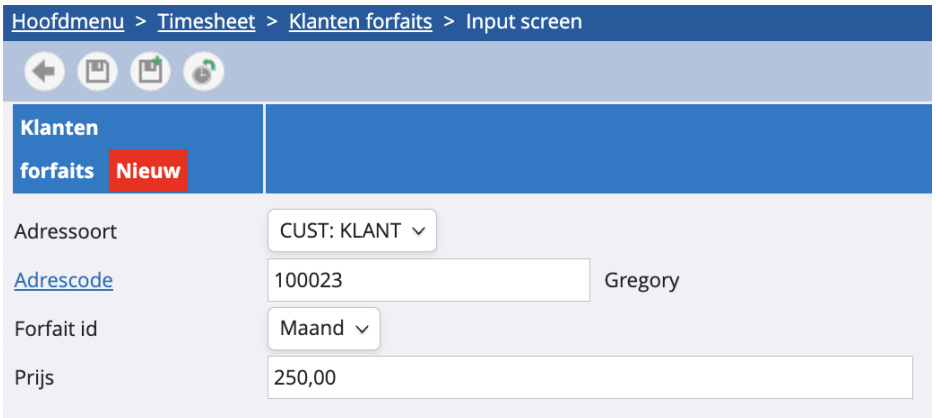


We hebben hier een ‘forfait definitie’ aangemaakt voor een maandelijkse factuur. We hebben het ID daarom ‘maand’ genoemd, en binnen dit ID is het nummer ‘8’, omdat we een definitie hebben aangemaakt voor augustus. De forfait mag worden verstuurd op de laatste dag van deze maand. We zullen werkdagen factureren.

> *Tip: indien je voor iedere maand van het jaar een forfait definitie wil aanmaken, kan het makkelijker zijn om gewoon eentje aan te maken, en dan in het overzicht met alle definities een export te nemen naar Excel en daar de gewenste definities aan te vullen, om vervolgens de tabel terug te importeren*

Klanten forfaits

Bij ‘klanten forfaits’ specificeer je welke klant welke forfait moet ontvangen. Je klikt gewoon op de plus om een nieuwe klant toe te voegen. Dit bepaalt wanneer en welk document aan die klant wordt gegenereerd. In ons voorbeeld hieronder, hebben we de maandelijkse forfait voor een prijs van €250 toegewezen aan onze klant, Gregory.



Je kan ook een basisdocument kiezen. Indien je dit doet zal admisol een kopie nemen van het document en hier een nieuw forfait op basis van maken. Hierbij zal het veld ‘prijs’ niet relevant zijn. Wij raden aan enkel een basisdocument te kiezen dat niet boekhoudkundig is, op die manier kan je het document aanpassen bij indexeringen zonder dat je boekhouding aangepast zal worden.

Historiek gefactureerde forfaits

Hier kan je steeds zien welke forfaits werden gegenereerd. Vanuit dit overzicht kan je ook eenvoudig een bon wissen, die dan later opnieuw kan worden gegenereerd.

Facturatie

Wanneer je klaar bent met het instellen van ‘forfait definities’ en ‘klanten forfaits’, kun je met één druk op de knop al je periodieke facturen aanmaken voor de aangegeven klanten en tijdstippen. Admisol zal de documenten automatisch genereren volgens de opgegeven schema's.

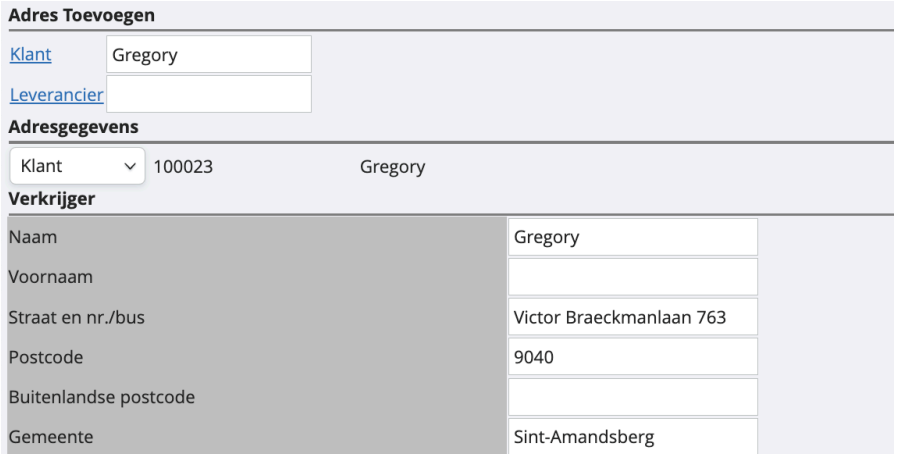
Je drukt gewoon op ‘ok’ om te genereren. Vervolgens zal je een overzicht van je gegenereerde documenten kunnen raadplegen in de historiek, en uiteraard vind je je forfaits ook terug in je facturen, in dit geval. Je hebt daar nog steeds de flexibiliteit om deze gegenereerde documenten handmatig aan te passen indien nodig.

2.28. Hoe gebruik ik de fiche 281.50?

Fiches 281.50 (rapportage over betalingen aan derden) kunnen zowel manueel als automatisch worden opgemaakt in onze tool. Wij genereren een XML-bestand dat je in het overheidsportaal kan droppen. Maar hoe ga je hier precies te werk? Navigeer voor alles wat met de fiches te maken heeft naar ‘lijsten’ en vervolgens onder ‘diverse’, ‘fiches 281.50’.

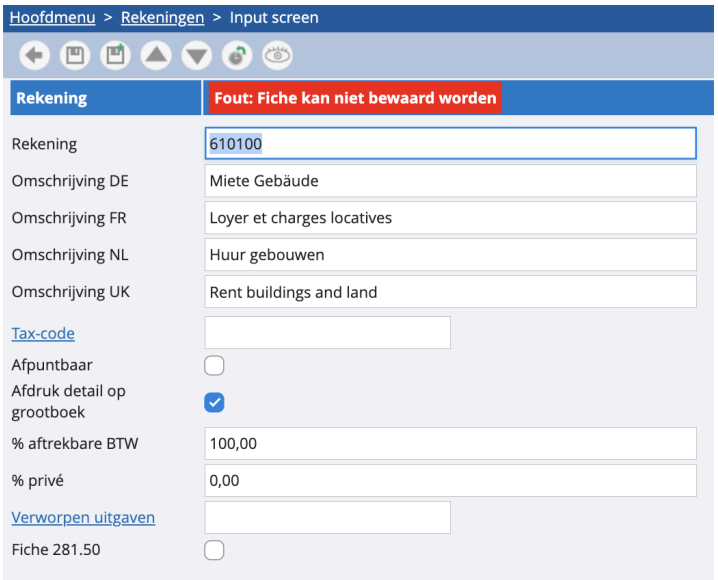
Semi-manueel opmaken van fiches

Klik op de groene plus om een nieuwe fiches aan te maken en vul vervolgens alle vereiste velden in zoals in het voorbeeld hieronder. Je zal zien dat als je een klant of leverancier kiest, de adresgegevens automatisch worden aangevuld. Het bedrag van de fiche is manueel in te voeren. Ten slotte bewaar je het geheel:

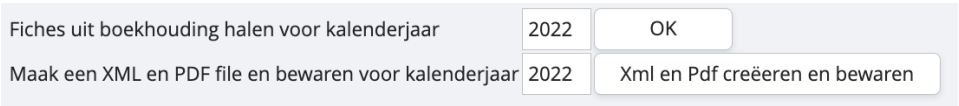


Automatisch opmaken van fiches

Bij klanten-, leveranciers- en rekeningfiches is er een optie ‘fiche 281.50’, die je aan en uit kan vinken. Indien dit vinkje is ingeschakeld, worden automatisch fiches aangemaakt voor alle boekingen waar zowel de klant of leverancier, als de rekening is aangevinkt.



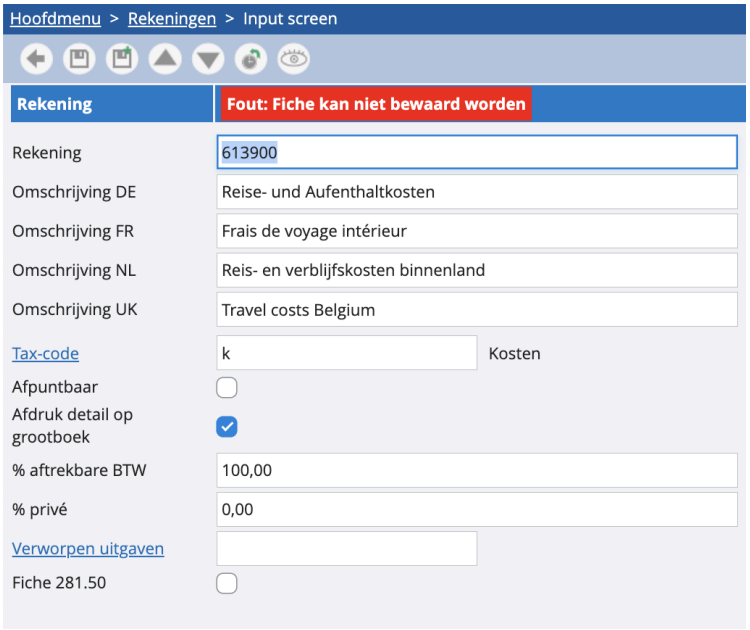
Als dit in orde is, kan je via onderstaand scherm al je fiches automatisch laten genereren voor de aangeduide klanten, leveranciers en rekeningen. Na het genereren van de fiches moet je elke fiche apart openen, aanvullen en bewaren:



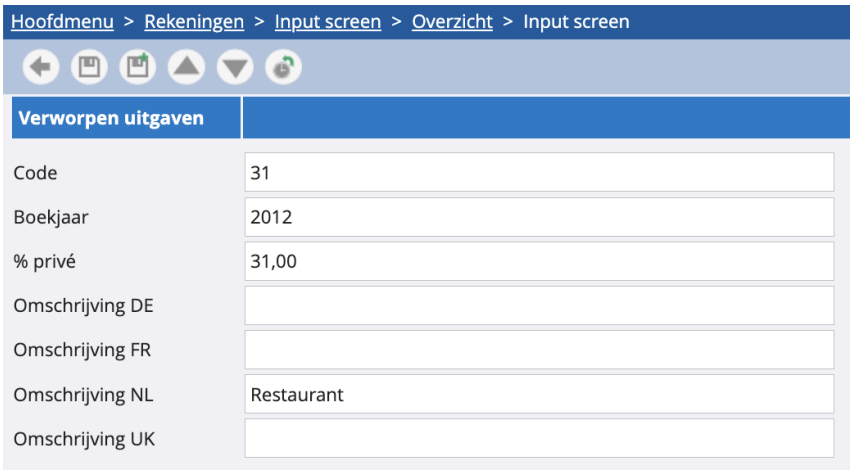
2.29. Hoe werken de verworpen uitgaven?

Met de verworpen uitgaven zal je een overzicht kunnen trekken van de kosten die volledig of gedeeltelijk verworpen zullen worden door de fiscus.? Dat kan in onze software. We leggen je stapsgewijs uit hoe je te werk gaat met de verworpen uitgaven:

Ga in eerste instantie naar het overzicht met al je boekhoudkundige rekening (via hoofdmenu > rekeningen). Kies vervolgens de gewenste rekening waarvoor je verworpen uitgaven wil activeren. Je zal zien dat er een link staat met 'verworpen uitgaven':



Klik op deze link om een lijst te tonen met al je aangemaakte verworpen uitgaven. Je kan van hieruit door op de groene plus te klikken een nieuwe verworpen uitgave aanmaken:



- Code: de code van de verworpen uitgave
- Boekjaar: het boekjaar waarin de verworpen uitgave van toepassing is
- Percentage privégebruik: Het percentage privégebruik van de verworpen uitgave
- Omschrijving DE / FR / NL / UK: De beschrijving van de verworpen uitgave in verschillende talen.

Zodra je een verworpen uitgave hebt aangemaakt, zoals in het voorbeeld hierboven, kan je deze verworpen uitgave selecteren voor de gewenste rekeningen.

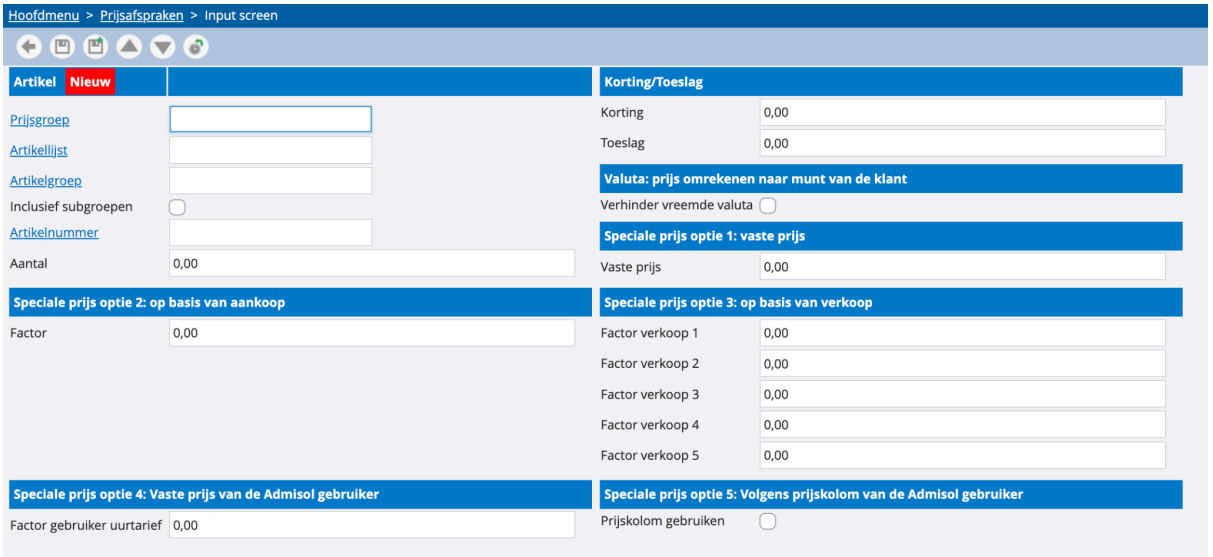
Zodra deze instellingen gedaan zijn, kan je lijsten opvragen met je geregistreerde verworpen uitgaven. Dit doe je via ‘lijsten’, ‘verworpen uitgaven’. Je zal zien dat er een XLS-bestand wordt gegenereerd met de desbetreffende lijst.

Wens je deze codes te gebruiken in een ander dossier? Dan kan dit gemakkelijk door in het overzicht met de codes bovenaan op de groene X (export naar Excel) te klikken.
Je zal nu een Excel nemen die je in het andere dossier kan importeren.

2.30. Hoe gebruik ik de prijsafspraken?

De prijsafspraken is een onderdeel dat niet standaard wordt geactiveerd in je dossier. Wel kan je dit volledig zelf activeren via ‘instellingen’, ‘dossierinstellingen’, ‘parameters dossier’ en daar zal je het passende vinkje terugvinden.

Zodra dit is geactiveerd zal je bij ‘basisbestanden’ het onderdeel terugvinden voor de prijsafspraken. Wil je een nieuwe prijsregel maken, dan klik je gewoon op de groene plus en dan kom je in onderstaand scherm terecht:



- Prijsgroep: de klantengroep waarop deze regel van toepassing is, via de hyperlink kan je ook nieuwe prijsgroepen maken en in je klantenfiches kan je klanten toewijzen aan een bepaalde prijsgroep
- Artikellijst: optioneel, als je dit leeg laat, is de regel alleen van toepassing op artikelen uit onze tool; en anders geldt deze regel voor de externe artikellijst die is gekoppeld aan een leverancier
- Groep: de artikelgroep waartoe de prijsregel behoort
- Aantal: vanaf welk aantal deze regel van toepassing is
- Korting: een percentage korting
- Toeslag: Een vast bedrag dat aan de prijs wordt toegevoegd. Kan ook negatief
- Factor aankoop: gebruik de aankoopprijs vermenigvuldigd met deze factor
- Factor verkoop 1-5: gebruik de respectievelijke verkoopprijs uit de artikelfiches vermenigvuldigd met de factor
- Factor gebruiker uurtarief: gebruik het uurtarief van de gebruiker vermenigvuldigd met de opgegeven factor

2.31. Hoe stuur ik een factuuroverzicht naar mijn klanten via de CSS?

Met onze CSS-module kunnen klanten eenvoudig zelf hun openstaande facturen raadplegen en duplicaten van facturen opvragen. Ze krijgen hiervoor een unieke link die hen toegang geeft tot hun persoonlijke gegevens.

De CSS-module is een extra module die niet standaard geactiveerd wordt, maar die je wel altijd zelf kan activeren via ‘instellingen’, ‘dossierinstellingen’, 'parameters dossier’. Hier dien je dan gewoon ‘CSS’ aan te vinken.

Het gebruik van de CSS gaat zoals eerder genoemd via een unieke link die je doorstuurt naar klanten. Deze link is als volgt opgebouwd:

“https://online.admisol.be?app=css&co=***aaaaaa***&ad=***bbbbbbb***&csskey=***ccccccc***”

aaaaaa = het dossiernummer van uw dossier, staat steeds bovenaan als u inlogt
bbbbbb = het klantnummer, kan u vinden in de klantenfiche onder ‘adrescode’
ccccccc = het wachtwoord, kan u vinden in de klantenfiche bij css-key

2.32. Webservices, API?

Webservices in onze tool moeten altijd apart worden aangevraagd, en gaan volledig uit van een eigen pricing op maat. Heb je hier dus vragen over, aarzel dan niet ons te contacteren via het groene vraagteken rechtsboven in de tool!

2.33. Import en beschrijving XML-bestanden

XML-bestanden kan je in Admisol importeren via ‘bijkomende functies’, ‘import dagboek’. Je kan ook gebruikmaken van de webservices om rechtstreeks XML-bestanden door te zenden.

Het root element is <ADMISOL>

Op het tweede niveau staan dan <ADDRESS>, <INVOICE>
<INVOICE> bestaat uit <HEAD> en als dan niet één of meerdere <LINE>

Indien je XML gebruikt is het aan te raden om de klantnummers niet door ons te laten genereren, maar ze zelf te beheren. Je kan dit doen door bij ‘instellingen’, ‘klanten’, ‘instellingen’, ‘automatische sleutel’ uit te vinken.

Let wel: XML is hoofdlettergevoelig, alle tag names moeten dus in caps.

<ADDRESS>
Slechts 3 verplichte velden: AT_ID, AD_ID, AD_NAME (adressoort, adresnummer, naam)
Lege, of niet voorkomende velden worden automatisch ingevuld met de waarde van de standaardfiche.

10010 AT_ID(*)
(*)Verplicht
Moet voorkomen in de adressoorten
Standaardwaarde:
< AT_ID>CUST< /AT_ID> klant
< AT_ID>VEND< /AT_ID> leverancier

10008 AD_ID(*)
(*)Verplicht
Klant of leveranciernummer.

Gedrag afhankelijk van de parameters-klanten en parameters-leveranciers. Indien "automatische sleutel" aangevinkt zal bij een lege AD_ID automatisch een nieuw nummer aangemaakt worden. Indien je zelf de klantnummers beheert dient u deze parameter uit te schakelen!

10013 AD_NAME(*)
(*)Verplicht

10014 AD_ATTN geadresseerde persoon
10012 AC_ID
Rekeningnummer van de klant/leverancier.
< AC_ID >440000< /AC_ID >
Indien AC_ID voorkomt moet de inhoud bestaan in het boekhoudplan en van het type ‘centralisatierekening-klant’ of ‘centralisatierekening-leverancier’ zijn.

10015 AD_STREET
10016 AD_NUMBER
10017 AD_BOX
10018 AD_VAT
Indien Belgisch BTW-nummer: mag in de vorm van 123456789 of BE-123.456.789
Buitenlandse nummers steeds XX-1111111111111 waarbij XX de landcode is.

10019 AD_ZIP
10020 AD_COUNTRY

10021 AD_CITY
10061 AD_ENDOFMONTH
Berekening vervaldatum, 0 of 1
10062 AD_DUEDAYS
Berekening vervaldatum: Aantal dagen
10063 AD_DEFAULTAC_ID
Standard tegenboekingsrekening. Moet verplicht bestaan in het boekhoudplan.

10064 TXA_ID 3
Tax-adres-profiel: bv. BE voor Belg, MED voor medecontractant. Moet voorkomen in tax-adres-profiel table (instellingen btw)

10110 AGR_ID 2
Adresgroep, indien aanwezig moet deze bestaan in de adres groepen tabel

10574 AD_IBAN
IBAN bankrekeningnummer, moet een geldig IBAN nr. zijn

10630 AD_PHONE
Formatering standard naar +32xxxxxxxxx
Bij ingave nr. als 02/123.456 è +322123456
10631 AD_MOBILE
Zie AD_PHONE
10632 AD_FAX
Zie AD_PHONE
10633 AD_EMAIL
10634 AD_URL

10871 AD_BANK
Belgisch bankrekeningnummer. Ingave 390-0650929-17 of 390065092917
10872 AD_BIC
Europese bank BIC

11047 AD_PAYMENTMESSAGE 14
Standard mededeling bij voorstel betalingsopdracht
11700 AD_DOMICILIATION 15
Nr. in de vorm van een Belgische bankrekening. 740-6459703-65

12115 AD_EXTRA1 vrij in te vullen veld
12158 AD_EXTRA2 vrij in te vullen veld

AD_KEY
Paswoord voor de klant om via de CSS (customer self service) een facturenoverzicht te krijgen.

<INVOICE>

Elke invoice heeft verplicht 1 HEAD

LINE is niet verplicht.
Indien LINE voorkomt moeten er zoveel LINE items voorkomen tot het totaal van NET+TAX = HEAD.AMOUNT

<HEAD>

DT_ID(*) documentcode, bv. IF

PR_YEAR boekjaar, bv 2003

LH_ID factuurnummer. Leeg = new

PR_PERIOD periode, enkel verplicht indien LH_ID ingevuld

AT_ID(*) adrestype, CUST (klant) of VEND (leverancier)

AD_ID(*) adresnummer bv. 100001

AD_NOREMINDER klant al dan niet opnemen in de rappels

LH_BOOKDATE boekdatum (YYYY-MM-DD)
Indien leeg = now

LH_DOCDATE: documentdatum (YYYY-MM-DD)
Indien leeg: = bookdate

LH_DUEDATE: vervaldatum (YYYY-MM-DD)
Indien leeg: = docdate + duedays/endofmonth

LH_DOCREF factuurnr. leverancier of nr in de andere facturatie

AMOUNT (*) totaalbedrag BTW in

LH_INFO opmerking

CUR_ID valuta code voor het document, deze moet bestaan in de valutacode tabel anders wordt het document standaard op EUR gezet.

CUR_RATE koers van de valuta code

LH_PAYMENTMESSAGE: te vermelden bij betaling. Indien leeg automatisch het factuurnummer.

Het is tevens mogelijk om TAGS (speciale velden) te importeren op voorwaarde dat deze tags bestaan. Het aanmaken van de tags kan enkel door Admisol aangemaakt worden en wordt gefactureerd aan uurtarief (125,00 Eur btw excl.).

Volgende 2 velden genereren een afzonderlijke boeking in het kasboek, ingesteld in dagboeken > klanten > dagboek voor kontante betaling. Dit kan enkel voor uitgaande documenten.

LH_PAYAMOUNT contante betaling, zal in het kasboek ingeschreven worden. Kan enkel gebruikt worden bij nieuwe documenten, niet bij edit. **Dit kan enkel voor uitgaande documenten**
LH_PAYINFO opmerking in het kasboek. **Dit kan enkel voor uitgaande documenten**

<DOMICILATION>
niet verplicht

<SEPA_DOM_ID> bv. 123
Verplicht
Moet nummerisch zijn.

<AT_ID>
Verplicht en fixed als CUST
Moet voorkomen in de adressoorten.

<AD_ID>
Verplicht
Klantnummer.

<SEPA_DOM_IBAN>
Verplicht
IBAn bankrekeningnummer

<SEPA_DOM_BIC>
Verplicht
Moet een geldig BIC-nummer zijn.

<SEPA_DOM_REFERENCE>
Niet verplicht

Voorbeeld

```Java
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<ADMISOL>

  <ADDRESS>
```

```
  <AT_ID>CUST</AT_ID>
  <AD_ID>108019</AD_ID>
  <AD_NAME>TEST108019</AD_NAME>
</ADDRESS>
<INVOICE>
  <HEAD>
    <DT_ID>UF</DT_ID>
    <AT_ID>CUST</AT_ID>
    <AD_ID>108019</AD_ID>
    <LH_BOOKDATE>2015-11-25</LH_BOOKDATE>
    <LH_DUEDATE>2015-11-25</LH_DUEDATE>
    <PR_YEAR>2015</PR_YEAR>
    <PR_PERIOD>4</PR_PERIOD>
    <LH_ID>34</LH_ID>
    <LH_DOCREF>TEST01</LH_DOCREF>
    <AMOUNT>121</AMOUNT>
    <LH_PAYMENTMESSAGE>+++201/5000/07058+++</LH_PAYMENTMESSAGE>
  </HEAD>
  <DOMICILATION>
    <SEPA_DOM_ID>123</SEPA_DOM_ID>
    <AT_ID>CUST</AT_ID>
    <AD_ID>108019</AD_ID>
    <SEPA_DOM_IBAN>BE61390065092917</SEPA_DOM_IBAN>
    <SEPA_DOM_BIC>BBRUBEBB</SEPA_DOM_BIC>
    <SEPA_DOM_REFERENCE>Test1</SEPA_DOM_REFERENCE>
```

```
  </DOMICILATION>
  <LINE>
    <AC_ID>700000</AC_ID>
    <LS_AMOUNT>100</LS_AMOUNT>
    <LS_TAXAMOUNT>21</LS_TAXAMOUNT>
  </LINE>
 </INVOICE>
</ADMISOL>
```

<LINE>

AC_ID(*) rekening bv. 604000

LS_AMOUNT(*) netto

LS_TAXAMOUNT(*) BTW bedrag

TXA_ID tax-adres profiel (bv. BE) (indien leeg: komt uit address.TXA_ID)

TXC_ID tax-profiel (bv. V21) (indien leeg: komt uit boekhoudplan)

Let wel: voorlopig TXA_ID en TXC_ID wel verplicht!
Let wel: indien debet en credit van zelfde rekening: slechts 1 lijn doorgeven met saldo op, dus enkel debet of credit.

- Wanneer in één van de lijnen van een invoice een negatief getal voorkomt (korting die werd toegekend), dan wordt die op de BTW-rekening op dezelfde lijn gerekend als de positieve getallen. Concreet staan debet en credit op dezelfde lijn, en dat mag niet ...

- Speciale tekens/letters mogen niet gebruikt worden (é, è, &, ...)

<ANALYTISCH>

AN_TYPE(*) = AN analytisch
AN_TYPE_KEY(*) sleutel (bv. B = Brussel)

AN_AMOUNT waarde (if non existing: amount van ls_amount)
AN_INFO (if non existing info van ls_info)
hieronder enkele voorbeelden:


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<ADMISOL>
 <INVOICE>
  <HEAD>
   <AT_ID>CUST</AT_ID>
   <AD_ID>100016</AD_ID>
   <DT_ID>UF</DT_ID>
   <PR_YEAR>2012</PR_YEAR>
   <PR_PERIOD>7</PR_PERIOD>
   <LH_ID>2</LH_ID>
   <LH_BOOKDATE>2012-07-31</LH_BOOKDATE>
   <LH_DOCDATE>2012-07-31</LH_DOCDATE>
   <LH_DUEDATE>2012-08-31</LH_DUEDATE>
   <LH_DOCREF>69400001</LH_DOCREF>
   <AMOUNT>3652.99</AMOUNT>
  </HEAD>
  <LINE>
   <AC_ID>744003</AC_ID>
   <LS_AMOUNT>3019.00</LS_AMOUNT>
   <LS_TAXAMOUNT>633.99</LS_TAXAMOUNT>
   <TXA_ID>BE</TXA_ID>
   <TXC_ID>v21</TXC_ID>
   <ANALYTIC>
    <AN_TYPE>AN</AN_TYPE>
    <AN_TYPE_KEY>001</AN_TYPE_KEY>
    <AN_AMOUNT>835.00</AN_AMOUNT>
   </ANALYTIC>
   <ANALYTIC>
    <AN_TYPE>AN</AN_TYPE>
    <AN_TYPE_KEY>002</AN_TYPE_KEY>
    <AN_AMOUNT>675.00</AN_AMOUNT>
   </ANALYTIC>
   <ANALYTIC>
    <AN_TYPE>AN</AN_TYPE>
    <AN_TYPE_KEY>003</AN_TYPE_KEY>
    <AN_AMOUNT>675.00</AN_AMOUNT>
   </ANALYTIC>
   <ANALYTIC>
    <AN_TYPE>AN</AN_TYPE>
    <AN_TYPE_KEY>004</AN_TYPE_KEY>
    <AN_AMOUNT>834.00</AN_AMOUNT>
   </ANALYTIC>
  </LINE>
 </INVOICE>
```

```
</ADMISOL>

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<ADMISOL>
 <INVOICE>
  <HEAD>
   <AT_ID>CUST</AT_ID>
   <AD_ID>100016</AD_ID>
   <DT_ID>UF</DT_ID>
   <PR_YEAR>2012</PR_YEAR>
   <PR_PERIOD>6</PR_PERIOD>
   <LH_ID>2</LH_ID>
   <LH_BOOKDATE>2012-06-30</LH_BOOKDATE>
   <LH_DOCDATE>2012-06-30</LH_DOCDATE>
   <LH_DUEDATE>2012-07-30</LH_DUEDATE>
   <LH_DOCREF>69400001</LH_DOCREF>
   <AMOUNT>3652.99</AMOUNT>
  </HEAD>
  <LINE>
   <AC_ID>744003</AC_ID>
   <LS_AMOUNT>3019.00</LS_AMOUNT>
   <LS_TAXAMOUNT>633.99</LS_TAXAMOUNT>
   <TXA_ID>BE</TXA_ID>
   <TXC_ID>v21</TXC_ID>
   <ANALYTIC>
    <AN_TYPE>AN</AN_TYPE>
    <AN_TYPE_KEY>001</AN_TYPE_KEY>
    <AN_AMOUNT>835.00</AN_AMOUNT>
   </ANALYTIC>
   <ANALYTIC>
    <AN_TYPE>AN</AN_TYPE>
    <AN_TYPE_KEY>002</AN_TYPE_KEY>
    <AN_AMOUNT>675.00</AN_AMOUNT>
   </ANALYTIC>
   <ANALYTIC>
    <AN_TYPE>AN</AN_TYPE>
    <AN_TYPE_KEY>003</AN_TYPE_KEY>
    <AN_AMOUNT>675.00</AN_AMOUNT>
   </ANALYTIC>
   <ANALYTIC>
    <AN_TYPE>AN</AN_TYPE>
    <AN_TYPE_KEY>004</AN_TYPE_KEY>
    <AN_AMOUNT>834.00</AN_AMOUNT>
   </ANALYTIC>
   <ANALYTIC>
    <AN_TYPE>PJ</AN_TYPE>
    <AN_TYPE_KEY>100001</AN_TYPE_KEY>
   </ANALYTIC>
```

```
  </LINE>
 </INVOICE>
</ADMISOL
```

<PAYMENTS>

Je kan betalingen meegeven voor deze factuur. Deze worden geboekt in een diverse dagboek. De boeking wordt
klant 0 / 121
58xxxx 121/0
zo kan je per factuur tegenboekingen specifieren, bv 580001 kruispost cash, 580002, kruispost visa, ...

DT_ID(*) dagboek van het type diverse (bv DV)
de datum wordt overgenomen van het hoofddocument

<PAYMENT>

AC_ID(*) rekening bv 580000
AMOUNT(*) bedrag. Bij uitgaande documenten (bv. factuur) positief bedrag = betaling (credit), negatief bedrag is teruggave (debt). Bij inkomende documenten omgedraaid.

<ARTDOC>

Een artdoc is een artikelkundig document, wat al dan niet naar de boekhouding gaat. Typisch bv. is een offerte of bestelbon een artikelkundig document wat niet naar de boekhouding gaat. Een factuur kan een artikelkundig document zijn wat wel naar de boekhouding gaat.
Als u een artdoc importeert naar een document wat zowel artikelkundig als boekhoukundig is worden beide zaken aangemaakt, zowel het artikelkundig document als het boekhoudkundig document.

<ARTDOC> volgt de structuur van <INVOICE>, met dat verschil dat de tag <LINE> vervangen is door <ARTLINE>.

Elke invoice heeft verplicht 1 ARTHEAD en één of meerdre ARTLINE's
LINE is niet verplicht.

<ARTHEAD>

DT_ID(*) documentcode, bv. IF

PR_YEAR boekjaar, bv. 2003

LH_ID factuurnummer. Leeg = new

PR_PERIOD periode, enkel verplicht indien LH_ID ingevuld

AT_ID(*) adrestype, CUST (klant) of VEND (leverancier)

AD_ID(*) adresnummer bv 100001

LH_BOOKDATE boekdatum (YYYY-MM-DD)
Indien leeg = now

LH_DOCDATE: documentdatum (YYYY-MM-DD)
Indien leeg: = bookdate

LH_DUEDATE: vervaldatum (YYYY-MM-DD)
Indien leeg: = docdate + duedays/endofmonth

CUR_ID valuta code voor het document, deze moet bestaan in de valutacode tabel anders wordt het document standaard op EUR gezet.

CUR_RATE koers van de valuta code

LH_DOCREF factuurnr leverancier of nr. in de andere facturatie

LH_PAYMENTMESSAGE: te vermelden bij betaling. Indien leeg automatisch het factuurnummer.

<ARTLINE>

ART_ID veld niet verplicht. Indien opgegeven moet het verplicht voorkomen in de artikeltabel.

LA_QTY1 aantal. Indien leeg komt hier het aantal zoals het automatisch komt bij ingave van het artikel.

LA_DESCRIPTION omschrijving. Indien leeg komt hier de omschrijving uit de artikelfiche, volgens de taal van de klant.

LA_PRICE eenheidsprijs volgens het dagboektype BTW ex of BTW in. Indien leeg: prijs zoals weergegeven volgens de artikel/klant/aantal kombinatie in de prijsafspraken.

LA_DISCOUNT1 korting in geheel getal, positief. 10 = 10% korting, dus niet 0.10 meegeven. Indien leeg: korting volgens kortingschema artikel/klant/aantal

LA_TOTAL totaal van de lijn: (aantal x prijs) x (1-(korting/100)). Iendien leeg: automatische berekening.

TXA_ID: indien leeg: tax-adres profiel van de gekozen klant/leverancier

TXC_ID: indien leeg: de tax-code van het artikel

LA_TAXPERCENT: indien leeg: btw% van de combinatie TXA_ID / TXC_ID - Niet invulbaar in scherm

AC_ID boekhoudkundige rekening: indien leeg: rekening van het artikel. Indien lijn zonder artikel: standaard rekening van klant/leverancier

Enkele voorbeelden voor artline:

LA_QTY1 = 1 , LA_DESCRIPTION= 'test', LA_PRICE = 100
LA_QTY1 = 1 , ART_ID = 'test01'

- Speciale tekens/letters mogen niet gebruikt worden (é, è, &, ...)

<PAYMENTS>

Enkel voor boekhoudkundige documenten kan u ook betalingen meegeven. Zie 4.2.3
(dus wel voor factuur, niet voor bestelbon) (dt_nonaccounting false in doctype)

<FINDOC>

Elke invoice heeft verplicht 1 HEAD
LINE is niet verplicht.
Indien LINE voorkomt moeten er zoveel LINE items voorkomen tot het totaal van NET+TAX = HEAD.AMOUNT

<FINHEAD>

DT_ID(*) documentcode, bv. FK

PR_YEAR boekjaar, bv. 2003

LH_ID nummer, Leeg = new

PR_PERIOD periode, enkel verplicht indien LH_ID ingevuld, anders komt de periode volgens de bookdate

LH_BOOKDATE boekdatum (YYYY-MM-DD)
Indien leeg = now

LH_DOCDATE: documentdatum (YYYY-MM-DD)
Indien leeg: = bookdate

LH_DOCREF referentie, nr van het kasafschrift

AMOUNT(*) totaalbedrag, plus of -

<FINLINE>

AC_ID(**) rekening bv. 604000

AT_ID(**) adrestype, CUST (klant) of VEND (leverancier)

AD_ID(**) adresnummer bv. 100001

(**) ofwel een rekening invullen, ofwel AT en AD invullen. Bij het invullen van AT/AD komt AC_ID automatisch aan de hand van de centralisatierekening in de adresfiche

Indien het een klant of leverancier is kan u optioneel volgende parameters doorgegeven:

DT_ID dagboek van het document dat wordt betaald

DP_ID afdeling (standaard a gebruiken)
PR_YEAR jaar van het document dat wordt betaald

LH_ID nummer van het document dat wordt betaald

Indien bovenstaande leeg of niet gevonden wordt het geboekt als voorschot

LS_AMOUNT(*) netto, plus voor komt in kas, min voor gaat uit kas, zelfde teken dus als in de head

LS_TAXAMOUNT BTW bedrag

TXA_ID tax-adres profiel (bv. BE) (indien leeg: komt uit address.TXA_ID)

TXC_ID tax-profiel (bv. V21) (indien leeg: komt uit boekhoudplan)

LS_TAXPERCENT: indien leeg: btw% van de combinatie TXA_ID / TXC_ID

LS_INFO

<TIMESHEET>
UR_ID(*) gebruiker, bv.: test.test@test.com
DATE(*) datum (YYYY-MM-DD)
AT_ID(*) adres type, bv.: CUST (klant)
AD_ID(*) adres code, bv.: 102536
FROM(**) start uur, bv.: 13:00

TO(**) stop uur, bv.: 14:25
HOURS(**) aantal uren (uurformaat), bv.: 08:00
QUANTITY(**) aantal uren (decimaal), bv.: 2.5
INVOICED te factureren uren (decimaal), bv.: 2
ART_ID(***) arikel code, bv.: art1258
DESCRIPTION(***) omschrijving
TIMESHEET_ID id van een bestaande timesheet (indien ingevuld: aanpassen van bestaande timesheet, overschrijven van de velden)
OPEN 0 of 1: 0: nog niet afgesloten (bv.:stop tijd niet ingevuld) 1: volledig ingevuld
TASK_TR_ID taak id, bv.: 10042487
TASK_DETAIL_ID taak detail id (verplicht in te vullen indien taak id ingevuld is), bv.: 4
CLOSE_TASK 0 of 1: 0: geen actie 1: taak afsluiten bij bewaren timesheet

(*) Verplicht veld, moet voorkomen in xml
(**) Minstens 1 van deze velden moet voorkomen en ingevuld zijn, meerdere mag ook
(***) Minstens 1 van deze velden moet voorkomen en ingevuld zijn, meerdere mag ook. Indien omschrijving niet ingevuld is en artikel id wel: omschrijving van timesheet wordt ingevuld met omschrijving van artikel.

Belangrijke opmerkingen betreft LH_BOOKDATE

Bookdate: Binnen admisol is de boekdatum bepalend voor de periode.

Om te kunnen boeken dient u op volgende zaken te letten:

Is de boekhoudkundige periode open?
Is de BTW periode open?
Is de boekdatum chronologisch voor het dagboek (je kan niet eerst boeken op 15/10 en vervolgens op 14/10, tenzij in de instellingen chronologische boekdata verplicht uitgeschakeld werd)

Bij het editeren van een document dient u steeds de boekdatum en de periode mee te geven.

Voorbeelden XML

Financieel

Hierbij enkele voorbeelden.
U kan deze voorbeelden ook koppelen, dus als één xml doorsturen. Tel hiervoor de individuele bedragen op en plaats het totaal in FINDOC. Vervolgens kan u de verschillende FINLINE tags toevoegen.

Van kas naar kruispost

Voorbeeld: € 242.50 van kas naar bank, dus naar een kruispost 58
Het bedrag staat negatief, uit kas.
LH_ID is niet ingevuld, het stuknummer komt uit Admisol.


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <FINDOC>
   <FINHEAD>
     <DT_ID>FK</DT_ID>
     <PR_YEAR>2008</PR_YEAR>
     <PR_PERIOD>1</PR_PERIOD>
     <LH_DOCDATE>2008-01-31</LH_DOCDATE>
     <LH_DOCREF>van kas naar bank</LH_DOCREF>
     <AMOUNT>-242.50</AMOUNT>
   </FINHEAD>
   <FINLINE>
     <AC_ID>580000</AC_ID>
     <LS_AMOUNT>-242.50</LS_AMOUNT>
   </FINLINE>
 </FINDOC>
</ADMISOL>
```


Voorschot van klant

Voorbeeld: betaling door klant nr 788, bedrag € 121
De betaling komt als voorschot, we hebben immers geen document gespecificeerd.


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <FINDOC>
   <FINHEAD>
     <DT_ID>FK</DT_ID>
     <PR_YEAR>2008</PR_YEAR>
     <PR_PERIOD>1</PR_PERIOD>
     <LH_DOCDATE>2008-01-31</LH_DOCDATE>
     <LH_DOCREF>betaling voorschot xxx</LH_DOCREF>
     <AMOUNT>121</AMOUNT>
   </FINHEAD>
   <FINLINE>
     <AT_ID>CUST</AT_ID>
     <AD_ID>788</AD_ID>
     <LS_AMOUNT>121</LS_AMOUNT>
   </FINLINE>
 </FINDOC>
</ADMISOL>
```

Klant betaalt factuur

Voorbeeld: betaling door klant van één specifieke factuur, UF.a.2008.207


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <FINDOC>
  <FINHEAD>
   <DT_ID>FK</DT_ID>
   <PR_YEAR>2008</PR_YEAR>
   <PR_PERIOD>1</PR_PERIOD>
   <LH_DOCDATE>2008-01-31</LH_DOCDATE>
   <LH_DOCREF>klant is komen betalen</LH_DOCREF>
   <AMOUNT>100.35</AMOUNT>
  </FINHEAD>
  <FINLINE>
   <AT_ID>CUST</AT_ID>
   <AD_ID>788</AD_ID>
   <DT_ID>UF</DT_ID>
   <DP_ID>a</DP_ID>
        <PR_YEAR>2008</PR_YEAR>
   <LH_ID>207</LH_ID>
   <LS_AMOUNT>100.35</LS_AMOUNT>
  </FINLINE>
 </FINDOC>
</ADMISOL>
```


Betaling postzegels

Voorbeeld: betaling postkosten van € 50
In dit voorbeeld boeken we aan rekening 619999 nog uit te splitsen kosten


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <FINDOC>
  <FINHEAD>
   <DT_ID>FK</DT_ID>
   <PR_YEAR>2008</PR_YEAR>
   <PR_PERIOD>1</PR_PERIOD>
   <LH_DOCDATE>2008-01-31</LH_DOCDATE>
   <LH_DOCREF>postzegels</LH_DOCREF>
   <AMOUNT>-50</AMOUNT>
  </FINHEAD>
  <FINLINE>
   <AC_ID>619999</AC_ID>
```

```
    <LS_AMOUNT>-50</LS_AMOUNT>
 <LS_INFO>postzegels</LS_INFO>
   </FINLINE>
 </FINDOC>
</ADMISOL>
```


Artikelkundige factuur ok


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<ADMISOL>
 <ARTDOC>
   <ARTHEAD>
     <DT_ID>UF</DT_ID>
     <PR_YEAR>2009</PR_YEAR>
     <LH_ID>208</LH_ID>
     <PR_PERIOD>2</PR_PERIOD>
     <AT_ID>CUST</AT_ID>
     <AD_ID>100016</AD_ID>
     <LH_BOOKDATE>2009-04-15</LH_BOOKDATE>
     <LH_DOCDATE>2009-04-10</LH_DOCDATE>
     <LH_DUEDATE>2009-05-15</LH_DUEDATE>
     <LH_DOCREF>Referentie 12</LH_DOCREF>
   </ARTHEAD>
   <ARTLINE>
     <LA_QTY1>1</LA_QTY1>
 <LA_DESCRIPTION>test art line</LA_DESCRIPTION>
 <LA_PRICE>100</LA_PRICE>
   </ARTLINE>
   <ARTLINE>
 <LA_QTY1>1</LA_QTY1>
     <ART_ID>2</ART_ID>
   </ARTLINE>
 </ARTDOC>
</ADMISOL>
```


result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<OK>
   <PRIMARYKEY>
     <DT_ID><![CDATA[UF]]></DT_ID>
     <DP_ID><![CDATA[a]]></DP_ID>
     <PR_YEAR><![CDATA[2009]]></PR_YEAR>
     <LH_ID><![CDATA[208]]></LH_ID>
   </PRIMARYKEY>
</OK>
</ADMISOL>
```

Artikelkundige factuur fout: boekjaar stemt niet overeen met periode en boekdatum


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<ADMISOL>
 <ARTDOC>
   <ARTHEAD>
     <DT_ID>UF</DT_ID>
    <PR_YEAR>2008</PR_YEAR>
     <LH_ID>208</LH_ID>
     <PR_PERIOD>2</PR_PERIOD>
     <AT_ID>CUST</AT_ID>
     <AD_ID>100016</AD_ID>
     <LH_BOOKDATE>2009-04-15</LH_BOOKDATE>
     <LH_DOCDATE>2009-04-10</LH_DOCDATE>
     <LH_DUEDATE>2009-05-15</LH_DUEDATE>
     <LH_DOCREF>Referentie 12</LH_DOCREF>
   </ARTHEAD>
   <ARTLINE>
     <LA_QTY1>1</LA_QTY1>
 <LA_DESCRIPTION>test art line</LA_DESCRIPTION>
 <LA_PRICE>100</LA_PRICE>
   </ARTLINE>
   <ARTLINE>
 <LA_QTY1>1</LA_QTY1>
     <ART_ID>2</ART_ID>
   </ARTLINE>
 </ARTDOC>
</ADMISOL>
```


result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<ERROR>
   <PRIMARYKEY>
     <DT_ID><![CDATA[UF]]></DT_ID>
     <DP_ID><![CDATA[a]]></DP_ID>
     <PR_YEAR><![CDATA[2008]]></PR_YEAR>
     <LH_ID><![CDATA[208]]></LH_ID>
   </PRIMARYKEY>
   <ERRORLIST>
      <ERRORMESSAGE><![CDATA[Boekdatum - Boekdatum stemt niet overeen met huidige
periode]]></ERRORMESSAGE>
       <ERRORMESSAGE><![CDATA[Boekdatum - Er is reeds een boeking in een volgende
periode van huidig boekjaar.]]></ERRORMESSAGE>
   </ERRORLIST>
</ERROR>
</ADMISOL>
```

Boekhoudkundige uitgaande factuur ok


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <INVOICE>
   <HEAD>
     <DT_ID>UF</DT_ID>
     <PR_YEAR>2009</PR_YEAR>
     <LH_ID>207</LH_ID>
     <PR_PERIOD>2</PR_PERIOD>
     <AT_ID>CUST</AT_ID>
     <AD_ID>788</AD_ID>
     <LH_DUEDATE>2009-04-10</LH_DUEDATE>
     <LH_DOCDATE>2009-04-10</LH_DOCDATE>
     <LH_DOCREF>98013360</LH_DOCREF>
     <AMOUNT>548.88</AMOUNT>
   </HEAD>
   <LINE>
     <AC_ID>702000</AC_ID>
     <LS_AMOUNT>453.62</LS_AMOUNT>
     <LS_TAXAMOUNT>95.26</LS_TAXAMOUNT>
     <TXA_ID>BE</TXA_ID>
   </LINE>
 </INVOICE>
</ADMISOL>
```


Result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<OK>
   <PRIMARYKEY>
     <DT_ID><![CDATA[UF]]></DT_ID>
     <DP_ID><![CDATA[a]]></DP_ID>
     <PR_YEAR><![CDATA[2009]]></PR_YEAR>
     <LH_ID><![CDATA[207]]></LH_ID>
   </PRIMARYKEY>
</OK>
</ADMISOL>
```


Boekhoudkundige uitgaande factuur fout: Totaal bedrag niet gelijk aan totaal detaillijnen


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <INVOICE>
   <HEAD>
     <DT_ID>UF</DT_ID>
     <PR_YEAR>2009</PR_YEAR>
```

```
    <LH_ID>207</LH_ID>
    <PR_PERIOD>2</PR_PERIOD>
    <AT_ID>CUST</AT_ID>
    <AD_ID>788</AD_ID>
    <LH_DUEDATE>2009-04-10</LH_DUEDATE>
    <LH_DOCDATE>2009-04-10</LH_DOCDATE>
    <LH_DOCREF>98013360</LH_DOCREF>
    <AMOUNT>548.88</AMOUNT>
  </HEAD>
  <LINE>
    <AC_ID>702000</AC_ID>
    <LS_AMOUNT>453.00</LS_AMOUNT>
    <LS_TAXAMOUNT>95.26</LS_TAXAMOUNT>
    <TXA_ID>BE</TXA_ID>
  </LINE>
 </INVOICE>
</ADMISOL>
```


Result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<ERROR>
  <PRIMARYKEY>
    <DT_ID><![CDATA[UF]]></DT_ID>
    <DP_ID><![CDATA[a]]></DP_ID>
    <PR_YEAR><![CDATA[2009]]></PR_YEAR>
    <LH_ID><![CDATA[207]]></LH_ID>
  </PRIMARYKEY>
  <ERRORLIST>
    <ERRORMESSAGE><![CDATA[ - Bedragen niet in evenwicht]]></ERRORMESSAGE>
    <ERRORMESSAGE><![CDATA[ - Bedragen in rekeningklasse '1..7' niet in evenwicht]]>
    </ERRORMESSAGE>
  </ERRORLIST>
</ERROR>
</ADMISOL>
```


Boekhoudkundige uitgaande factuur met betalingen ok


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <INVOICE>
  <HEAD>
    <DT_ID>UF</DT_ID>
    <PR_YEAR>2009</PR_YEAR>
    <LH_ID>207</LH_ID>
    <PR_PERIOD>2</PR_PERIOD>
    <AT_ID>CUST</AT_ID>
    <AD_ID>788</AD_ID>
```

```
    <LH_DUEDATE>2009-04-10</LH_DUEDATE>
    <LH_DOCDATE>2009-04-10</LH_DOCDATE>
    <LH_DOCREF>98013360</LH_DOCREF>
    <AMOUNT>548.88</AMOUNT>
  </HEAD>
  <LINE>
    <AC_ID>702000</AC_ID>
    <LS_AMOUNT>453.62</LS_AMOUNT>
    <LS_TAXAMOUNT>95.26</LS_TAXAMOUNT>
    <TXA_ID>BE</TXA_ID>
  </LINE>
<PAYMENTS>
<DT_ID>DV</DT_ID>
 <PAYMENT>
        <AC_ID>580010</AC_ID>
        <AMOUNT>500</AMOUNT>
 </PAYMENT>
 <PAYMENT>
        <AC_ID>580020</AC_ID>
        <AMOUNT>48.88</AMOUNT>
 </PAYMENT>

</PAYMENTS>

 </INVOICE>
</ADMISOL>
```


Result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<OK>
  <PRIMARYKEY>
    <DT_ID><![CDATA[UF]]></DT_ID>
    <DP_ID><![CDATA[a]]></DP_ID>
    <PR_YEAR><![CDATA[2009]]></PR_YEAR>
    <LH_ID><![CDATA[207]]></LH_ID>
  </PRIMARYKEY>
</OK>
</ADMISOL>
```


Boekhoudkundige inkomde factuur ok


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <INVOICE>
  <HEAD>
    <DT_ID>IF</DT_ID>
```

```
    <PR_YEAR>2009</PR_YEAR>
    <LH_ID>207</LH_ID>
    <PR_PERIOD>2</PR_PERIOD>
    <AT_ID>VEND</AT_ID>
    <AD_ID>100788</AD_ID>
    <LH_DUEDATE>2009-04-10</LH_DUEDATE>
    <LH_DOCDATE>2009-04-10</LH_DOCDATE>
    <LH_DOCREF>98013360</LH_DOCREF>
    <AMOUNT>548.88</AMOUNT>
  </HEAD>
  <LINE>
    <AC_ID>604000</AC_ID>
    <LS_AMOUNT>453.62</LS_AMOUNT>
    <LS_TAXAMOUNT>95.26</LS_TAXAMOUNT>
    <TXA_ID>BE</TXA_ID>
  </LINE>
 </INVOICE>
</ADMISOL>
```


Result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<OK>
  <PRIMARYKEY>
    <DT_ID><![CDATA[IF]]></DT_ID>
    <DP_ID><![CDATA[a]]></DP_ID>
    <PR_YEAR><![CDATA[2009]]></PR_YEAR>
    <LH_ID><![CDATA[207]]></LH_ID>
  </PRIMARYKEY>
</OK>
</ADMISOL>
```


Boekhoudkundige inkomende factuur fout: ongeldige rekening bij aankopen


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <INVOICE>
  <HEAD>
    <DT_ID>IF</DT_ID>
    <PR_YEAR>2009</PR_YEAR>
    <LH_ID>208</LH_ID>
    <PR_PERIOD>2</PR_PERIOD>
    <AT_ID>VEND</AT_ID>
    <AD_ID>100788</AD_ID>
    <LH_DUEDATE>2009-04-10</LH_DUEDATE>
    <LH_DOCDATE>2009-04-10</LH_DOCDATE>
```

```
    <LH_DOCREF>98013360</LH_DOCREF>
    <AMOUNT>548.88</AMOUNT>
  </HEAD>
  <LINE>
   <AC_ID>702000</AC_ID>
    <LS_AMOUNT>453.62</LS_AMOUNT>
    <LS_TAXAMOUNT>95.26</LS_TAXAMOUNT>
    <TXA_ID>BE</TXA_ID>
  </LINE>
 </INVOICE>
</ADMISOL>
```


Result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<ERROR>
  <PRIMARYKEY>
    <DT_ID><![CDATA[IF]]></DT_ID>
    <DP_ID><![CDATA[a]]></DP_ID>
    <PR_YEAR><![CDATA[2009]]></PR_YEAR>
    <LH_ID><![CDATA[207]]></LH_ID>
  </PRIMARYKEY>
  <ERRORLIST>
                    <ERRORMESSAGE><![CDATA[Rekening - Ongeldige rekening:
702000]]></ERRORMESSAGE>
  </ERRORLIST>
</ERROR>
</ADMISOL>
```


Adres klant: ok


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <ADDRESS>
  <AT_ID>CUST</AT_ID>
  <AD_ID>788</AD_ID>
  <AD_NAME>Test Import Address XML</AD_NAME>
  <AD_STREET>Teststraat</AD_STREET>
  <AD_NUMBER>13</AD_NUMBER>
  <AD_BOX></AD_BOX>
  <AD_ZIP>9000</AD_ZIP>
  <AD_CITY>Gent</AD_CITY>
  <AD_COUNTRY>BE</AD_COUNTRY>
  <AD_VAT>BE0430092258</AD_VAT>
  <AD_PHONE>09/2185185</AD_PHONE>
  <AD_FAX>09/2185185</AD_FAX>
  <AD_EMAIL>info@admisol.com</AD_EMAIL>
  <AD_URL>www.admisol.com</AD_URL>
  <AC_ID>400000</AC_ID>
```

```
  <AD_ENDOFMONTH>1</AD_ENDOFMONTH>
  <AD_DUEDAYS>30</AD_DUEDAYS>
  <AD_BANK>390065092917</AD_BANK>
 </ADDRESS>
</ADMISOL>
```


Result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<OK>
  <PRIMARYKEY>
    <AD_ID><![CDATA[788]]></AD_ID>
    <AT_ID><![CDATA[CUST]]></AT_ID>
  </PRIMARYKEY>
</OK>
</ADMISOL>
```


Adres klant fout: foutief btw nummer


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <ADDRESS>
  <AT_ID>CUST</AT_ID>
  <AD_ID>788</AD_ID>
  <AD_NAME>Test Import Address XML</AD_NAME>
  <AD_STREET>Teststraat</AD_STREET>
  <AD_NUMBER>13</AD_NUMBER>
  <AD_BOX></AD_BOX>
  <AD_ZIP>9000</AD_ZIP>
  <AD_CITY>Gent</AD_CITY>
  <AD_COUNTRY>BE</AD_COUNTRY>
  <AD_VAT>BE0430092257</AD_VAT>
  <AD_PHONE>09/2185185</AD_PHONE>
  <AD_FAX>09/2185185</AD_FAX>
  <AD_EMAIL>info@admisol.com</AD_EMAIL>
  <AD_URL>www.admisol.com</AD_URL>
  <AC_ID>400000</AC_ID>
  <AD_ENDOFMONTH>1</AD_ENDOFMONTH>
  <AD_DUEDAYS>30</AD_DUEDAYS>
  <AD_BANK>390065092917</AD_BANK>
 </ADDRESS>
</ADMISOL>
```


Result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no">
<ADMISOL>
<ERROR>
  <PRIMARYKEY>
    <AD_ID><![CDATA[788]]></AD_ID>
```

```
    <AT_ID><![CDATA[CUST]]></AT_ID>
  </PRIMARYKEY>
  <ERRORLIST>
                <ERRORMESSAGE><![CDATA[Fout: Fiche kan niet bewaard
worden]]></ERRORMESSAGE>
 <ERRORMESSAGE><![CDATA[Ongeldige BTW-code]]></ERRORMESSAGE>
  </ERRORLIST>
</ERROR>
</ADMISOL>
```


Adres leverancier ok


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<ADMISOL>
 <ADDRESS>
  <AT_ID>VEND</AT_ID>
  <AD_ID>100788</AD_ID>
  <AD_NAME>Test Import Address XML</AD_NAME>
  <AD_STREET>Teststraat</AD_STREET>
  <AD_NUMBER>13</AD_NUMBER>
  <AD_BOX></AD_BOX>
  <AD_ZIP>9000</AD_ZIP>
  <AD_CITY>Gent</AD_CITY>
  <AD_COUNTRY>BE</AD_COUNTRY>
  <AD_VAT>BE0430092258</AD_VAT>
  <AD_PHONE>09/2185185</AD_PHONE>
  <AD_FAX>09/2185185</AD_FAX>
  <AD_EMAIL>info@admisol.com</AD_EMAIL>
  <AD_URL>www.admisol.com</AD_URL>
  <AC_ID>440000</AC_ID>
  <AD_ENDOFMONTH>1</AD_ENDOFMONTH>
  <AD_DUEDAYS>30</AD_DUEDAYS>
  <AD_BANK>738604149869</AD_BANK>
 </ADDRESS>
</ADMISOL>
```


result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<OK>
  <PRIMARYKEY>
    <AD_ID><![CDATA[100788]]></AD_ID>
    <AT_ID><![CDATA[VEND]]></AT_ID>
  </PRIMARYKEY>
</OK>
</ADMISOL>
```


Adres leverancier fout: foutieve centralisatierekenig voor leveranciers


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
```

```
<ADMISOL>
 <ADDRESS>
   <AT_ID>VEND</AT_ID>
   <AD_ID>100788</AD_ID>
   <AD_NAME>Test Import Address XML</AD_NAME>
   <AD_STREET>Teststraat</AD_STREET>
   <AD_NUMBER>13</AD_NUMBER>
   <AD_BOX></AD_BOX>
   <AD_ZIP>9000</AD_ZIP>
   <AD_CITY>Gent</AD_CITY>
   <AD_COUNTRY>BE</AD_COUNTRY>
   <AD_VAT>BE0430092258</AD_VAT>
   <AD_PHONE>09/2185185</AD_PHONE>
   <AD_FAX>09/2185185</AD_FAX>
   <AD_EMAIL>info@admisol.com</AD_EMAIL>
   <AD_URL>www.admisol.com</AD_URL>
   <AC_ID>400000</AC_ID>
   <AD_ENDOFMONTH>1</AD_ENDOFMONTH>
   <AD_DUEDAYS>30</AD_DUEDAYS>
   <AD_BANK>738604149869</AD_BANK>
 </ADDRESS>
</ADMISOL>
```


result:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ADMISOL>
<ERROR>
   <PRIMARYKEY>
     <AD_ID><![CDATA[100788]]></AD_ID>
     <AT_ID><![CDATA[VEND]]></AT_ID>
   </PRIMARYKEY>
   <ERRORLIST>
                    <ERRORMESSAGE><![CDATA[ Fout: Fiche kan niet bewaard worden]]></ERRORMESSAGE>
         <ERRORMESSAGE><![CDATA[Type centralisatierekening stemt niet overeen met adrestype]]></ERRORMESSAGE>
   </ERRORLIST>
</ERROR>
</ADMISOL>
```


Timesheet


```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<ADMISOL>
 <TIMESHEET>
   <UR_ID>test.test@test.com</UR_ID>
   <DATE>2008-12-17</DATE>
   <AT_ID>CUST</AT_ID>
   <AD_ID>tim276</AD_ID>
```

```
  <FROM>13:00</FROM>
  <TO>14:00</TO>
  <HOURS>01:00</HOURS>
  <QUANTITY>1</QUANTITY>
  <INVOICED>1</INVOICED>
  <ART_ID>w</ART_ID>
  <DESCRIPTION>timesheet omschrijving</DESCRIPTION>
  <TASK_TR_ID>10042487</TASK_TR_ID>
  <TASK_DETAIL_ID>4</TASK_DETAIL_ID>
  <CLOSE_TASK>1</CLOSE_TASK>
 </TIMESHEET>
</ADMISOL>
```


Combinatie

U kan in één bestand zowel adressen, facturen als betalingen doorgeven.

```
<ADMISOL>
        <ADDRESS> …
        <INVOICE>  …
        <ADDRESS> …
        <INVOICE>  …
        <ADDRESS> …
        <INVOICE>  …
        <FINDOC>…
        <FINDOC>…
```

Import Intrastat

voorbeeld boekhoudkundige factuur met intrastat


```
<ADMISOL>
<INVOICE>
  <HEAD>
    <AT_ID>VEND</AT_ID>
    <AD_ID>100057</AD_ID>
    <DT_ID>IF</DT_ID>
    <PR_YEAR>2015</PR_YEAR>
    <PR_PERIOD>8</PR_PERIOD>
    <LH_ID>981</LH_ID>
    <LH_BOOKDATE>2015-02-17</LH_BOOKDATE>
    <LH_DOCDATE>2015-02-17</LH_DOCDATE>
    <LH_DUEDATE>2015-02-17</LH_DUEDATE>
    <LH_DOCREF>FORM XML</LH_DOCREF>
    <AMOUNT>100.00</AMOUNT>
  </HEAD>
  <LINE>
    <AC_ID>604000</AC_ID>
```

```
    <LS_AMOUNT>100.00</LS_AMOUNT>
    <LS_TAXAMOUNT>0.00</LS_TAXAMOUNT>
    <TXA_ID>EU</TXA_ID>
    <TXC_ID>a</TXC_ID>
  </LINE>
  <INTRASTAT>
  <LEDGERSTAT_FLOW>A</LEDGERSTAT_FLOW>
  <INTRASTAT_COUNTRY_CODE>BG</INTRASTAT_COUNTRY_CODE>
  <INTRASTAT_TRANSACTION_CODE>4</INTRASTAT_TRANSACTION_CODE>
  <INTRASTAT_GEWEST_CODE>1</INTRASTAT_GEWEST_CODE>
  <INTRASTAT_CODE_CODE>01012100</INTRASTAT_CODE_CODE>
  <INTRASTAT_MASSA>1</INTRASTAT_MASSA>
  <INTRASTAT_Q2>10.27</INTRASTAT_Q2>
  <INTRASTAT_Q2DESCRIPTOR></INTRASTAT_Q2DESCRIPTOR>
  <INTRASTAT_AMOUNT>47.50</INTRASTAT_AMOUNT>
  <INTRASTAT_TRANSPORT_CODE>3</INTRASTAT_TRANSPORT_CODE>
  <INTRASTAT_INCOTERM_CODE>CPT</INTRASTAT_INCOTERM_CODE>
  </INTRASTAT>
  <INTRASTAT>
  <LEDGERSTAT_ID>2</LEDGERSTAT_ID>
  <LEDGERSTAT_FLOW>D</LEDGERSTAT_FLOW>
  <INTRASTAT_COUNTRY_CODE>SK</INTRASTAT_COUNTRY_CODE>
  <INTRASTAT_TRANSACTION_CODE>7</INTRASTAT_TRANSACTION_CODE>
  <INTRASTAT_GEWEST_CODE>3</INTRASTAT_GEWEST_CODE>
  <INTRASTAT_CODE_CODE>01013000</INTRASTAT_CODE_CODE>
  <INTRASTAT_MASSA>2</INTRASTAT_MASSA>
  <INTRASTAT_Q2>12.29</INTRASTAT_Q2>
  <INTRASTAT_Q2DESCRIPTOR>adet</INTRASTAT_Q2DESCRIPTOR>
  <INTRASTAT_AMOUNT>52.48</INTRASTAT_AMOUNT>
  <INTRASTAT_TRANSPORT_CODE>2</INTRASTAT_TRANSPORT_CODE>
  <INTRASTAT_INCOTERM_CODE>DEQ</INTRASTAT_INCOTERM_CODE>
  </INTRASTAT>
</INVOICE>
<INVOICE>
</ADMISOL>
```


voorbeeld artikelkundig document met intrastat


```
<ADMISOL>
<ARTDOC>
  <ARTHEAD>
   <DT_ID>UF</DT_ID>
    <PR_YEAR>2015</PR_YEAR>
    <LH_ID>108</LH_ID>
    <PR_PERIOD>8</PR_PERIOD>
    <AT_ID>CUST</AT_ID>
    <AD_ID>13515</AD_ID>
    <LH_BOOKDATE>2015-02-17</LH_BOOKDATE>
```

```
  <LH_DOCDATE>2015-02-17</LH_DOCDATE>
  <LH_DUEDATE>2015-02-17</LH_DUEDATE>
  <LH_DOCREF>Referentie XML</LH_DOCREF>
 </ARTHEAD>
 <ARTLINE>
  <LA_QTY1>5</LA_QTY1>
 <LA_DESCRIPTION>test art line</LA_DESCRIPTION>
 <LA_PRICE>100</LA_PRICE>
 <TXA_ID>EU</TXA_ID>
  <TXC_ID>v0</TXC_ID>
 </ARTLINE>
 <ARTLINE>
<LA_QTY1>1</LA_QTY1>
 <ART_ID>2</ART_ID>
 </ARTLINE>
 <INTRASTAT>
 <LEDGERSTAT_ID>0</LEDGERSTAT_ID>
 <LEDGERSTAT_FLOW>A</LEDGERSTAT_FLOW>
 <INTRASTAT_COUNTRY_CODE>BG</INTRASTAT_COUNTRY_CODE>
 <INTRASTAT_TRANSACTION_CODE>4</INTRASTAT_TRANSACTION_CODE>
 <INTRASTAT_GEWEST_CODE>1</INTRASTAT_GEWEST_CODE>
 <INTRASTAT_CODE_CODE>01012100</INTRASTAT_CODE_CODE>
 <INTRASTAT_MASSA>1</INTRASTAT_MASSA>
 <INTRASTAT_Q2>10.27</INTRASTAT_Q2>
 <INTRASTAT_Q2DESCRIPTOR></INTRASTAT_Q2DESCRIPTOR>
 <INTRASTAT_AMOUNT>200.00</INTRASTAT_AMOUNT>
 <INTRASTAT_TRANSPORT_CODE>3</INTRASTAT_TRANSPORT_CODE>
 <INTRASTAT_INCOTERM_CODE>CPT</INTRASTAT_INCOTERM_CODE>
 </INTRASTAT>
 <INTRASTAT>
 <LEDGERSTAT_ID>2</LEDGERSTAT_ID>
 <LEDGERSTAT_FLOW>D</LEDGERSTAT_FLOW>
 <INTRASTAT_COUNTRY_CODE>SK</INTRASTAT_COUNTRY_CODE>
 <INTRASTAT_TRANSACTION_CODE>7</INTRASTAT_TRANSACTION_CODE>
 <INTRASTAT_GEWEST_CODE>3</INTRASTAT_GEWEST_CODE>
 <INTRASTAT_CODE_CODE>01013000</INTRASTAT_CODE_CODE>
 <INTRASTAT_MASSA>2</INTRASTAT_MASSA>
 <INTRASTAT_Q2>12.29</INTRASTAT_Q2>
 <INTRASTAT_Q2DESCRIPTOR>adet</INTRASTAT_Q2DESCRIPTOR>
 <INTRASTAT_AMOUNT>299.50</INTRASTAT_AMOUNT>
 <INTRASTAT_TRANSPORT_CODE>2</INTRASTAT_TRANSPORT_CODE>
 <INTRASTAT_INCOTERM_CODE>DEQ</INTRASTAT_INCOTERM_CODE>
 </INTRASTAT>
</ARTDOC>
</ADMISOL>
```

2.34. Hoe werkt de margeregeling?

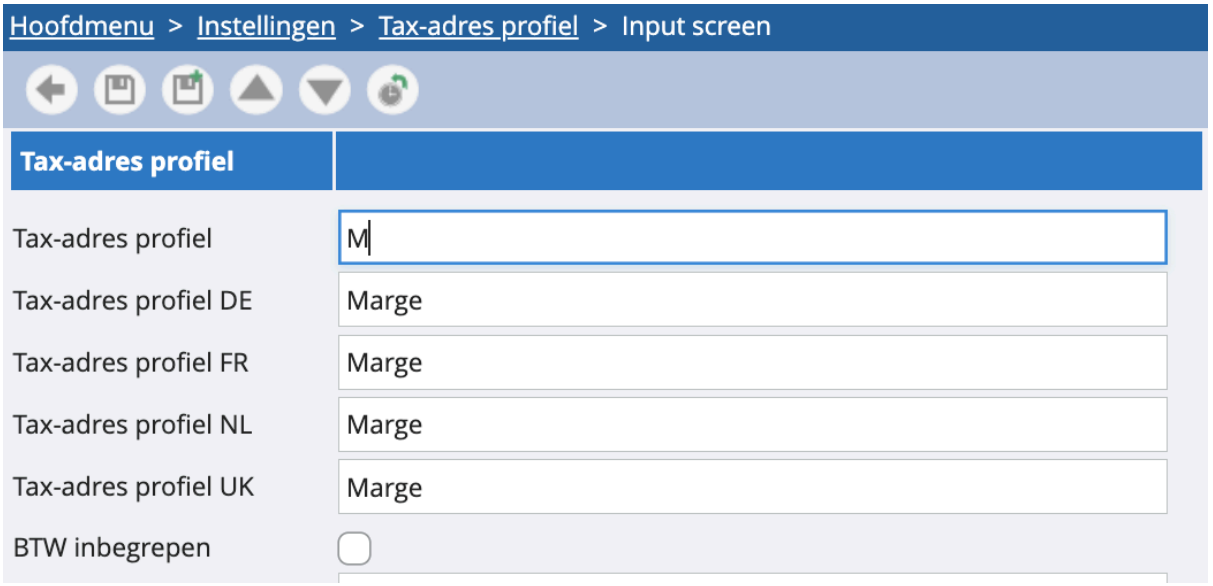
Dit deel valt gedeeltelijk binnen Admisol stock. Neem contact op met Admisol om Stock te activeren en vraag meteen ook om ‘Memo ipv edit te activeren’ zodoende kan je in de omschrijving van het artikel werken met ‘enters’.

Instellingen

Eens Admisol stock geactiveerd is dienen de volgende zaken aangemaakt te worden:

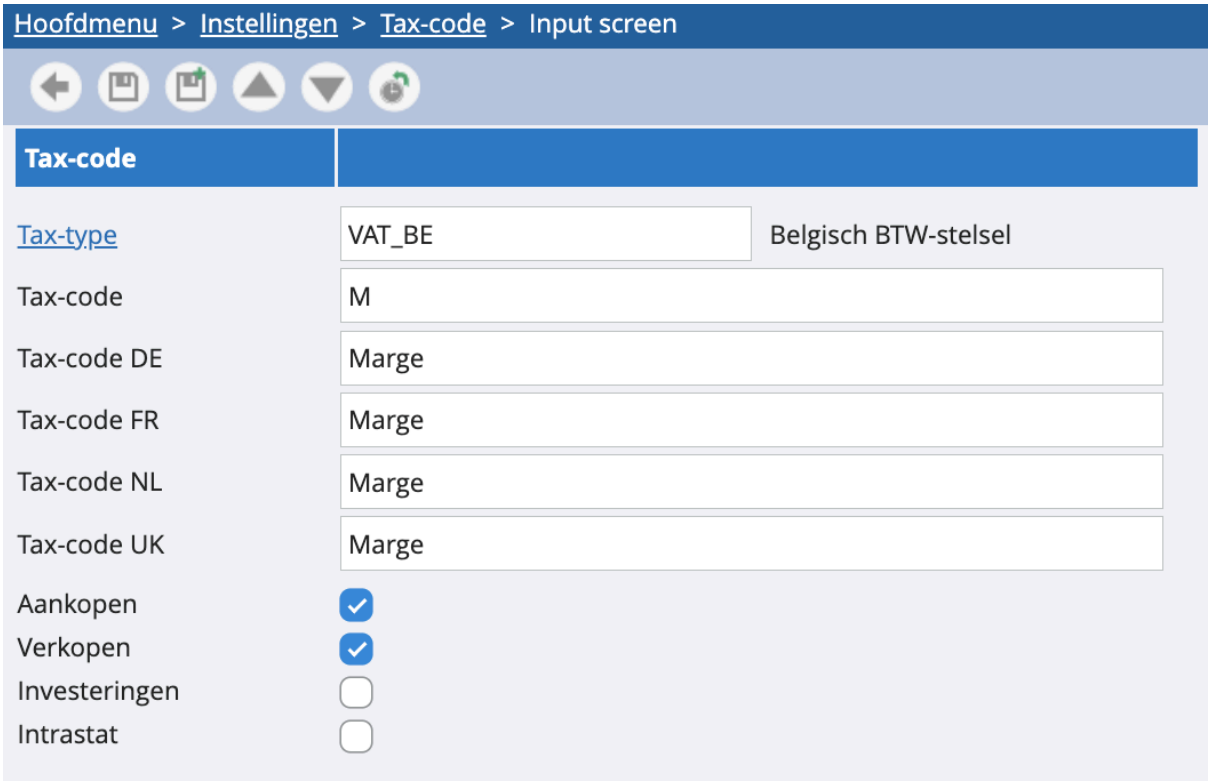
1. tax-adres profiel M: Marge

Ga hiervoor naar hoofdmenu > instellingen > BTW-instellingen > tax-adresprofiel.
Klik op de + en maak onderstaande tax-adresprofiel aan (vergeet niet om te bewaren via de diskette):



2. tax-code M: Marge

Ga hiervoor naar hoofdmenu > instellingen > BTW-instellingen > tax-code.
Klik op de + en maak onderstaande tax-code aan (vergeet niet om te bewaren via de diskette):



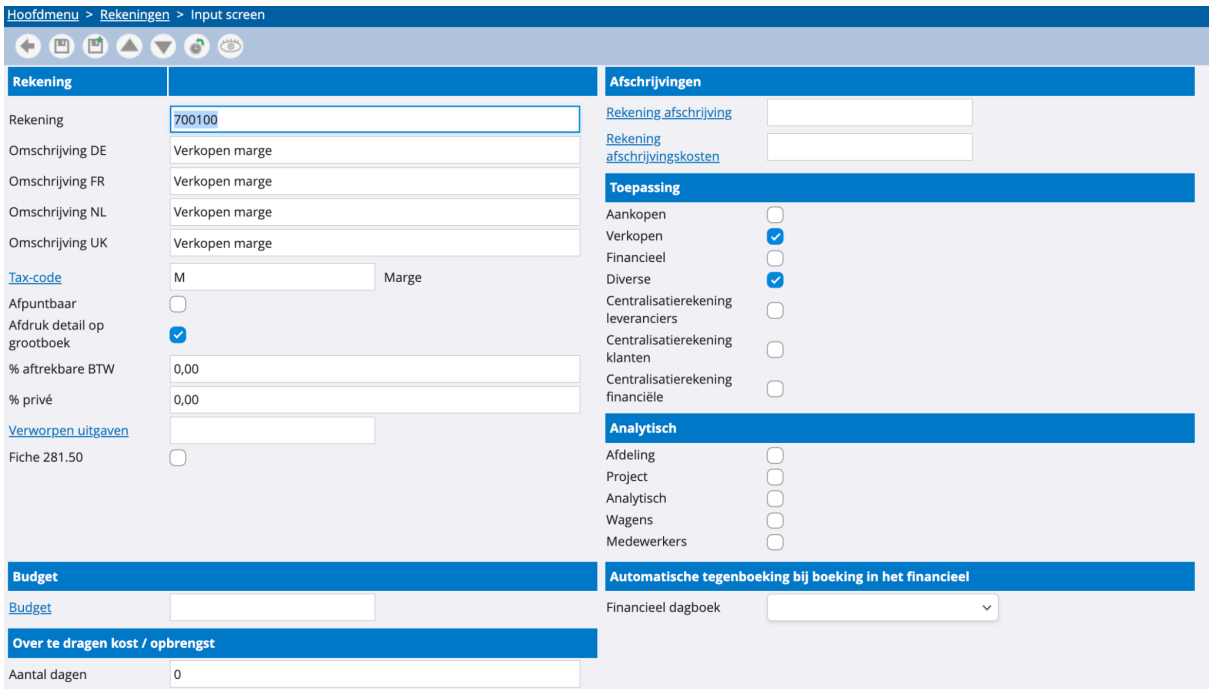
3. tax-relaties

Ga hiervoor naar hoofdmenu > instellingen > BTW-instellingen > tax-relaties.
Klik op de + en maak onderstaande tax-relatie aan (vergeet niet om te bewaren via de diskette):

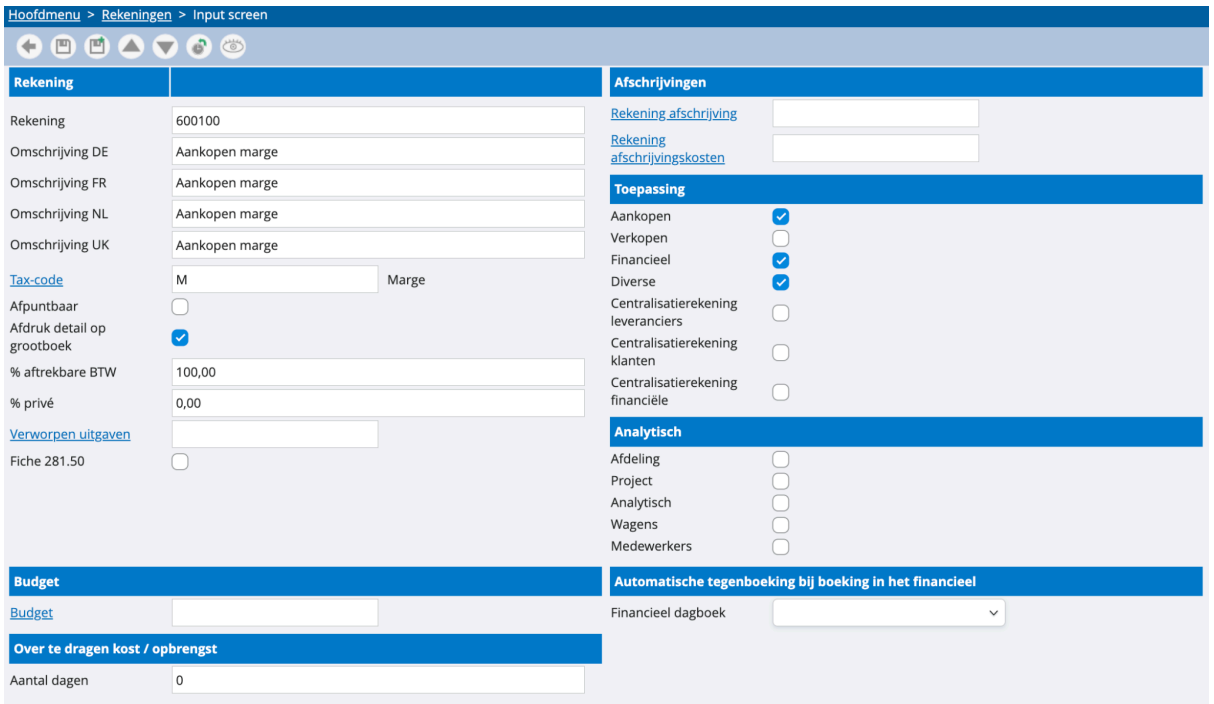
Hoofdmenu > Instellingen > Tax-relaties > Input screen

Tax-relaties		
Tax-type	VAT_BE	Belgisch BTW-stelsel
Tax-adres profiel	M	Marge
Tax-code	M	Marge
BTW %	0,00	
BTW-code	00	Verkopen 0%
Debet	0	
Credit	0	
Tax debet	0	
Tax credit	0	
Teken veranderen (+/-)	0	
Rekening		
Aankopen	0	
Verkopen	0	
Financieel	0	
Diverse	0	
Teken veranderen (+/-)	0	
Aftrekbaar	0	

4. Maak een rekening voor de verkopen onder marge: bv. rekening 700100.



5. Maak een rekening voor de aankopen onder marge: bv. rekening 600100.



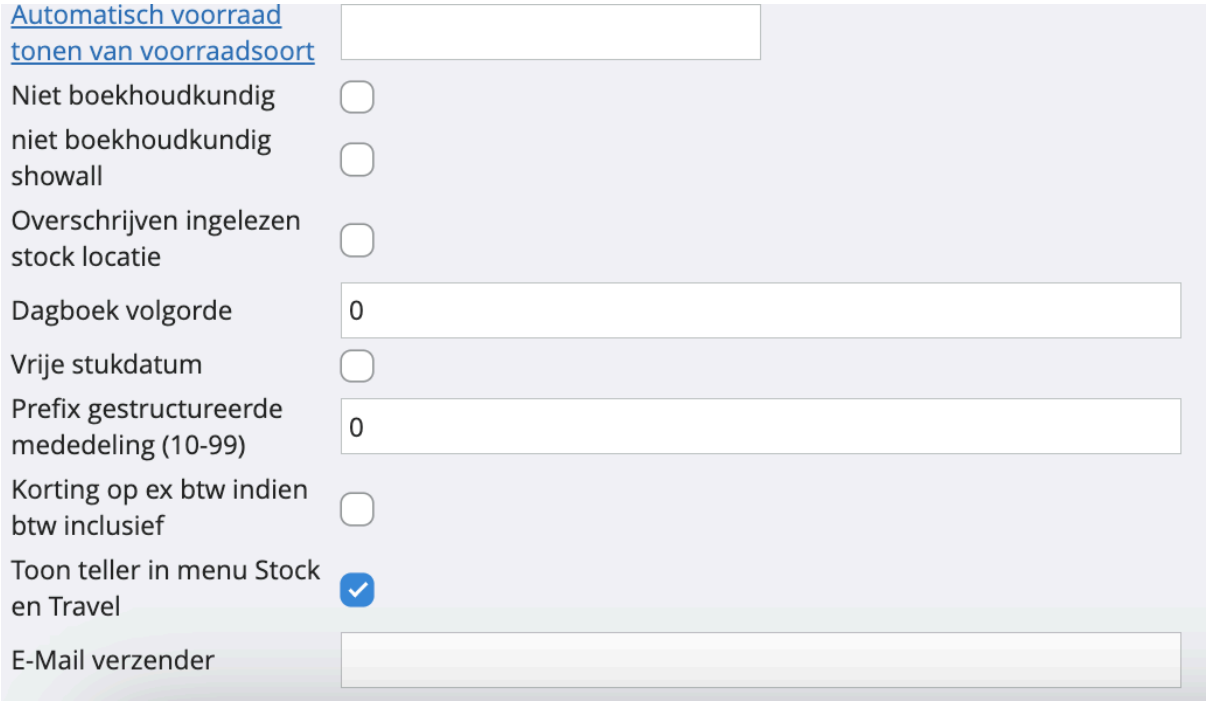
6. Maak een dagboek: ‘UCM: Correctie marge’ aan

Ga hiervoor naar hoofdmenu > instellingen > dagboeken > klanten.
Klik op de groene + en maak onderstaande dagboek aan:

Hoofdmenu > Instellingen > Dagboeken Klanten > Input screen

Dagboeken klanten Nieuw

Document code	UCM	
Omschrijving DE		
Omschrijving FR	Factures	
Omschrijving NL	Uitgaande factuur	
Omschrijving UK	Sales Invoices	
Omschrijving (+) DE		
Omschrijving (+) FR		
Omschrijving (+) NL		
Omschrijving (+) UK		
Omschrijving (-) DE		
Omschrijving (-) FR	Note de crédit	
Omschrijving (-) NL	Creditnota	
Omschrijving (-) UK	Cridit note	
Tax-adres profiel	BE	Binnenland
Tax-type	VAT_BE	Belgisch BTW-stelsel
Dagboek voor contante betaling	FK	Financiële kas
BTW inbegrepen	☐	
Facturatie	☑	
Debetnota (totaalbedrag > 0)	☑	
Creditnota (totaalbedrag < 0)	☑	
Verberg dagboek vanaf boekjaar		
Voorraad soort	S	Stock

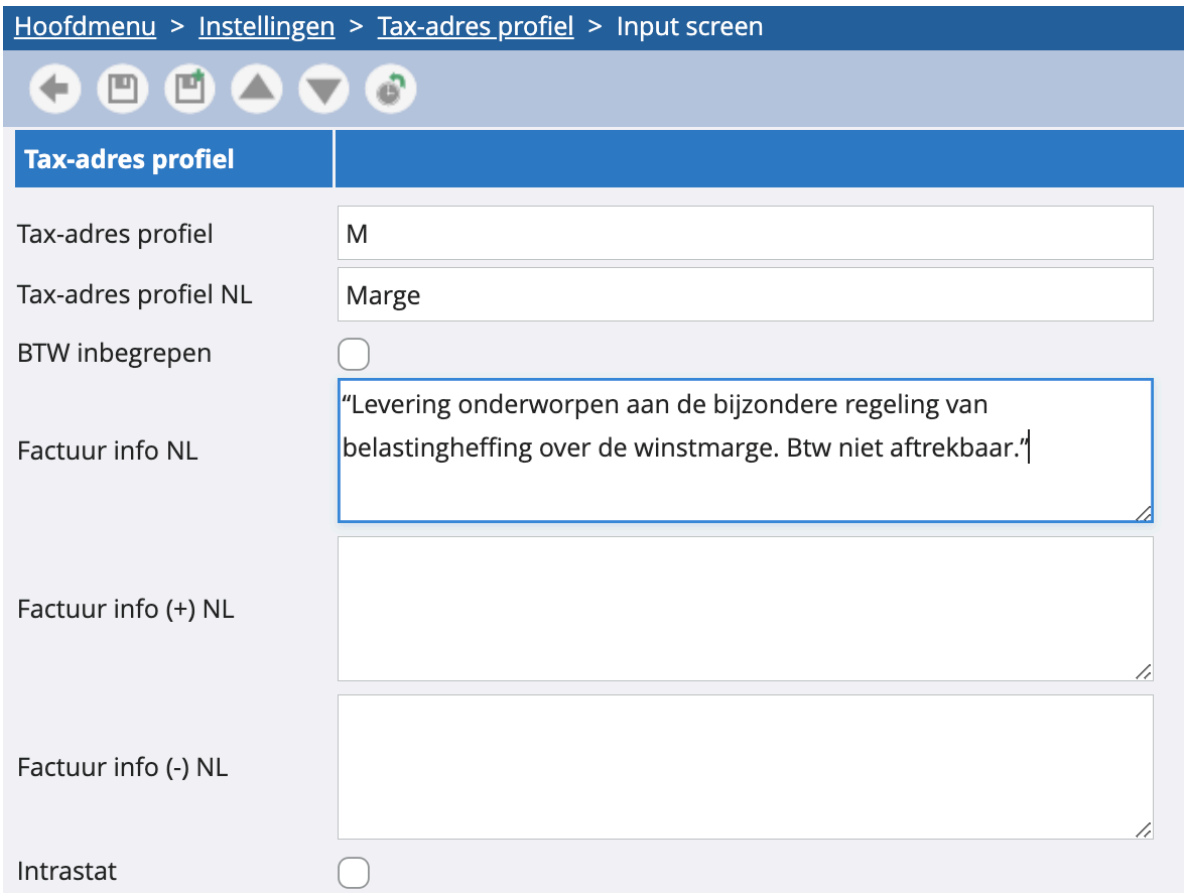


7. Stel de tekst in, met betrekking tot de margeregeling, die op de facturen dient te komen.

De tekst “Levering onderworpen aan de bijzondere regeling van belastingheffing over de winstmarge. Btw niet aftrekbaar.” dient te komen op de verkoopfacturen.

Dit kan ingesteld worden via hoofdmenu > BTW-instellingen > Tax-adresprofiel.
Klik 2 maal op tax-adresprofiel ‘M’.

Bij ‘Factuur info’ kan u de gewenste tekst toevoegen.
Laat je ‘Factuur info (+) NL’ en ‘Factuur info (-) NL’ leeg dan wordt de tekst overgenomen van ‘Factuur info’.
Wens je een aparte tekst voor de creditnota’s onder marge, dan kan je deze tekst ingeven bij ‘Factuur info (-) NL’.



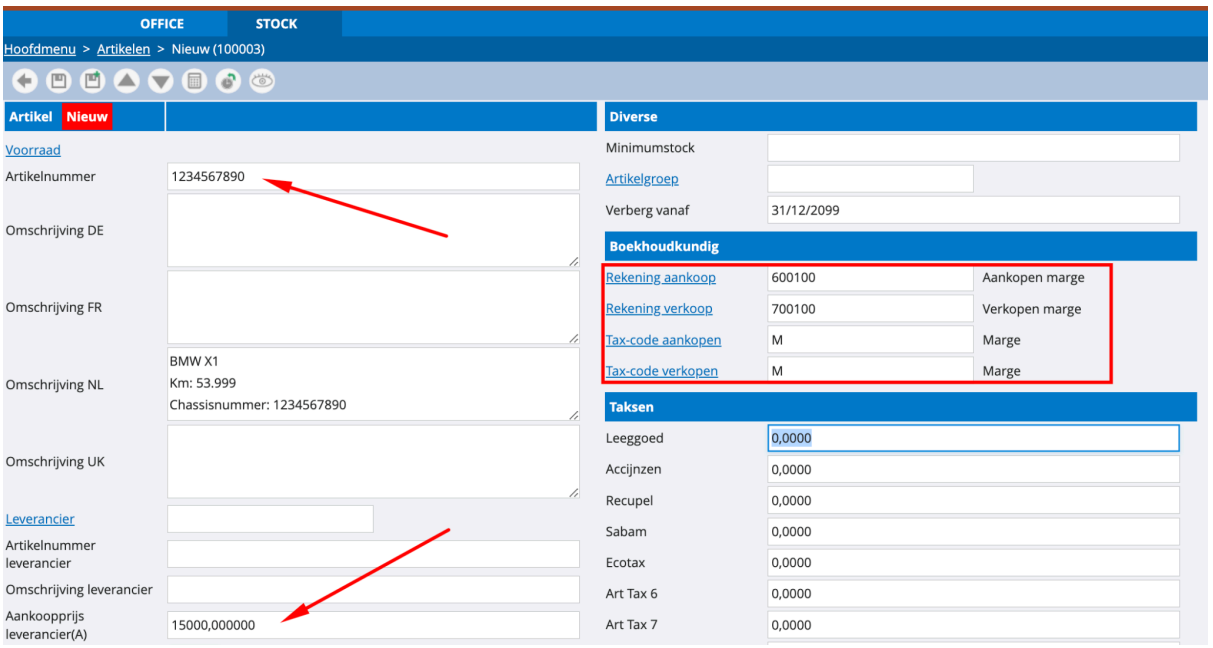
Gebruik:

Onderstaand voorbeeld gaat over een garage die wagens verhandelt, maar werkt even goed voor een andere sector / activiteit.

1. Aanmaak artikel:

Eerst en vooral dien je een artikel aan te maken.
Ga hiervoor naar hoofdmenu > artikelen en klik op de groene +
Hier zijn 6 zaken van belang.

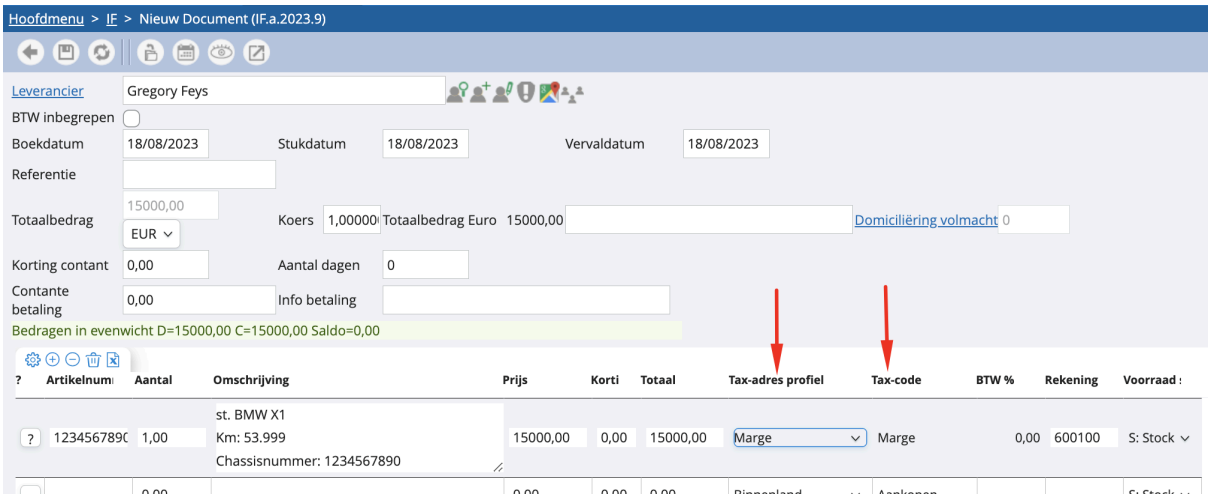
1. artikelnummer
2. aankoopprijs leveranciers (A): hier gaat u de aankoopprijs ingeven van het artikel
3. Rekening aankoop: dit is de rekening die gebruikt zal worden bij de aankoop van het artikel
4. Rekening verkoop: dit is de rekening die gebruikt zal worden bij de verkoop van het artikel
5. Tax-code aankoop
6. Tax-code verkoop



2. Aankoop van een artikel onder margeregeling:

Nadat het artikel aangemaakt is ga je de factuur / aankoopborderel ingeven via Stock > IF: inkomende factuur en klik op de groene +.
Dit zal ervoor zorgen dat de factuur meteen in de boekhouding opgenomen wordt (zonder BTW-vakken) en dat de voorraad van dat artikel met 1 stuk verhoogd wordt.

Zorg ervoor dat het tax-adresprofiel steeds op ‘Marge’ staat. Indien het artikel correct aangemaakt werd, dan zal je zien dat de tax-code en de rekening correct ingevuld werden.



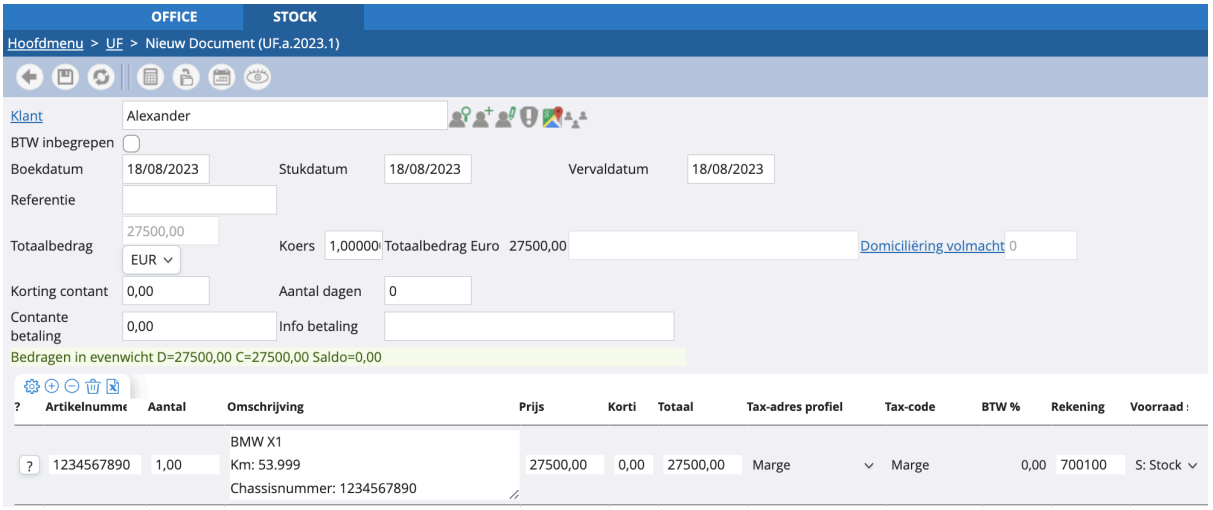
3. Verkoop van een artikel onder margeregeling:

Ga naar Stock > UF: Uitgaande factuur en klik op de groene plus.

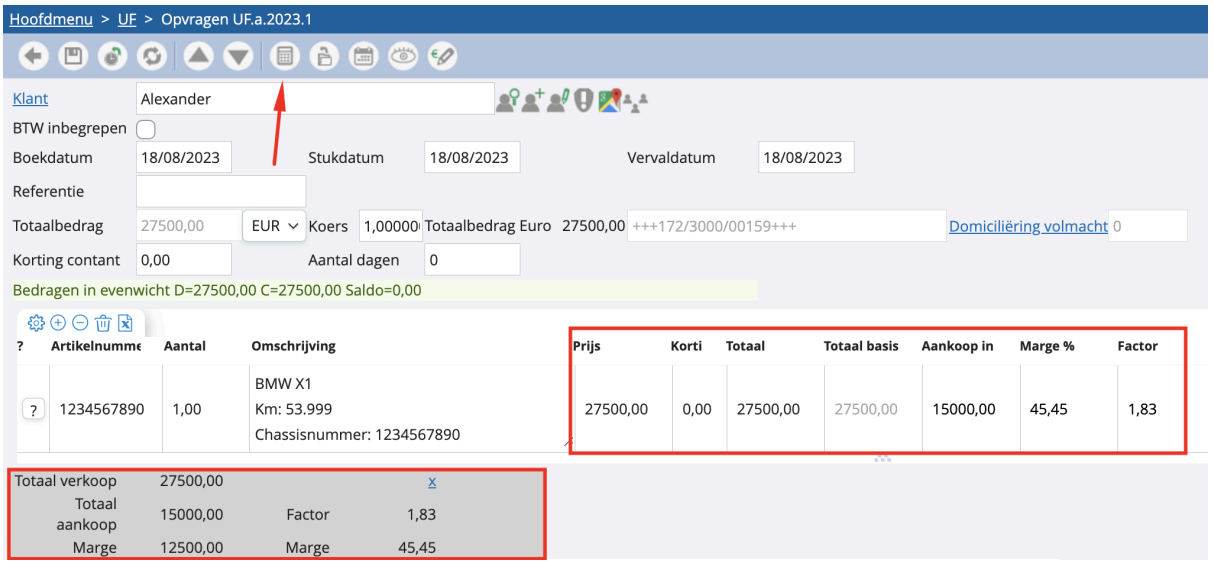
Geef het artikel in en de verkoopprijs (je kan de verkoopprijs ook meteen in de artikelfiche onder ‘Prijs 1’ ingeven.
Het aanmaken van een verkoopfactuur zal ervoor zorgen dat de factuur meteen geboekt wordt (zonder BTW-vakken) en dat de voorraad van dat artikel naar beneden gaat.

Zorg ervoor dat het tax-adresprofiel steeds op ‘Marge’ staat. Indien het artikel correct aangemaakt werd, dan zal je zien dat de tax-code en de rekening correct ingevuld werden.

Let op! In onderstaand voorbeeld hebben we onze wagen aan 27.500 Eur verkocht.
Daar we deze aangekocht hebben aan 15.000 Eur zal onze margen (op dewelke we BTW dienen te af te dragen) 12.500 Eur bedragen.



Wens je de marge te kunnen zien vanuit de factuur dan volstaat het om bovenaan op de rekenmachine te klikken.



Boekhoudkundige bewerking (de correctie / BTW-uitsplitsing).

Bespreek dit deel steeds met jouw boekhouder of accountant.

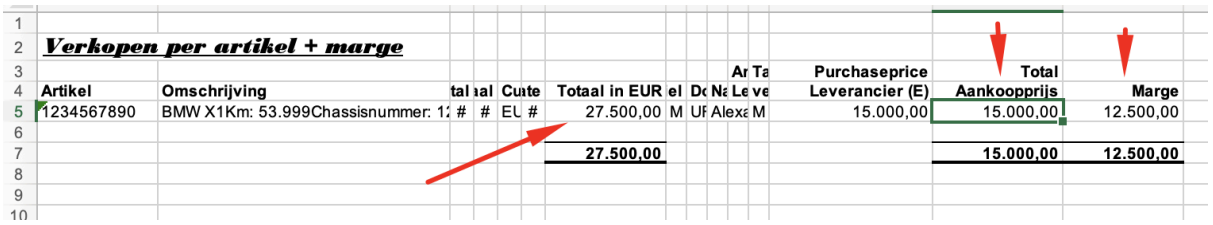
Bij het aankopen en verkopen onder margeregeling hebben we ervoor gezorgd dat er nooit BTW-vakken gebruikt worden.
Op de gegenereerde marge (verkoop - aankoop) dient er BTW betaald te worden.
Dit gebeurt via het correctie dagboek (in dit voorbeeld het dagboek UCM: Correcties Marge).

Het eerste dat we gaan doen is een lijst downloaden met dewelke we kunnen zien hoeveel onze marge over alle verkopen was. Deze lijst vind je terug via stock > lijsten > afdrukken omzetlijst.

Geef een van … tot … datum in en klik vervolgens op ‘Verkopen per artikel + marge’.

Je zal een Excel krijgen met de verkopen.

Hier zie je de verkoopprijs, de aankoopprijs en de marge.

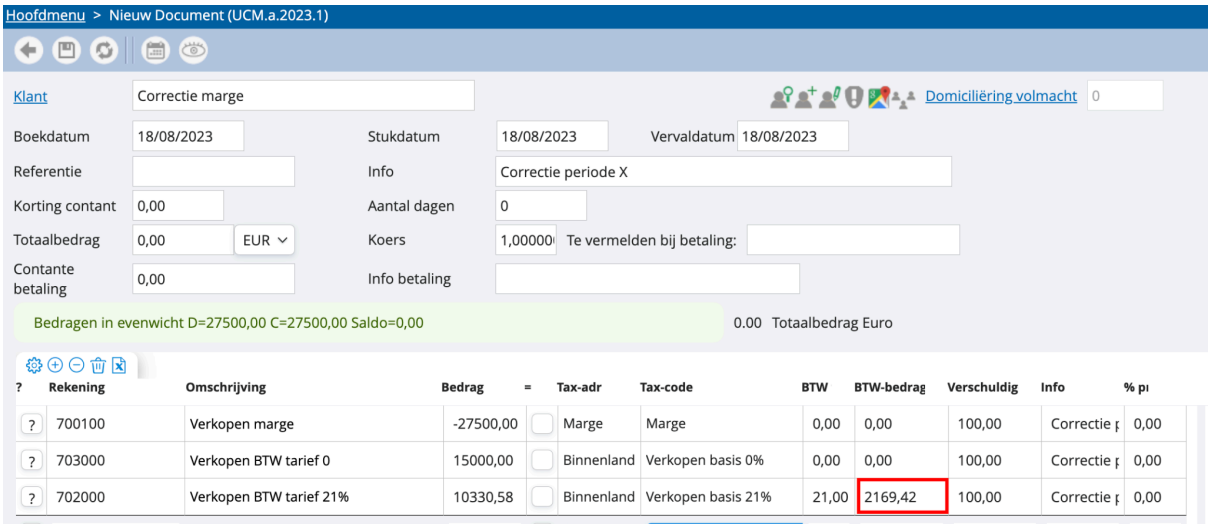


Artikel	Omschrijving	Totaal in EUR	Purchaseprice Leverancier (E)	Total Aankoopprijs	Marge
1234567890	BMW X1Km: 53.999Chassisnummer: 1	27.500,00	15.000,00	15.000,00	12.500,00
		27.500,00		15.000,00	12.500,00

Ga nu naar het correctie dagboek en klik op de groene plus:

De totale verkoopprijs gaan we van de margeomzet halen (in onderstaand voorbeeld rekening 700100).
Het bedrag van de aankopen gaan we op de omzet aan 0% BTW boeken.
Het bedrag van de marge gaan we op de omzet aan 21% BTW boeken (marge - 21% BTW).

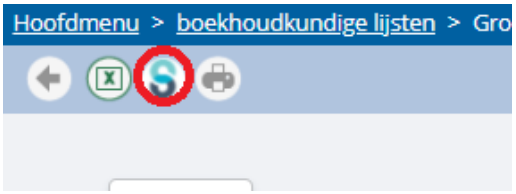
Het bedrag van 2.169,42 is de BTW die we aan de administratie dienen te betalen op de margeverkopen.



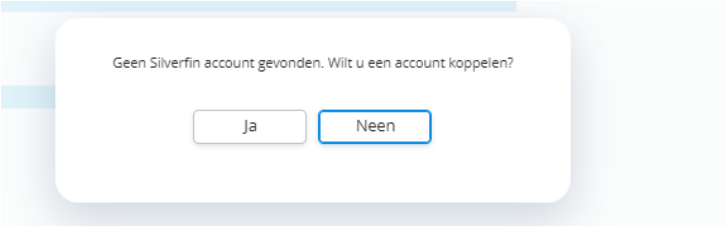
2.35. Hoe koppel ik Admisol met Silverfin?

Silverfin-koppeling is een extra optie in onze tool die expliciet moet worden geactiveerd door onze helpdesk. Wil je dus gebruik maken van deze koppeling, vraag dit dan aan door een bericht te sturen naar onze helpdesk via het groene vraagteken rechtsboven in de tool.

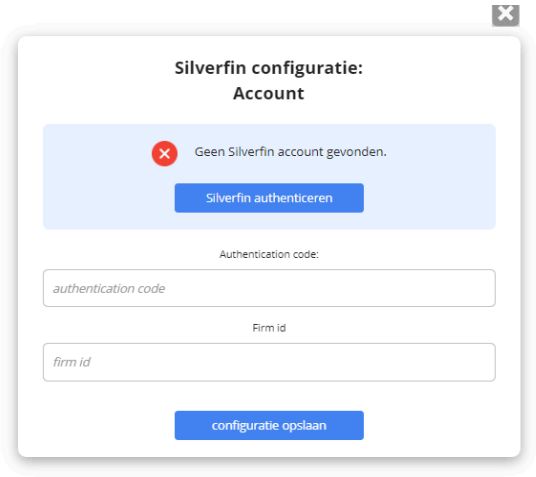
Zodra dit gebeurd is, kan je je dossiers beginnen te linken. Ga in eerste instantie naar een dossier waarvoor je de koppeling wenst te gebruiken. Ga in dat dossier naar ‘lijsten’ en vervolgens ‘grootboek’. Bovenaan zal je het Silverfin-icoontje zien.



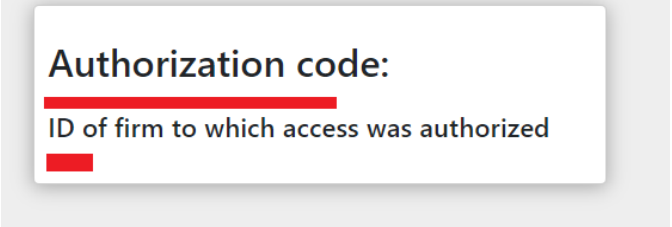
De eerste keer dat je hierop klikt, zal je de vraag krijgen of je een Silverfin-account wenst te koppelen. Klik hier op ‘ja’.



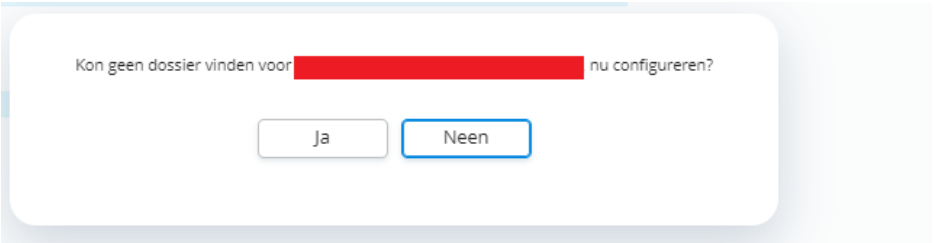
Je krijgt vervolgens het authenticatiescherm. Klik hier op ‘Silverfin Authenticeren’.



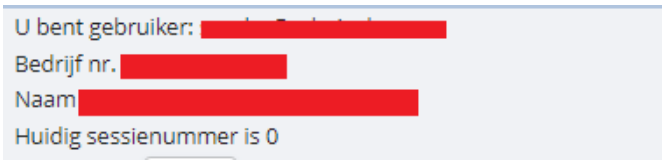
Indien je nog niet in Silverfin bent ingelogd, zal je dat nu moeten doen. Je krijgt daarna de vraag of Admisol toegang mag krijgen tot Silverfin, dus je bevestigt. Ten slotte krijg je een scherm met een authenticatiecode en firm id.



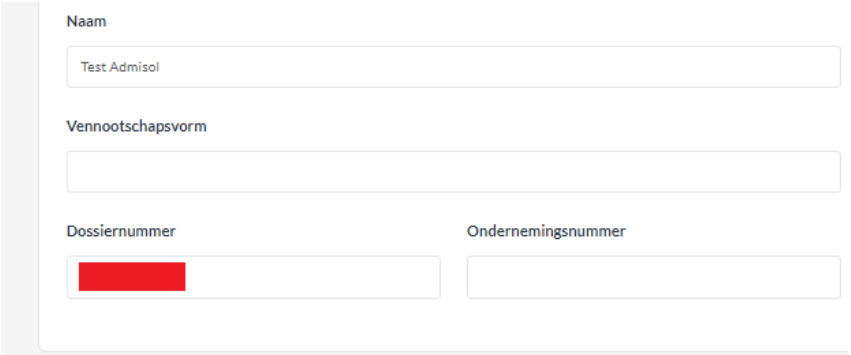
Deze mag je invullen in de daarvoor voorziene velden in het authenticatiescherm dat je hierboven ziet, en dan klikken op ‘configuratie opslaan’. Je zal de melding krijgen dat het dossier nog niet vindbaar is in Silverfin. Je mag hier op ‘neen’ drukken.



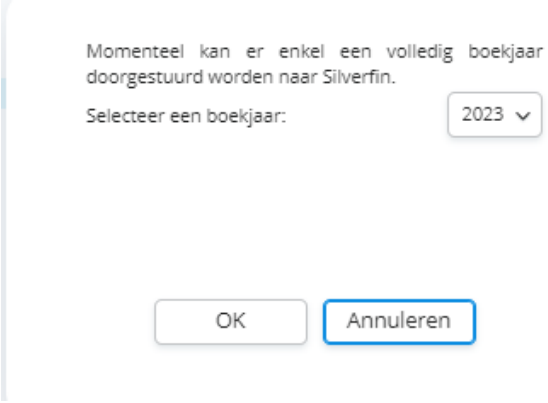
Wat je nu zal moeten doen om dit euvel te verhelpen, is zorgen dat het unieke nummer van je dossier in onze tool ook in Silverfin terechtkomt. Dit nummer is het ‘bedrijf nr’ en kan je vinden in onze tool onder ‘instellingen’. Kopieer dit bedrijfsnummer.



Ga dan naar Silverfin en open het dossier waar je de data naartoe wenst te sturen. Klik in Silverfin op ‘dossier bewerken’ en vul het bedrijfsnummer in onder ‘dossiernummer’ en klik dan op ‘aanpassingen bewaren’.



Keer nu terug naar ‘lijsten’, ‘grootboek’ en klik op het Silverfin-icoontje. Je zal nu de vraag krijgen om een boekjaar te kiezen. Alle gegevens van dit boekjaar gaan dan naar Silverfin verstuurd worden. Let wel: wij zullen de gegevens die al in Silverfin zitten voor dat boekjaar integraal overschrijven.



2.36. Hoe koppel ik Admisol met SD Worx?

Voorbereiding in Admisol:

1. Zorg ervoor dat de ‘scan to email' actief staat zodat de documenten naar Admisol gemaild kunnen worden. Is dit niet het geval, vraag dit dan aan vanuit het dossier via

het vraagteken.
2. Maak een diverse dagboek aan voor de lonen en vink ‘Import loonboeking’ en ‘Opladen externe documenten’ aan.
3. Maak via hoofdmenu > basisdocumenten > contacten een contact aan voor SD Worx en vul bij ‘email’ ‘service@sdworx.com’ in

Voorbereiding SD Worx:

Verzenden van facturen:

1. Ga naar Finbox.
2. Kies “Afspraken”
3. Ga naar de titel “eSend”
4. Bij ‘Bestandsformaat’ selecteert u UBL
5. Bij ‘Platform’ kiest u ‘Andere’
6. Zorg ervoor dat de schuifbalk op ‘geactiveerd’ staat.
7. Vul bij ‘E-mail’ het e-mailadres naar dewelke de aankoopfacturen gemaild mogen worden. Bv. BE-0471.029.822-IF@doc.admisol.be

Verzenden van boekhouddocumenten:

1. Ga naar e-Send
2. Bij ‘Bestandsformaat’ selecteert u ‘XML + pdf’
3. Bij ‘Platform’ kiest u ‘Andere’
4. Zorg ervoor dat de schuifbalk op ‘geactiveerd’ staat.
5. Vul bij ‘E-mail’ het e-mailadres naar dewelke de loonboekingen gemaild mogen worden. Bv. BE-0471.029.822-DVL@doc.admisol.be

Heb je in het verleden reeds loonboekingsbestanden aangevraagd via de volmacht dan is het aangeraden om deze koppeling te laten stopzetten. Vraag dit aan vanuit het dossier via het vraagteken.

2.37. Hoe koppel ik Acerta?

Voorbereiding in Admisol:

1. Zorg ervoor dat de ‘scan to email' actief staat zodat de documenten naar Admisol gemaild kunnen worden. Is dit niet het geval, vraag dit dan aan vanuit het dossier via het vraagteken.
2. Maak een diverse dagboek aan voor de lonen en vink ‘Import loonboeking’ en ‘Opladen externe documenten’ aan.
3. Maak via hoofdmenu > basisdocumenten > contacten een contact aan voor Acerta en vul bij ‘email’ ‘no.reply.notification.soc@acerta.be’ in.

Voorbereiding in Acerta:

Verzenden van facturen:

1. Ga naar MyAcerta.
2. Ga naar het scherm ‘Overzicht Volmachten’
3. Klik vervolgens op ‘+’ bij het dossier waarvoor je dit wil activeren
4. Vul het e-mailadres in waarop je een notificatie e-mail met E-factuur in bijlage wilt ontvangen: Bv.: BE-0471.029.822-IF@doc.admisol.be
5. Kies het formaat van de E-facturen: kies hier UBL en PDF (2 bijlagen), dus niet enkel UBL of enkel PDF.
6. Kies de taal waarin de e-mail moet worden verstuurd. Dit is niet de taal van de factuur.
7. Klik op de knop ‘Bewaren’.
8. De verzending van de facturen met automatische verwerking in jouw boekhoudpakket start vanaf de eerstvolgende facturatie.

Verzenden van boekhouddocumenten:

1. Ga naar MyAcerta.
2. Ga naar het scherm ‘Overzicht Volmachten’
3. Klik vervolgens op ‘+’ bij het dossier waarvoor je dit wil activeren
4. Vul het e-mailadres in naar waar de journaalpost automatisch verzonden mag worden. Bv.: BE-0471.029.822-DVL@doc.admisol.be.
5. Kies jouw boekhoudpakket via de drop-down keuzelijst: Admisol dus
6. Kies bij het formaat van de E-journaalpost: XML en PDF.
7. Kies de taal waarin de e-mail moet worden verstuurd. Dit is niet de taal van de E-journaalpost.
8. Klik op de knop ’Bewaren‘.
9. De verzending van de loonjournaalpost met automatische verwerking in jouw boekhoudpakket start vanaf de eerstvolgende verwerking.

Heb je in het verleden reeds loonboekingsbestanden aangevraagd via de volmacht dan is het aangeraden om deze koppeling te laten stopzetten. Vraag dit aan vanuit het dossier via het vraagteken.

2.38. Rechtstreeks BTW boeken?

In uitzonderlijke gevallen kan het noodzakelijk zijn om rechtstreeks op de BTW-vakken in te werken. Je kan dit doen op 2 verschillende manieren:

1. Via het BTW-correcties dagboek
2. Rechtstreeks bij het boeken van aankoop, verkoop en financiële

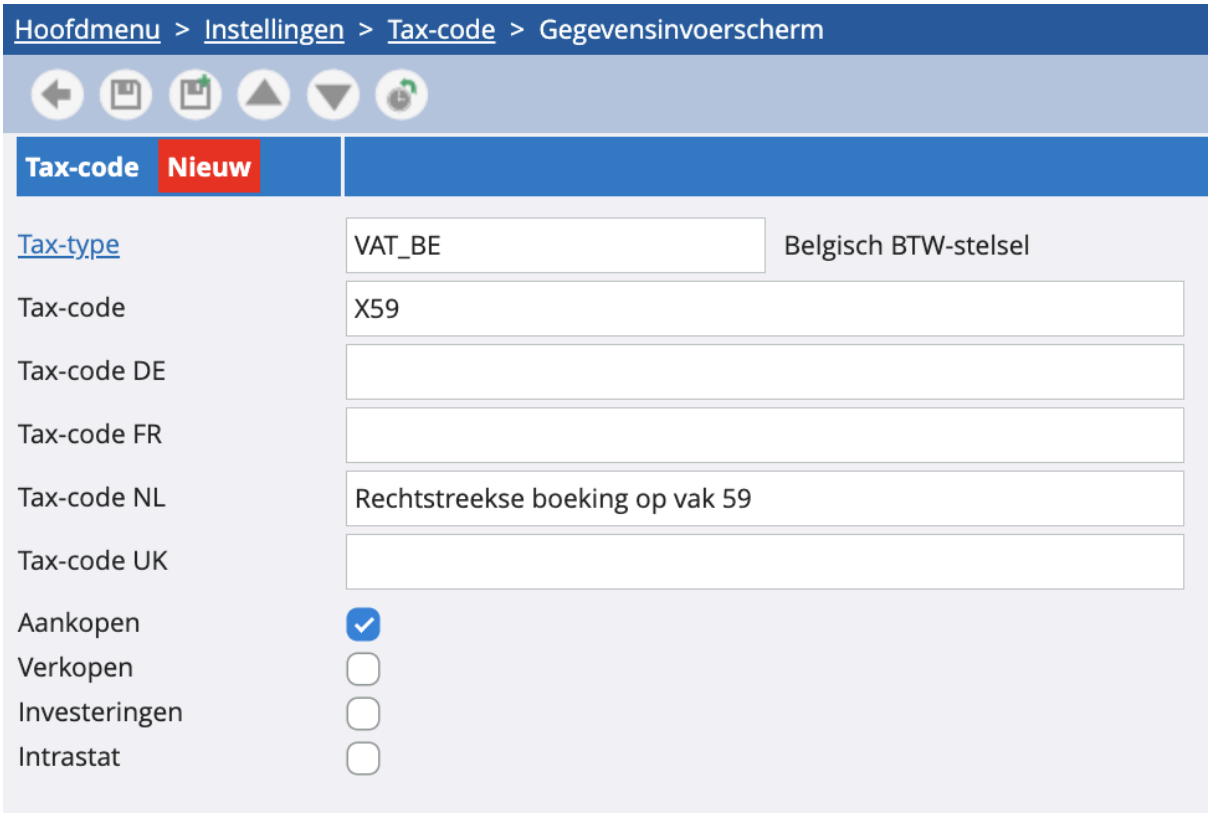
1. via het BTW-correcties dagboek

Zie eerder artikel over de BTW-correcties .

2. rechtstreeks bij het boeken van aankoop, verkoop en financiële.

Voorbeeld: een rechtstreekse boeking naar vak 59. We nemen aan dat de overeenkomstige grootboekrekening het nummer 498059 is.

Via hoofdmenu > instellingen > BTW-instellingen > Tax-code maak je een tax-code aan die je bv. X59 noemt (klik op) . Hier betreft het een tax-code welke we bij inkomende facturen mogen gebruiken, het vakje "Aankopen" staat aangevinkt.



Maak nu de volgende tax-relatie (via hoofdmenu > instellingen > BTW-instellingen > tax-relatie) aan:

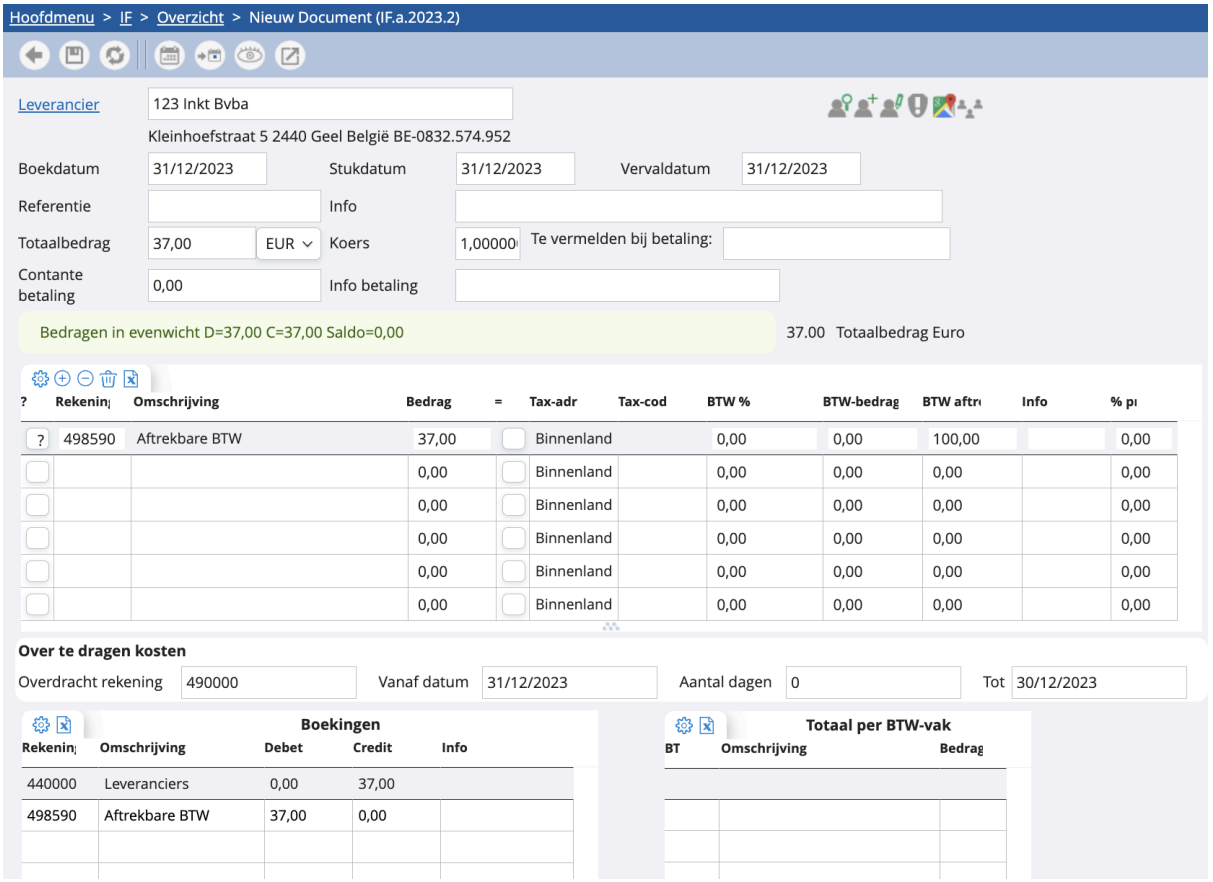
Hoofdmenu > Instellingen > Tax-relaties > Gegevensinvoerscherm

Tax-relaties **Nieuw**

Tax-type	VAT_BE	Belgisch BTW-stelsel
Tax-adres profiel	BE	Binnenland
Tax-code	X59	Rechtstreekse boeking op vak 59
BTW %	100,00	
BTW-code	59	Aftrekbare BTW
Debet	0	
Credit	0	
Tax debet	1	
Tax credit	1	
Teken veranderen (+/-)	1	
Rekening	498590	Aftrekbare BTW
Aankopen	0	
Verkopen	0	
Financieel	0	
Diverse	0	
Teken veranderen (+/-)	0	
Aftrekbaar		

Als tax-code gebruiken we de zopas gecreëerde code "X59". Als BTW% geven we 100% in. Zowel "Tax debet", "Tax credit" als "Teken veranderen (+/-)" staan op 1. De overige velden staan allemaal op 0.

Nu boeken we de aankoopfactuur:



In dit voorbeeld boeken we een factuur van 123Inkt, waar enkel aftrekbare BTW op staat, nl. €37. We geven als rekening 498590 in, en als tax-code X59. Zorg ervoor dat BTW% op 100 staat. De boeking is nu leverancier 123Inkt / aftrekbare BTW en het volledig bedrag is in vak 59 bijgeschreven.