

Een factuur is een berichtgeving aan uw klant dat hij u geld moet betalen voor een bewezen dienst. Maar een factuur is ook het bewijs in uw administratie dat u nog geld moet ontvangen van uw klant. En als de klant betaald heeft, dient de factuur als verantwoording voor die ontvangst. Bovendien administreert u met uw factuur ook de BTW die u in rekening brengt. Kortom, uw facturen vormen een belangrijk deel van uw administratie. Door gebruik te maken van 'Reeleezee Factuur Business' maakt u niet alleen snel en eenvoudig uw eigen facturen, u verwerkt ze ook automatisch in uw Reeleezee Administratie. Zo spaart u veel tijd en u voorkomt fouten. In deze startgids wordt uitgelegd hoe u facturen aanmaakt, verstuurt en administreert in Reeleezee Factuur Business.

Als u de lay-out van uw factuur nog wilt instellen, zie dan startgids 'Opmaak en lay-out van de factuur'.

## 1 Een nieuwe factuur maken

U vindt in de groene map **Inkomsten** een tabblad **Facturen** met een **Overzicht**. Met de opties in dit tabblad kunt u direct facturen aanmaken in uw administratie. Die facturen kunt u printen en aan uw klanten sturen net zoals u dat normaal vanuit uw tekstverwerker doet. U kunt ze ook meteen e-mailen vanuit Reeleezee.

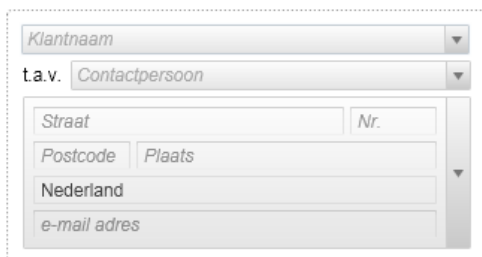
Als u voor het eerst het tabblad opent, verschijnt het (lege) factuuroverzicht. Bovenaan het overzicht ziet u rechts een rij knoppen, met daarin de knop 'Nieuw'.



Als u op deze knop klikt, maakt u een nieuwe factuur aan.

## 2 De klantgegevens invullen

Het blokje bovenaan de factuur is voor het adres van de klant. Als u er opklikt verschijnt er een venster waar u de naam- en adresgegevens van de klant kunt invoeren. Alle velden zijn duidelijk benoemd.

A screenshot of a form for entering customer details. It features a dropdown menu for 'Klantnaam' with a downward arrow. Below it is a dropdown for 't.a.v.' with 'Contactpersoon' selected. The main form area contains several input fields: 'Straat' and 'Nr.' on the same line, 'Postcode' and 'Plaats' on the next line, 'Nederland' in a dropdown menu, and 'e-mail adres' at the bottom. A vertical scrollbar is visible on the right side of the form area.

Het adres dat u invoert wordt overigens opgeslagen in de map **Relaties > Klanten**, zodat u het de volgende keer niet nog eens hoeft in te typen. U kunt het dan selecteren uit de lijst. Omdat dit het eerste adres is dat u invoert, is de lijst nu nog leeg. Wanneer u buiten het invulvenster op de factuur klikt, ziet u dat de tekst op de factuur geplaatst is.

### 3 De betreft regel

Op de factuur kunt u de betreft regel invullen. Op deze regel kunt u de algemene informatie over deze factuur kwijt.

### 4 De eerste factuurregel invullen

De factuur moet gevuld worden met de producten of diensten die u aan de klant heeft verkocht. Dat gebeurt door op de factuur steeds een regel in te voeren met de omschrijving van het product of de dienst, het aantal verkochte producten of uren en de prijs.

Klik in de (lege) factuur op de eerste lege regel waar 'Klik hier om een nieuwe regel toe te voegen' staat.

Klik hier om een nieuwe regel toe te voegen						
---	--	--	--	--	--	--

Vul afhankelijk van uw ingestelde factuurlay-out, de gevraagde gegevens in: een omschrijving, eventueel het aantal producten dat u verkocht heeft en de prijs per product in. Als u al een product heeft ingevoerd kunt u deze kiezen uit de lijst of een deel van de omschrijving typen. Het product wordt dan voor u opgezocht.

Omschrijving	Datum	Aantal	Eenheid	Prijs	Bedrag	BTW
Product	21-12-2010	1	Stuk	€ 0,00		19 %

Als u op het pijltje aan de rechterzijde van de regel klikt  krijgt u de mogelijkheid om meer specifieke zaken aan te geven. U kunt dan ook de zojuist ingevoerde gegevens opslaan als standaard product door 'als product opslaan' aan te vinken.

Bevestig door buiten de factuurregel op de factuur te klikken. Herhaal deze stap vervolgens voor iedere regel op de factuur.

### 5 Boeken

Als uw factuur klaar is kunt u deze definitief maken of 'Boeken'. Dit doet u door bovenaan het factuurblad op de knop 'Boeken' te drukken. Er verschijnt nu een scherm waarin u bij 'Factuurgegevens' de 'Factuurdatum', 'Boekdatum', de 'Betalingstermijn' en het 'Factuurnummer' kunt invullen.

**Factuur boeken** X

**Factuurgegevens** ▲

Factuurdatum: 21-12-2010 

Boekingsdatum: 21-12-2010 

Betalingstermijn:  30 dagen  26-6-2009 

Factuurnummer: 20110001

**Betaalwijze** ▼

**Boeking betaling** ▼

De Factuurdatum is de datum die u aan deze factuur wilt geven. Dit is vaak de dag van vandaag. De boekdatum is de datum waarop u de omzet in de rapporten wil zien. Deze datum is alleen van belang als u ook het pakket Reeleezee Administratie gebruikt. Het factuurnummer wordt automatisch ingevuld. U kunt dit desgewenst hier wel wijzigen.

De opties bij 'Betaalwijze' hoeft u niet te gebruiken. Deze opties zijn alleen van toepassing als Reeleezee Administratie gebruikt en u een opdracht voor automatisch incasseren van deze factuur zou willen versturen naar uw bank.

Onder 'Boeking betaling' zet u alleen een vinkje als de factuur al meteen betaald wordt. Als de factuur nog niet betaald is, zet u hier geen vinkje

Klik onderin op de knop 'Boeken' om de factuur af te ronden.

## 6 Printen of mailen

Door bovenaan het factuurblad op de knop 'Afdrukken' te drukken kunt u de factuur direct printen of meteen vanuit per mail versturen aan uw klant. U kunt de factuur ook opslaan als PDF bestand.

Printen of verzenden

Printen of verzenden ▲

Printen of verzenden

Printen

Print voorbeeld

E-mail

Inclusief UBL 2.0 bijlage

Inclusief leesbevestiging

Bovenstaande tekst wordt als begeleidend tekst bovenaan emailbericht geplaatst

Opslaan als PDF-bestand

Stempel ▼

Terug Doorgaan


Indien u een afdruk wilt maken voor uw eigen (papieren) administratie, dan kunt u binnen Reeleezee uw factuur voorzien van een stempel. Met het aanklikken 'Stempel' en vervolgens 'Statusstempel mee printen' ziet u de (betaal)status van uw factuur op het moment van printen. Met het aanklikken van 'Kopie stempel mee printen' wordt het woord 'Kopie' groot op de achtergrond geprint op de factuur.

## 7 Openstaande factuur

Nadat u een factuur heeft geboekt, verandert het stempel van 'Concept' naar 'Openstaand'. Als u op de stempel klikt wordt weergegeven wanneer u de factuur heeft verzonden en op welke wijze (per post of per e-mail). Ook ziet u daar de stempel het einde van de betalingstermijn.

## 8 Betaalde factuur

Als de factuur wordt betaald kunt u de status naar 'Betaald' zetten. Als u geen Reeleezee Administratie gebruikt doet u dat als volgt: U klikt de factuur aan, en drukt op de knop 'Betaal'. Onder 'Boeking betaling' vinkt u de optie 'Betaling op afschrift plaatsen' aan. Vervolgens kunt u de datum van ontvangst van de betaling invullen, een eventueel het afschriftnummer en een omschrijving van de afschriftregel. Ook het betaalde bedrag kunt u invullen.

Boeking betaling ▲	
	<input type="checkbox"/> Betaling op afschrift plaatsen
Datum ontvangst betaling	21-12-2010 
Afschriftnummer	1/2010  
Omschrijving op afschrift	Verkoop factuur 20110001 Onbekende klant
Bedrag	€ 25,00

Let op: Als u wel Reeleezee Administratie gebruikt kunt de 'Betaal' knop alleen gebruiken als het een kontante betaling betreft. Ontvangen betalingen op een bankrekening moeten worden verwerkt in de map Kas & Bank. Meer informatie hierover vindt u in de Startgids 'Afschriftregels importeren en boeken'.