

Gebruikershandleiding Trip NT

Algemene facturen

Bijgewerkt t/m update 3.100



INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	3
2 INSTELLINGEN	4
2.1 LAY-OUT ALGEMENE FACTUUR	4
2.2 E-MAILINSTELLINGEN (EN BETAALLINK)	4
3 ALGEMENE FACTUUR AANMAKEN	5
3.1 KLANTGEGEVENS (TAB 1)	6
3.2 FACTUURREGELS (TAB 2)	7
3.3 FACTUUR MAKEN	8
4 ALGEMENE FACTUUR WIJZIGEN	10
5 ALGEMENE FACTUUR VERWIJDEREN	10
6 ALGEMENE FACTUUR VERWERKEN	10
7 CREDITEREN FACTUREN	12

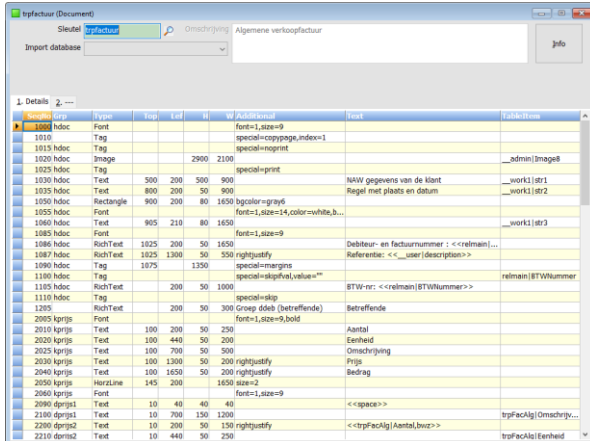
1 Inleiding

In *Algemene verkoopfacturen* kunt u facturen maken die niet direct betrekking hebben op opdrachten van het tourvervoer of ritten van het groepsvervoer, bijv. de verkoop van een touringcar, huur van een pand, etc. Of creditnota's. Voor creditnota's of aanvullende nota's op al gemaakte facturen uit de opdrachten, adviseren wij u het prg. *Crediteren facturen te gebruiken*.

Zolang u de facturen nog niet heeft afgedrukt, kunt u deze blijven wijzigen, afvoeren of opvragen. Ook kunt u een overzicht van de factuurregels van de gemaakte factuur uitdraaien. Na het uitdraaien van de factuur heeft het systeem automatisch het sub- en het grootboek bijgewerkt. Alle (verwerkte) facturen worden ook digitaal bewaard in het archief en bij de klant.

2 Instellingen

2.1 Lay-out algemene factuur



Code	Type	W	H	X	Y	Label	Waarde	Acties
1000	Font					font=	font=	
1010	Tag					special=	special=	
1015	Tag					special=	special=	
1020	Image							__admin Image8
1025	Tag					special=	special=	
1030	Text	500	200	500	900			__work1 str1
1035	Text	800	200	50	900			__work1 str2
1050	Rectangle	900	200	80	1650	bgcolor=	bgcolor=	
1055	Font					font=	font=	
1060	Text	905	210	80	1650			__work1 str3
1085	Font					font=	font=	
1086	RichText	1025	200	50	1650			Debitur- en factuurnummer : <<reلمان...>>
1087	RichText	1025	1300	50	550	rightjustify		Referentie: <<_user description>>
1090	Tag	1075	1350			special=	special=	
1100	Tag					special=	special=	reلمان BTWnummer
1105	RichText	200	50	1000				BTW-nr: <<reلمان BTWnummer>>
1110	Tag					special=	special=	
1205	RichText	200	50	300		Group debe (betroffende)		Betroffende
2005	Font					font=	font=	
2010	Text	100	200	50	250			Aantal
2020	Text	100	440	50	200			Eenheid
2025	Text	100	700	50	500			Omschrijving
2030	Text	100	1300	50	200	rightjustify		Prijs
2040	Text	100	1650	50	200	rightjustify		Bedrag
2050	Text	145	200			size=	size=	
2060	Font					font=	font=	
2090	Text	10	40	40	40			
2100	Text	10	700	150	1200			trpfact j Omschrijv...
2200	Text	10	200	50	150	rightjustify		<<trpfact j Aantal,bvuz>>
2210	Text	10	440	50	250			trpfact j Eenheid

De algemene factuur is gebaseerd op een variabele lay-out. Deze kunt u evt. aanpassen via het prg. *Document definities* (onder *Systeembeheer, Tools*).

Vanuit de taalcode van de klant (prg. *Relatiebeheer*) kan de factuur ook in het Duits, Engels of Frans afgedrukt worden. Controleert u bij 1^e gebruik altijd even de lay-out!

Verdere uitleg over dit programma vindt u in de documentatie 'Document definities'.

Bijbehorende lay-outs algemene verkoopfacturen:

- trpfactuur -> Nederlands
- trpfactuur__1 -> Duits
- trpfactuur__2 -> Engels
- trpfactuur__3 -> Frans

2.2 E-mailinstellingen (en betaallink)

Het is mogelijk om de algemene facturen rechtstreeks per e-mail naar uw klant te versturen. Dit kan natuurlijk alleen als de klant in *Relatiebeheer* een e-mailadres heeft. Dit e-mailadres kan op 3 manieren gevuld zijn in *Relatiebeheer* (zie par. 3):

- Tab Contactpersonen bevat een contactpersoon waarbij het vinkje aanstaat in het veld Fact/Aanm
- Tab Basis het veld E-mail factuur is gevuld
- Tab Basis het veld E-mail is gevuld

In het prg. *Email definities (Systeembeheer, Tools)* dient u de teksten voor begeleiding van de e-mail, de vaste bijlages en de bcc in te geven. Voor verdere informatie verwijzen wij u naar de documentatie *E-mail definities*.

Het is ook mogelijk om in de e-mail van de algemene verkoopfacturen automatisch een **betaallink** op te nemen om de factuur direct online te betalen via o.a. iDeal (aparte module). Voorwaarden:

- Aanwezigheid/aanschaf portaal Trip
- Account bij Multisafepay (voor de afhandeling van de betalingen)

Heeft u vragen over deze module, neemt u dan contact op met uw systeembeheerder of met de helpdesk van Trip (tel. 073-5494426).

Factuur 2170179



Trip Software <test@tripsoftware.nl>
Aan: anja@tripsoftware.nl



Beantwoorden

Allen beantwoorden

Doorsturen



di 13-9-2022 15:44

Factuur_2170179.pdf
283 KB

Factuur_2170179.xml
382 KB

Geachte heer / mevrouw,

In de bijlage vindt u de **factuur** met nummer 2170179.

[Klik hier om veilig en snel te betalen via iDeal.](#)

Voor vragen kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Verkoper testbedrijf
Trip Software

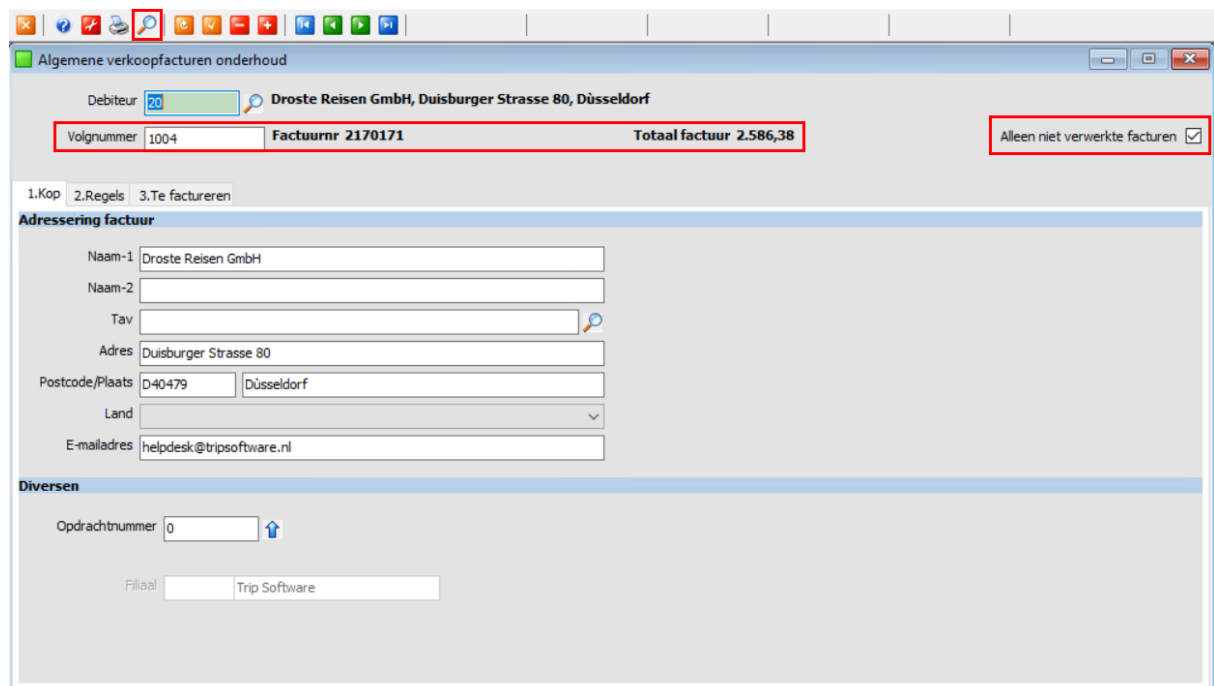
Huygensweg 1b
5482 TH Schijndel
T 073-5494426
E helpdesk@tripsoftware.nl



IT controls your BUSINESS

3 Algemene factuur aanmaken

Bij het starten van het prg. *Algemene verkoopfacturen* wordt de laatste algemene factuur getoond (wel of niet gefactureerd). Via het vergrootglas in de werkbalk kunnen eerdere gemaakte algemene facturen opgevraagd worden met de prijsregels. Via het vinkje kunt u aangeven of u alleen niet verwerkte facturen wilt tonen.



Algemene verkoopfacturen onderhoud

Debiteur Droste Reisen GmbH, Duisburger Strasse 80, Düsseldorf

Volnummer Factuurnr **2170171** Totaal factuur **2.586,38** Alleen niet verwerkte facturen

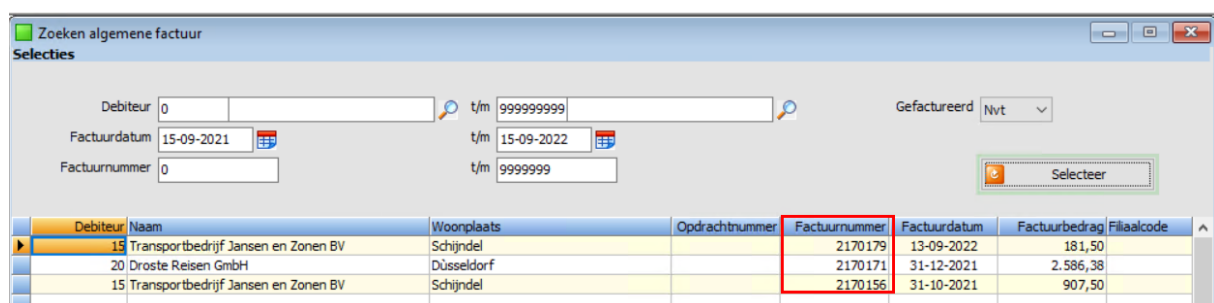
1.Kop 2.Regels 3.Te factureren

Adressering factuur

Naam-1
Naam-2
Tav
Adres
Postcode/Plaats
Land
E-mailadres

Diversen

Opdrachtnummer
Filiaal



Zoeken algemene factuur

Selecties

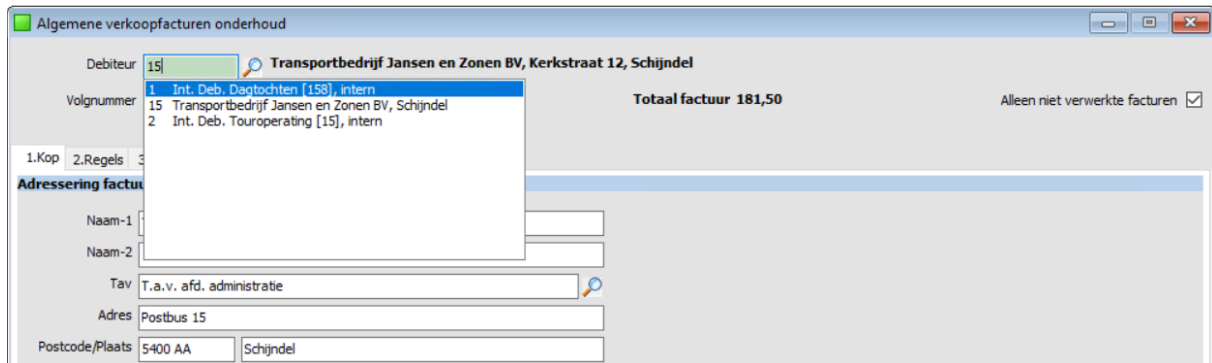
Debiteur t/m Gefactureerd


Factuurdatum t/m

Factuurnummer t/m

Debiteur	Naam	Woonplaats	Opdrachtnummer	Factuurnummer	Factuurdatum	Factuurbedrag	Filiaalcode
15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	Schijndel		2170179	13-09-2022	181,50	
20	Droste Reisen GmbH	Düsseldorf		2170171	31-12-2021	2.586,38	
15	Transportbedrijf Jansen en Zonen BV	Schijndel		2170156	31-10-2021	907,50	

Bij het aanmaken van een algemene factuur dient u altijd eerst de **klant** in te geven. U kunt dit doen door rechtstreeks het klantnummer in te geven of de naam van de klant. Of u kunt de verrekijker gebruiken om het zoekvenster te starten.



Nu kunt u met de button  een nieuwe algemene factuur gaan maken. Het volgnummer wordt door het systeem zelf toegekend. Als de bibliotheek van de klant is ingevuld in *Relatiebeheer*, dan zal deze hier worden gepresenteerd.

Aanvullende kosten die u vergeten bent bij een touropdracht of creditnota die betrekking heeft op een touropdracht of een al gemaakte algemene verkoopfactuur kunt u het beste crediteren via het prg. *Crediteren facturen*. In 2 klikken kunt via dit programma snel een creditnota maken. Als het een touringfactuur betreft dan staat de opdracht weer open, u kunt de prijsregels aanpassen en de factuur opnieuw maken. Dit heeft de voorkeur boven crediteren via een algemene verkoopfactuur i.v.m. de managementinformatie.

3.1 Klantgegevens (tab 1)

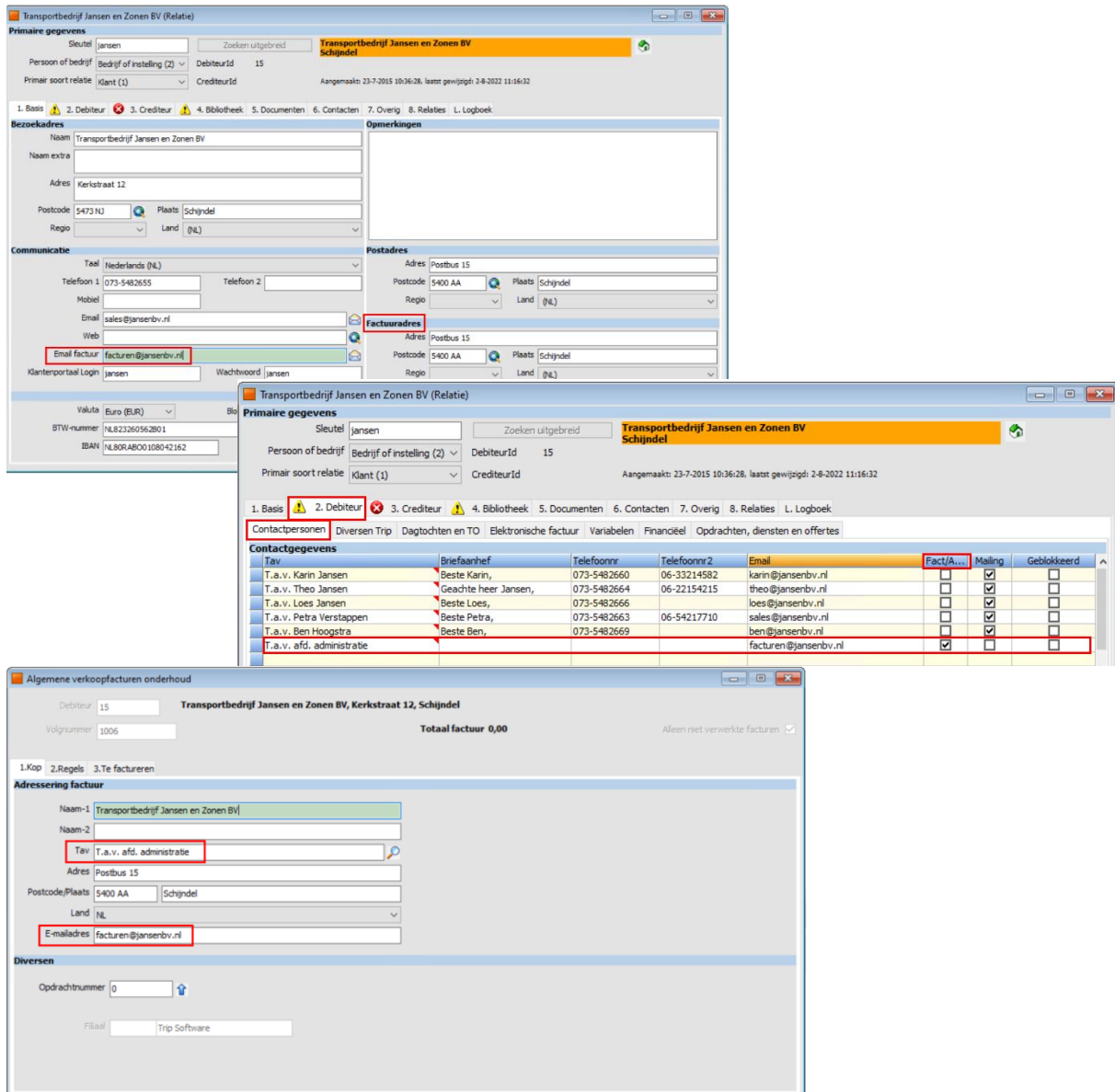
Op tabblad 1 worden de NAW-gegevens en de contactpersoon van de klant vermeld uit *Relatiebeheer*. U kunt deze gegevens nog wijzigen, maar dat geldt dan alleen voor deze factuur.

Contactpersoon en e-mailadres

Bij het selecteren van de klant wordt vaak de contactpersoon of het e-mailadres automatisch gevuld, als u in *Relatiebeheer* bij de klant één van onderstaande instellingen heeft gekozen:

1. Tab Contactpersonen (onder tab Debituur) bevat een contactpersoon/afdeling waarbij het vinkje aanstaat in het veld Fact/Aanm, dan is dit de contactpersoon/afdeling voor de facturen en wordt deze automatisch ingeladen.
2. Tab Basis het veld E-mail factuur is gevuld (indien er geen contactpersoon is als vermeld bij punt 1), dan wordt dit e-mailadres ingevuld bij de algemene verkoopfactuur.
3. Tab Basis het veld E-mail correspondentie is gevuld (indien er geen factuur e-mailadres aanwezig is als vermeld bij punt 2), dan wordt dit e-mailadres ingevuld bij de algemene verkoopfactuur.

Als bovenstaande instellingen niet actief zijn bij gekozen klant, dan wordt er geen contactpersoon en e-mailadres automatisch vermeld, maar kunt u nog altijd via het vergrootglas zelf een contactpersoon kiezen of handmatig invullen.



The screenshot displays three windows from the Trip Software application:

- Top Window (Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)):** Shows primary data (Sleutel: Jansen, DebitEURId: 15) and contact details. The 'Factuuradres' (invoice address) is highlighted with a red box, showing 'Postbus 15, 5400 AA Schijndel'.
- Middle Window (Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)):** Shows a list of contact persons. The 'T.a.v. afd. administratie' row is highlighted with a red box. The table below contains the data from this row:

T.a.v.	Briefaanhof	Telefoonnr	Telefoonnr2	Email	Fact(A...	Mailing	Geblokkeerd
T.a.v. Karin Jansen	Beste Karin,	073-5482660	06-33214582	karin@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Theo Jansen	Geachte heer Jansen,	073-5482664	06-22154215	theo@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Loes Jansen	Beste Loes,	073-5482666		loes@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Petra Verstappen	Beste Petra,	073-5482663	06-54217710	sales@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. Ben Hoogstra	Beste Ben,	073-5482669		ben@jansenbv.nl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. afd. administratie				facturen@jansenbv.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Bottom Window (Algemene verkoopfacturen onderhoud):** Shows the 'Adressering factuur' (invoice addressing) form. The 'T.a.v.' field is filled with 'T.a.v. afd. administratie' and the 'E-mailadres' field is filled with 'facturen@jansenbv.nl', both highlighted with red boxes.

Als u met filialen werkt, dan kunt u op tab 1 ook aangeven op welk filiaal deze algemene factuur van toepassing is. Als u werkt met afdelingen of er is een filiaal ingevuld in uw gebruikersgegevens, dan wordt de filiaalcode automatisch ingevuld en is soms niet te wijzigen.

3.2 Factuurregels (tab 2)

Op tab 2 gaat u de factuurregels aanmaken, wijzigen of verwijderen. Omdat het hier een algemene verkoopfactuur betreft zijn er geen gegevens die al standaard op de factuur vermeld, zoals bij een factuur van een touropdracht. Alle gegevens die u wilt vermelden, moet u dus zelf aanmaken via de factuurregels.

Er zijn een aantal soorten factuurregels, ingave via de spatiebalk of 1^e letter van het soort regel:

O=omzetregels (alleen busomzet!)

Netto BUSomzetregel, grootboeknummer verplicht invullen

G=arrangement omzetregels

Voor alle aanvullende onderdelen zoals koffietafels, diners, catering, overnachtingen, tolgelden, etc. Grootboeknummer verplicht invullen. Het grootboeknummer kunt u zelf direct ingeven of via dubbelklik het zoekvenster openen en daar het grootboeknummer opzoeken.

BTW regels

H=BTW hoog, L=BTW laag

BE=Belgische belasting, DE=Duitse belasting, AT=Oostenrijkse belasting

(afhankelijk van de instellingen binnen uw bedrijf kunnen hier nog meer landen bij staan)

Grootboeknummer en BTW% zijn bekend vanuit de BTW tabel en hoeven niet ingevuld te worden, alleen het BTW omzetbedrag moet ingevuld worden, dan rekt Trip zelf de belasting uit.

T=tekstregels

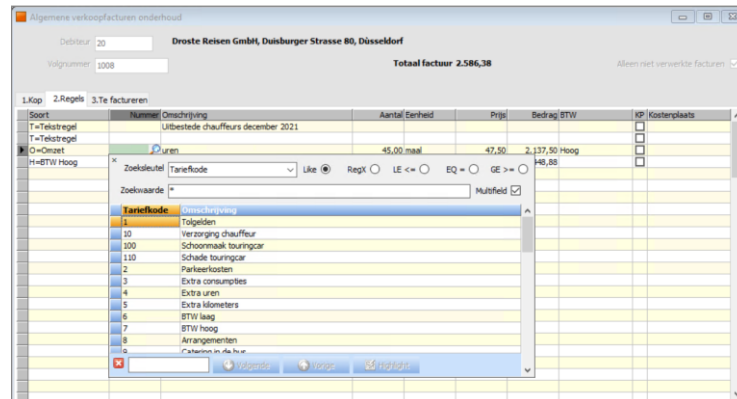
U kunt hier zelf tekst intypen in de kolom *Omschrijving*, door geen tekst in te geven kunt u een blanco regel maken. Grootboeknummer niet nodig.

3.3 Factuur maken

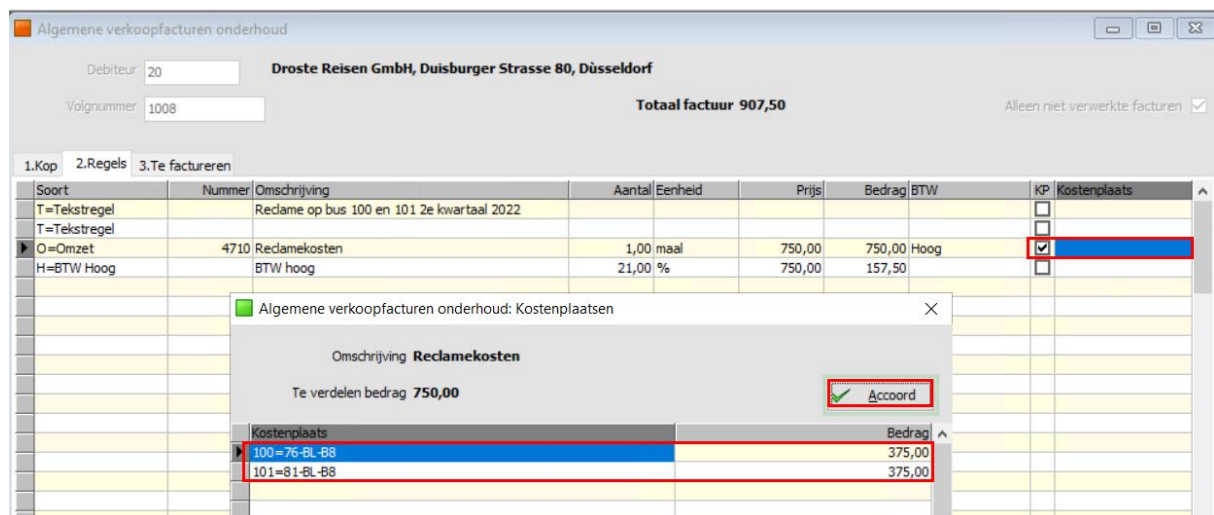
Na selectie van de klant en evt. keuze van de contactpersoon gaat u de factuurregels ingeven via de spatiebalk of de 1^e letter van de regel:

1. Kies één of meerdere tekstregels (T) om aan te geven waar de factuur betrekking op heeft en vul de omschrijving. Evt. een tweede tekstregel als blanco regel (omschrijving leeg laten)
2. Kies een omzetregel (O) of arrangementregel (G), geef het grootboeknummer in (of zoek op met dubbelklik), de omschrijving, evt. aantal of eenheid en de prijs. Het


bedrag zal automatisch uitgerekend worden. *U kunt in plaats van het grootboeknummer ook met de rechtermuistoets de query van de prijsregeltarieven starten (deze worden ook gebruikt bij de touringfacturen).*



- Achter de omzet of arrangementregel kunt u direct het soort BTW kiezen. De BTW regel wordt nu automatisch aangemaakt onder de omzet of arrangementregel. Wilt u meerdere omzetregels ingeven met maar één BTW-regel, dan kunt u via INS extra omzet of arrangementregels toevoegen boven de BTW-regel.
- Als de grootboekrekening een verbijzondering naar kostenplaatsen kent, dan kunt u ook direct de kostenplaats ingeven. Via dubbelklik kan het zoekvenster Kostenplaatsen geopend worden. Wilt u de omzet verdelen over meerdere kostenplaatsen dan gebruikt u de rechtermuistoets en kiest voor Kostenplaatsen.



Met de <INS>-toets kunt u nog regels invoegen (voor of achter de huidige regel) of met de -toets verwijderen.

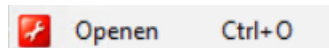
- Rechtsboven ziet u het totale factuurbedrag.
- Als de factuurregels compleet zijn, dan slaat u de gegevens op met .

Zolang u de facturen nog niet heeft verwerkt (via tab 3), kunt u deze blijven wijzigen, verwijderen of opvragen.

4 Algemene factuur wijzigen


Als u één of meerdere facturen heeft gemaakt in *Algemene verkoopfacturen*, dan kunt u via de pijltjestoetsen op de werkbalk bladeren door de factuurgegevens. Of het zoekvenster openen via het vergrootglas.

Zolang u de factuur nog niet verwerkt heeft (via tab 3), kunt u via de button *Openen* nog wijzigingen aanbrengen in de NAW-gegevens, de contactpersoon, het e-mailadres of de factuurregels. Met het vinkje slaat u daarna de factuur weer op.



5 Algemene factuur verwijderen

Als u één of meerdere facturen heeft gemaakt in *Algemene verkoopfacturen*, dan kunt u via de pijltjestoetsen op de werkbalk bladeren door de factuurgegevens. Of het zoekvenster openen via het vergrootglas.

Zolang u de factuur nog niet verwerkt heeft, kunt u via de button *Verwijderen*  de factuur nog verwijderen.

6 Algemene factuur verwerken

Via tab 3 *Te factureren* gaat u de algemene factuur definitief verwerken. Na het afdrukken of e-mailen van de factuur is het wijzigen van de factuur niet meer mogelijk.

1. Selecteer één of meerder facturen door het vinkje aan te klikken of via de rechtermuistoets (alle facturen selecteren).

2. Wilt u de facturen mailen, controleer nog even of het e-mailadres aanwezig is. Zo nee, dan kunt u nog een aanpassing maken in de factuur (zie par. 4)
3. Voor het e-mailen van de facturen dient het Veld *E-mail indien mogelijk* aangevinkt te staan, wilt u alleen afdrucken, dan zet u het vinkje uit.
4. De factuurdatum is de afdruckdatum van de factuur (standaard=datum vandaag). De boekdatum bepaalt de boekperiode in de financiële administratie, deze dient u aan te passen voor de juiste periode (in een afgesloten periode kan niet meer geboekt worden, u kunt dan een foutmelding krijgen).

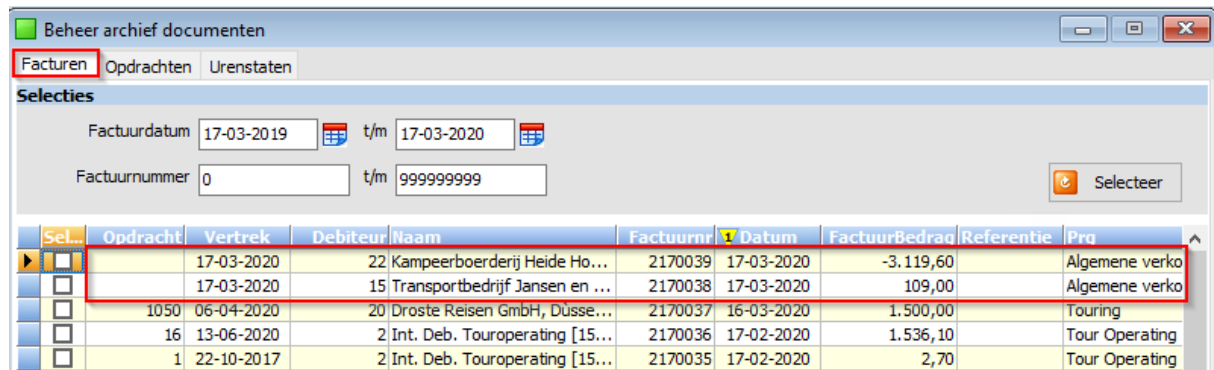
Afhankelijk van de invulling van constant A05003 wordt de volgende omschrijving in de journaalpost geplaatst:

- de 1^e regel (tekst of omzet) (0)
- de naam van de klant (1)
- de 1^e omzetregel (2)

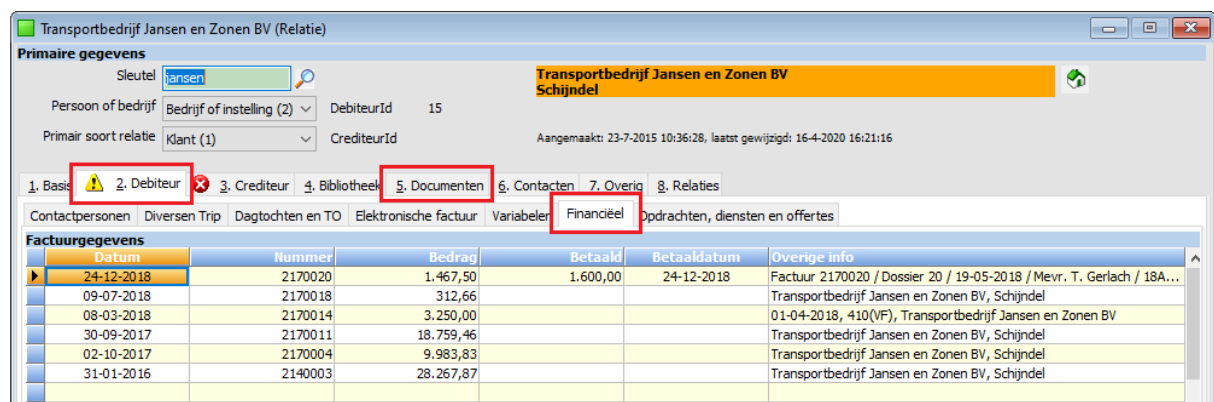
In parameter trp.facturering.200 kan een alternatieve journaalpost omschrijving ingegeven worden.

5. Als alle instellingen kloppen, dan klikt u op de button *Start facturering*. De facturen worden nu verwerkt, de financiële administratie wordt bijgewerkt en er wordt een openstaande post geschreven bij de klant. De ADFReader toont nu de facturen en deze kunt u gaan afdrucken of e-mailen.

De factuur wordt opgeslagen in *Beheer archief documenten* (onder menu Afwerking touring) en ook bij de klant in *Relatiebeheer* op tab 5 *Documenten* en tab 2 *Debiteur*, tab *Financieel* en kan altijd opnieuw digitaal bekeken worden of uitgedraaid/gemaid worden. Met dubbelklik kan de factuur geopend worden.



Sel...	Opdracht	Vertrek	Debiteur	Naam	Factuurnr	Datum	FactuurBedrag	Referentie	Prg
<input type="checkbox"/>		17-03-2020	22	Kampeerboerderij Heide Ho...	2170039	17-03-2020	-3.119,60		Algemene verko
<input type="checkbox"/>		17-03-2020	15	Transportbedrijf Jansen en ...	2170038	17-03-2020	109,00		Algemene verko
<input type="checkbox"/>	1050	06-04-2020	20	Droste Reisen GmbH, Düsse...	2170037	16-03-2020	1.500,00		Touring
<input type="checkbox"/>	16	13-06-2020	2	Int. Deb. Touroperating [15...	2170036	17-02-2020	1.536,10		Tour Operating
<input type="checkbox"/>	1	22-10-2017	2	Int. Deb. Touroperating [15...	2170035	17-02-2020	2,70		Tour Operating



Transportbedrijf Jansen en Zonen BV (Relatie)

Primaire gegevens

Sleutel:

Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
Schijndel

Persoon of bedrijf: DebitEURId: 15

Primair soort relatie: CrediteURId:

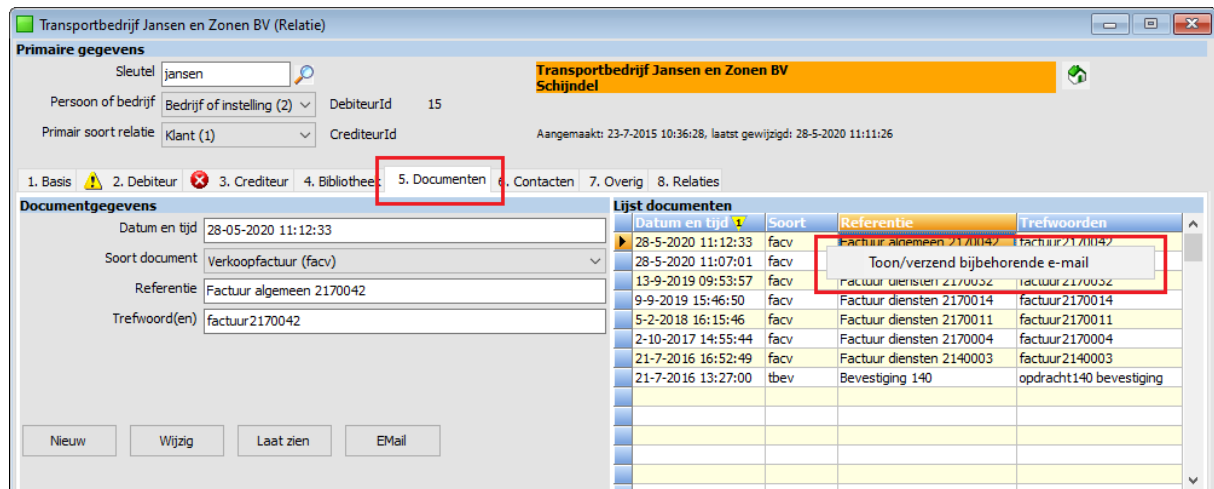
Aangemaakt: 23-7-2015 10:36:28, laatst gewijzigd: 16-4-2020 16:21:16

1. Basis 2. DebitEUR 3. CrediteUR 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties

Contactpersonen Diversen Trip Dagtochten en TO Elektronische factuur Variabelen Financieel Opdrachten, diensten en offertes

Datum	Nummer	Bedrag	Betaald	Betaaldatum	Overige info
24-12-2018	2170020	1.467,50	1.600,00	24-12-2018	Factuur 2170020 / Dossier 20 / 19-05-2018 / Mevr. T. Gerlach / 18A...
09-07-2018	2170018	312,66			Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
08-03-2018	2170014	3.250,00			01-04-2018, 410(VF), Transportbedrijf Jansen en Zonen BV
30-09-2017	2170011	18.759,46			Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
02-10-2017	2170004	9.983,83			Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel
31-01-2016	2140003	28.267,87			Transportbedrijf Jansen en Zonen BV, Schijndel

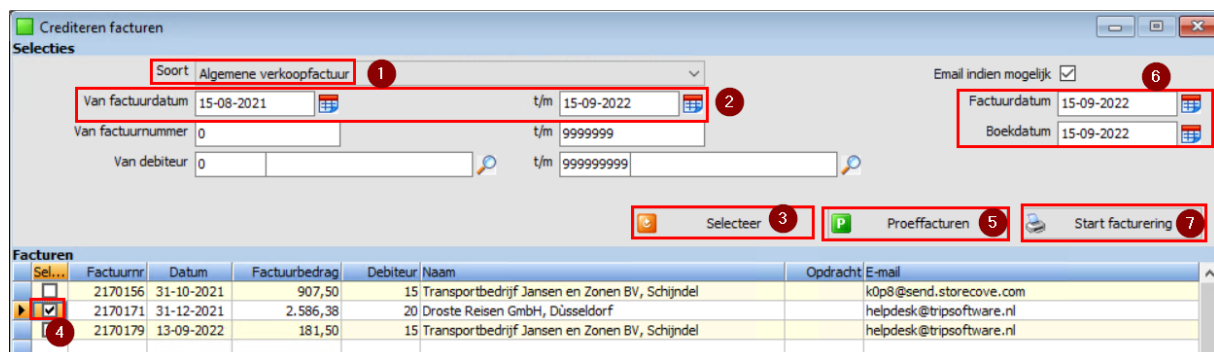
De oorspronkelijk verzonden mail kan vanuit *Relatiebeheer* via tab 5 Documenten via de rechtermuisknop op de factuurregel snel opgezocht worden en evt. opnieuw gemaïld worden.



7 Crediteren facturen

Via het prg. *Crediteren facturen* kunt u eenvoudig facturen touring en algemene verkoopfacturen crediteren. Bij de facturering touring wordt de opdracht weer opengezet en kunt u via het prg. *Vrijgeven voor facturering* nog wijzigingen aan brengen in de opdracht (bijv. extra kosten, referentie toevoegen, adres wijzigen) en daarna een nieuwe factuur maken.

Het is hierbij alleen mogelijk een factuur volledig te crediteren (dus geen deelcreditering)! *Let op! U kunt met dit programma alleen facturen crediteren, die zijn aangemaakt nadat u update 2600 heeft aangebracht!!* De factuur wordt gecrediteerd en vervolgens kunt u desgewenst in *Algemene verkoopfacturen* een nieuwe factuur maken.



1. Kies het soort factuur (algemene verkoopfactuur)
2. Selecteer de gewenste datum (evt. factuurnummer of klant)
3. Druk op de button *Selecteer* om de facturen in de laden.
4. Vink de gewenste factuur/facturen aan.
5. Controleer via de proeffactuur.
6. Pas evt. de factuur- en of boekdatum aan.
7. Klik op *Start facturering*. De factuur wordt altijd volledig gecrediteerd.

Indien parameter `trp.algemeen.003` op 1 staat dan zal Trip gemaakte creditfacturen automatisch vereffenen met de originele factuur (*Touring* en *Algemeen*). De parameter staat standaard uit, dus wilt u hiervan gebruik maken, dan kunt u deze zelf in te stellen via het prg. *Beheer parameters en basisinstellingen*.