



Barsen Factuur voor Windows 10 en Windows 11

Snelstart

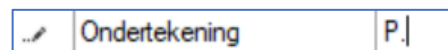
1. In een notendop

1. Maak een nieuwe administratie aan. (Bestand => Nieuw)
2. Vul (éénmalig) de gegevens van de administratie in (Administratie => Administratie gegevens).
3. Bekijk een pdf voorbeeld van een factuur (Administratie => Factuur lay-out). Pas de instellingen naar eigen inzicht aan en voeg een logo toe.
4. Maak een sjabloon aan. (Hierin staat o.a. de voettekst zoals betalingstermijn)
5. Maak een nieuwe klant aan.
6. Maak een nieuwe factuur aan en sla die op.
7. Bekijk de pdf versie van de factuur en sla die op en verstuur die naar de klant.
8. Houdt de kosten in de bijbehorende tab bij.
9. Bekijk de status in de rapporten.

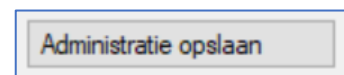
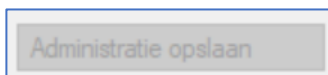
2. Algemeen.

Het bestand is een databank waar alle gegevens in staan. Bij iedere aanpassing wordt het bestand geopend, worden wijzigingen aangebracht en wordt het bestand weer gesloten. Deze kunnen niet meer ongedaan worden gemaakt zoals dit b.v. wel kan bij een Word document.

Bij het aanpassen van een veld komt er een klein pennetje in de linker kolom te staan.



Vaak is de 'Opslaan' knop grijs. Deze wordt actief als de cursor uit het aangepaste vak wordt gehaald. Even wegklikken dus.



3. Administratie aanmaken.

De facturen van één administratie wordt in het bestand opgeslagen. Gebruikt meerdere bestanden als er verschillende administraties zijn.

3.1. Administratie gegevens.

Velden met een * zijn verplicht (door de belastingdienst). De andere velden zijn optioneel.

Als de velden Land en/of E-mail zijn ingevuld komen die ook in het adresblok van de PDF factuur te staan.

De inhoud van het veld 'Ondertekening' wordt gebruikt in herinneringen, aanmaningen en sommaties. Die staat onderaan in de brief. Zet daarin de naam met initialen van de afzender van deze te verzenden documenten.

3.2. Factuur lay-out.

De opgegeven waarden zijn in mm. Met 'PDF voorbeeld' kan bekeken worden hoe de factuur er in pdf vorm uitziet. (De waarden tussen haakjes kunnen als uitgangspunt gebruikt worden)

Als er een Logo bestandnaam is ingevuld wordt dit logo op de factuur weergegeven. De grootte en positie kunnen ingesteld worden. Bij het aanmaken van een pdf versie van een factuur wordt dit logo geladen. Zorg er dus voor dat het logo bestand altijd op de dezelfde plaats op computer aanwezig is.

Onder de kop 'Aantallen' kan worden ingesteld of de factuur moet werken met een kolom voor Aantal en een stuksprijs (Aantallen) of zonder.

De pdf factuur kan in een eenvoudige vorm worden gemaakt (Eenvoudig) of met een tabel met vakken (Tabel). Stel dit in met 'Lay-out naam'. Probeer en bekijk deze instellingen met 'PDF voorbeeld'.

3.3. Sjablonen.

Met een sjabloon wordt er extra tekst in de factuur gezet. De tekst '*Let op! Ons rekeningnummer is gewijzigd.*' in het hiervoor genoemde 'PDF voorbeeld' staat in het 'Boodschap' veld van de sjabloon.

De tekst '*Gelieve dit bedrag binnen 30 dagen over te maken op het vermelde rekeningnummer onder vermelding van het factuurnummer.*' Staat in het veld 'Voetnoot 1'.

Eventueel kan er nog een regel onderaan worden toegevoegd met het veld 'Voetnoot 2'.

Geef het sjabloon een naam. Bij het aanmaken van een factuur kan er een sjabloon gekozen worden uit de lijst van sjablonen.

Meestal één sjabloon voldoende. Meerdere sjablonen kunnen bijvoorbeeld nodig zijn als er verschillende betalingstermijnen toegepast kunnen worden.

Tip: Zorg ervoor dat bij meerdere sjablonen de naam van de meest gebruikte het eerste voorkomt omdat ze op naam gesorteerd worden. Gebruikt eventueel namen als "A. 30 dagen" en "B. 15 dagen" als de 30 dagen betalingstermijn het meest gebruikt wordt.

4. Archiveren, terugzetten en verwijderen.

Barsen factuur gebruikt het concept van archiveren. Gearchiveerde klanten kunnen niet meer in een factuur gekozen worden. Een gearchiveerde sjabloon kan ook niet meer gekozen worden. Wordt deze weer teruggezet dan is die weer actief en kunnen die weer gekozen worden bij het aanmaken van een nieuwe factuur.

Eén of meerdere onderdelen kunnen in een lijst geselecteerd worden (door ergens in de lijst te klikken, gebruik dit eventueel in combinatie met de CTRL en Shift toets) en allemaal worden gearchiveerd. Zet gearchiveerde onderdelen op dezelfde manier weer terug.

Sjablonen, klanten, facturen en kostenposten kunnen gearchiveerd en weer teruggezet worden. Deze kunnen, behalve verzonden facturen, ook vanuit het archief verwijderd worden.

Het verwijderen van gearchiveerde onderdelen gaat op dezelfde manier.

4.1. Aanbevolen werkwijze.

Het uitgangspunt van het programma is dat alleen die facturen en kosten zichtbaar zijn die nog aandacht nodig hebben.

- Is een klant verhuisd of geen klant meer? Dan archiveren of verwijderen.
- Is een factuur helemaal betaald? Zet de status op betaald, vul de betaling in en archiveer de factuur.
- Is een kostenpost betaald? Archiveer die dan.

5. Klanten.

Het beheer van de klanten spreekt voor zich. Bij het aanmaken van een factuur kan er uit de lijst van klanten gekozen worden, de klanten in het archief worden niet getoond.

De velden met een * zijn weer verplicht. Het Btw identificatienummer is verplicht als de btw verlegd word. (Dit kan in de factuur worden aangegeven met een sjabloon door dit in het veld 'Boodschap' te zetten en in de factuur het juiste sjabloon te zetten.)

6. Facturen.

Vul de gegevens in de kop in en voeg één of meerdere posten toe. Sla de factuur op. Bekijk de pdf versie met 'PDF'.

De status van een factuur is belangrijk. Zolang die 'Niet verzonden' is kan die nog aangepast en verwijderd worden.

Wordt de status op 'Verzonden' gezet en opgeslagen dan kan de factuur in principe niet meer aangepast worden. (Net zoals bij een papieren versie die op de post gedaan is) Er wordt een uniek factuurnummer aangemaakt en alle gegevens worden bij de factuur opgeslagen zoals de bedrijfs- en klant gegevens.

Er kunnen bij een verzonden factuur nog wel aanpassingen gedaan worden met 'Correctie'. Let er dan op dat het factuurnummer en de factuurdatum blijven kloppen. Dit is een vereiste van de Belastingdienst.

Vul bij een betaalde factuur de (gedeeltelijke) betaling en betaaldatum in. Deze waarden worden in het rapport 'Geldstroom' gebruikt.

7. Kosten.

Vul de bedrijfskosten hier in. De betaaldatum wordt in het overzicht 'Geldstroom' gebruikt.

8. Herinnering.

Hier staat een lijst met verzonden facturen. Is de betalingstermijn vervallen kan er een herinnering worden aangemaakt door een factuur te selecteren en op 'Herinnering' te klikken. Er wordt dan een brief aangemaakt met de factuur als copy.

Op dezelfde manier kan een aanmaning of sommatie worden aangemaakt.

9. Rapporten.

De rapporten geven diverse overzichten. De laatste drie zijn handig voor het opgeven van de omzetbelasting aan de Belastingdienst.

10. Disclaimer

Deze software wordt geleverd door de auteursrechthouders en de medewerkers "in de huidige staat" en enige expliciete of impliciete garanties, inclusief, maar niet beperkt tot de impliciete garanties van verkoopbaarheid en geschiktheid voor een bepaald doel, worden afgewezen. In geen geval zullen de auteurs of medewerkers aansprakelijk zijn voor enige directe, indirecte, incidentele, speciale, exemplarische of gevolgschade (inclusief, maar niet beperkt tot aankoop van vervangende goederen of diensten; verlies van gebruik, gegevens of winst; bedrijfsonderbreking) echter veroorzaakt en uit enige theorie van aansprakelijkheid, ook in contract, strikte aansprakelijkheid of onrechtmiddelen (met inbegrip van nalatigheid of anderszins) die op enige manier voortvloeien uit het gebruik van deze software, zelfs indien de mogelijkheid van deze software geweten is.