

vintia **V**

INSPIRED ACCESS

Verkoop & facturatie

Vintia

Ypres, Belgium

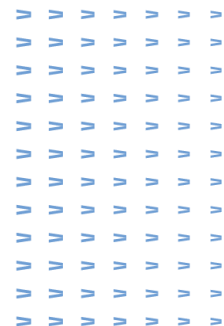
London, UK

Lille, France

Nieuwegein, The Netherlands

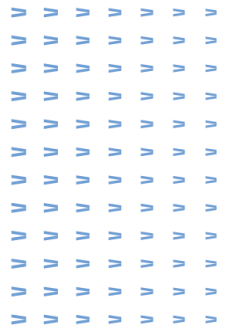
Andernach, Germany

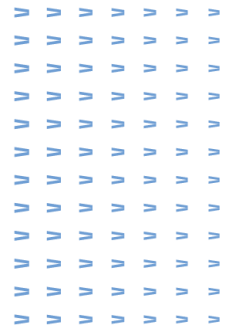
vintia.com



Inhoud

1. VERKOOPPUNTEN	3
1.1. INSTELLINGEN OP VERKOOPPUNT	3
1.1.1. <i>Tab algemeen</i>	3
1.1.2. <i>Tab Diversen</i>	3
1.2. WERKEN IN VERSCHILLENDE DIVISIE	4
2. BETAALWIJZEN	5
2.1. INSTELLINGEN OP BETAALWIJZE	5
2.1.1. <i>Munten en biljetten</i>	5
2.1.2. <i>Betaalwijzen</i>	5
2.1.3. <i>Afronding betaalwijze</i>	5
3. VERKOPEN	7
3.1. CREDITEREN VAN VERKOOP VIA DE KASSA	7
3.2. CREDITEREN VAN VERKOOP VIA BACKOFFICE	10
3.3. ANNULEREN VAN RESERVATIE / BEZOEK / INSCHRIJVING	11
4. VERKOOPDAGBOEK	12
5. VERKOPEN	15
6. FACTUREN	17
6.1. KASSA	17
6.1.1. <i>Voldaan Factuur via de kassa</i>	17
6.1.2. <i>Factuur via de kassa die later betaald wordt</i>	18
6.2. BACKOFFICE FACTUREN	18
6.3. FACTUREN EXPORTEREN	19
6.4. FACTUREREN VAN CONTANTE VERKOPEN	20
6.5. OPVOLGEN FACTUREN	21
6.5.1. <i>Manueel zonder koppeling</i>	21
6.5.2. <i>Automatische koppeling</i>	22
6.5.3. <i>Manueel met bestand</i>	22
6.5.4. <i>Coda</i>	22
7. FACTUURNUMMERING	23
7.1. AANDACHTSPUNTEN	23
7.2. FACTUURNUMMERING AANPASSEN	23





1. Verkooppunten

Alles start bij een verkooppunt, voor iedere soort verkoop of boeking is er een verkooppunt nodig.

Een verkooppunt kan gezien worden als een specifieke kassa maar ook voor backoffice boekingen zoals bij de prefacturatie is een administratief verkooppunt nodig om deze verkopen weg te boeken.

https://help.recreatex.be/index.html?basvk_instellingen.htm

1.1. Instellingen op verkooppunt

1.1.1. Tab algemeen

1.1.1.1. Instellen van verkooppunt

Een verkooppunt moet lokaal ingesteld worden voor je kan starten met de kassadienst, het systeem moet weten op welke verkooppunt je wenst te werken.

Dit kan via de knop 'instellen' die het verkooppunt tegenover de computer goed gaat instellen.

Via de knop 'lokaal instellen' gaat het systeem het verkooppunt instellen voor de windows gebruiker / cloud gebruiker.

https://help.recreatex.be/index.html?basvk_instellen_verkooppunt.htm

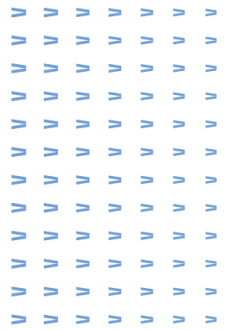
1.1.1.2. Betaalwijzen instellen op het verkooppunt

Bij het openen van het verkooppunt kan je onderaan links kiezen via de knop 'instellingen betaalwijzen' om de gewenste betaalwijzen aan het juiste verkooppunt te koppelen.

https://help.recreatex.be/index.html?basvk_instellen_betaalwijzen.htm

1.1.2. Tab Diversen

https://help.recreatex.be/index.html?basvk_diversen.htm



1.2. Werken in verschillende divisie

Sommige medewerkers werken in verschillende divisie, per divisie is dan noodzakelijk om te werken op het juiste verkooppunt zodat de verkopen onder de juiste divisie vallen.

Hiervoor bestaat de optie om voor deze gebruikers een extra functie te activeren die na het inloggen van de divisie vraagt welk verkooppunt je wenst te werken. Hierbij wordt direct ook een controle gedaan tegenover de juiste divisie.

Instelling wordt geactiveerd onder basis – parameters – tab verkooppunt

Bijwerken basisparameters

Adressen	Werknemers	Voorraad	Toegang zwarte lijst	Postcode NL	Verkooppunt	Arti...
Financieel	Logging	Intersolve	OneScotland	RMS	Podiumkunst	Web

Controle ingelogde divisie

Gebuikers met variabel verkooppunt

Verkooppunt opvragen Verkooppunt aan de hand van werkstation

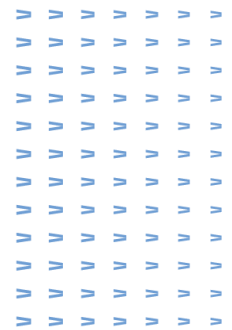
<input checked="" type="checkbox"/> Gebruiker	Taal	Beheerder	Geblokkeerd	Gebruikersnaam domein
<input checked="" type="checkbox"/> SU-JVanMassenhove	Nederlands	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SYXCLOUD\SU-JVanMassenhove

Bij het inloggen wordt na het selecteren van de divisie volgende vraag gesteld:

Selectie verkooppunt

Verkooppunten

Code	Omschrijving	In gebru...
TRAINER	Trainer	
KAS01	Kassa 01	
KAS02	Kassa 02	
KAS03	Kassa 03	
KAS04	Kassa 04	
KAS05	Kassa 05	
KAS06	Kassa 06	
KAS07	Kassa 07	
KAS08	Kassa 08	
KAS09	Kassa 09	
KAS10	Kassa 10	



2. Betaalwijzen

De betaalwijzen is de basis om een verkoop of boeking te doen.

2.1. Instellingen op betaalwijze

2.1.1. Munten en biljetten

Onder basis – instellingen – financieel kan je de Munten en Biljetten raadplegen, hierbij kan je afbeelding aanpassen of eventueel bestaand 0.01 euro cent verwijderen aangezien deze niet meer in omloop is.

2.1.2. Betaalwijzen

Aanmaken van betaalwijze is eenvoudig en meestal is dit al reeds gedaan.

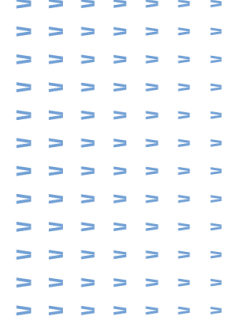
https://help.recreatex.be/index.html?basbe_betalingswijzen.htm

Voor een nieuwe betaalwijze te gebruiken is het noodzakelijk de betaalwijze te koppelen aan het verkooppunt. Zie hoofdstuk 1.1.1.2

2.1.3. Afronding betaalwijze

Afronding van betaalwijze kan ingesteld worden op de betaalwijze zelf, dit is niet mogelijk bij elektronische betaalwijzen.

Op de betaalwijze bij tabblad verkopen kan je onderaan het bedrag van afronden instellen.



Bijwerken betaalwijze - Contant

Algemeen **Verkopen** Verwerking Grootboek per kassier/divisie Vertalingen

Verkopen

- Kasticket afdrukken
- Geteld bedrag ingeven
- Geldlade openen
- Betaalterminal afhandeling
 - Type kaart:
 - Beperk betaalwijzen op de terminal
 - Betalen bij selectie
- Cartadis afhandeling
- Payter afhandeling
- Als teruggave
 - Type Sodexo cheque:
 - Vast bedrag
 - Maximum bedrag:
 - Bedrag afronden:
- Ticket betaalautomaat/kiosk afdrukken
- Bedrag niet verrekenen
- Extern debiteurnr. genereren
- Onmiddellijk verwerken na selectie
- Cash betaalterminal gebruiken?
 - IP-adres:
 - Poort:
 - ID terminal:
 - Betalen met munten toegestaan?
 - Betalen met biljetten toegestaan?
- Bedrag mag het resterende saldo overschrijden

Als de kassier nu een bedrag van x,x9 verkoopt, zal bij het aanslaan van contant automatisch het bedrag afgerond worden.

← VERKOOPPUNT Maes Kevin Kassaverkoop

Betalingen

Verkopen

Kassaverkopen	1,19 €	1,19 €
---------------	--------	--------

Korting **0,00 €**

Te betalen 1,19 €

Betalingen

Betaalwijzen

- CONTANT
- FACTUUR
- CHIP
- INCASSO

Ingave waarde

Contant

Bedrag

1.20

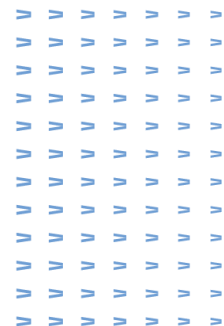
7 8 9 ✓

4 5 6

1 2 3

0 , C ✗

Op het kasticket zie je ook wanneer er een bedrag werd afgerond.



Testcentrum
Teststraat 007
8900 Ieper
Tel.: 007-007007

Verkoop: 3/12/2019 16:12:12
Druk: 3/12/2019 16:12:14
Klant: Kassaverkoop
Ticket: 000039178
Kassier: Kevin Maes

Aant.	Omschrijving	Prijs	Btw	Totaal
1x	Zure matten	1,19	A	1,19

Te betalen		1,19	Euro
Contant		1,20	Euro
Afgerond bedrag		1,20	Euro

Btw %	Netto	Btw	Bruto
21,00% A	0,98	0,21	1,19
Totaal	0,98	0,21	1,19

OPGELET wanneer er gewerkt wordt met twee betaalwijzen op de kassa kan er altijd een eigenaardig effect ontstaan in combinatie met de functie 'bedrag niet verrekenen'.

Meer info: https://help.recreatex.be/index.html?basbe_verkopen_kassa.htm

https://help.recreatex.be/index.html?rotpa_instellen_betaalwijze.htm

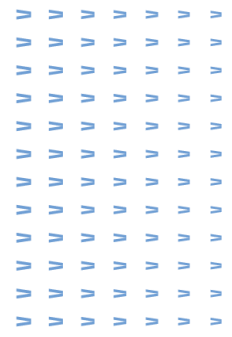
3. Verkopen

Het aanmaken van verkopen is een basis gegevens dat iedere gebruiker kent, dit kan via de kassa, backoffice via het boeken van expositiebezoek, via de prefacturatie of via het verkoopdagboek.

Maar het annuleren van een verkoop is een kunst als ook een klein foutje rechtzetten op een verkoop.

3.1. Crediteren van verkoop via de kassa

Via de kassa is het mogelijk om naar de laatste verkoop te gaan via 'overzicht verkopen' en daar te kiezen voor het terug boeken van de verkoop:



Kassa: Overzicht laatste verkopen

Verkoop 113

Details € 10,60
13/11/2020 15:23:27

Kassier(ster) Jvm Julie

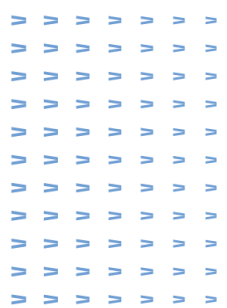
Klant Kassaverkopen

Omschrijving	Aantal	Bedrag
Steenbrugge Wit	1,00	2,00
Steenbrugge Blond	1,00	2,60
Kriek Boon	1,00	4,00
Rodenbach	1,00	2,00

Sinds 7.4.0 is er een nieuwe mogelijkheid bij gekomen, de optie om **gedeeltelijk te crediteren**.

Deze functie activeer je op de medewerker (basis- basisgegevens – werknemers – werknemers – werknemersfiche open).

Bij de werknemer op tabblad kassiergegevens – autorisatie – tab kassa is een extra optie bij gekomen waar je kan bepalen of die werknemer mag annuleren van een verkoop en hoe.



Bijwerken werknemer - Kassamedewerker 1 1

Personalia | Bedrijfsgegevens | **Kassiergegevens** | Diversen | Verlof | Vaardigheden | Diploma's | Contracten | Beschikbaarheid | Taken | Mogelijke werktypes

Controlegroepen | Grootboek per betaalwijze per kassier | Web | Aankoop | Exposities | Logging | Business Intelligence | Ticketing | Bijlages | Kinderopvanglocaties | Kassamenu's

Configuratie | **Autorisatie** | Klant selectie | Visualisering gezin

Kassa | Verkoppen | mPOS | Algemeen

Kassa autorisaties

- Korting toegestaan op verkopen
- Mag klantenkaart ontkoppelen
- Mag negatieve beurten/bezoekers registreren
- Mag de geldigheid van een abonnement niet manipuleren
- Mag een abonnement activeren/deactiveren
- Mag tickets herafdrukken
- Mag negatief verkopen
- Mag betaalwijze van vorige verkopen veranderen
- Alle toegewezen tafels kunnen afrekenen
 - Alle toegewezen tafels kunnen aanpassen en afrekenen
- Mag beginsaldo kassadienst aanpassen
- Kassadienst kan niet afgesloten worden als er nog openstaande tafels zijn

Mag artikelen verwijderen

Ja met logging

- Mag instellingen eenmalige incasso's aanpassen
- Toegelaten om geheime adressen aan te passen
- Mag aan inkooprijds verkopen

Maximum verkopen in historiek

0

- Verberg saldo geldbeugel
- Mag dagrapporten afdrukken
- Mag herboekingskosten bij het verplaatsen van een expositiebezoek overslaan
- Mag prijsverschillen bij het verplaatsen van een expositiebezoek overslaan
- Mag kluistransacties uitvoeren
- Mag in het verleden verkopen registreren

Mag verkopen annuleren **Gedeeltelijk**

In de kassa ziet de functie er dan als volgt uit:

Kassa: Overzicht laatste verkopen

Verkoop 39110

Details 52,41 €
28/12/2020 15:06:48

Kassier(ster) Van Massenhove Julie

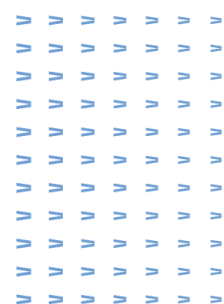
Klant Kassaverkoop

Omschrijving	Aantal	Bedrag
Boek: masterpiece	3,00	44,91
Friet Box	1,00	7,50
Frietjes	1,00	4,00
3D beker slushy	1,00	3,00
Frietsaus	1,00	0,50

Vraag

Bent u zeker dat u deze verkoop gedeeltelijk wilt annuleren?

Bezoekers



Na de vraag of je de verkoop wenst te annuleren komt een pop-up venster waarbij je moet selecteren welke artikelen er moeten geannuleerd worden als ook de hoeveelheid die je kan aanpassen:

Selecteer te annuleren verkopen

Selectie

<input type="checkbox"/>	Omschrijving	Aantal	Bedrag
<input type="checkbox"/>	3D beker slushy	1,00	3,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Boek: masterpiece	1	44,91
<input type="checkbox"/>	Friet Box	1,00	7,50
<input type="checkbox"/>	Frietjes	1,00	4,00
<input type="checkbox"/>	Frietsaus	1,00	0,50

✓

✗

3.2. Crediteren van verkoop via backoffice

Ga naar verkoop – visualisaties – verkopen – zoek de gewenste verkoop op en dubbel klik op de verkoop om in detail te gaan.

Klik onderaan bij het bijwerken van de verkoop op crediteren:

Overzicht verkopen

Selectie: Van dinsdag 1 december 2020 00:00 T/m maandag 28 december 2020 23:59

Verkooppunt: Klant: Contactpersoon: Cat. / Subcat.:

Verkoopnummer:

Documenttype: Kassaverkopen Reserveringen Inschrijvingen Ticketing Verhuur Exposities Dossiers Ritmaa

Facturatie: Allemaal Nog niet gefactureerd Reeds gefactureerd Reeds betaald Nog niet betaald

Bijwerken verkoop

Verkoopnummer: Verkoopdatum: vrijdag 11 december 2020 10:04

Documenttype: Bestelnummer:

Klant: Verkoopen:

Bedrijf klant: Betalingen:

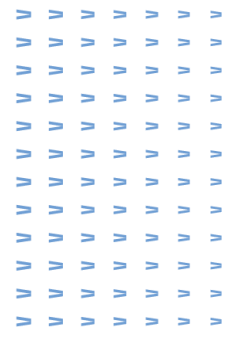
Verko(o)p(st)er: Openstaand:

Verkoopmanager: Verkooppunt:

Verkoopmanager: Contactpersoon:

Via offline kassa

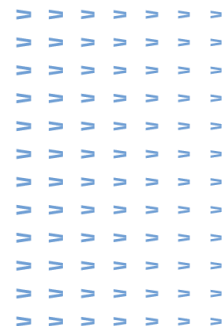
Volgr.	Artikel	Plaats	Activiteit	Eenheid	Omschrijving	Customer Description	Aantal	Bezo...	Verk...	Verkoop...	Verkoopsreg...	Verkoopsregl: ...	Btw	Verko...	Verkoopsre...	Verkoopsregl: Tot...
>	10000	090-005		X	AANTAL	Mjmerkdjge	2,00	0	1,00	1,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	2,00



Opgelet de credit verkoop wordt aangemaakt op het 'nu' moment, die zal niet kijken naar de originele verkoop. Je kan natuurlijk wel nog die credit verkopen open en de datum aanpassen naar het verleden of toekomst in die nodig.

3.3. Annuleren van reservatie / bezoek / inschrijving

Wanneer een reservering van een zaal of expositie bezoek of inschrijving moet geannuleerd worden ga je niet de verkoop gaan crediteren maar ga je de reservering of inschrijving zelf gaan annuleren of verwijderen. Op die manier wordt de reservering of inschrijving ongedaan gemaakt en wordt de plaats vrij geven voor een andere reservering of inschrijving.

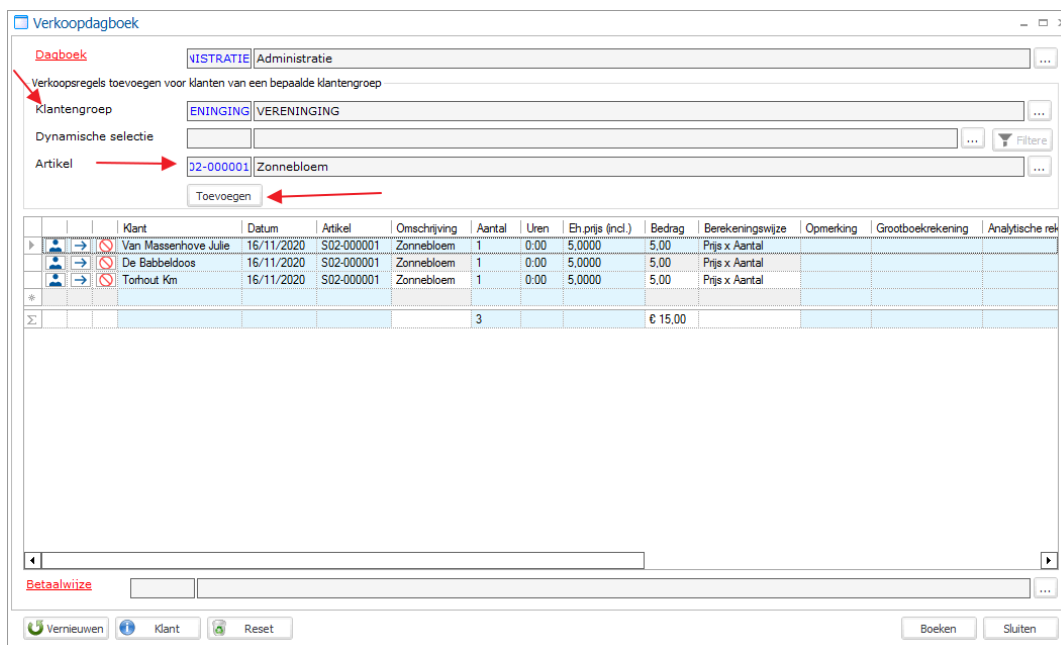
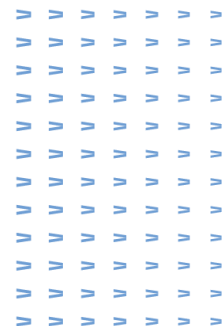


4. Verkoopdagboek

Ga naar verkoop – verkoopdagboek: hier heb je de mogelijkheid om backoffice verkopen aan te maken.

Vul eerst een dagboek in, maak misschien best een dagboek aan per divisie of afdeling.

Via verkoopsregels toevoegen is het mogelijk in één keer een aantal verkopen aan te maken voor een specifieke klantengroep. Dit doe je door een klantengroep te selecteren en een artikel toe te voegen. Daarna klikken op toevoegen en krijg je voor iedereen in de klantengroep een verkoopsregel met het artikel.

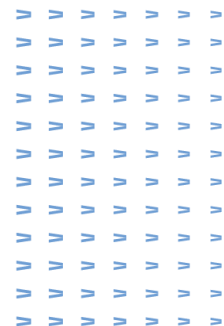


Er is ook de mogelijkheid om manueel elke regel toe te voegen, dit doe je door te klikken op de eerste regel. Daarna geef je zelf alle specifieke info mee. Zoals klantnaam, artikel,

Wanneer je op de volgende regel klikt en op het 'figuurtje' klikt, gaat in die regel dezelfde klant naam als er boven nemen.



Wanneer je een nieuwe regel neemt en je klikt op het 'groene pijltje' dan neemt de vorige regel volledig over.



Verkoopdagboek

Dagboek: Administratie

Verkoopsregels toevoegen voor klanten van een bepaalde klantengroep

Klantengroep:

Dynamische selectie:

Artikel:

	Klant	Datum	Artikel	Omschrijving	Aantal	Uren	Eh prijs (incl.)	Bedrag	Berekeningswijze	Opmerking	Grootboekrekening	Analytische rekening
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Basket T Katje	26/10/2020	ZWE-0008	Schoolzwemmen (met bus)	5	0.00	1.5000	7.50	Prijs x Aantal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Basket T Katje	11/11/2020	ZWE-0008	Schoolzwemmen (met bus)	4	0.00	1.5000	6.00	Prijs x Aantal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Basket T Katje	19/10/2020	ZWE-0008	Schoolzwemmen (met bus)	6	0.00	1.5000	9	Prijs x Aantal
					*							
					Σ			15			€ 22,50	

Betaalwijze: FACTUUR

Wanneer je alle regels hebt ingevuld, kies je onderaan de betaalwijze van de verkoop. Als alles in orde is mag je dit 'boeken'.

OPGELET bij het boeken is de verkoop definitief aangemaakt en kan je deze niet meer verwijderen enkel nog crediteren.



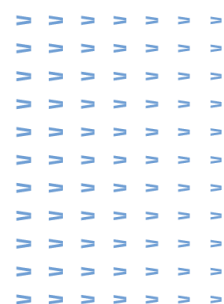
Als er een fout is kan je manueel de regels wissen door rood stopteken te klikken naast de regel. Wanneer alles verkeerd is en je wilt het allemaal wissen klik je onderaan op reset.

Maak **geen gebruik** van financiële artikelen zoals een pay-in of pay-out, want deze functie zal niet werken.

OPGELET Enviso Pay Refund, bancontact, visa, maestro, pin, kan gebruikt worden in het verkoopdagboek. Maar deze verliezen hun specifieke functie binnen het verkoopdagboek, geen communicatie met terminal, geen terugbetaling via Enviso, ...

Het is dus **niet aangeraden** om deze betaalwijzen te gebruiken in het verkoopsdagboek.

De keuze van betaalwijze komt vanuit het verkooppunt, zie hoofdstuk 1.1.1.2



5. Verkopen

Via verkoop – visualisatie – verkopen kan je alle verkopen raadplegen en bekijken.

Je kan gaan zoeken op datum, uur, module, per divisie of alle divisies (hier moet je wel toegang tot hebben), per verkooppunt, per klant, verkoop al reeds gefactureerd,

The screenshot shows the 'Overzicht verkopen' window with the following data tables:

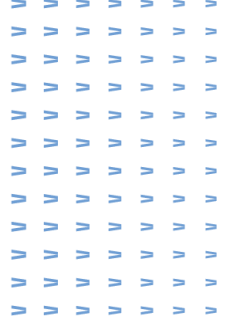
Datum	Ver...	Documenttype	Documenttype	Factuurnummer	Factuurdatum	Geldig tot	Betaaldatum	Klant	Kasier(ster)	Verkooppunt	Dienstvr.	Bedrag	Betaald	Extern debituurr.	OGM-nummer	Extern factuurr.	Verkoop
8/03/2021 9:39:47	507	4	Verhuur	0				Depoortere Ella	Jule	Trainer	133	118,75	118,75	00000176			0
8/03/2021 10:33:44	508	4	Verhuur	0				Van Massenhove Jule	Jule	Trainer	133	108,00	108,00	00000090			0
8/03/2021 11:13:07	509	4	Verhuur	0				The Red Flames Basket B	Jule	Trainer	133	205,90	205,90	00000142			0
8/03/2021 11:21:58	510	4	Verhuur	0				Bekeart Robbe	Jule	Trainer	133	-142,50	0,00	00000201			0
8/03/2021 11:38:20	511	4	Verhuur	0				The Red Flames Basket B	Jule	Trainer	133	325,00	0,00	00000142			0
22/03/2021	512	4	Verhuur	20210031	22/03/2021	21/04/2021		Depoortere Francis	Jule	Trainer	133	50,00	0,00	00000146	102021003118		0
22/03/2021	513	4	Verhuur	20210030	22/03/2021	21/04/2021	8/03/2021	Bekeart Robbe	Jule	Trainer	133	285,00	285,00	00000201	102021003017		0
22/03/2021	514	4	Verhuur	20210032	22/03/2021	21/04/2021		Devincq Elp	Jule	Trainer	133	4527,00	0,00	00000202	102021003219		0
8/03/2021 13:55:02	515	4	Verhuur	0				Depoortere Ella	Jule	Trainer	133	26,25	26,25	00000176			0
11/03/2021 8:39:25	516	4	Verhuur	0				Strubbe Marie	Jule	Trainer	135	82,50	82,50	00000169			0
11/03/2021 11:36:31	517	4	Verhuur	0				Strubbe Marie	Jule	Trainer	135	51,25	51,25	00000169			0
11/03/2021 11:51:19	519	4	Verhuur	0				Depoortere Ella	Jule	Trainer	135	6,25	6,25	00000176			0
11/03/2021 14:02:31	520	5	Expositie	0				Van Massenhove Jule	Jule	Trainer	136	-7,00	-7,00	00000090			0
11/03/2021 14:07:42	521	5	Expositie	0				Van Massenhove Jule	Jule	Trainer	136	-1,00	-1,00	00000090			0

Volgnr.	Artikel	Plaats	Activiteit	Eenheid	Omschrijving	Customer Description	Aantal	Bezoekers	Verkoopregel: Uren	Verkoopregel: Eenheidsprijs (excl.)	Verkoopregel: Eenheidsprijs (incl.)	Verkoopregel: Bedrag korting	Btw	Verkoopregel: Btw%
10000	SYS-000015			X AANTAL	Ticketing res.17		1,00	0	0:00	-30,40	-30,40	0,00		0,00
10010	SYS-000015			X AANTAL	Arsenaal		-1,00	-1	0:00	14,3396	15,20	0,00	6	6,00
10020	SYS-000015			X AANTAL	Arsenaal		-1,00	-1	0:00	14,3396	15,20	0,00	6	6,00

Leuk weetje hier kan je ook een herafdruk doen van een kasticketje van twee jaar geleden, of een herafdruk van consumptiebon of toegangstickets.

Meer info: https://help.recreatex.be/index.html?basvk_verkopen.htm

Via verkoop – visualisatie – verkopen per artikel kan je heel eenvoudig opzoeken hoe veel verkopen er van bepaald artikel geweest zijn.



Overzicht verkopen per artikel

Selecte: **550-0001** Volwassen zwembeurt

Klant categorie:

Klant subcateg.:

Van: maandag 1 maart 2021 00:00

T/m: donderdag 1 april 2021 23:59

Enkel huidige divisie Alle divisies

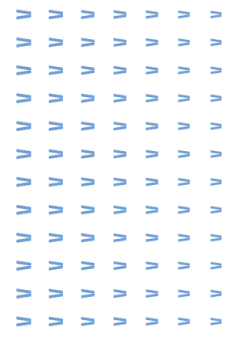
Enkel verkoopregels weergeven

Verkoop Datum	Verkoop...	Verkoop Docu...	Factuurdatum	Verkoop Fac...	Vervaldatum	Betaaldatum factuur	Extern factuurnummer	Volgr.	Artikel	Plaats	Activiteit	Eenheid	Omschrijving	Aantal	Beze...	Verk...	Verkoop...	Verkoopregel...	Stu	Verkoopregel...	Verkoop...			
11/03/2021 13:52:34	54	0	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	1,00	0	0:30	5,7851	0,00	21	21,00	1,2149			
11/03/2021 14:06:26	55	0	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	1,00	0	0:30	5,7851	0,00	21	21,00	1,2149			
19/03/2021 15:37:55	61	0	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	2,00	0	0:30	5,7851	0,00	21	21,00	2,4298			
2/03/2021 9:47:09	486	5	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	1,00	0	1:00	5,7851	0,00	21	21,00	1,2149			
2/03/2021 9:56:43	487	5	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	1,00	0	0:30	5,7851	0,00	21	21,00	1,2149			
2/03/2021 10:00:41	488	5	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	1,00	0	0:30	5,7851	0,00	21	21,00	1,2149			
2/03/2021 10:03:46	489	5	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	1,00	0	0:30	5,7851	0,00	21	21,00	1,2149			
11/03/2021 14:02:31	520	5	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	-1,00	0	1:00	5,7851	0,00	21	21,00	-1,2149			
22/03/2021 14:30:48	589	5	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	1,00	0	0:30	5,7851	0,00	21	21,00	1,2149			
22/03/2021 16:01:08	609	5	0	0			0	10010	550-0001			X AANTAL	Volwassen zwembeurt	-1,00	0	0:30	5,7851	0,00	21	21,00	-1,2149			
														7,00										

Totaal:

Via het schermbeheer kan je totaal op je aantal activeren, dit overzicht kan je exporteren (F12) naar Excel.

Meer info: https://help.recreatex.be/index.html?basvk_verkopen_per_artikel.htm



6. Facturen

6.1. Kassa

6.1.1. Voldaan Factuur via de kassa

Op regelmatige basis vraagt een klant aan de kassa een factuur maar betaalt natuurlijk wel cash of elektronisch zijn aankoop. Het is dan belangrijk dat de verkoop correct is geregistreerd zodat er geen kasverschil ontstaat.

Hoe ga je dan te werk?

Maak de verkoop aan en reken deze af met de juiste betaalwijze, ga daarna naar je laatste verkoop en kies voor de functie 'contante factuur' aanmaken:

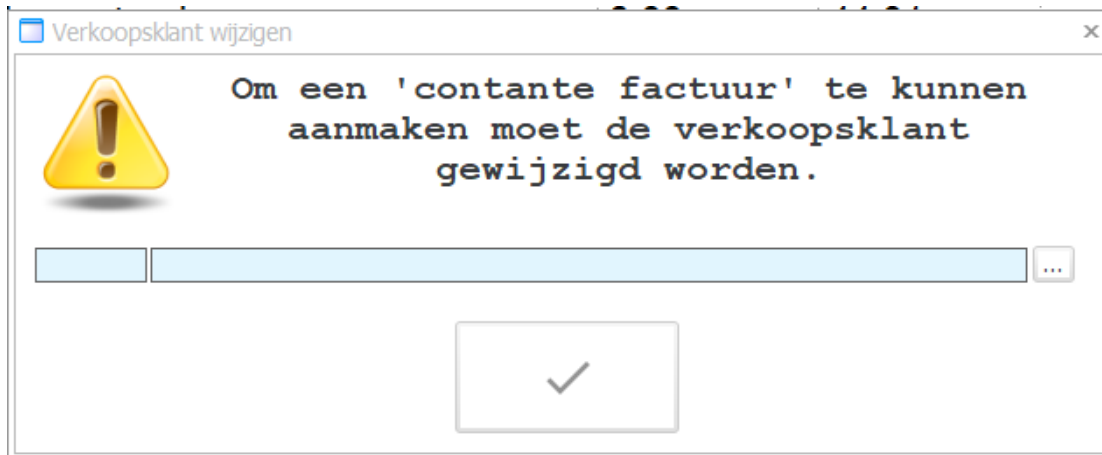
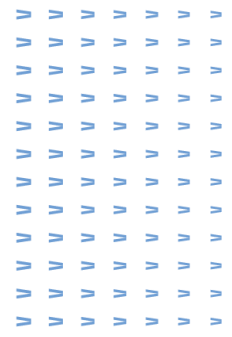
☐ Kassa: Overzicht laatste verkopen

Verkoop	39110			
Details	52,41 €	28/12/2020 15:06:48		
Kassier(ster)	Van Massenhove Julie			
Klant	Kassaverkoop			

Omschrijving	Aantal	Bedrag
Boek: masterpiece	3,00	44,91
Friet Box	1,00	7,50
Frietjes	1,00	4,00
3D beker slushy	1,00	3,00
Frietsaus	1,00	0,50

Navigation icons: ↑, 🖨️, 📄, ↶, 💰

Daarna komt er pop-up vraag naar boven om de naam van de klant in te geven:



Vul de klant in en klik op ok knop, daarna moet je nog bevestiging geven dat je die verkoop gaat factureren.

Op dat moment komt de contante factuur direct tevoorschijn en kan je deze afdrucken of mailen naar de klant.

OPGELET: niet alle boekhoudkoppelingen laten deze functie toe!

Meer info: https://help.recreatex.be/index.html?kasge_contant_factuur_aanmaken.htm

6.1.2. Factuur via de kassa die later betaald wordt

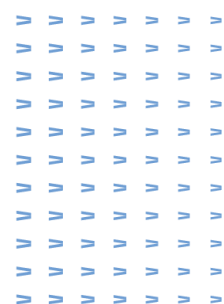
Maak de verkoop aan op de kassa, kies betaalwijze factuur en de verkoop staat klaar bij de facturatie om te factureren en uit te sturen, dit wil dan ook zeggen dat de betaling nog niet is voldaan.

Op het moment van factureren zal de factuur aangemaakt worden en verstuurd worden naar de klant.

6.2. Backoffice facturen

Ga naar verkoop – facturatie – facturen.

Start met de van en tot periode (1) in te vullen, je zoekt hier naar de periode dat de verkoop is aangemaakt.



Daarna zet je factuurdatum (2), deze datum zal meegegeven worden op de factuur als ook verkoop en bepaald je betalingsconditie.

Zet de juiste functie in (3), zoals facturen per e-mail versturen met e-mailbericht.

Klik daarna op zoeken (4), je krijgt dan een overzicht van al je verkopen die je gaat factureren. Doe een laatste controle, vink de verkopen aan en vul onderaan de factuuromschrijving in, dit is extra informatie die op iedere factuur wordt geplaatst.

Als alles in orde is, klik je op verwerken en worden de facturen aangemaakt.

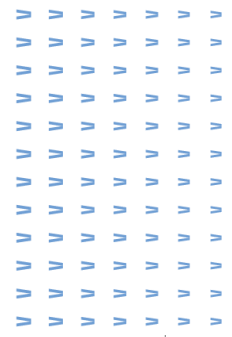
Meer info: https://help.recreatex.be/index.html?helpm_facturatie.htm

6.3. Facturen exporteren

In ReCreateX bestaat de mogelijkheid om een koppeling te maken met extern boekhoudpakket.

Dit wordt altijd in samen met consulting gedaan, gelieve nooit deze koppeling zo maar te veranderen of te activeren.

Het exporteren van de facturen / verkopen verloopt altijd via verkoop – facturatie – facturen exporteren, daar kan er gewerkt worden per factuurnummer of periode als ook de mogelijkheid om een kasexport te doen (afhankelijk welke boekhoudkoppeling er is).



Sales

Exporteren naar
Bestandslocatie: \\Client\C\$\Temp

Facturen | Kasmutaties

Selectie

Volgens factuurnummer
Van: 20210015 T/m: 20210035

Volgens periode
Van: donderdag 1 april 2021 T/m: zaterdag 1 mei 2021

Bestandsnaam: expo.xml

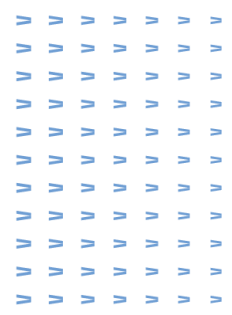
Verwerken

Sluiten

Het bestand dat aangemaakt wordt kan ingelezen worden door de boekhouding, waardoor die de betalingen kan opvolgen.

6.4. Factureren van contante verkopen

1. Ga per divisie naar verkoop – facturatie – factureren – selecteer de maand.
2. Vink het vinkje aan 'Factureren van contante verkopen' aan en klik op zoeken.
3. Met framework skills kan je groeperen activeren op betaalwijze (of gewoon via zoeken).
Op die manier krijg je mooi overzicht van alle verkopen per betaalwijze want deze moeten apart gefactureerd worden per betaalwijze. (vraag na bij de boekhouding).
4. Vul de factuurklant contante verkopen in.
Dit is een klant zoals een gewone individu maar hun naam is de betaalwijze, adres gegevens kunnen de gegevens van de gemeente/ stad / accommodatie zijn.
5. Vink de juiste verkopen aan met die betaalwijze die je bij de factuurklant hebt ingevuld
→ niet alles in één keer aanvinken.
Het is ook mogelijk om te zoeken op de betaalwijze, waardoor enkel die specifieke betaalwijze ziet.
6. Klik onderaan op verwerken.



7. Er wordt één factuur aangemaakt met dit factuurnummer kan je zelfde handeling van de export doen zoals je gewone facturen.

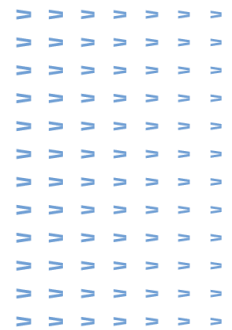
Opgelet: de kans bestaat dat bij de export er foutmeldingen zijn dat gegevens van de contante factuurklant ontbreken (Rijksregisternummer, ...) maar dit mag je negeren bij contante factuur export.

6.5. Opvolgen facturen

6.5.1. Manueel zonder koppeling

Via verkoop – facturatie – betalingen – betalingen is het mogelijk alle facturen na te kijken als ook manueel de facturen betaald zetten (als er geen koppeling is met de boekhouding).

Factuurnummer	Factuurdatum	Geldig tot	Betaaldatum	Klant	Klant Straat	Klant Straat-2	Klant Nummer	Klant Bus	Gemeente	Postcode	Klant E-mail	Nr. incassocontract	Bedrag	Extern debiteurnr.	Extern factuurnr.	Reeds betaald	QDR Huid
20220215	28/01/2021	28/02/2021		Deschoten Spr	Neerdrabaat		9		Kempenland	4452 AE	julie.vanmassenhove@gartner.com		4,00	00000557	0	0,00	10/20/20
20220016	29/01/2021	28/02/2021		Kunstaacademie	Bruggenkaai		12		Torhout	8820	julie.vanmassenhove@gartner.com		26,00	00000139	0	0,00	10/20/20
20220017	29/01/2021	28/02/2021		Sint Baafs Schoolste							julie.vanmassenhove@gartner.com		880,00	00000108	0	0,00	10/20/20
20220018	29/01/2021	28/02/2021		The Red Flames Basket B	Schaapsdreef				Kortrijk	8500	julie2@gartner.com		247,64	00000142	0	0,00	10/20/20
20220019	29/01/2021	28/02/2021		Van Massenhove Julie	Ter Vlaarde		50		Zepser	8950	julie.vanmassenhove@gartner.com		5,00	00000090	0	0,00	10/20/20
20220020	23/02/2021	25/03/2021		Sint Baafs Schoolste							julie.vanmassenhove@gartner.com		149,46	00000108	0	0,00	10/20/20
20220021	23/02/2021	25/03/2021		Sint Baafs Schoolste							julie.vanmassenhove@gartner.com		215,00	00000108	0	0,00	10/20/20
20220022	23/02/2021	25/03/2021	22/03/2021	Deruyter Sofie	Ter Vlaarde		30		Zepser	8950	sofie.deruyter@gartner.be		305,00	00000183	0	305,00	10/20/20
20220023	18/02/2021	10/03/2021		Campil Christine	Rue De La Mon...		15		Roodst.	6911	julie.vanmassenhove@gartner.com		120,00	00000049	0	0,00	10/20/20



Manueel afpunten van de factuur gebeurt door de lijn aan te vinken van de factuur en onderaan rechts op de knop betaald te klikken.

6.5.2. Automatische koppeling

Bij sommige boekhoudpakketten bestaat een automatische koppeling, waarbij de gegevens automatisch terug ingeladen worden in ReCreateX. Het boven staande betalingsoverzicht toont dan de data die ze krijgen vanuit de boekhouding. Er moet niet meer manueel afgepunt worden.

6.5.3. Manueel met bestand

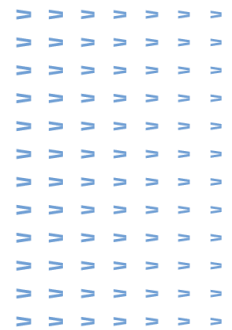
Sommige boekhoudpakketten kunnen een bestand aanmaken, dit bestand kan dan rechtstreeks ingelezen worden via verkoop – facturatie – betalingen – kies het juiste boekhoudpakket en lees via dat scherm het bestand in.

6.5.4. Coda

Via de bank is het mogelijk een coda bestand te krijgen, dit kan ook gebruikt worden om facturen of openstaande reserveringen af te boeken / af te punten.

Ga naar verkoop – visualisaties – bankbetalingen – kies het juiste importjournaal en lees het bestand in.

Daarna kan je de 'regels afpunten' als er nog regels niet automatisch afgepunt worden kan je deze weg werken via 'zet afgepunt'.



7. Factuurnummering

7.1. Aandachtspunten

Volgende vragen / punten moeten altijd eerst na gekeken worden:

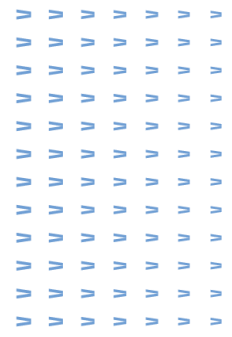
- ➔ Eerst controleren wat er staat onder het menu Verkoop – Parameters – tab Factuur – veld Afhandeling facturatie / export
 - Indien voor alle divisies > per divisie & “Factuurnummer over alle divisies gelijk houden” staat AAN
 - Voor iedere divisie het laatste factuurnummer aanpassen
Bv. divisie A, B, C hebben als laatste factuurnummer 20170000
 - Indien voor alle divisies > per divisie & “Factuurnummer over alle divisies gelijk houden” staat UIT
 - Voor iedere divisie een apart factuurnummer invullen
Bv. divisie A 20170000
Divisie B 20171000
Divisie C 20172000
 - Indien per divisie
 - Voor iedere divisie het factuurnummer aanpassen.
 - Bv. divisie A 20170000
Divisie B 20171000
Divisie C 20172000
- ➔ Ten tweede ga naar verkoop – facturatie – facturatie en controleer of alle verkopen van het voorbije jaar gefactureerd zijn.

NOOIT: het factuurnummer op 0 zetten maar in de vorm van 20170000 zodanig dat het eerst volgende nummer 20170001 zal worden.

OPGELET: zorg dat er genoeg nullen worden voorzien voor het aantal facturen die dat jaar worden uitgedraaid.

7.2. Factuurnummering aanpassen

Open Sydadmin – ga naar beheer – bedrijfsgegevens – open bedrijf – tab divisie



Open gewenste divisie en op tab nummerreeksen pas je de nummering aan van laatste nr. factuur, als je dit opslaat wordt dit direct overgenomen in ReCreateX.

