

# Facturering



Factureren in Minox stelt u in staat om snel en overzichtelijk facturen te maken, die volledig automatisch worden verwerkt in uw administratie.

Nadat u de factuur heeft verwerkt, worden onder andere de volgende bestanden gemuteerd:

- alle statistieken
- de verkoophistorie
- de factuurhistorie
- de openstaande posten

Voordat u kunt gaan factureren, is het noodzakelijk dat u de benodigde gegevens vastlegt in de basisbestanden van de facturering. Een goede voorbereiding is ook hier belangrijk: hoe worden de artikelcodes ingedeeld, welke kortingen worden gegeven aan welke debiteuren en bij welke artikelen, welke betalingscondities worden ingevoerd bij de debiteuren enz.

De facturering biedt u de mogelijkheid om tijdens het maken van de factuur af te wijken van de basisinstellingen zoals zojuist genoemd. Dit geeft u een grote mate van vrijheid als dit gewenst is. Ter controle van de juistheid van de ingevoerde regels, toont het programma u ook direct de gegevens van de sluitregel van de factuur in beeld.

Tijdens de facturering kunt u een factuur eerst op het beeldscherm bekijken. Nadat de factuur is gecontroleerd, kunt u deze weer oproepen en na eventuele wijzigingen, afdrukken en verwerken.

Onderstaand treft u een globale opsomming aan van bestanden waar u mogelijk mee gaat werken. Een en ander is afhankelijk van uw werkwijze, uitvoering van Minox en van de aanwezigheid van aanvullende modules.



## Verkooporders

De pagina waar u zich nu bevindt, beschrijft de standaard facturering van Minox. Een beschrijving van de (verschillende documenten) van de Verkooporders vindt u [hier](#).

## Basisgegevens

Alvorens u kunt factureren dient u de volgende basisgegevens in te voeren en/of aan te passen aan uw wensen.

### Onderhoud Algemeen Basisgegevens administratie tab Verkoop

In de tab [Verkoop](#) kunt u een aantal instellingen ten behoeve van de werking van de facturering verrichten, zoals:

- Eerste factuurnummer
- Grootboekrekeningnummers voor factuurkorting
- Aantal decimalen

Het is belangrijk dat alle velden in deze tab goed zijn ingevuld voordat u gaat factureren.

### Onderhoud Algemeen Basisgegevens administratie tab Documenten

In de tab [Documenten](#) geeft u aan of u voor de factuur een horizontale of een verticale sluitregel wenst. Vervolgens kunt u de lay-out voor uw factuur naar persoonlijk inzicht wijzigen. Ook kunt u hier uw buitenlandse lay-outs aanleggen en onderhouden.

### Onderhoud Debiteuren

In de tab [Verkoop](#) kunt u de rubrieken van de debiteur onderhouden die specifiek voor de facturering van belang zijn.

### Onderhoud Artikelen

Hiermee kunt u uw [artikelen](#) met alle gewenste rubrieken vastleggen zoals omschrijvingen, prijzen, artikelgroep en BTW-code.

### Onderhoud Facturering

#### Op deze pagina:

#### Gerelateerde pagina's

- [Quick Guide: Facturering](#)



**Instructievideo's**  
*Digitale facturering.*



#### Instructievideo

*Bekijk een video met een uitleg het instellen van de factuurlayout.*

Hier treft u een aantal basisbestanden aan ten behoeve van de facturering:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ar tik el gr oe pen</b></li></ul>	<p>Het artikelgroepnummer dat wordt ingevuld bij een artikel bepaalt, samen met de omzetcategorie die is ingevuld bij de debiteur, de uiteindelijke opbrengstrekening. Standaard is er een uitsplitsing voor Nederland, EU en Niet EU. Voor eventuele andere toepassingen zijn er nog vijf vrij te gebruiken opbrengstrekeningen.</p> <p>Er dient minimaal één artikelgroep te worden aangemaakt.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ar tik el ko rti ng sg ro ep en</b></li></ul>	<p>De artikelkortingsgroepen worden ingebracht voor de Kortingsmatrix.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>D eb ite ur en ko rti ng sg ro ep en</b></li></ul>	<p>De debiteurenkortingsgroepen worden ingebracht voor de Kortingsmatrix.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>D eb ite ur en so ort en</b></li></ul>	<p>Er is geen vaste bestemming voor het veld Debiteursoort bij de debiteur en men kan hier een vrije omschrijving inbrengen.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ex tra art ik el o m sc hri jvi ng en</b></li></ul>	<p>Voor lange artikelomschrijvingen of voor het intoetsen van extra informatie van een artikel (die op de factuur dient te worden afgedrukt), kan men dit programma gebruiken.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fa ct uu rte ks ten</b></li></ul>	<p>Factuurteksten die niet specifiek voor één artikel gelden, kunnen hier worden vastgelegd.</p>



**BELANGRIJK!**

Alvorens u kunt factureren, dient in ieder geval de tabel **Artikelgroepen** - die van wezenlijk belang is voor een goede doorboeking naar de financiële administratie - te worden gevuld.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ko rti ng s m atr ix</b></li> </ul>	<p>Per debiteurenkortingsgroep per artikelkortingsgroep kan een kortingspercentage worden ingebracht. Tijdens het factureren wordt dit kortingspercentage automatisch zichtbaar gemaakt op het beeldscherm.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le ve rin gs co nd iti es</b></li> </ul>	<p>Het intoetsen van de omschrijvingen van de diverse leveringscondities.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>R ay ons</b></li> </ul>	<p>Voor de debiteuren kan een rayonnummer worden bepaald. Een rayon kan van belang zijn voor de statistieken.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ve rte ge n w oo rdi ge rs</b></li> </ul>	<p>Tevens kan aan de debiteuren een vertegenwoordiger worden toegekend. Een vertegenwoordiger kan van belang zijn voor de statistieken.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ve rz en da dr es sen</b></li> </ul>	<p>Tijdens de facturering is het mogelijk om voor de verzending een ander adres op te geven dan het factuuradres. Deze verzendadressen kunnen in deze tabel worden ingegeven.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ve rz en d wij zen</b></li> </ul>	<p>Het intoetsen van de omschrijvingen van de diverse verzendwijzen.</p>



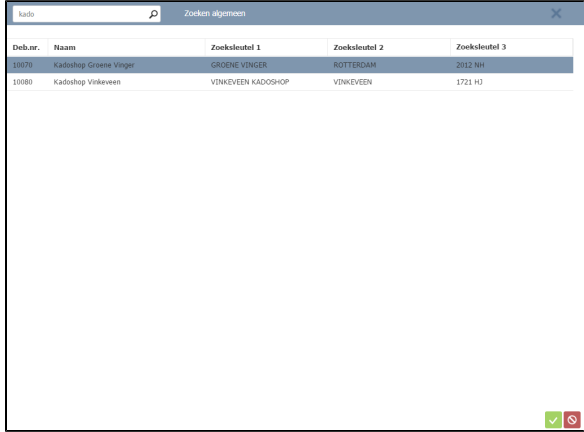

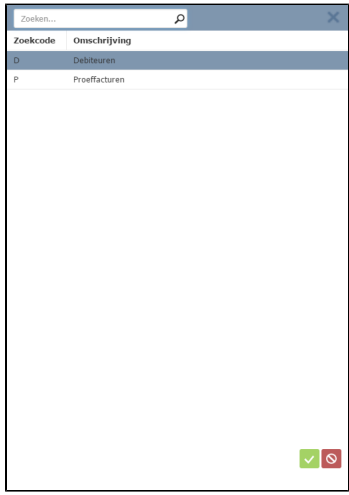
## Factuurkop

In de factuurkop wordt de debiteur gekozen en wordt een aantal opties geselecteerd.

### Debiteurnr.

Hier kan alleen een bestaand debiteurnummer worden ingetoetst. Wenst u een nieuwe debiteur aan te maken dan kunt u kiezen voor Onderhoud Debiteuren.

Na het bevestigen van het debiteurnummer worden automatisch de naam, contactpersoon (indien aanwezig) en adresgegevens van de debiteur getoond. Dit zijn de gegevens zoals die worden afgedrukt op de factuur. Het is niet mogelijk om deze gegevens hier (eenmalig) aan te passen, tenzij het een eenmalige debiteur betreft.

	<b>Omschrijving</b>		De betreffende zoekcode kan ook direct worden ingetoetst. Door bij Rekeningnummer van de Factuurkop bijv. de code P (gevolgd door de functietoets <F4>) in te toetsen, zal Minox direct gaan zoeken in de aanwezige Proeffacturen.						
"Nummer"	Hier kan direct een rekeningnummer worden ingegeven van een debiteur. Ingave van een niet-bestaand rekeningnummer, resulteert in een foutmelding.								
"Zoektekst"	<p>Door niet een nummer, maar een zoektekst (bijvoorbeeld een gedeelte van de naam van de debiteur) te geven, kan direct worden gezocht in de tabel Debiteuren. De zoektekst dient u te bevestigen met de functietoets &lt;F4&gt;.</p> <p>Indien wordt gezocht op de term "kado" kan dat dit zoekresultaat opleveren:</p> 								
	<div data-bbox="251 877 316 919" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">F4</div> <p>Door gebruik te maken van de icoon Zoeken, wordt eerst een venster weergegeven waarin kan worden aangegeven waarnaar u wenst te zoeken: D (= Debiteuren) of P (= Proeffacturen). Hierdoor kan er gericht - en dus sneller - worden gezocht. Ook is het hierdoor mogelijk om te zoeken in de Mutaties en Openstaande posten.</p>  <table border="1" data-bbox="337 1543 646 1690" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Zoekcode</th> <th>Omschrijving</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>Debiteuren</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>Proeffacturen</td> </tr> </tbody> </table>	Zoekcode	Omschrijving	D	Debiteuren	P	Proeffacturen		
Zoekcode	Omschrijving								
D	Debiteuren								
P	Proeffacturen								

### Memo

Indien bij de debiteur in het veld Memo tonen Ja is ingevuld, wordt de memotekst (indien aanwezig) automatisch op het beeldscherm getoond.

### Enmalige debiteur

Indien het debiteurnummer van een eenmalige debiteur wordt gebruikt, verschijnt direct een venster voor het intoetsen van de eenmalige debiteurgegevens:

Enmalige debiteurgegevens

Debiteurnr. 10000

Naam

Naam (vervolg)

Contactpersoon

Adres

Postcode / Plaats

Landcode NL

Herstellen

De gegevens die hier worden ingetoetst, worden niet opgeslagen in de tabel Debiteuren.



Met behulp van de icoon Wijzigen is het mogelijk om de ingetoetste gegevens van de eenmalige debiteur opnieuw aan te passen.

### Proeffactuur

Indien een proeffactuur voor de betreffende debiteur aanwezig is, verschijnt automatisch de lijst van conceptdocumenten in beeld. Het is mogelijk om nu een andere factuur voor deze debiteur aan te maken door onder deze lijst te klikken op de knop "Nieuw Document":



Na het verwerken van een proeffactuur wordt deze overigens automatisch verwijderd.

### INFO:

Aan de rechterkant van de factuurkop staat de volgende informatie:

Debiteur	
Saldo	: Openstaand saldo van de debiteur.
Kredietlimiet	: Kredietlimiet van de debiteur zoals die is ingegeven in de basisgegevens.

Over schrij ding	: Indien voor de debiteur een kredietlimiet is ingegeven, wordt dat automatisch vermeld. De eventuele overschrijding van die kredietlimiet wordt hier in de boekhoudvaluta weergegeven.  Automatisch wordt ook een venster getoond met daarin de vraag of men ondanks de overschreden kredietlimiet toch wil doorgaan:  <div data-bbox="258 296 662 798" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Overschrijding kredietlimiet <span style="float: right;">✕</span></p> <p>Overschrijding van kredietlimiet. Doorgaan ?</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>BEDRAGEN IN EUR</b></p> <p>Saldo <span style="float: right;">51.425,00</span></p> <p>Kredietlimiet <span style="float: right;">50.000,00</span></p> <p>Factuurbedrag <span style="float: right;"> </span></p> <hr/> <p><b>Overschrijding</b> <span style="float: right;"><b>1.425,00</b></span></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> </div>
------------------------	---

#### Bedragen in EUR

Subt otaal	: Het netto (goederen)bedrag wordt in dit veld weergegeven.
Korti ng	: Dit betreft de korting die kan worden toegekend voor de gehele factuur middels de knop:  Het kortingspercentage dat is ingetoetst, wordt hier vermeld. Tevens wordt het kortingsbedrag getoond.
Kred ietbe perki ng	: Aan de hand van de betalingsconditie wordt bepaald of er kredietbeperking van toepassing is. Zo ja, dan wordt automatisch hier het kredietbeperkingsbedrag getoond.
Bela stba ar	: In dit veld wordt het bedrag getoond waarover de BTW (indien van toepassing) berekend wordt.
BTW	: Automatisch wordt de BTW berekend aan de hand van de gebruikte BTW-percentages.
Fact uur	: Het bruto factuurbedrag wordt automatisch berekend en weergegeven in dit veld. Het factuurbedrag wordt hier weergegeven in de valuta van de debiteur.  Indien het factuurbedrag negatief is, wordt op de factuur onder het bedrag de vermelding "CREDIT" geprint. De tekst "CREDIT" kan desgewenst worden aangepast in de documentteksten. Zie de tab Documenten in Onderhoud Algemeen Basisgegevens administratie.
<b>PRO EFF ACT UUR</b>	: Een factuur die in bewerking is, krijgt automatisch de status PROEFFACTUUR.





#### Totalen

Aant al	: De som van de gebruikte aantallen op de factuur.
<b>Valuta</b>	
Valu taco de	: Valutacode zoals die is ingegeven in Onderhoud Debiteuren. Het is mogelijk om voor deze factuur gebruik te maken van een andere valutacode.

Koers :	De koers zoals die is ingegeven in de stamgegevens. Indien gewenst kan de koers worden aangepast in Onderhoud Algemeen Valuta.
---------	---

## Verzendadres

De volgende opties zijn mogelijk:

		Omschrijving
	"Bestaand nummer"	<p>Hier kan direct een verzendadresnummer worden ingegeven van de debiteur.</p> <p>Na het bevestigen van het verzendadresnummer worden automatisch de naam, contactpersoon (indien aanwezig) en adresgegevens van het verzendadres van de debiteur getoond. Dit zijn de gegevens zoals die worden afgedrukt op de factuur. Het is niet mogelijk om deze gegevens hier aan te passen.</p>
	"Nieuw nummer"	<p>Ingave van een niet-bestaand rekeningnummer, resulteert in een melding: Eenmalig verzendadres vastleggen? U kunt op dat moment kiezen voor het aanleggen van een verzendadres dat alleen voor deze factuur geldt.</p> <div data-bbox="337 667 917 1077" data-label="Form"> </div> <p>De gegevens van het factuuradres worden in het venster getoond. Deze kunnen worden overschreven met de eenmalige verzendadresgegevens.</p> <p>Het verzendadres wordt niet opgeslagen in de tabel Verzendadressen.</p>
		Door gebruik te maken van de icoon Zoeken, wordt eerst een venster weergegeven met de verzendadressen van de debiteur.

## Referentie

De referentie wordt afgedrukt op de factuur. Indien er geen referentie wordt ingegeven, wordt ook de omschrijving "Referentie" niet afgedrukt op de factuur.

Bij het verwerken van de factuur in het verkoopboek, wordt de tekst van de referentie in de boekingsregel van de debiteur geplaatst.

## BTW-opties

### Inclusief BTW

Indien bij de debiteur is aangegeven dat voor de betreffende debiteur prijzen gelden die inclusief BTW zijn, dan is deze optie automatisch aangevinkt. Bij het aanmaken van een factuur kunt u van de basisgegevens van de debiteur afwijken. Indien u gebruik maakt van deze optie dan is het niet mogelijk kredietbeperking toe te passen. In dat geval wordt de kredietbeperking buiten beschouwing gelaten.

### BTW-Verlegd

Indien bij de debiteur is aangegeven dat voor de betreffende debiteur BTW verlegd van toepassing is, is dit veld automatisch aangevinkt. Het is ook mogelijk om handmatig dit veld aan te vinken.

Door het aanvinken van "BTW-Verlegd" is automatisch de optie "Inclusief BTW" niet toepasbaar.

## Overige

### Betalingsconditie

Automatisch wordt hier de betalingsconditie ingevuld zoals die is ingegeven in de debiteurenkaart. De omschrijving van de betalingsconditie wordt getoond maar kan hier niet worden aangepast. Onderaan de factuur wordt deze omschrijving geprint.

Tevens wordt standaard bij de "normale" condities (dus zonder kredietbeperking, betalingskorting, incasso of BTW verlegd) de volgende volgende regel onderaan de factuur geprint: Wij verzoeken u voor <VERVALDATUM> het bedrag over te maken op <IBAN> onder vermelding van <DEBNR> en <FACTNR>.

Desgewenst kan deze tekst worden aangepast in de tab Documenten van Onderhoud Algemeen Basisgegevens administratie.

Opties:

		Omschrijving
		<p>Door gebruik te maken van de icoon Zoeken, wordt eerst een venster weergegeven met de betalingscondities.</p> <p>Er kan een andere betalingsconditie worden geselecteerd. Er kan een betalingsconditie worden opgezocht op nummer of op omschrijving. Wordt gekozen voor een andere conditie dan is die uitsluitend van toepassing op deze factuur.</p> <p>Aanmaken van een nieuwe betalingsconditie kan ook in dit venster.</p>

Het veld betalingsconditie is met name bepalend voor de vervaldatum van de te maken factuur. Is geen betalingsconditienummer gekoppeld aan de betreffende debiteur dan is het veld in de Factuurkop leeg. De betalingstermijn wordt dan opgehaald uit de basisgegevens van het dagboek Verkopen, waar de debiteur aan gekoppeld is. Het aantal dagen dat is ingevuld in "Termijn 1" bij Openstaande posten wordt dan gehanteerd. Is het aantal dagen hier 0 (nul) dan gaat Minox ervan uit dat het een contante betaling betreft. De vervaldatum is dan gelijk aan de factuurdatum. In de voet van de factuur wordt in deze situatie geen betalingsconditie afgedrukt.

Indien er geen betalingsconditie wordt ingegeven, wordt ook de tekst "Betalingsconditie" niet afgedrukt op de factuur.

#### Betalingskorting / kredietbeperking:

Aan de betalingsconditie kan ook betalingskorting of kredietbeperking gekoppeld zijn. In geval van kredietbeperking wordt deze kredietbeperking rechtsboven in het scherm zichtbaar gemaakt.

Indien een proeffactuur wordt opgevraagd waarin een betalingsconditie is gebruikt met betalingskorting of kredietbeperking, kan de betalingsconditie niet meer worden aangepast. Een betalingsconditie zonder betalingskorting of kredietbeperking kan desgewenst alleen worden gewijzigd in een andere betalingsconditie zonder betalingskorting of kredietbeperking.

Indien er sprake is van betalingskorting wordt de volgende regel onderaan de factuur geprint: Bij betaling binnen <DAGEN> dagen mag u <PERCENTAGE>% betalingskorting, zijnde <BEDRAG> in mindering brengen op het factuurbedrag.

Indien er sprake is van kredietbeperking wordt de volgende regel onderaan de factuur geprint: Bij betaling binnen <DAGEN> dagen mag u <PERCENTAGE>% kredietbeperking, zijnde <BEDRAG> in mindering brengen op het factuurbedrag.

Desgewenst kunnen deze teksten worden aangepast in de tab Documenten van Onderhoud Algemeen Basisgegevens administratie.

Indien is gekozen voor een betalingsconditie met betalingskorting of kredietbeperking, kan (nadat een of meerdere regels zijn ingetoetst) deze conditie niet meer worden gewijzigd.

#### Incasso

Indien er sprake is van incasso wordt de volgende regel onderaan de factuur geprint: Bedrag wordt op <DATUM> afgeschreven met machtigingskenmerk <KENMERK>.

Desgewenst kan deze tekst worden aangepast in de tab Documenten van Onderhoud Algemeen Basisgegevens administratie.



#### **Leveringsconditie**

Automatisch wordt hier de leveringsconditie ingevuld zoals die is ingegeven in de debiteurenkaart. De omschrijving van de leveringsconditie wordt getoond maar kan hier niet worden aangepast. Onderaan de factuur wordt de omschrijving geprint.

Opties:

		Omschrijving







		<p>Door gebruik te maken van de icoon Zoeken, wordt eerst een venster weergegeven met de leveringscondities.</p> <p>Er kan een andere leveringsconditie worden geselecteerd. Er kan een leveringsconditie worden opgezocht op nummer of op omschrijving. Wordt gekozen voor een andere conditie dan is die uitsluitend van toepassing op deze factuur.</p> <p>Aanmaken van een nieuwe leveringsconditie kan ook in dit venster.</p>
---	---	---

Indien er geen leveringsconditie wordt ingegeven, wordt ook de tekst "Leveringsconditie" niet afgedrukt op de factuur.

### Verzendwijze

Automatisch wordt hier de verzendwijze ingevuld zoals die is ingegeven in de debiteurenkaart. De omschrijving van de verzendwijze wordt getoond maar kan hier niet worden aangepast. Onderaan de factuur wordt de omschrijving geprint.

Opties:

		<b>Omschrijving</b>
		<p>Door gebruik te maken van de icoon Zoeken, wordt eerst een venster weergegeven met de verzendwijzen.</p> <p>Er kan een andere verzendwijze worden geselecteerd. Er kan een verzendwijze worden opgezocht op nummer of op omschrijving. Wordt gekozen voor een andere conditie dan is die uitsluitend van toepassing op deze factuur.</p> <p>Aanmaken van een nieuwe verzendwijze kan ook in dit venster.</p>

Indien er geen verzendwijze wordt ingegeven, wordt ook de tekst "Verzendwijze" niet afgedrukt op de factuur.

### Rayon

Automatisch wordt hier het rayon ingevuld zoals die is ingegeven in de debiteurenkaart. De omschrijving van het rayon wordt getoond maar kan hier niet worden aangepast. Het rayon wordt niet op de factuur geprint.

Opties:



		<b>Omschrijving</b>
		<p>Door gebruik te maken van de icoon Zoeken, wordt eerst een venster weergegeven met de rayons.</p> <p>Er kan een ander rayon worden geselecteerd. Er kan een rayon worden opgezocht op nummer of op omschrijving. Wordt gekozen voor een ander rayon dan is dat uitsluitend van toepassing op deze factuur.</p> <p>Aanmaken van een nieuw rayon kan ook in dit venster.</p>



Het rayonnummer kan worden gebruikt bij het afdrukken van de statistieken.

### Vertegenwoordiger

Automatisch wordt hier de vertegenwoordiger ingevuld zoals die is ingegeven in de debiteurenkaart. De omschrijving van de vertegenwoordiger wordt getoond maar kan hier niet worden aangepast. De vertegenwoordiger wordt niet op de factuur geprint.

Opties:

		<b>Omschrijving</b>
---	---	---------------------

		<p>Door gebruik te maken van de icoon Zoeken, wordt eerst een venster weergegeven met de vertegenwoordigers.</p> <p>Er kan een andere vertegenwoordiger worden geselecteerd. Er kan een vertegenwoordiger worden opgezocht op nummer of op omschrijving. Wordt gekozen voor een andere vertegenwoordiger dan is die uitsluitend van toepassing op deze factuur.</p> <p>Aanmaken van een nieuwe vertegenwoordiger kan ook in dit venster.</p>
---	---	--

De vertegenwoordiger kan worden gebruikt bij het afdrucken van de statistieken.

### Debiteurensoort

Automatisch wordt hier de debiteurensoort ingevuld zoals die is ingegeven in de debiteurenkaart. De omschrijving van de debiteurensoort wordt getoond maar kan hier niet worden aangepast. De debiteurensoort wordt niet op de factuur geprint.

Opties:

		<p><b>Omschrijving</b></p> <p>Door gebruik te maken van de icoon Zoeken, wordt eerst een venster weergegeven met de debiteurensoorten.</p> <p>Er kan een andere debiteurensoort worden geselecteerd. Er kan een debiteurensoort worden opgezocht op nummer of op omschrijving. Wordt gekozen voor een andere debiteurensoort dan is die uitsluitend van toepassing op deze factuur.</p> <p>Aanmaken van een nieuwe debiteurensoort kan ook in dit venster.</p>
---	---	--

De debiteurensoort kan worden gebruikt bij het afdrucken van de statistieken.

### Naar tab Factuurregels

Nadat alle gewenste gegevens zijn ingetoetst, kan men naar de tab Factuurregels door te klikken op die tab of door middel van <enter> bij het laatste veld (Debiteurensoort).

## Factuurregels

### Modus

In de factuurregels is het mogelijk om mutaties in te voeren of te bekijken. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de bewerkingsmodus en opvraagmodus.

- Bewerkingsmodus:**

De bovenste regel in het scherm is de regel waarin u factuurregels invoert. Automatisch worden nieuwe regels aan de bestaande regels toegevoegd. U kunt meerdere regels achter elkaar invoeren.

Nieuwe Regels									
Rij	Artikcode	Datum	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs	Kort.	Bedrag	Rij. BTW
1									


- Opvraagmodus:**




De ingebrachte mutaties worden automatisch opgeslagen en kunnen worden bekeken. Met behulp van de navigatietoetsen kunt u zich door de mutaties bewegen. U kunt terugkeren naar de bewerkingsmodus door te kiezen voor *Aanmaken of Tussenvoegen*.

#	Rij	Artikcode	Datum	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs	Kort.	Bedrag	Rij. BTW
✓	1	1000	23-09-2010	Bajon Clasico - Hattori Thur	1,00		160,00		160,00	1
✓	2	1000	23-08-2010	Sjjoen primo serie 1 (zonder vignet)	1,00		225,00		225,00	1

### Navigatie

Navigeren door de factuurregels kan met behulp van de pijltoetsen.








	<p>U kunt naar de eerste regel van de factuurregels door middel van deze knop. Deze functie wordt lichtgrijs weergegeven indien de cursor reeds op de eerste regel staat.</p>
---	---




	U kunt naar de vorige regel door middel van deze knop. Deze functie wordt lichtgrijs weergegeven indien de cursor op de eerste regel staat.
83 van 186	Het huidige record (in dit geval 83) en het totaal aantal records (186) worden automatisch weergegeven.
	U kunt naar de volgende regel door middel van deze knop. Deze functie wordt lichtgrijs weergegeven indien de cursor op de laatste regel staat.
	U kunt naar de laatste regel van de factuurregels door middel van deze knop. Deze functie wordt lichtgrijs weergegeven indien de cursor reeds op de laatste regel staat.



Indien een knop niet beschikbaar of van toepassing is, wordt deze automatisch lichtgrijs weergegeven.

### Knoppen

Met behulp van de knoppen kan er snel en efficiënt worden gewerkt in de factuur.

Knop	Omschrijving	Beschikbaar in Tab
	<p><b>Aanmaken</b> In de Factuurkop kan met deze knop een nieuwe factuur worden aangemaakt. Een eventueel nog aanwezige factuur wordt automatisch opgeslagen als proeffactuur.</p> <p>In de Factuurregels kan men een nieuwe factuurregel maken. Met name, indien de cursor zich in de opvraagmodus bevindt in de reeds gemaakte boekingsregels, is het gemakkelijk om met behulp van deze knop terug te keren naar de beweringsmodus. Er wordt een nieuwe regel aangemaakt die wordt toegevoegd aan het eind van de bestaande boekingsregels.</p>	Factuurkop Factuurregels
	<p><b>Tussenvoegen</b> Een nieuwe factuurregel tussenvoegen.</p> <p>Met name, indien de cursor zich in de opvraagmodus bevindt in de reeds gemaakte boekingsregels, is het gemakkelijk om met behulp van deze knop terug te keren naar de beweringsmodus. Er wordt een nieuwe regel aangemaakt die wordt tussengevoegd in de bestaande boekingsregels.</p>	Factuurregels
	<p><b>Opslaan</b> Het opslaan van de wijzigingen of van een nieuw aangemaakte factuurregel.</p>	Factuurregels
	<p><b>Opslaan en Nieuw record</b> Het opslaan van de wijzigingen of van een nieuw aangemaakte factuurregel. Na het opslaan wordt direct het aanmaken van een nieuwe regel gestart.</p>	Factuurregels
	<p><b>Bijlage inzien</b> Deze knop is zichtbaar indien er een koppeling van de huidige factuur met een document aanwezig is.</p> <p>Een document dat reeds is aangemaakt met een bepaalde applicatie (bijvoorbeeld Excel), kan door middel van deze knop opnieuw worden opgevraagd in die applicatie. Desgewenst kunnen er wijzigingen worden aangebracht.</p>	Factuurkop
	<p><b>Bijlage koppelen</b> Door te kiezen voor Koppelen bijlage wordt de huidige factuur aan een document gekoppeld. Ook voor het verwijderen (ontkoppelen) van de de bijlage kan deze knop worden gebruikt. Door het koppelen van de bijlage is het bijvoorbeeld mogelijk om de inkooporder van de cliënt te koppelen aan de factuur.</p>	Factuurkop
	<p><b>Annuleren</b> Het opheffen van de gemaakte wijzigingen (in een regel). Ook het aanmaken van een nieuwe regel wordt hiermee ongedaan gemaakt.</p> <p>Het annuleren moet daarna definitief bevestigd worden.</p>	Factuurkop Factuurregels

	<p><b>Verwijderen record</b> In de Factuurkop kan men een factuur verwijderen.</p> <p>In de Factuurregels kan men een reeds opgeslagen factuurregel verwijderen. De te verwijderen regel dient eerst te worden geselecteerd. Het verwijderen moet daarna definitief bevestigd worden.</p>	<p>Factuurkop Factuurregels</p>
	<p><b>Kolommen</b> Voor de factuurregels kan worden aangegeven welke kolommen benaderbaar moeten zijn:</p> <div data-bbox="354 415 831 915" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ZICHTBARE KOLOMMEN</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Datum</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Omschrijving</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aantal</p> <p><input type="checkbox"/> Eenheid</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prijs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kortingspercentage</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> BTW-code</p> <p style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Standaard"/> <input type="button" value="✕"/> </p> </div> <p>Indien gekozen wordt voor de knop Standaard, worden de kolommen ingesteld zoals in de bovenstaande afbeelding. U bent vrij in het bepalen van de kolommen.</p>	<p>Factuurregels</p>
	<p><b>Korting</b> Met behulp van de knop Korting kan een korting over de gehele factuur worden gegeven:</p> <div data-bbox="354 1125 932 1587" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Factuurkorting</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><b>BEDRAGEN IN EUR</b></p> <p>Subtotaal <input type="text"/></p> <p>Kort.-% <input type="text" value=""/> <input type="button" value="⌵"/></p> <p>Kredietbep. <input type="text"/></p> <p>Belastbaar <input type="text"/></p> <p>BTW <input type="text"/></p> <p><b>Factuur</b> <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="✕"/> </p> </div> <p>Ook als er reeds regels met korting aanwezig zijn, wordt over die regels opnieuw korting verleend.</p> <p>De kortingsbedragen worden geboekt op de grootboekrekeningnummers Factuurkorting die zijn ingetoetst in de tab Verkoop van Onderhoud Algemeen Basisgegevens administratie.</p> <p>In de statistieken wordt geen rekening gehouden met kortingen die in de facturering worden verleend met behulp van het kortingspercentage in de sluitregel. Het verdient de voorkeur om gebruik te maken van de kolom Kortingspercentage en/of afwijkende prijzen. Ook voor het printen van een correcte ICL-lijst, is het niet raadzaam om gebruik te maken van het kortingspercentage in de sluitregel.</p>	<p>Factuurregels</p>

	<p><b>Afdrukken</b> Door te kiezen voor Afdrukken factuur is het mogelijk om de huidige factuur (naar het beeldscherm) af te drukken zonder dat de factuur direct verwerkt wordt.</p>	Factuurregels
	<p><b>Verwerken</b> Verwerken van de factuur. De factuur wordt verwerkt met de datum en de periode die kan worden ingegeven in het (vervolg)schermb Verwerken facturen. Automatisch wordt de factuur (onverdict) verwerkt in de financiële administratie in het verkoopdagboek dat hoort bij de debiteur. Tevens worden alle statistieken bijgewerkt. De factuur kan worden opgevraagd in de factuurhistorie.</p>	Factuurregels



Indien een knop niet beschikbaar of van toepassing is, wordt deze automatisch lichtgrijs weergegeven.

### Info

De informatie die rechtsboven in het scherm wordt weergegeven, wordt automatisch bijgewerkt door het intoetsen en/of bewerken van de factuurregels. Een beschrijving van deze velden treft u hierboven aan.

In de tab Factuurregels is de informatie uitgebreid met:

### Artikel

Van het artikel wordt de volgende informatie getoond:

- Omschrijving
- Prijs per
- Inhoud
- Memotekst (indien van toepassing)

## Bewerkingsmodus: Regel bewerken

### Regelnr.

Het regelnummer begint voor iedere factuur met 1 en wordt bij iedere regel automatisch met 1 opgehoogd. Het is niet mogelijk om zelf het regelnummer aan te passen.

### Artikelcode

		<p><b>Omschrijving</b></p>																								
	<p>"Code"</p>	<p>Hier kan direct een artikelcode worden ingegeven.</p>																								
	<p>"Zoektekst"</p>	<p>Door een niet-bestaand nummer in te geven of een zoektekst in te geven, kan direct worden gezocht in de tabel Artikelen. De zoektekst dient u te bevestigen met de functietoets &lt;F4&gt;.</p> <p>Indien wordt gezocht op de term "sijko" kan dat het volgende zoekresultaat opleveren:</p> <div data-bbox="337 1465 917 1864" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Artikelcode</th> <th>Omschrijving</th> <th>Omschr. vervolg</th> <th>Zoekleutel 1</th> <th>Zoekleutel 2</th> <th>Zoekleutel 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1300</td> <td>Sijko primo-serie 1</td> <td>(zonder wijzigingen)</td> <td>SIJKO PRIMO-SERIE 1</td> <td>SIJKO</td> <td>HORLOGE</td> </tr> <tr> <td>1300</td> <td>Sijko primo-serie 2</td> <td>Digitale wijziging</td> <td>SIJKO PRIMO-SERIE 2</td> <td>SIJKO</td> <td>HORLOGE</td> </tr> <tr> <td>1300</td> <td>Sijko primo-serie 3</td> <td></td> <td>SIJKO PRIMO-SERIE 3</td> <td>SIJKO</td> <td>HORLOGE</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Artikelcode	Omschrijving	Omschr. vervolg	Zoekleutel 1	Zoekleutel 2	Zoekleutel 3	1300	Sijko primo-serie 1	(zonder wijzigingen)	SIJKO PRIMO-SERIE 1	SIJKO	HORLOGE	1300	Sijko primo-serie 2	Digitale wijziging	SIJKO PRIMO-SERIE 2	SIJKO	HORLOGE	1300	Sijko primo-serie 3		SIJKO PRIMO-SERIE 3	SIJKO	HORLOGE
Artikelcode	Omschrijving	Omschr. vervolg	Zoekleutel 1	Zoekleutel 2	Zoekleutel 3																					
1300	Sijko primo-serie 1	(zonder wijzigingen)	SIJKO PRIMO-SERIE 1	SIJKO	HORLOGE																					
1300	Sijko primo-serie 2	Digitale wijziging	SIJKO PRIMO-SERIE 2	SIJKO	HORLOGE																					
1300	Sijko primo-serie 3		SIJKO PRIMO-SERIE 3	SIJKO	HORLOGE																					



De betreffende zoekcode kan ook direct worden ingetoetst. Door bij Artikelcode bijv. de code K (gevolgd door de functietoets <F4>) in te toetsen, zal Minox direct het venster openen voor de Kortingsregel.

**F4**

Door gebruik te maken van de icoon Zoeken, wordt eerst een venster weergegeven waarin kan worden aangegeven waarnaar u wenst te zoeken, bijvoorbeeld:  
A (= Artikelen) of K (= Kortingsregel). Hierdoor kan er gerichter - en dus sneller - worden gezocht.

Zoekcode	Omschrijving
A	Artikelen
O	Artikelomschrijvingen
K	Kortingsregel

Minox kent een aantal regelsorten:

• A r t i k e l r e g e l	:	Er wordt een artikelcode ingegeven met daarbij behorend een aantal, prijs en/of korting. De ingegeven artikelcode dient aanwezig te zijn in Onderhoud Artikelen.
• T e k s t r e g e l	:	Er wordt geen artikelcode ingegeven. Er wordt handmatig een omschrijving ingetoetst of er wordt een factuurtekst geselecteerd. Alle overige kolommen zijn niet van toepassing en zijn dus niet te benaderen.

- K  
o  
r  
t  
i  
n  
g  
s  
r  
e  
g  
e  
l

: Er wordt een korting toegekend over een of meerdere factuurregels. Er kan een kortingsregel worden aangemaakt door het intoetsen van K, gevolgd door <F4>.

Het volgende venster verschijnt:

Kortingsregel

**BTW-GEGEVENS FACTUUR**

BTW-code	BTW-grondslagbedrag	BTW-perc.
----------	---------------------	-----------

**KORTINGSGEGEVENS**

Kortingsperc.

Grondslagbedrag

BTW-code

**KORTINGSBEDRAG**

Kortingsbedrag

✓ ✗

Er kan een korting worden toegekend over een of meerdere factuurregels.

In de statistieken wordt geen rekening gehouden met kortingen die in de facturering worden verleend met behulp van Alt+K. Het verdient de voorkeur om gebruik te maken van de kolom Kortingspercentage en/of afwijkende prijzen. Ook voor het printen van een correcte ICL-lijst, is het niet raadzaam om gebruik te maken van de kortingsregel. Er wordt namelijk geen rekening gehouden met de omzetcategorie die is ingegeven in het tabblad Verkoop van de debiteur.

**BTW**



Automatisch wordt van de voorgaande regels per BTW-code de volgende informatie getoond:

- BTW-code
- BTW-grondslagbedrag
- BTW-percentage

**Kortingspercentage**

Vrije ingave van een kortingspercentage.

**Grondslagbedrag**

Voor het grondsl agbedr ag worden automa tisch de voorga ande factuur regels bij elkaar opgetel d. Na de korting sregel wordt dit bedrag nulgest eld. Er kunnen opnieu w factuur regels worden ingebra cht waardo or weer een nieu w grondsl agbedr ag wordt opgebo uwd. Het is mogelij k om het grondsl agbedr ag aan te passen.

**BTW-  
code**

De BTW- code van de laatste factuur regel wordt hier vermel d. Het is mogelij k om een andere BTW- code in te toetsen.

**Kortin  
gsbedr  
ag**

Het korting sbedrag wordt automatisch berekend en kan niet worden aangepast.

Voor een bestaande factuurregel kan de artikelcode niet worden gewijzigd. De regel kan wel worden verwijderd en vervolgens opnieuw worden aangemaakt.

### Datum

De datum heeft momenteel (nog) geen functie in Minox en standaard is deze kolom dan ook uitgeschakeld.

### Omschrijving

Voor artikelen met een artikelomschrijving (in de stamgegevens), wordt de kolom Omschrijving overgeslagen. De cursor gaat in dat geval direct naar de kolom Aantal. Het is mogelijk om (bijvoorbeeld met Shift+Tab) terug te gaan naar de Omschrijving en deze aan te passen.

Is er geen artikelomschrijving ingegeven in de stamgegevens van het artikel dan stopt de cursor automatisch in deze kolom. Het is mogelijk om dan alsnog een omschrijving in te toetsen.

	<b>Omschrijving</b>
<F4>	<p><b>Factuurteksten</b></p> 

### Aantal

Het is mogelijk om een artikel te factureren zonder dat er een aantal wordt ingetoetst. De cursor gaat dan rechtstreeks naar de kolom Bedrag. Het is in dat geval niet mogelijk om een kortingspercentage in te toetsen in de kolom Korting.

In de stamgegevens van het artikel kan worden aangegeven of er aantallen van toepassing zijn voor het betreffende artikel. Indien in dit veld gekozen is voor N (nee), dan is deze kolom Aantal, voor dat artikel nooit te benaderen. Er kan dan alleen een bedrag worden ingegeven in de kolom Bedrag.

	<b>Omschrijving</b>					
F4		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="673 1585 820 1648">Functie</th> <th data-bbox="820 1585 1063 1648">Omschrijving</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="673 1648 820 1711">Algemeen</td> <td data-bbox="820 1648 1063 1711"></td> </tr> </tbody> </table>	Functie	Omschrijving	Algemeen	
Functie	Omschrijving					
Algemeen						



±	W i s s e l e n v o o r t e k e n	Het voorteken van het ingevoerde getal wordt veranderd. Het voorteken geeft aan of een getal positief of negatief is.
%	P r o c e n t (d e l e n d o o r 1 0 0)	Van het ingetoetste getal wordt een percentage berekend. Deze functie wordt gebruikt in combinatie met vermenigvuldigen en delen. Het berekende getal kan men bij het basisgetal optellen of ervan aftrekken.
<	B a c k s p a c e	Verwijdert één teken, links van de cursor.
(	H a a k j e o p e n	
)	H a a k j e s l u i t e n	
.	D e c i m a l t e k e n	Na de ingave van het decimaalteken, t.w. een punt, kunnen er twee decimalen worden ingetoetst.
<b>Wissen</b>		

C	L a a t s t e g e t a l w i s s e n	Alleen het laatste getal wordt gewist.
CE	A l l e s w i s s e n	Alle ingetoetste getallen worden gewist.
<b>Geheugen</b>		
MC	G e h e u g e n w i s s e n	Het getal in het geheugen wordt gewist.
MR	G e h e u g e n o p v r a g e n	Het getal in het geheugen wordt opgevraagd.
MS	O p s l a a n i n g e h e u g e n	Het getal wordt in het geheugen opgeslagen.

	O p t e l e n b i j g e h e u g e n	Het getal dat in het geheugen staat wordt vermeerderd met het getal in de display.
	A f t r e k k e n v a n g e h e u g e n	Het getal dat in het geheugen staat wordt verminderd met het getal in de display.
<b>Rekenen</b>		
	D e l e n	Een getal wordt gedeeld door een getal en de uitkomst wordt berekend.
	V e r m e n i g v u l d i g e n	Een getal wordt vermenigvuldigd met een getal en de uitkomst wordt berekend.
	A f t r e k k e n	Een getal wordt verminderd met een getal en de uitkomst wordt berekend.
	O p t e l e n	Een getal wordt vermeerderd met een getal en de uitkomst wordt berekend.
	U i t k o m s t	De uitkomst van de ingevoerde getallen en functies wordt berekend.

### Eenheid

De Eenheid heeft momenteel (nog) geen functie in Minox en standaard is deze kolom dan ook uitgeschakeld.

### Prijs

Indien er een artikelcode is ingegeven, wordt de kolom Prijs overgeslagen indien er een verkoopprijs aanwezig is. De juiste verkoopprijs voor deze debiteur wordt automatisch getoond. Een en ander is afhankelijk van gemaakte prijsafspraken. De cursor gaat in dat geval direct naar de kolom BTW. Het is mogelijk om (bijvoorbeeld met Shift+Tab) terug te gaan naar de Prijs en deze eventueel aan te passen.

Is er geen verkoopprijs ingegeven in de stamgegevens van het artikel dan stopt de cursor automatisch in deze kolom. Het is mogelijk om dan alsnog een prijs in te toetsen.

In de stamgegevens van het artikel kan worden aangegeven of er aantallen van toepassing zijn voor het betreffende artikel. Indien in dit veld gekozen is voor N (nee), dan is deze kolom voor dat artikel nooit te benaderen. Er kan dan alleen een bedrag worden ingegeven in de kolom Bedrag.

Indien in de basisgegevens van het artikel is aangegeven dat er sprake is van een "Prijs per" dan kan op de factuur een indicatie worden afgedrukt. Voorwaarde hiervoor is dat in documentteksten de optie "Indicatie Prijs per" is aangevinkt (zie de tab Documenten in Onderhoud Algemeen Basisgegevens administratie).

Indicatie	Prijs
	per stuk
• T	per 10
• H	per 100
• D	per 1000


**Omschrijving**








F4

Calculator ✕

MC	MR	MS	M+	M-
<	CE	C	±	(
7	8	9	/	)
4	5	6	×	%
1	2	3	-	=
0		.	+	





✓
✗

Functie	Omschrijving
<b>Algemeen</b>	
<span style="background-color: #ccc; padding: 5px; font-size: 1.2em;">±</span>	W i s e l e n v o o r t e k e n
<span style="background-color: #ccc; padding: 5px; font-size: 1.2em;">%</span>	P r o c e n t ( d e l e n b e r e k e n d e g e t a l o f e r v a n a f t r e k k e n.

	B a c k s p a c e	Verwijdert één teken, links van de cursor.
	H a a k j e o p e n	
	H a a k j e s l u i t e n	
	D e c i m a l t e k e n	Na de ingave van het decimaalteken, t.w. een punt, kunnen er twee decimalen worden ingetoetst.
<b>Wissen</b>		
	L a a t s t e g e t a l w i s s e n	Alleen het laatste getal wordt gewist.
	A l l e s w i s s e n	Alle ingetoetste getallen worden gewist.
<b>Geheugen</b>		
	G e h e u g e n w i s s e n	Het getal in het geheugen wordt gewist.



MR	G e h e u g e n o p v r a g e n	Het getal in het geheugen wordt opgevraagd.
MS	O p s l a a n i n g e h e u g e n	Het getal wordt in het geheugen opgeslagen.
M+	O p t e l e n b i j g e h e u g e n	Het getal dat in het geheugen staat wordt vermeerderd met het getal in de display.
M-	A f t r e k k e n v a n g e h e u g e n	Het getal dat in het geheugen staat wordt verminderd met het getal in de display.
<b>Rekenen</b>		
/	D e l e n	Een getal wordt gedeeld door een getal en de uitkomst wordt berekend.

	V er m e n i g v u l d i g e n	Een getal wordt vermenigvuldigd met een getal en de uitkomst wordt berekend.
	A f t r e k k e n	Een getal wordt verminderd met een getal en de uitkomst wordt berekend.
	O p t e l l e n	Een getal wordt vermeerderd met een getal en de uitkomst wordt berekend.
	U i t k o m s t	De uitkomst van de ingevoerde getallen en functies wordt berekend.

### Kortingspercentage

Indien er kortingsafspraken voor deze debiteur zijn gemaakt, verschijnt automatisch een kortingspercentage in deze kolom.


Het veld wordt automatisch overgeslagen. Met Shift+Tab is het mogelijk om terug te gaan naar de kolom Kortingspercentage en kan het percentage worden aangepast.

In de stamgegevens van het artikel kan worden aangegeven of er aantallen van toepassing zijn voor het betreffende artikel. Indien in dit veld gekozen is voor N (nee), dan is deze kolom voor dat artikel nooit te benaderen. Er kan dan alleen een bedrag worden ingegeven in de kolom Bedrag.

### Bedrag

Indien er een aantal is ingetoetst, wordt deze kolom automatisch overgeslagen. De kolom bedrag wordt dan als volgt berekend:  $(\text{Aantal} \times \text{Inhoud} : \text{Prijs per}) \times \text{Prijs} - \text{Kortingspercentage} = \text{Bedrag}$ .

Is er geen aantal ingegeven dan kan men een (totaal)bedrag intoetsen in deze kolom. In de stamgegevens van het artikel kan worden aangegeven of er aantallen van toepassing zijn voor het betreffende artikel. Indien in dit veld gekozen is voor N (nee), dan kan alleen een bedrag worden ingegeven in deze kolom Bedrag.

Omschrijving					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Functie</th> <th>Omschrijving</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Algemeen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Functie	Omschrijving	Algemeen	
Functie	Omschrijving				
Algemeen					



±	W i s s e l e n v o o r t e k e n	Het voorteken van het ingevoerde getal wordt veranderd. Het voorteken geeft aan of een getal positief of negatief is.
%	P r o c e n t (d e l e n d o o r 1 0 0)	Van het ingetoetste getal wordt een percentage berekend. Deze functie wordt gebruikt in combinatie met vermenigvuldigen en delen. Het berekende getal kan men bij het basisgetal optellen of ervan aftrekken.
<	B a c k s p a c e	Verwijdert één teken, links van de cursor.
(	H a a k j e o p e n	
)	H a a k j e s l u i t e n	
.	D e c i m a l t e k e n	Na de ingave van het decimaalteken, t.w. een punt, kunnen er twee decimalen worden ingetoetst.
<b>Wissen</b>		

C	L a a t s t e g e t a l w i s s e n	Alleen het laatste getal wordt gewist.
CE	A l l e s w i s s e n	Alle ingetoetste getallen worden gewist.
<b>Geheugen</b>		
MC	G e h e u g e n w i s s e n	Het getal in het geheugen wordt gewist.
MR	G e h e u g e n o p v r a g e n	Het getal in het geheugen wordt opgevraagd.
MS	O p s l a a n i n g e h e u g e n	Het getal wordt in het geheugen opgeslagen.

	O p t e l e n b i j g e h e u g e n	Het getal dat in het geheugen staat wordt vermeerderd met het getal in de display.
	A f t r e k k e n v a n g e h e u g e n	Het getal dat in het geheugen staat wordt verminderd met het getal in de display.
<b>Rekenen</b>		
	D e l e n	Een getal wordt gedeeld door een getal en de uitkomst wordt berekend.
	V e r m e n i g v u l d i g e n	Een getal wordt vermenigvuldigd met een getal en de uitkomst wordt berekend.
	A f t r e k k e n	Een getal wordt verminderd met een getal en de uitkomst wordt berekend.
	O p t e l e n	Een getal wordt vermeerderd met een getal en de uitkomst wordt berekend.
	U i t k o m s t	De uitkomst van de ingevoerde getallen en functies wordt berekend.

### Kostenplaats

Indien bij de opbrengstrekening van het gebruikte artikel een kostensoortnummer is ingetoetst, vraagt het Minox-programma na het bevestigen van de factuurregel om de ingave van een kostenplaatsnummer. De opbrengstrekening wordt opgegeven bij de artikelgroep van het artikel.


Bij de doorboeking in de financiële administratie wordt het kostenplaatsnummer vermeld.

## BTW

Ter informatie wordt per regel de BTW-code getoond.

Het is niet mogelijk om de BTW-code te wijzigen.

## Verwerken facturen

	:	Indien in het programma Facturering in de tab Factuurregels voor deze knop Verwerken wordt gekozen, kan de factuur worden verwerkt.  Er wordt een nieuwe tab geopend: Verwerken facturen.  Boven in de balk geeft Minox het laatst verwerkte factuurnummer weer.
---	---	--

### FACTUUR VOOR:

#### Debiteur

Automatisch worden het debiteurennummer en de debiteurennaam van de te verwerken factuur hier getoond.

#### UITVOER:

Standaard is de optie aangevinkt die bij de laatst verwerkte factuur is gebruikt.

Het is mogelijk om bij het verwerken af te wijken van de standaard uitvoer. De optie die u selecteert, is automatisch aangevinkt bij het verwerken van de hierop volgende factuur.


Optie	Omschrijving
Volgens instellingen debiteur	De uitvoer die standaard bij de debiteur is ingesteld bij het veld Type factuur in de tab Verkoop, wordt gehanteerd.  Dit kan zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Papier</li><li>• E-mail met PDF, UBL en/of Bijlage</li></ul>
PDF naar scherm	De instelling van de debiteur wordt genegeerd en er wordt een PDF naar het beeldscherm gestuurd.
Geen	De factuur wordt wel verwerkt in de financiële administratie maar er volgt geen uitvoer naar het beeldscherm, de printer of de e-mail.  Desgewenst kan de factuur alsnog worden geprint of gemaïld middels: <ul style="list-style-type: none"><li>• Afdrukken Kopiefacturen</li><li>• Opvragen Factuurhistorie</li><li>• Afdrukken Factuurhistorie</li></ul>

### OPTIES:

#### Datum

Automatisch staat hier de boekingsdatum die is ingegeven bij het opstarten van de administratie. Het is mogelijk om een andere datum in te toetsen.

De ingetoetste datum wordt afgedrukt op de factuur en wordt gebruikt bij de doorboeking naar de financiële administratie. Deze datum hoeft niet per se in de periode te vallen die hierna wordt ingetoetst.

	Omschrijving
---	--------------

F4


Met behulp van de kalender kan een andere datum worden geselecteerd.

Kalender	Omschrijving																																								
	 Naar het vorige jaar.																																								
<input type="text" value="mei 2016"/>	 Naar de vorige maand.																																								
<table border="1"> <tr><td>17</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>18</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>19</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>20</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>21</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	17	1	2	3	4	5	6	7	18	8	9	10	11	12	13	14	19	15	16	17	18	19	20	21	20	22	23	24	25	26	27	28	21	29	30	31					 Naar de datum van vandaag
17	1	2	3	4	5	6	7																																		
18	8	9	10	11	12	13	14																																		
19	15	16	17	18	19	20	21																																		
20	22	23	24	25	26	27	28																																		
21	29	30	31																																						
 	 Naar de volgende maand.																																								
	 Naar het volgende jaar.																																								
	 <p><b>OK</b> Door te kiezen voor OK kan men de geselecteerde datum overnemen. Ook door middel van dubbelklik op de juiste dag, wordt de datum overgenomen.</p>																																								
	 <p><b>Annuleren</b> Klik op Annuleren om de Kalender te sluiten. Er wordt geen datum overgenomen.</p>																																								
	 <p><b>Sluiten</b> Klik op Sluiten om de Kalender te sluiten. Er wordt geen datum overgenomen.</p>																																								

### Periode

Automatisch staat hier de periode die is gebaseerd op de bovenstaande datum. Het is mogelijk om een andere periode in te toetsen.

De periode wordt gebruikt bij de doorboeking naar de financiële administratie en is van belang voor de verkoophistorie en statistieken. De hiervoor ingetoetste datum hoeft niet per se in deze periode te vallen.

	Omschrijving
---	--------------

**F4**

Zoeken...

Periodenr	Omschrijving
1	Januari
2	Februari
3	Maart
4	April
5	Mei
6	Juni
7	Juli
8	Augustus
9	September
10	Oktober
11	November
12	December


✓ ✖

De juiste periode kan worden geselecteerd. Afhankelijk van de keuze die is gemaakt in Basisgegevens administratie, worden hier perioden getoond (bijv. kwartalen of maanden).

### Incassotermijn

Evenals Incassodatum, is dit veld alleen van toepassing als u gebruik maakt van de module Minox Incasso. Automatisch verschijnt hier het aantal dagen, dat u de laatste keer heeft gebruikt.

De incassotermijn bepaalt de Incassodatum. Vóór de afschrijving van incasso moet u de debiteur informeren over het exacte bedrag en de exacte datum van de incasso.

 Het is belangrijk dat u op de hoogte bent van de juiste termijnen en voorwaarden voor het gebruik van Minox Incasso. Raadpleeg hiervoor uw bank.

### Incassodatum

Aan de hand van de Datum en de Incassotermijn wordt automatisch deze Incassodatum bepaald. U kunt de Incassodatum alleen aanpassen door de Incassotermijn aan te passen.

### DOORBOEKEN

Nadat de facturering is afgesloten, worden de facturen verwerkt in de financiële administratie.

Is het betreffende verkoopboek tijdens het doorboeken in gebruik (bijvoorbeeld op een ander werkstation), verschijnt het onderstaande venster.

Geblokkeerde dagboeken ✕

De journaalposten kunnen op dit moment niet worden verwerkt omdat een of meerdere dagboeken in gebruik zijn !

**DAGBOEKEN IN GEBRUIK**

Dagboek: VRK1 Verkoop Binnenland is in gebruik door GBR1

**OPTIE**

Opnieuw proberen  
 Later verwerken

✓ ✖

U kunt kiezen voor:



<ul style="list-style-type: none"><li>• Opnieuw proberen</li></ul>	In het venster wordt weergegeven welke gebruiker in het Verkoopboek aanwezig is. Nadat deze gebruiker het dagboek heeft gesloten, kunt u de factuur alsnog verwerken.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Later verwerken</li></ul>	De factuur wordt opgeslagen maar nog niet verwerkt. Bij het verwerken van een volgende factuur zal het programma deze factuur ook verwerken.