

MATTERS: Hoe factureert u vanuit een dossier

| | Gesproken tekst |
|----|--|
| 1 | Hoe kunt u snel vanuit een dossier een facturatieperiode afhandelen, van proef tot factuur? |
| 2 | In Matters hebt u een rubriek Taken waaronder u alle reeds geboekte prestaties terugvindt. Zo lang de knopjes V en X zwart en dus actief zijn, kunnen de taken in kwestie nog gewijzigd worden. |
| 3 | Via de knop Toon totalen, ziet u het nog te factureren bedrag. |
| 4 | Als u toegangsrecht hebt voor de Billing Applicatie, kunt u een Factuur maken vanuit een Dossier of vanuit de Billing applicatie zelf. |
| 5 | Hierdoor worden de nog te factureren prestaties van het dossier opgenomen in een sessie. De taken kunnen vanaf dan niet meer gewijzigd worden via het dossier of takenoverzicht. |
| 6 | U ziet het te factureren bedrag, maar ook het Saldo Provisies en Saldo Derden. Een groen vinkje achteraan betekent dat het dossier aan alle voorwaarden voldoet om te factureren. Een rood kruis wijst op een facturatie probleem, bijvoorbeeld een ontbrekend facturatie-adres. |
| 7 | U kunt het dossier openen door op het dossiernummer te klikken. |
| 8 | Als u op eender welk ander gegeven van de dossierlijn klikt opent u de detail gegevens. |
| 9 | De totaal bedragen in de rode kolom, zijn aanpasbaar. U slaat wijzigingen met de knop Opslaan. |
| 10 | Onder de rubriek Taken/Verdeling ziet u het detail van de taken, die u desgewenst kan filteren op taakcategorie of prestant. |
| 11 | Doorklikken op een taak laat u toe de te factureren tijd of omschrijving aan te passen, waarna u bevestigt met Wijzigen. |
| 12 | Bovendien ziet u van elke taak de Verdeling over één of meerdere debiteuren, naargelang de Facturatiedeelname in het dossier. U kunt ook kiezen om niet de tijd maar het bedrag van een prestatie aan te passen. |
| 13 | U slaat wijzigingen op met de knop Opslaan. |
| 14 | Zowel met de knop Proefdruk als met de knop Factuur kunt u een document in Pdf of Docx formaat aanmaken. |
| 15 | U klikt op Afdrukken. Klik om het document te openen. |
| 16 | Afhankelijk van het geselecteerde sjabloon wordt veel of weinig detail weergegeven. |
| 17 | Een proefdruk wordt nog niet opgeslagen in het dossier. Terwijl u wacht op eventuele goedkeuring kunt u de sessie vrijgeven of Billing sluiten zodat ze bewaard blijft onder actieve sessies. |
| 18 | Als u de actieve sessie aanklikt kunt u nog alle mogelijke wijzigingen aanbrengen. |
| 19 | Bij een definitieve factuur, eventueel met een ander sjabloon, wordt een verkoopdocument aangemaakt in de Boekhouding. |
| 20 | U kunt dit zien als u naar Accounting Boekhoudpartners Verkoopdagboek gaat. In de ventilaties ziet u de toegepaste btw-regels. U kunt de factuur hier nog controleren en eventueel van de afgeronde billing sessie terugbrengen naar de actieve sessie door op de X te klikken. |

| | |
|----|---|
| 21 | U vindt de definitieve factuur ook terug in het dossier onder de rubriek Billing. U kunt ze openen via Pdf of mailen vanuit het dossier. |
| 22 | De sessie wordt definitief afgerond door de dagafsluiting. |
| 23 | Pas daarna wordt de factuur zichtbaar in de rubriek Finance op de ondernemingsfiche van het dossier. |
| 24 | U kunt efficiënter werken door meerdere dossiers tegelijk te behandelen en regelmatig in bulk te factureren. Kijk daarvoor ook naar de tutorial Billing Bulkfacturatie . |