

# UNIT4

---



## Release notes Unit4 Multivers 10.9.1 (Alle versies)



|                                      |              |   |
|--------------------------------------|--------------|---|
| Unit4 Business Software Benelux B.V. | Telefoon     | 031 88 247 17 77  |
| Papendorpseweg 100                   | Supportlijn  | 088 247 24 72   |
| Postbus 5005                         | Self Service | <a href="https://my.unit4.com">https://my.unit4.com</a> |
| 3502 JA Utrecht                      | Internet     | <a href="http://www.unit4.nl">http://www.unit4.nl</a>   |

|                   |                |  |
|-------------------|----------------|--|
| C-Logic NV        | Telefoon       | +32 (0)50 39 13 36   |
| a Unit4 Company   | Telefax        | +32 (0)50 39 17 38   |
| Rijsselstraat 247 | Supportlijn    | +32 (0)3 202 42 02   |
| 8200 Brugge       | Supportfax     | +32 (0)3 232 38 23   |
|                   | e-mail         | <a href="mailto:Info@unit4.be">Info@unit4.be</a>                 |
|                   | support e-mail | <a href="mailto:support.kmo@unit4.com">support.kmo@unit4.com</a> |
|                   | Internet       | <a href="http://www.unit4.be/kmo">http://www.unit4.be/kmo</a>    |

© Copyright 2017 Unit4 Business Software Benelux B.V., Utrecht, Nederland

© Fluent is a trademark of Microsoft Corporation and the Fluent user interface is licensed from Microsoft Corporation



Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Unit4. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Alle wijzigingen voorbehouden.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.

De Microsoft Office 2007 Fluent gebruikersinterface wordt beschermd door U.S.- en internationale wetten voor intellectueel eigendom en is door Unit4 in licentie genomen van Microsoft.

## Inhoud

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Wijzigingen in de stamgegevens.....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1      | Onderhoud debiteuren.....   | 1         |
| 1.1.1    | Per debiteur aangeven of inclusief- of exclusief btw gefactureerd moet worden ..... | 1         |
| 1.1.2    | De optie 'UBL e-factuur' is verplaatst.....   | 2         |
| <b>2</b> | <b>Wijzigingen in de boekingsprogramma's .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| 2.1      | Btw-afhandeling in 'Aanmaken opdrachten' .....                                      | 3         |
| <b>3</b> | <b>Wijzigingen in het telebankieren .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| 3.1      | Betaalbaarstellen .....   | 5         |
| 3.2      | Knop 'Opnieuw matchen' toegevoegd bij het matchen van bankmutaties .....            | 6         |
| <b>4</b> | <b>Elektronisch factureren (e-factureren) naar de overheid.....</b>                 | <b>7</b>  |
| 4.1      | Aanvragen toegang op het PEPPOL-netwerk via Unit4 .....                             | 7         |
| 4.2      | Unit4 Multivers inrichten voor e-factureren .....                                   | 7         |
| 4.3      | Info-programma's voor E-facturatie.....   | 10        |
| 4.3.1    | Info Debiteuren.....  | 10        |
| 4.3.2    | Document management.....  | 10        |
| <b>5</b> | <b>Wijzigingen in de Info-programma's .....</b>                                     | <b>11</b> |
| 5.1      | Info Artikelen.....   | 11        |
| 5.2      | Info Debiteuren .....   | 11        |
| <b>6</b> | <b>Wijzigingen in de overige onderdelen .....</b>                                   | <b>12</b> |
| 6.1      | Importeren Financieel I.....  | 12        |
| 6.1.1    | Importeren van Samengestelde- en Assemblage-artikelen.....                          | 12        |
| 6.2      | Intrastataangifte .....   | 12        |
| 6.3      | Abonnementen .....  | 12        |
| 6.3.1    | Een enkel abonnement factureren .....   | 12        |
| 6.3.2    | De factuurteksten afdrukken op het 'Overzicht abonnementen' .....                   | 13        |
| 6.4      | Voorraad & Bestelregistratie.....   | 13        |
| 6.4.1    | Dupliceren van Inkooporders .....   | 13        |

## Inleiding

De nieuwe versie van Unit4 Multivers is beschikbaar.

In dit document staan alle functionele wijzigingen beschreven en ook de online-help is hierop aangepast.

In deze versie is het voor Nederlandse administraties mogelijk gemaakt om naar de overheidsinstanties elektronische facturen te sturen met het overheidsidentificatienummer (OIN).

U kunt nu in het onderdeel 'Abonnementen' (Unit4 Multivers XL en Accountancy) ook één enkel abonnement factureren en u kunt Inkooporders dupliceren vanuit 'Info | Crediteuren'.

Wij wensen u veel succes met versie Unit4 Multivers 10.9.1

Het Unit4 Multivers-team

# 1 Wijzigingen in de stamgegevens

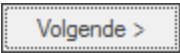
## 1.1 Onderhoud debiteuren

1.1.1 Per debiteur aangeven of inclusief- of exclusief btw gefactureerd moet worden. In 'Onderhoud | Debiteuren' kunt u dit voor een debiteur vastleggen. Dit is gemakkelijk als u uw zowel naar particulieren en verenigingen/stichtingen als naar ondernemingen factureert. U hoeft dit dan niet per factuur in te stellen.

U geeft per debiteur de berekeningswijze op.

### Conversieprogramma

Om te voorkomen dat u voor al uw debiteuren de Btw-instelling handmatig moet gaan vastleggen, kunt u in 'Extra | Conversie | Instellen BTW berekenen per debiteur' vastleggen wat de default-instelling is voor al uw debiteuren. U hoeft de instelling dan alleen nog voor de uitzonderingen bij uw debiteuren handmatig vast te leggen.

1. Open 'Extra | Conversie | Instellen BTW berekenen per debiteur'. Het eerste scherm is uitsluitend informatief. U kunt hier niets instellen.  
Klik op .
2. In het tweede scherm geeft u de default aan die voor al uw debiteuren geldt. Behalve de keuze voor 'Inclusief' of 'Exclusief' kunt u ook kiezen voor 'de optie 'Debiteuren zonder Btw-nummer inclusief btw'.  
Bij deze keuze worden al uw debiteuren standaard op 'Exclusief btw' gezet, maar bij debiteuren waarbij geen geldig Btw-nummer bekend is, wordt de instelling op 'Inclusief btw' gezet.

**Instellen BTW berekenen per debiteur** ✕

Hieronder kunt u aangeven op welke wijze de voorkeur voor de btw bij de debiteuren ingesteld moet worden.

Keuze

☒ Alle debiteuren exclusief btw

☐ Alle debiteuren inclusief btw

☐ Debiteuren zonder btw-nummer inclusief btw

Wanneer u hierboven kiest voor 'Debiteuren zonder btw-nummer inclusief btw', dan houdt dit in dat de overige debiteuren op 'Exclusief btw' gezet worden.

< Vorige      Volgende >      Annuleren

Als de btw op 'nee' of 'verlegd' staat, dan staat de berekening standaard op 'Exclusief'. U kunt in 'Onderhoud | Debiteuren' de instelling dan niet wijzigen. Als een debiteur geen Btw-nummer kent, dan wordt de btw-berekening altijd 'Inclusief'.

### 1.1.2 De optie 'UBL e-factuur' is verplaatst

Op het tabblad 'Communicatie' is het veld 'UBL e-factuur' verplaatst naar de kolom 'UBL bijlage'.

Hieronder staat per documenttype wat er gebeurt als u bij het afdrukken de bestemming 'Uitvoer e-mailen of afdrukken' selecteert.

| Documenttype        | Bestemming         | E-mailadres    | Contactpersoon | Toelichting   | UBL-bijlage ▲                       |
|---------------------|--------------------|----------------|----------------|---|-------------------------------------|
| Aanmaning           |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| Beliefactuur        |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| Borderel            |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| Dienstopdracht      |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| I Factuur           | E-mailen           |                |                | Document wordt in wachtnij gezet zonder e-mail adres. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Factuuropdracht     | E-mailen           | ljssel@kpn.net |                | Document wordt gemaïld naar ljssel@kpn.net.           |                                     |
| Incassospecificatie |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| Intrastat           |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| Machtiging          |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| Offerte             |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| Pakbon              |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| Verkooporder        |                    |                |                | Document wordt afgedrukt.                             |                                     |
| Verzamelfactuur     | E-factuur (PEPPOL) |                |                | Het document wordt verstuurd via het PEPPOL-netwerk.  |                                     |



## 2 Wijzigingen in de boekingsprogramma's

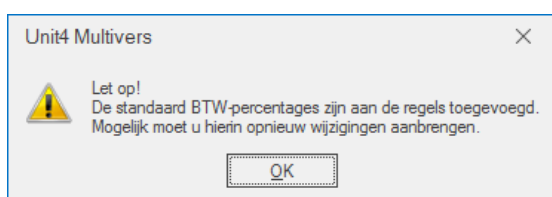
### 2.1 Btw-afhandeling in 'Aanmaken opdrachten'

Het is nu mogelijk om de geselecteerde Berekening in de sectie Btw aan te passen als er al artikelregels zijn ingevoerd. Het is dus niet meer nodig eerst de artikelregels te verwijderen en deze opnieuw in te geven.

- Open 'Taken | Facturering/Verkoop | Aanmaken opdrachten'  
Voer de factuurgegevens en een opdrachtregel in.

U kunt nu achteraf de Btw-berekening voor de factuur nog wijzigen.  
Bij een wijziging gebeurt het volgende:

- Bedragen van exclusief naar inclusief btw (of omgekeerd):
  - de prijs wordt opnieuw berekend
  - als de prijs op de regel gelijk is aan de prijs van het artikel dan wordt de prijs van het artikel genomen, anders wordt de prijs opnieuw berekend
  - als het Btw-percentage op de regel gelijk is aan die van het artikel dan wordt de prijs van het artikel genomen, anders wordt de prijs opnieuw berekend.
- Bedragen exclusief of inclusief btw naar 'Btw-verlegd' of 'Geen btw':
  - de prijs wordt opnieuw berekend
  - als de prijs op de regel gelijk is aan de prijs van het artikel dan wordt de prijs van het artikel genomen. anders wordt de prijs opnieuw berekend
  - als het Btw-percentage op de regel precies gelijk is aan die van het artikel dan wordt de prijs van het artikel genomen, anders wordt de prijs opnieuw berekend
  - het Btw-percentage op nul gezet.
- Bedragen 'Btw verlegd' en 'Geen btw' naar exclusief of inclusief btw
  - Het Btw-percentage wordt op de juiste waarde gezet, er volgt een melding:



- de prijs wordt opnieuw berekend naar exclusief of inclusief btw

- indien de prijs op de regel gelijk is aan de prijs van het artikel dan wordt de prijs van het artikel genomen, anders wordt de prijs opnieuw berekend.
- Bedragen 'Btw verlegd' naar 'Geen btw' (of omgekeerd)
  - er wijzigt dan niets.



## 3 Wijzigingen in het telebankieren

### 3.1 Betaalbaarstellen

Bij Betaalbaarstelling is het mogelijk om het totaal van het door u te betalen bedrag weer te geven. Dat is het totaalbedrag van de door u geselecteerde facturen.

Dat kan per crediteur. En als u voor die crediteur op verschillende bankrekeningen boekt, zijn ook de totalen per bankrekening op te vragen.

1. Ga naar 'Taken | Telebankieren | Betaalbaarstelling' en selecteer een bank (Code).
2. Zorg ervoor dat het groeperingspaneel zichtbaar is en groepeer op de kolom Crediteur.
  - Door de gegevens bij de crediteur uit te vouwen, worden al zijn facturen zichtbaar.

| Crediteur              | Zoeknaam | Naam            | Factuur  | Kenmerk      | Factuurdatum | Korting... | Factuur... | Factuurbedr... | Openstaand | Betalen                             | Te betalen | Overmaken op rekening |
|------------------------|----------|-----------------|----------|--------------|--------------|------------|------------|----------------|------------|-------------------------------------|------------|-----------------------|
| <b>Crediteur: 7001</b> |          |                 |          |              |              |            |            |                |            |                                     |            |                       |
| 7001                   | CORNEL   | Cornel's Tui... | 20160026 | 700230022... | 28-02-2016   | 30-03-2016 | 30-03-2016 | 413,40         | 413,40     | <input checked="" type="checkbox"/> | 413,40     | NL77RABO0325582564    |
| 7001                   | CORNEL   | Cornel's Tui... | 20160006 | 300230022... | 08-01-2016   | 07-02-2016 | 07-02-2016 | 143,99         | 143,99     | <input checked="" type="checkbox"/> | 143,99     | NL95ABNA0415779456    |
| 7001                   | CORNEL   | Cornel's Tui... | 20160003 | 900230022... | 06-01-2016   | 05-02-2016 | 05-02-2016 | 644,33         | 644,33     | <input type="checkbox"/>            |            | NL95ABNA0415779456    |
|                        |          |                 |          |              |              |            |            |                |            |                                     | 557,39     |                       |
| <b>Crediteur: 7002</b> |          |                 |          |              |              |            |            |                |            |                                     |            |                       |

3. Als u bij de crediteur op verschillende bankrekeningen boekt, kunt u ook de uitgesplitste totalen per bankrekening zien.

Sleep de kolomkop: 'Overmaken op rekening' naar het groeperingspaneel. Dan ziet u per rekening het bedrag en daaronder het totaal.

| Crediteur  | Zoeknaam | Naam            | Factuur  | Kenmerk      | Factuurdatum | Korting... | Factuur... | Factuurbedr... | Openstaand | Betalen                             | Te betalen | Overmaken op rekening |
|--|----------|-----------------|----------|--------------|--------------|------------|------------|----------------|------------|-------------------------------------|------------|-----------------------|
| <b>Crediteur: 7001</b>                           |          |                 |          |              |              |            |            |                |            |                                     |            |                       |
| <b>Overmaken op rekening: NL95ABNA0415779456</b> |          |                 |          |              |              |            |            |                |            |                                     |            |                       |
| 7001   | CORNEL   | Cornel's Tui... | 20160003 | 900230022... | 06-01-2016   | 05-02-2016 | 05-02-2016 | 644,33         | 644,33     | <input type="checkbox"/>            |            | NL95ABNA0415779456    |
| 7001   | CORNEL   | Cornel's Tui... | 20160006 | 300230022... | 08-01-2016   | 07-02-2016 | 07-02-2016 | 143,99         | 143,99     | <input checked="" type="checkbox"/> | 143,99     | NL95ABNA0415779456    |
|  |          |                 |          |              |              |            |            |                |            |                                     | 143,99     |                       |
| <b>Overmaken op rekening: NL77RABO0325582564</b> |          |                 |          |              |              |            |            |                |            |                                     |            |                       |
| 7001   | CORNEL   | Cornel's Tui... | 20160026 | 700230022... | 28-02-2016   | 30-03-2016 | 30-03-2016 | 413,40         | 413,40     | <input checked="" type="checkbox"/> | 413,40     | NL77RABO0325582564    |
|  |          |                 |          |              |              |            |            |                |            |                                     | 413,40     |                       |
|  |          |                 |          |              |              |            |            |                |            |                                     | 557,39     |                       |

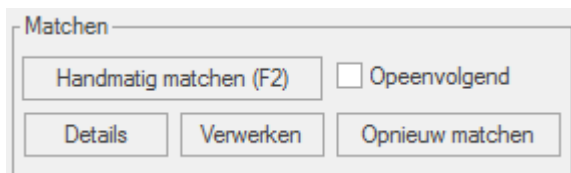
Zie in de elektronische help het onderwerp 'Werken met zoekschermen' voor een uitleg van de mogelijkheden met het scherm.

#### De kolom 'Afboeken' is niet altijd actief

Voorheen was de kolom 'Afboeken' altijd actief. Nu is dit alleen als het te betalen bedrag wordt aangepast.

### 3.2 Knop 'Opnieuw matchen' toegevoegd bij het matchen van bankmutaties

Op het tabblad 'Elektronische mutaties' is bij het Matchen de knop 'Opnieuw matchen' beschikbaar.



Hiermee kunt u de nog niet verwerkte mutaties opnieuw matchen.

Het kan soms voorkomen dat buiten het match-programma om, er iets wijzigt in de stamgegevens of instellingen in Multivers die invloed kunnen hebben op de match. Bijvoorbeeld: u wijzigt het automatisch af te boeken bedrag in de bedrijfsgegevens. De actuele match maakt dan geen gebruik van deze nieuwe gegevens.

Met 'Opnieuw matchen' kunt u de match dan opnieuw uitvoeren. De nog niet verwerkte mutaties worden dan opnieuw gematcht.

## 4 Elektronisch factureren (e-factureren) naar de overheid

U kunt nu een e-factuur direct vanuit Multivers naar de overheid sturen. Hiervoor heeft u toegang nodig op het PEPPOL-netwerk en u dient over het overheidsidentificatienummer (OIN) van de betreffende overheidsinstantie te beschikken.

U moet het OIN van de overheidsinstantie (debiteur) gebruiken bij de facturering van die instantie. Wij gaan ervan uit dat u, als gebruiker van Unit4 Multivers, bekend bent met het OIN. Klik voor meer informatie over het opvragen van de OIN van uw debiteuren op de volgende link:  
<https://register.digikoppeling.nl/>.

Het versturen van uw e-factuur verloopt automatisch via het PEPPOL-netwerk. PEPPOL staat voor Pan-European Public Procurement Online en is een Europese standaard voor E-invoicing, E-procurement en E-ordering, waarop de overheid is aangesloten (<http://www.peppol.eu/>).

N.b.:

- Deze mogelijkheid is in deze versie van Unit4 Multivers beschikbaar voor Nederlandse administraties en geldt niet voor Unit4 Multivers Small.
- E-factureren naar de Belgische (Vlaamse) overheid wordt nog niet ondersteund in deze release, maar zal via een update zo snel mogelijk beschikbaar worden gesteld.

### 4.1 Aanvragen toegang op het PEPPOL-netwerk via Unit4

U moet toegang hebben tot het PEPPOL-netwerk. Unit4 zal hiervoor bij het Unit4 access point een toegangscode (gebruikersnaam en wachtwoord) voor u aanvragen.

Open de onderstaande link:

[www.unit4.nl/e-factureren](http://www.unit4.nl/e-factureren), u wordt doorgestuurd naar <http://www.unit4.com/nl/aanvragen-toegang-efactureren>. Hier kunt u het aanvraagformulier invullen en versturen. U krijgt dan een bevestigingsmail van de aanvraag en normaal gesproken ontvangt u binnen twee (werk)dagen uw gegevens.

### 4.2 Unit4 Multivers inrichten voor e-factureren

Om met e-facturatie in Unit4 Multivers te kunnen werken moet u na ontvangst van de toegangsgegevens de volgende stappen uitvoeren:

1. Zorg vooraf dat uw mail-instellingen goed ingesteld staan in Unit4 Multivers. Zie hiervoor de online Help of de documentatie ('Werken met e-mail in Unit4 Multivers'). Denk daarbij ook aan de instellingen voor 'Extra | Onderhoud documenttypes' bij 'Factuur' en 'Verzamelfactuur'. Deze moeten op 'Uitvoer e-mailen of printen' gezet zijn.
2. Open 'Extra | Opties', tabblad 'Diversen' en vul daar uw gebruikersnaam en wachtwoord in



3. Open 'Onderhoud | Debiteuren' en selecteer de gewenste debiteur (overheidsinstantie). Vul daar op het tabblad 'Basis II' het OIN in

Debiteuren

Adressen Intrastat

Basis I **Basis II** Basis III Communicatie Inkooporganisatie Banken Documenten Machtigingen Cont.pers.

Debiteur

Nummer: 1012 Zoeknaam: IJSELST

Naam: Gemeente IJsselstein

Diversen

Leveringsconditie:

Vertegenwoordiger: Ronald van der Zande

Taal:

Kredietbep.: Geen kredietbeperking berekenen. Kortingsperc.: 0,00%

KvK

Nummer: 30137041 Datum uittreksel: 16-09-2009

Plaats: UTRECHT

Overheidsidentificatienummer

OIN:

Btw

Nummer: NL805566867B01

Verificatiedatum: 10-09-2009

4. Geef bij de debiteur op het tabblad 'Communicatie' in de kolom 'Bestemming' op dat u bij de factuur en verzamelfactuur de optie 'E-factuur (PEPPOL)' wilt gebruiken

Debiteuren

Basis I Basis II Basis III Communicatie Inkooporganisatie Banken Documenten Machtigingen Cont.pers. Adressen Intrastat

Debiteur

Nummer: 1012 Zoeknaam: IJSSELST

Naam: Gemeente IJsselstein

Communicatie

Contact: Dhr. de Jong Mobiel:

Telefoon: 0340-563792 E-mail:

Telefax: Homepage:

Hieronder staat per documenttype wat er gebeurt als u bij het afdrukken de bestemming 'Uitvoer e-mailen of afdrukken' selecteert.

| Documenttype        | Bestemming        | E-mailadres | Contactpersoon | Toelichting  | UBL-bijlage |
|---------------------|-------------------|-------------|----------------|--|-------------|
| Aanmaning           |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Beliefactuur        |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Borderel            |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Dienstopdracht      |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Factuur             | Efactuur (PEPPOL) |             |                | Het document wordt verstuurd via het PEPPOL-netwerk. |             |
| Factuuropdracht     |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Incassospecificatie |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Intrastat           |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Machtiging          |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Offerte             |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Pakbon              |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Verkooporder        |                   |             |                | Document wordt afgedrukt.                            |             |
| Verzamelfactuur     | Efactuur (PEPPOL) |             |                | Het document wordt verstuurd via het PEPPOL-netwerk. |             |

5. Sla de instellingen op. Als u nu een factuur voor deze debiteur afdrukt, staat de afdrukoctie automatisch op 'e-factureren'

Verzamelfacturen

Waar moet de uitvoer naartoe worden gestuurd?

Bestemming

☐ Voorbeeld op scherm.

☐ Printer: \\NLSL-APPRN01P.corp.u4agr.com\NLSL-PRN

☐ Uitvoer opslaan in bestand.

☒ Volgens inrichting (e-mailen, e-factureren of afdrukken).

☐ Verzenden als fax via Microsoft Outlook.

Opties

Aantal exemplaren: 1

☐ Standaard printer voor dit programma

☒ Programma afsluiten na bewerking

Taal: N

Selecteren printer... < Vorige Voltoeien Annuleren

**Let op!**

Bij het factureren gebruikt Unit4 Multivers de bankrekening die u als 'voorkeursbank' (de optie: 'standaard rekening') hebt aangewezen. Hebt u meer dan één bankrekening maar geen voorkeursbank, dan neemt Unit4 Multivers de eerste uit de lijst ('Onderhoud | Bankgegevens').

## 4.3 Info-programma's voor E-facturatie

### 4.3.1 Info Debiteuren

Hier zijn op het tabblad 'Facturen' de kolommen 'E-factuur PEPPOL ID' en 'E-factuur verstuurd' beschikbaar. In de eerste staat het ID dat PEPPOL aan het factuurbericht heeft toegekend, in de andere kolom staat de datum/tijd van het versturen.

| E-factuur PEPPOL ID | E-factuur verstuurd |
|---------------------|---------------------|
| 73527               | 21-03-2017 09:04:22 |
| 73525               | 21-03-2017 09:01:49 |

### 4.3.2 Document management

Als u hebt aangegeven dat de facturen in het onderdeel 'Document management' moeten worden opgenomen (alleen beschikbaar in Unit4 Multivers XL en Unit4 Multivers Accounting), dan is de tekst 'Factuur/Verzamelfactuur xxxx verzonden via PEPPOL' zichtbaar in de kolom 'Onderwerp'.

| Onderwerp                                     |
|---|
| Factuur 20170033 verzonden via PEPPOL         |
| Factuur 20170033 verzonden via PEPPOL         |
| Verzamelfactuur 20170032 verzonden via PEPPOL |
| Verzamelfactuur 20170032 verzonden via PEPPOL |

## 5 Wijzigingen in de Info-programma's

Een aantal tabbladen bij de Informatie-programma's zijn vernieuwd om groeperen en sorteren gemakkelijk te maken.

Het gaat in deze release om:

- Info | Grootboek
- Info | Journaalposten
- Info | Rekeningkaartje
- Info | Afschriften

Zie in de elektronische help het onderwerp 'Werken met zoekschermen' voor een uitleg van de mogelijkheden met het scherm.

### 5.1 Info Artikelen

In 'Info | Artikelen/voorraadbeheer | Artikelen', tabblad 'Mutaties' is de kolom 'Projectstatus' toegevoegd. Als het een voorraadartikel en een projectmutatie betreft, dan is hier de projectstatus (open, gesloten, heropend) zichtbaar.

Info artikelen

2016

Artikel Magazijn Inkoop Talen Samenstelling Project **Mutaties** Statistiek Bestellingen Fact.Opdr. Offertes

Artikel  
 Nummer: 80.550 Zoeknaam: STOEPT  
 Omschrijving: Stoeptegels 30 x 30 grijs

Sleep hier een kolomkop naar toe om te groeperen op die kolom

|   | Soort | Magazijn | Aantal bij | Bedrag bij | Aantal af | Bedrag af | Inkooporder | Regel | Document | Factuur | Omschrijving              | Project      | Projectstatus | Cred/I |
|---|-------|----------|------------|------------|-----------|-----------|-------------|-------|----------|---------|---------------------------|--------------|---------------|--------|
| ▶ | M     | C        | 0          | 0,00       | 800       | 4.880,00  |             |       | 20160003 |         | Stoeptegels 30 x 30 grijs | PR15-1012-03 | Open          |        |

### 5.2 Info Debiteuren

Hier zijn twee kolommen toegevoegd voor de E-factuur via PEPPOL (zie hoofdstuk 4).



## 6 Wijzigingen in de overige onderdelen

### 6.1 Importeren Financieel I

#### 6.1.1 Importeren van Samengestelde- en Assemblage-artikelen

Als u werkt met het onderdeel 'Samengestelde artikelen' kunt u nu ook samengestelde- en assemblage-artikelen importeren.

#### Let op!

Het gaat hier niet om de componenten maar alleen om het artikel zelf.

Samengestelde artikelen (Tabel 'Artikelen'):

Geef hiervoor bij het importeren van artikelen in het veld 'Srt' een 'S' op.

Bij Assemblage-artikelen zet u een 'J' en het is een Voorraadartikel ('Srt' = 'V').

|     | onbekend | onbekend | onbekend   | (onbekend) | onbekend | onbekend | onbekend | onbekend | onk |
|-----|----------|----------|------------|------------|----------|----------|----------|----------|-----|
| Srt | Omzetrek | Kortingr | Aanv.eenh. | Gewicht    | Eenheid  | Prijs pe | Assembla | Art      |     |
| S   | 8020     | 8020     |            |            |          | 1        |          |          |     |
| V   |          |          |            |            |          | 1        | J        | VVF      |     |

### 6.2 Intrastataangifte

Bij het doen van de statistiekopgaven voor Intrastat is het aangiftebestand aangepast aan de voorwaarden voor 2017 van het CBS.


### 6.3 Abonnementen

#### 6.3.1 Een enkel abonnement factureren

U kunt nu ook een enkel abonnement apart factureren.

1. Open 'Taken | Abonnementen \ Abonnementen factureren' en kies voor 'Abonnement'

**Abonnementen factureren** ✕



Met dit programma kunnen abonnementen gefactureerd worden. Dit houdt in dat dienstenopdrachten worden aangemaakt.

Hieronder kunt u kiezen of u abonnementen wilt factureren per soort, per interval of per abonnement.

Keuze

☐ Abonnementsoort

☐ Interval

☒ **Abonnement**

Door onderstaande optie aan te kruisen kunt een reeds uitgevoerde (maar nog niet verwerkte) factuurum ongedaan maken. De hiervoor aangemaakte factuuropdrachten zullen dan verwijderd worden.

☐ Ongedaan maken

< Vorige
Volgende >
Annuleren

2. Klik in het volgende scherm op 'Eén, namelijk'

**Abonnement**

☐ Alle abonnementen

☒ **Eén, namelijk**

U kunt nu het gewenste abonnement selecteren en factureren zoals u gewend bent.

### 6.3.2 De factuurteksten afdrukken op het 'Overzicht abonnementen'

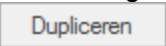
Als u het overzicht van uw abonnementen wilt afdrukken ('Rapport | Abonnementen | Abonnementen'), kunt u er nu ook voor kiezen om de factuurteksten af te drukken. Alle factuurteksten die aan het abonnement gekoppeld zijn worden nu mee afgedrukt op het overzicht.

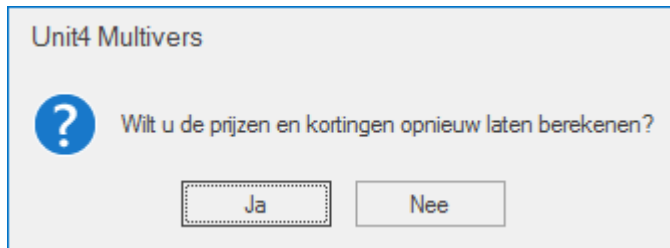
|          |                  |  |          |            |            |            |            |       |   |
|----------|------------------|--|----------|------------|------------|------------|------------|-------|---|
| 20170009 | 1003             | Van Haften International B.V.  | 20170004 | INC        | 15-01-2017 | 01-04-2017 | 114,95     | 0,00  | N |
|          | Factuurtekst     | Hierbij factureren wij u voor het periodieke onderhoud van uw tuin voor de periode vanaf [1].<br>Wij nermen zo spoedig mogelijk contact met u op over een geschikte datum voor het onderhoud in deze periode.<br>Zoals afgesproken factureren wij u via een automatische incasso, 14 dagen na de factuurdatum. [3] |          |            |            |            |            |       |   |
| T01      | Kwartaal OH tuin |  |          |            |            |            |            |       |   |
| 20170003 | 1014             | Steenplaza F. de Vries   | 30       | 15-02-2017 | 01-04-2017 | 114,95     | 58,12      | N     |   |
|          | Factuurtekst     | Hierbij factureren wij u voor het periodieke onderhoud van uw tuin voor de periode vanaf [1] t/m [2].<br>Wij nemen zo spoedig mogelijk met u contact op over een geschikte datum voor het onderhoud in deze periode.   |          |            |            |            |            |       |   |
| 20170005 | 1010             | Van Onna Groenvoorziening B.V.   | 14       | 01-03-2017 | 01-04-2017 | 114,95     | 01-03-2017 | 38,73 | N |
|          | Factuurtekst     | Hierbij factureren wij u voor het periodieke onderhoud van uw tuin voor de periode vanaf [1] t/m [2].  |          |            |            |            |            |       |   |

## 6.4 Voorraad & Bestelregistratie



### 6.4.1 Dupliceren van Inkooporders

Vanuit 'Info | Crediteuren' kunt u nu eenvoudig een inkooporder dupliceren.

1. Selecteer de gewenste inkooporder in 'Info | Crediteuren' op het tabblad 'Inkooporders' en klik op 
2. U krijgt dan de vraag of u de prijzen en kortingen opnieuw wilt berekenen



Nu opent de inkooporder met alle oorspronkelijke gegevens maar met een nieuw inkoopordernummer en de huidige datum.  
U kunt de gegevens nu aanpassen.

U kun ook op de order dubbelklikken of op  klikken om eerst de details op te vragen. Ook daar is de knop  beschikbaar.