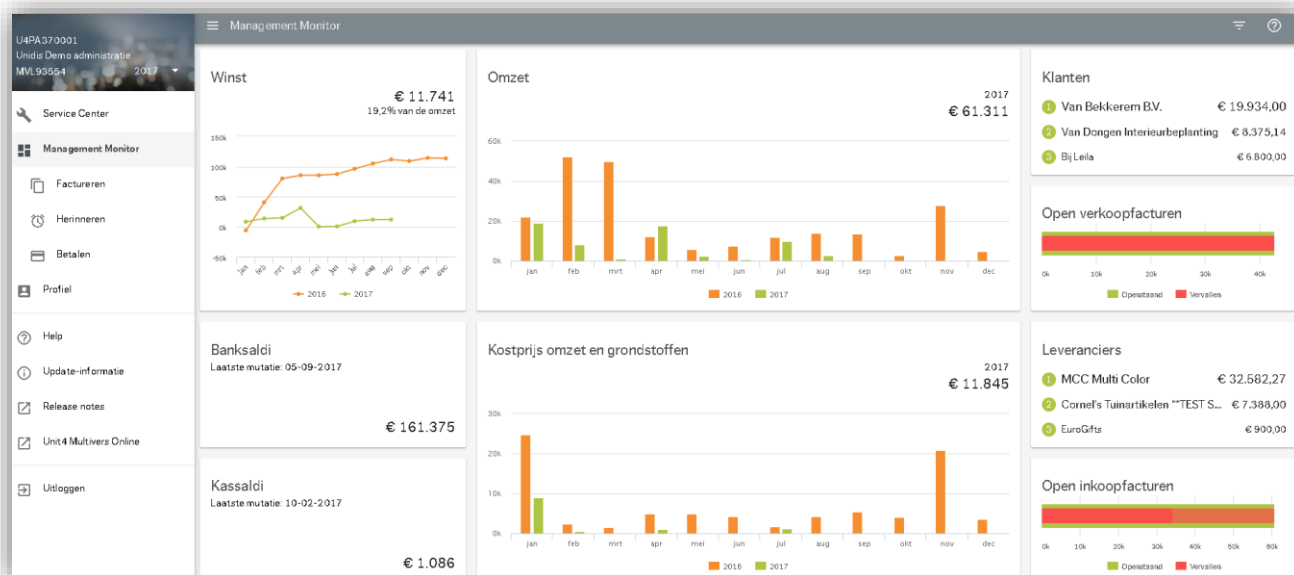


Unit4 Management Monitor

Wij laten u beter presteren!



Actueel inzicht in de financiële situatie van uw bedrijf

Of u zelf wilt boekhouden of juist helemaal niet, het kan allemaal. Realtime inzicht in de financiële situatie van uw bedrijf is voor iedereen binnen handbereik! Met handige apps zoals de Unit4 Multivers Management Monitor kunt u, ook als u niet wilt boekhouden, toch op een slimme en vooral efficiënte manier documenten digitaal aanleveren, waardoor u samen met uw accountant zorgt dat uw administratie altijd up-to-date is.

De voordelen

- ✓ Realtime inzicht
- ✓ Overal en altijd
- ✓ Krijg sneller betaald
- ✓ Online samenwerken met uw accountant

Ga direct aan de slag met dit stappenplan >>

Inhoud

Algemeen	3
Helpfile / instructies:.....	3
FACTUREREN	5
HERINNEREN	9
BETALEN.....	11
Achtergrondinformatie voor het betalen via de Monitor	13

Algemeen

De Unit4 Management Monitor is een “schil” over Unit4 Multivers Online heen, waarmee je op eenvoudige wijze direct inzicht heb in diverse financiële gegevens. Tevens is er de mogelijkheid om op eenvoudige wijze te factureren, herinneren en betalingen uit te voeren.

Voor de klanten die zowel een licentie voor Multivers Online als voor de Management Monitor hebben, geldt dat voor beide programma's de logincode gelijk is.

HELPPFILE / INSTRUCTIES:

In de monitor kan op diverse locaties de helpfile geactiveerd worden door te klikken op .

Tevens zijn er [instructiefilmpjes](#) beschikbaar.

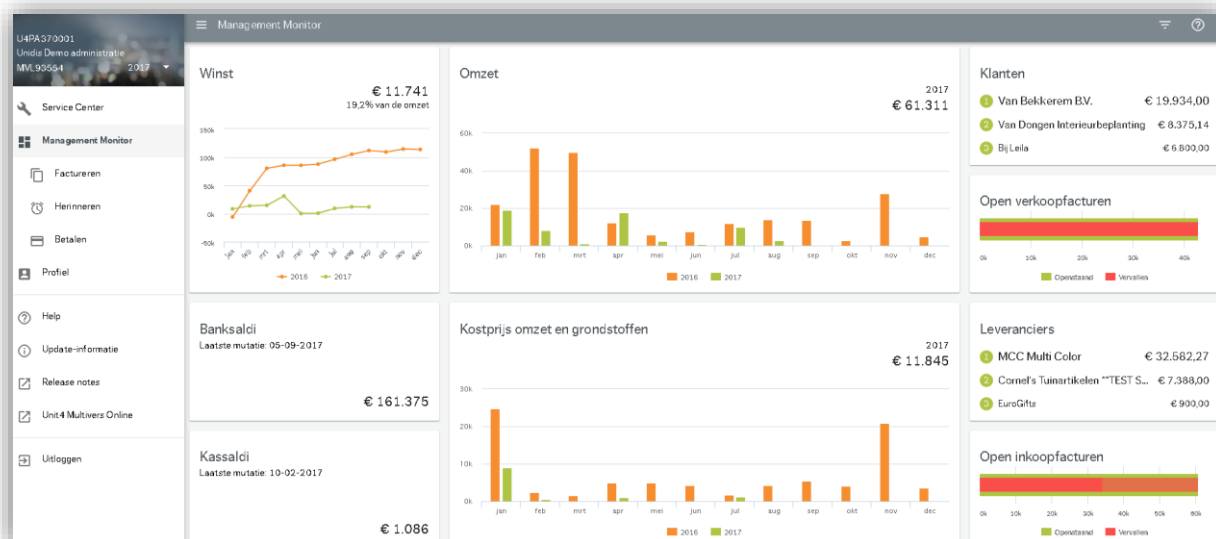
Deze kunnen geactiveerd worden door het klikken op .

Beide symbolen staan in de rechterbovenhoek van uw scherm.

Naast inzicht in de financiële gegevens van uw onderneming, kunt u in de managementmonitor ook:

- factureren
- herinneren
- betalen.

Deze onderdelen worden in de onderstaande handleiding beschreven.





Wij laten u beter presteren!

Schoolstraat 6a
5721 AL Asten

Algemeen 0493 680685
Servicedesk 0493 680681

info@unidis.nl
www.unidis.nl

ING bank NL42INGB0662977580
BTW NL806149887B01

Op alle leveringen van UNIDIS B.V. zijn onze Algemene Voorwaarden van toepassing, zoals gedeponeerd bij de KvK te Eindhoven onder nummer 13038947

FACTUREREN

Voor de eerste keer een factuur invoeren

Er zijn een aantal dingen die vooraf nodig zijn voor het factureren.

Veel elementen hebben te maken met de informatie die op de factuur geplaatst moet worden, zoals uw adresgegevens, Btw-nummer, uw IBAN, etc. Als u van e-mail gebruik wilt maken, moet uw e-mailverbinding in Unit4 Multivers ingericht zijn. Ook moet u de eerste maal een keuze maken voor een lay-out van uw factuur en uw logo moet geplaatst.

Maak vooraf afspraken met uw accountant of uzelf de gegevens vastlegt (dit is mogelijk in de Monitor), of dat uw accountant dat al doet of gedaan heeft.

Bedrijfsgegevens die nodig zijn

- Uw Kamer van Koophandel-nummer
- Bedrijfsnaam;
- Straat;
- Postcode;
- Plaats.
- Btw-nummer (op het tabblad 'Btw/Intrastat')
- IBAN

Dit zijn gegevens die in Unit4 Multivers opgenomen zijn in de 'Bedrijfsgegevens'.

U maakt gebruik van Unit4 Multivers Online, gehost door Unit4 en kunt geen gebruik maken van uw eigen e-mailprogramma. Het versturen van mail wordt door Multivers Online verzorgd.

Hiervoor dient u de SMTP gegevens van uw e-mailprovider zo vast te leggen:

- Bij uw e-mailprovider moet het mogelijk zijn om in uw mailaccount, relay toe te staan.
- Indien gebruik gemaakt wordt van eigen e-mailprogramma op uw server (bijv. Exchange), kunt u aan uw systeembeheerder aangegeven dat relay toegestaan moet worden en/of het ip-adres van de Apex SMTP mailserver 195.85.246.11 toegelaten wordt.

Er zijn echter een aantal mailproviders, zoals KPN, die het niet toestaan om e-mail te versturen vanuit Multivers Online. Daarvoor kan in overleg met Unidis een workaround gemaakt worden met behulp van een nieuw Outlook account (voorkeur) of Gmail account.

Als de e-mail in Unit4 Multivers nog niet is ingesteld, wordt gevraagd om de gevraagde gegevens in te voeren. Voor het instellen van uw e-mail moet u de volgende gegevens bij de hand hebben:

- De naam van uw provider.
- Uw inlognaam (als gebruiker) bij uw provider en uw wachtwoord.
- Bij de provider moet het e-mailadres waarmee u de factuur wilt mailen, als afzender bekend zijn en operationeel zijn.

Maar u kunt deze stap ook annuleren en desgewenst op een ander moment uitvoeren.

Bedrijfslogo

Op het systeem waarmee u factureert, moet de eerste maal een geschikt bestand staan, met uw bedrijfslogo. Dit moet een afbeeldingsbestand zijn van het type '.png', of '.jpg'. U kunt het uiteraard ook via een netwerk ophalen. U kunt ook kiezen voor een lay-out zonder logo of bedrijfsgegevens. Dan kunt u de factuur op uw eigen briefpapier afdrukken en opsturen.

Debiteurgegevens

Van de debiteur moeten minimaal de volgende gegevens bekend zijn

- Zijn adresgegevens
- E-mail adres van de debiteur

Productgroepen

In Unit4 Multivers moeten productgroepen aanwezig zijn om verkochte producten aan te koppelen bij de facturering. U kunt zelf een productgroep aanmaken in de Monitor.

Uw accountant zal in Multivers Online vervolgens de bijbehorende grootboekrekeningen moeten koppelen. Om een juiste boeking in uw administratie te garanderen, zullen de grootboekrekeningen voordat u de verkoopfactuur definitief maakt ingesteld moeten zijn.

Tip Zorg dat u tijdig met uw accountant informatie uitwisselt.


Het plaatsen van uw bedrijfslogo en kiezen van de factuurlay-out (bij de eerste maal factureren)

Voor uw factuurlay-out kunt u, bij de eerste maal factureren, na het opgeven van de factuurregel(s) uw bedrijfslogo plaatsen op de lay-out die u voor uw facturen gaat gebruiken.

Dit bestand kan een '.jpg-bestand' of een '.png-bestand' zijn en mag niet groter zijn dan 3 Mb.

- Tik in het scherm op  en selecteer het bestand op uw device of op uw netwerk.

Factuurlay-out

Tik op . Nu ziet u een pagina met voorbeelden voor een factuurlay-out waarvan u er één moet selecteren. U kiest nu voor een lay-out die u voor uw facturen het meest zult willen gaan gebruiken. U kunt altijd bij het factureren een andere lay-out kiezen.

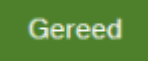
Het belangrijkste kenmerk is de plaats van het logo en of u meer of minder productgegevens wilt tonen op uw factuur:


- * Uitgebreid: hier staan ook kolommen op voor 'Aantal', 'Eenheid', de 'Btw' per regel en het 'Totaalbedrag'.
- * Bij een eenvoudige lay-out staan u alleen de omschrijving en het totaal op de factuur.

Eenvoudig of uitgebreid

Het factuurscherm waarin u de factuurregels aanmaakt, start standaard met alleen de kolommen 'Omschrijving' en 'Bedrag' (eenvoudige modus).


Als bij de omschrijving een bestaand artikel uit Unit4 Multivers wordt opgegeven zijn ook de kolommen 'Prijs', 'Aantal' en 'Eenheid' beschikbaar uit de artikelgegevens in de administratie (Geavanceerde modus). Gebruikt u deze modus en wilt u de extra gegevens ook op de factuur afdrukken, dan moet u ook een uitgebreide factuurlay-out kiezen.

- Tik na uw selectie op . Nu wordt een voorbeeldfactuur getoond op het scherm met de factuurgegevens.

Ga terug met  als u een andere lay-out wilt kiezen of ga verder met het maken (downloaden of versturen) van de factuur.

Controleer onder aan de factuur ook of uw Btw-nummer, IBAN en KvK-nummer goed zijn ingevuld: **Btw nr:** | **IBAN:** | **KvK nr:**.



De lay-out die u hier kiest, wordt de standaard voorgestelde lay-out bij volgende facturen. Maar u kunt bij elke factuur een andere lay-out kiezen. Selecteer dan in het menu onder  de optie 'Factuurlay-out'. U kunt dan een andere lay-out kiezen.

Geen logo en bedrijfsgegevens


U kunt het plaatsen van een logo ook overslaan kiezen voor een lay-out (simpel op uitgebreid) zonder logo en zonder de voetegel met uw bedrijfsgegevens.

Dit kunt u doen wanneer u de factuur die in de Monitor aanmaakt en downloadt. Vervolgens print u de factuur dan op uw eigen briefpapier met daarop uw eigen lay-out.


HERINNEREN

De stappen bij het herinneren



In de Unit4 Multivers Management Monitor kunt u herinneringen sturen aan uw klanten met openstaande facturen waarvan de betalingstermijn is vervallen.

Het gaat hier om een herinnering  of rekeningoverzicht , geen 'Aanmaning' zoals die vanuit Unit4 Multivers verstuurd kan worden.

De meegestuurde bijlage met het overzicht is in beide gevallen het 'Rekeningoverzicht' met alle facturen, inclusief de nog niet vervallen facturen.

- Tik op **Herinneren** in de menubalk van de Monitor.
- Kies de klant aan wie u een herinnering wilt sturen en klik op . Of klik op de knop **Versturen** om in één keer alle rekeningoverzichten voor alle debiteuren te versturen.
- Nu wordt het overzicht met de openstaande facturen aangemaakt.
- In het volgende scherm wordt bij het versturen van één herinnering het voorbeeld getoond. Als er gegevens van de klant ontbreken (bijvoorbeeld een e-mailadres) wordt dit getoond. Bij het groepsgewijs versturen ziet u in het volgende scherm een overzicht van de e-mails die verzonden worden. U kunt de mailteksten nog aanpassen.
- Tik op **Versturen**. Nu worden de herinneringen met de bijlagen (de rekeningoverzichten) verstuurd.

Uw klant een Rekeningoverzicht in plaats van een Herinnering sturen

Standaard stuurt u een Herinnering . Maar als u liever een Rekeningoverzicht  stuurt, is dat ook mogelijk. Er zijn bij het herinneren twee verschillende mogelijkheden.

U stuurt een rekeningoverzicht naar de klant. Deze heeft een andere e-mailtekst dan een herinnering. In de bijlage worden alle openstaande facturen getoond, ongeacht de vervaldatum.

Bij een herinnering wordt een andere tekst getoond.

Uiteraard zijn de teksten in de e-mail altijd aan te passen.

Om een rekeningoverzicht te sturen doet u het volgende:

- Tik in het scherm 'Nog te ontvangen' bij de klant op de 'Rode wekker'. Nu krijgt u een keuzescherm.
- Kies hier voor 'Rekeningoverzicht'. Nu is het 'wekkersymbool' bij de klant groen en stuurt u die klant een rekeningoverzicht in plaats van een herinnering.

Klanten in- of uitsluiten van herinneren

Standaard kunnen klanten herinnerd worden als in Unit4 Multivers bij de debiteur is vastgelegd dat hij gemaand mag worden. U kunt in de Monitor zelf aangeven of de klant herinnerd mag worden of niet.

Ga hiervoor naar 'Factureren'.


- In het scherm Factureren kunt u op een klant tikken om de klantgegevens te openen en te bewerken.
- U kunt ook een factuur van die klant openen vanuit het scherm 'Nog te ontvangen' en daar op de klantnaam tikken. Dan verschijnen de klantgegevens.
- Schuif de knop bij 'Facturen bij voorkeur herinneren' naar rechts en bewaar de gegevens. Als er openstaande facturen zijn krijgt u de vraag of deze meegenomen mogen worden in de volgende herinnering.
- Als u een klant uitsluit krijgt u de vraag of u de klant wilt uitsluiten van herinneringen. Als u de instelling bij de klant wijzigt, wijzigt de instelling in Unit4 Multivers ook (in de debiteurengegevens).

Per factuur in- of uitsluiten van herinneren

U kunt ook per factuur bepalen of deze herinnerd mag worden. Open de factuur vanuit het scherm 'Nog te ontvangen'. Daar kunt u aangeven dat een factuur meegenomen moet worden in de herinnering of juist niet.



Meenemen in herinnering

Als u een factuur uitsluit, maar de klant heeft nog meer facturen die vervallen zijn, wordt de uitgesloten factuur wel meegenomen in het rekeningoverzicht dat naar de klant gestuurd wordt, maar de factuur telt dan niet mee als 'herinnerd'. Bij (bijvoorbeeld) de eerste herinnering zult u in het overzichtsscherm dit icoon  niet zien.

BETALEN

De stappen voor het betalen van leveranciers

1. Tik in het scherm 'Nog te betalen' op **Betaling uitvoeren**.
2. Selecteer de factuur in de lijst door in het selectievakje te tikken of zoek de factuur met behulp van het filter. U kunt meerdere facturen selecteren.
3. Als u in de lijst op de factuur tikt ziet u de factuur, maar u kunt die niet betalen? U moet dan terug naar het vorige scherm en de factuur aanvinken.
4. Deelbetalingen: Als u in de lijst op het factuur**bedrag** tikt, opent een scherm waarin u het bedrag kunt aanpassen.
3. Tik op **volgende**.
Controleer het bankrekeningnummer of selecteer de gewenste als meer rekeningnummers bekend zijn. U kunt hier ook een nieuw IBAN opgeven (ander rekeningnummer).
4. Tik op **volgende**.
5. Selecteer uw eigen bankrekening waarvan u de betaling wilt doen.
6. Geef aan wanneer de bank de betaling moet uitvoeren en maak een keuze uit:

Een datum voor alle facturen

Kiest u voor één datum, vul dan die datum in via de kalender.

Iedere factuur apart een aantal dagen vóór de betaaldatum

Bij de leverancier is in Unit4 Multivers de betalingsconditie opgenomen in de crediteurengegevens. Daarin is de vervaldatum vastgelegd (bijvoorbeeld 30 dagen na factuurdatum). U kunt dus voor alle facturen die u betaalt afspreken dat deze factuur een aantal dagen voor de vervaldatum betaald moet worden. Daarmee betaalt u dus niet te vroeg, maar ook niet te laat. De software kijkt dan bij iedere factuur naar de vervaldatum en betaalt de factuur het opgegeven aantal dagen voor deze datum.

Iedere factuur apart een aantal dagen vóór de kortingsdatum

In bepaalde gevallen kan er in de betalingsconditie een kortingstermijn en een vervalt termijn worden vastgelegd. Bijvoorbeeld: '14 dagen 2% korting, 30 dagen netto'. U hebt bij deze factuur dus een vervaldatum van de korting en een vervaldatum van de factuur. Met deze optie zorgt u er dan voor dat de software bij elke factuur kijkt naar de kortingsdatum en het kortingsbedrag van de betaling aftrekt. Als u binnen de termijn betaalt.

Ook hier geeft u het aantal dagen op. In dit geval wordt als u deze optie kiest, het kortingsbedrag getoond op de tegel 'Mijn betaling'.

Als er geen kortingsdatum/kortingstermijn is afgesproken met de klant, wordt de vervaldatum genomen.

7. Tik weer op **Volgende** en controleer de betaling. U ziet nu ook op welke datum de factuur betaald gaat worden door de bank en het te betalen bedrag na aftrek van de korting.
8. Tik op **Betalen**. Er wordt nu een SEPA-bestand klaargezet.
Kies of u het wilt downloaden of naar uzelf wilt mailen.
Op een iPad of iPhone moet u het naar uzelf mailen.




Als u beschikt over de koppeling met 'Rabo Internetbankieren Professional' (RIB Pro) hoeft u niets anders te doen dan inloggen op uw account en de betaling goedkeuren. U hoeft het bestand dan niet te downloaden of te mailen en vervolgens naar uw bank te sturen.



Het bankbestand heeft de naam: 'betaalbestand.xml'. Bij elke betaling wordt het bankbestand onder die naam aangemaakt. Het kan zijn dat u een bankbestand nog in dezelfde map hebt staan. Afhankelijk van uw instelling in uw browser, wordt het bestaande bestand nu overschreven. Of u geeft het een andere naam.

Deelbetalingen

- In het scherm 'Nog te betalen' kunt u op het factuurbedrag klikken. Nu opent een scherm waarin u het te betalen deelbedrag invoert. Met  gaat u terug naar het oorspronkelijke bedrag. De deelbetaling ziet u terug in het scherm 'Nog te betalen'.
- Betaal de rekening zoals u gewend bent. Nu ziet u het nog openstaande bedrag bij de factuur in het scherm 'Nog te betalen'.

Werkwijze op een tablet of smartphone

- Tik in het scherm 'Nog te betalen' op het 'potloodje' om het scherm voor het te betalen bedrag te openen en geef het bedrag op. Na de betaling staat uitsluitend het nog openstaande bedrag in het scherm.

Betalingskortingen

Let op!

Er wordt geen rekening gehouden met eventuele betalingskorting die u mogelijk had kunnen aftrekken van het totaalbedrag. Als u in delen betaalt vervalt de betalingskorting.

Er is één uitzondering: als u als deelbetaling precies het totaalbedrag minus de betalingskorting als deelbedrag opgeeft, zal de Monitor geen openstaand bedrag tonen en ziet het betaalde bedrag niet als een deelbetaling.

Achtergrondinformatie voor het betalen via de Monitor

Openstaande facturen

De lijst met openstaande facturen komt uit de administratie in Unit4 Multivers waar de ontvangen facturen geboekt zijn in het inkoopboek en die betaalbaar gesteld zijn.



Als bij de inkoopfactuur in Unit4 Multivers een betalingsconditie gebruikt is die niet gebruikt mag worden voor betaalbaar stellen, dan kan deze factuur niet betaald worden met de Monitor. Denk aan bijvoorbeeld kas, pin of incasso.

Inkoopfacturen in vreemde valuta kunnen ook niet betaald worden met de Monitor.

Bankrekeningen

Door een betaling uit te voeren in de Monitor, voert u in Multivers een betaalbaarstelling uit en maakt daarna ook de betaalopdracht. In Unit4 Multivers moet tenminste één bankrekening beschikbaar zijn die gekoppeld is aan een bankboek. In dit bankboek vindt dus ook de afstemming plaats met de openstaande posten.

Van de leverancier moet in Unit4 Multivers ook tenminste één IBAN bekend zijn in de Stamgegevens van de crediteur.

Nieuwe rekening opgeven bij de betaling

De gebruiker van de Monitor kan tijdens de betaling een andere rekening van de klant opgeven. Hij geeft dan het 'nieuwe' IBAN op en de BIC wordt dan automatisch ingevuld. Deze rekening wordt nu automatisch aan de crediteurengegevens in Unit4 Multivers toegevoegd. Deze wordt als voorkeursrekening opgeslagen en de volgende keer bij een betaling aan die leverancier voorgesteld.

Verwerken van de betaling in de Monitor

Nadat in de Monitor op de knop **Betalen** is getikt wordt een SEPA-betalbestand aangemaakt. Als u beschikt over de koppeling met 'Rabo Internetbankieren Professional' (RIB Pro) hoeft u niets anders te doen dan inloggen op uw account en de betaling goed te keuren. Het bestand hoeft dan niet gedownload, gemaild of naar de bank gestuurd te worden. In andere gevallen moet u het bestand downloaden of mailen en naar de bank sturen. Met een iPad of iPhone moet u het naar uzelf mailen.

Verwerking in Unit4 Multivers

In Unit4 Multivers krijgt de betaalbaar gestelde factuur nu de status 'Betaling onderweg'. De factuur is niet meer zichtbaar in de betaalbaarstelling. In de Monitor staat de betaling in het scherm 'Nog te betalen' op het tabblad 'Onderweg'. Zodra de betaling door de bank is uitgevoerd moet de mutatie in het bankbestand gematcht worden met de openstaande factuur.

Dit is de normale procedure in Unit4 Multivers.