



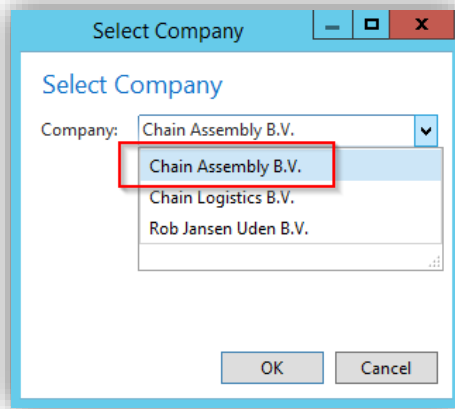
Facturatie assemblage
WIDYN0099.c

Inhoudsopgave

1.	Open bedrijf Chain Assembly B.V.	3
2.	Tijdsplanning	3
3.	Vorbereiden facturatie 1 - Wekelijkse productie update Berlin	4
	Markeer productie van voorgaande weken.....	4
	Stel e-mail met producties van afgelopen week op.....	5
4.	Vorbereiden facturatie 2 - Controleer opbrengsten	6
5.	Maak facturen aan	7
6.	Controleer facturen	9
7.	Optioneel zelf facturen maken	11
8.	Verkoopfacturen boeken	12
9.	Geboekte verkoopfacturen klaarzetten voor digitaal versturen	14
10.	Digitale facturen controleren	16
11.	Overige tips	17
	Wijzigen van factuur opmaak.....	17
	Samenvoegen meerdere opbrengsten op 1 factuur.....	17
	Voeg veel gebruikte pagina toe aan je startpagina.....	17
	Overige vragen?	17
12.	Changelog.....	18

1. Open bedrijf Chain Assembly B.V.

Alle werkzaamheden vinden plaats binnen de database van Chain Assembly B.V.
Open het juiste bedrijf via CTRL+O:



Figuur 1 - Open juiste bedrijf via CTRL+O

2. Tijdsplanning

Elke maandag sturen we de klant Berlin Packaging een overzicht toe met wat afgelopen week geproduceerd is. Alleen deze mutaties mogen gefactureerd worden.

Elke dinsdag is facturatie dag. Hierbij mogen alle gerapporteerde mutaties van Berlin gefactureerd worden, en alle overige klantmutaties.

Tip! Plaats een terugkerend agenda item in je Outlook agenda. Zo krijg je elke maandag en dinsdag een herinnering.

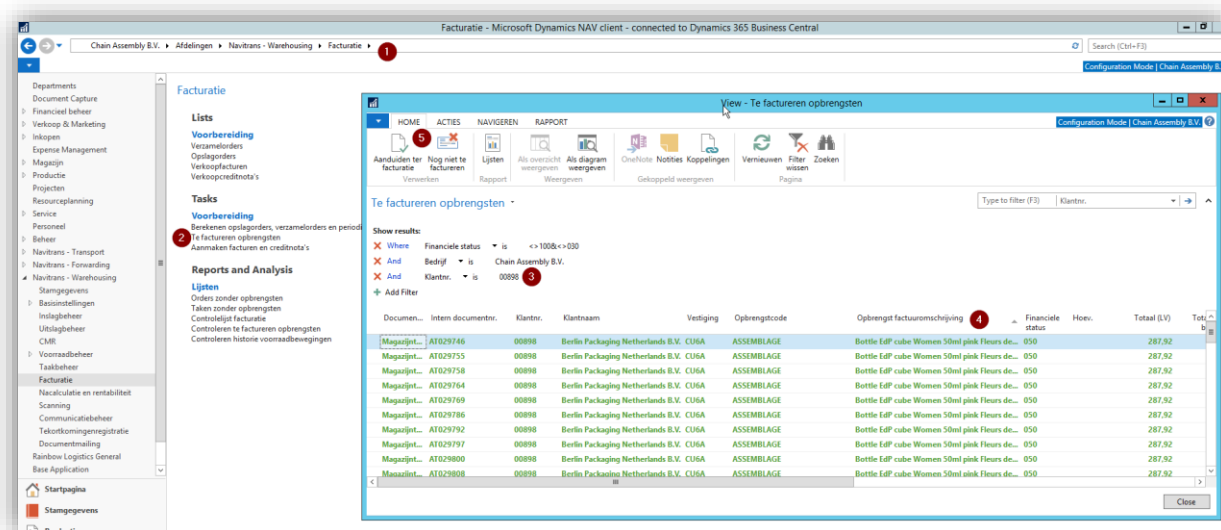
3. Voorbereiden facturatie 1 - Wekelijkse productie update Berlin

Voor de klant Berlin Packaging hebben we een afspraak dat wij hen elke maandag informeren wat de voorgaande week geproduceerd is. Op basis van deze informatie gaan zij de voorraden boeken. Deze boekingen kunnen dan gematcht worden met de verkoopfacturen van Chain.

Markeer productie van voorgaande weken

Ga naar de tabel 'Te factureren opbrengsten'. Filter vervolgens alle opbrengsten van klant 00898. Sorteert vervolgens op de opbrengstomschrijving.

Controleer hierna of de opbrengsten correct zijn. Zo niet, open de opbrengst via de knop 'Bewerken' en pas aan daar waar nodig. Als de opbrengsten correct zijn, markeer je alle regels via de knop 'Aanduiden ter facturatie' en de regels worden groen:

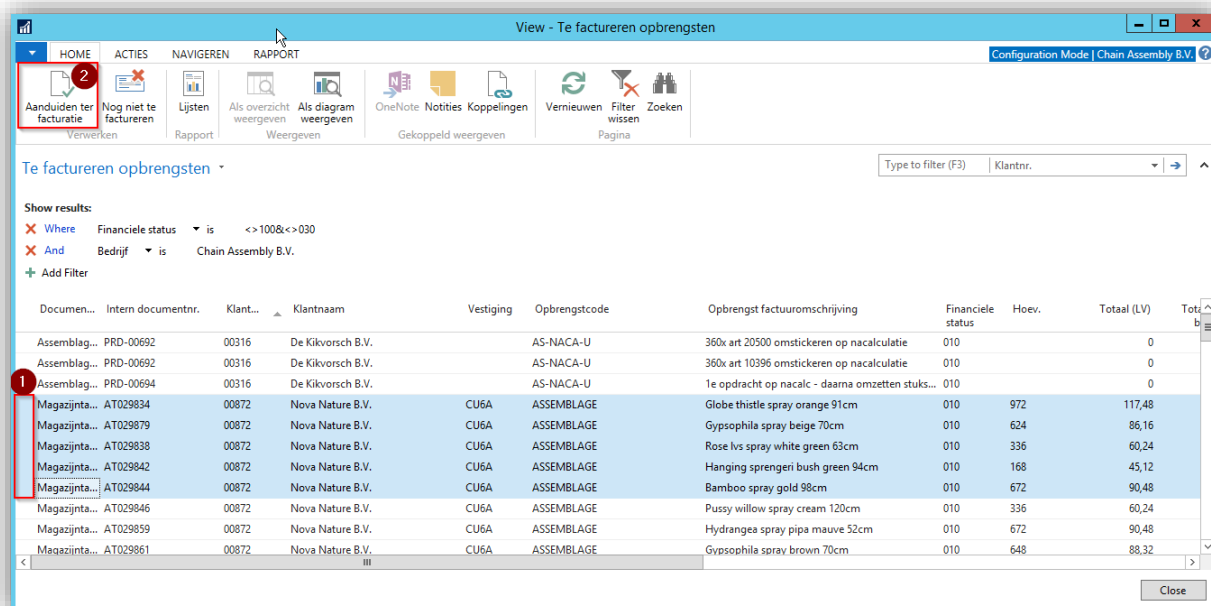


Figuur 2 - Productie Berlin afgelopen week

Tip! Je kan meerdere regels tegelijkertijd selecteren en vervolgens allemaal tegelijkertijd 'Aanduiden ter facturatie'.

4. Voorbereiden facturatie 2 - Controleer opbrengsten

Ga naar de factureren opbrengsten. Controleer net als in [voorgaande stap](#) de opbrengsten en markeer de regels ter facturatie.

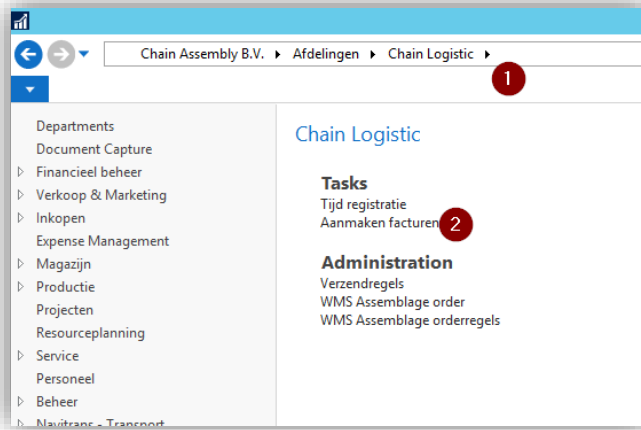


Figuur 5 - Meerdere regels markeren en tegelijkertijd aanduiden ter facturatie.

Belangrijk! Als er nieuwe mutaties van Berlin erbij zijn gekomen (te herkennen aan zwarte regels met statuscode 010) mag je deze niet meenemen. De klant heeft hier namelijk nog geen update van ontvangen. Deze laten staan voor de facturatieperiode van volgende week.

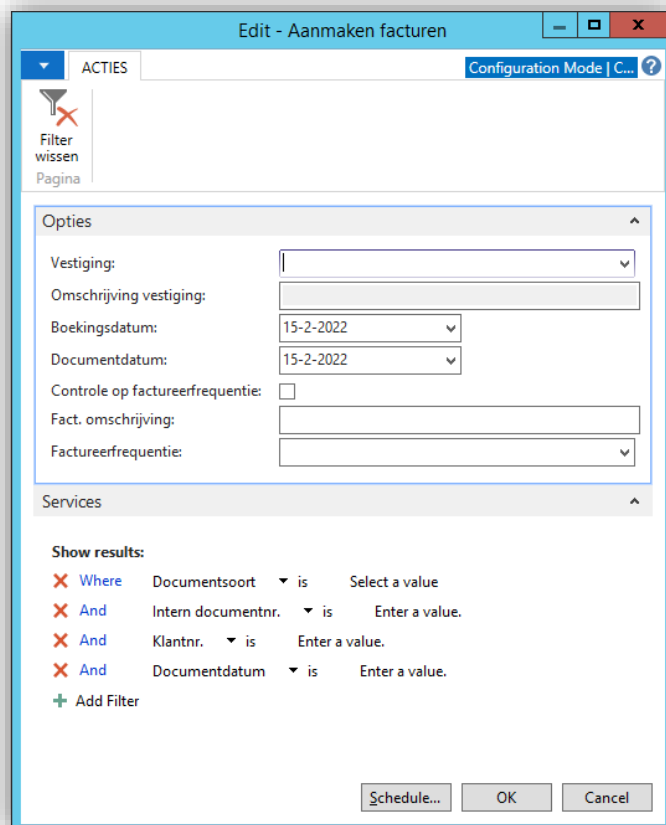
5. Maak facturen aan

Navigeer vervolgens naar afdeling 'Chain Logistics' en draai de functie 'Aanmaken facturen'.



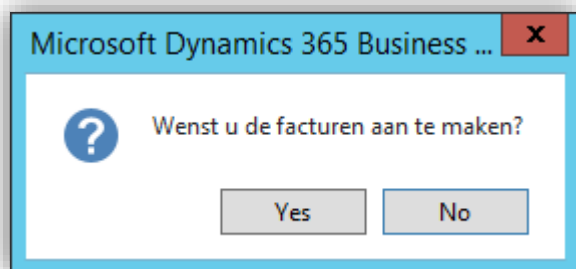
Figuur 6 - Functie draaien 'Aanmaken facturen'

Het volgende venster wordt geopend. Je kan hier eventueel extra filters plaatsen maar vaak wil je alle groen gemarkeerde regels in rekening brengen. Druk in dat geval zonder aanpassingen op OK:



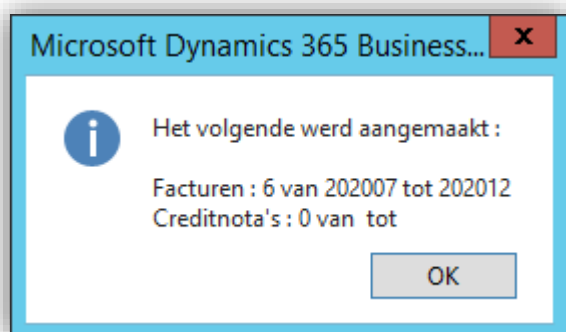
Figuur 7 - Venster facturen aanmaken

Druk bij de volgende pop-up op OK:



Figuur 8 - Pop-up facturen aanmaken

Het systeem heeft nu diverse facturen aangemaakt:



Figuur 9 - Melding aangemaakte facturen

6. Controleer facturen

Navigeer nu naar de tabel 'Verkoopfacturen':

Verkoopfacturen - Microsoft Dynamics NAV client - connected to Dynamics 365 Business Central

Chain Assembly B.V. > Afdelingen > Navitrans - Warehousing > Facturatie > Verkoopfacturen

Verkoopfacturen

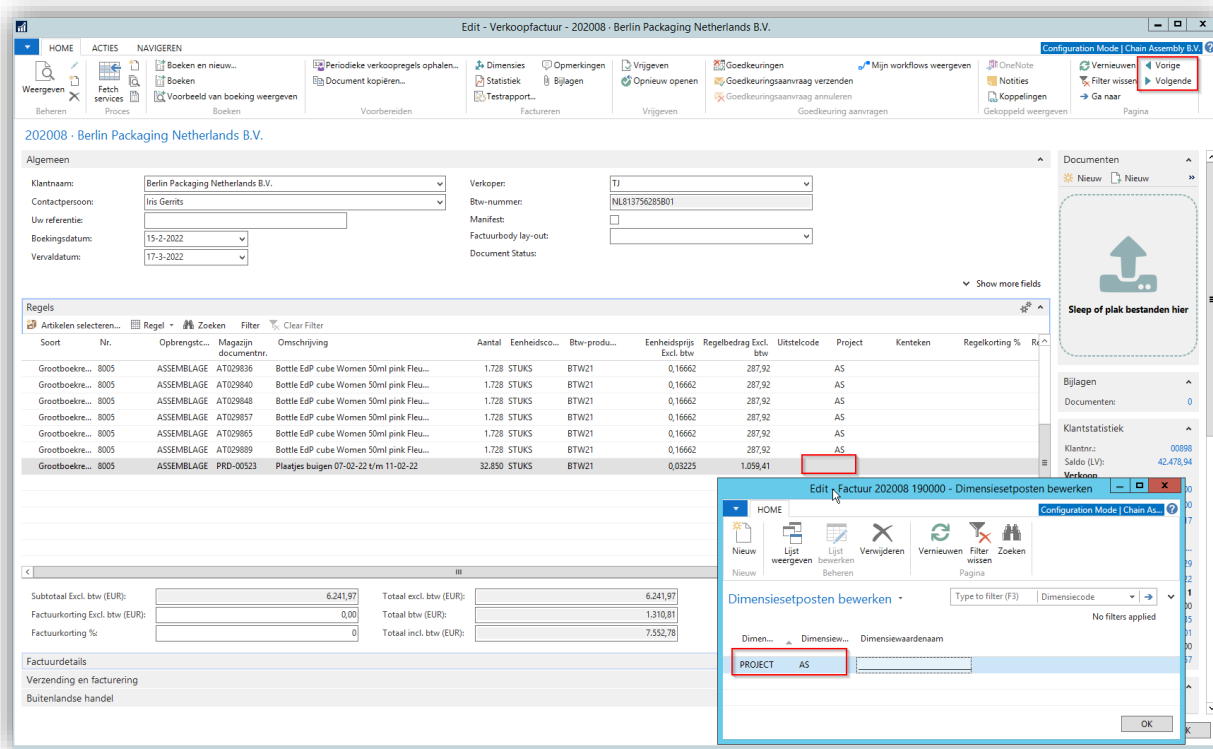
Nr.	Orderklan...	Naam	Extern documen...	Afgedrukt	Contact	Boekings...	Vestiging	Toegeve... gebruiker...	Vervaldat...	Bedrag	Document Status
202007	00898	Berlin Packaging Netherlands B.V.		0	Iris Gerits	15-2-2022			17-3-2022	2.007,09	
202008	00898	Berlin Packaging Netherlands B.V.		0	Iris Gerits	15-2-2022			17-3-2022	6.241,97	
202009	00898	Berlin Packaging Netherlands B.V.		0	Iris Gerits	15-2-2022			17-3-2022	1.511,41	
202010	01044	KPN B.V.		0		15-2-2022			17-3-2022	2.215,92	
202011	01103	Smarter Living B.V.		0	Niels Kanter	15-2-2022			17-3-2022	7.078,54	
202012	01103	Smarter Living B.V.		0	Niels Kanter	15-2-2022			17-3-2022	2.889,28	

Figuur 10 - Tabel met verkoopfacturen

Hierin vind je de zojuist aangemaakt verkoopfacturen terug.

Nu gaan we de facturen controleren voordat we ze doorboeken (definitief maken).

1. Open de eerste verkoopfactuur via de knop 'Bewerken' en de verkoopfactuur wordt getoond.
2. Controleer of alle informatie correctie is.
3. Indien de dimensiewaarde Project niet gevuld is moet je dat aanpassen. Ga op de regel staan en druk op de toetsencombinatie CTRL+SHIFT+D.
4. Vul in het venster de juiste dimensie gegevens in.
5. Via de knoppen boven in het lint kan je snel door naar de volgende factuur.
6. Herhaal de stappen zodat je alle facturen gecontroleerd en aangevuld hebt.



Figuur 11 - Controleren en aanpassen van de verkoopfactuur

7. Optioneel zelf facturen maken

Het komt incidenteel voor dat er extra opbrengsten/kosten bij klanten in rekening gebracht moeten worden die niet automatisch door taken/orders gegenereerd worden. In dat geval zal je zelf een factuur moeten aanmaken.

1. Maak een nieuwe verkoopfactuur aan.
2. Vul in de kop het klantnummer in
3. In de regel kies je voor:
 - a. Soort: Grootboekrekening
 - b. Nr.: Het juiste grootboekrekeningnummer (in overleg met de administratie)
 - c. Omschrijving: Overschrijf de omschrijving met eigen tekst
 - d. Bedrag: Geeft het bedrag in
 - e. Project: Selecteer de bijbehorende projectcode

Als voorbeeld:

The screenshot shows the 'New - Verkoopfactuur - 202013 - Berlin Packaging Netherlands B.V.' window. The interface includes a top navigation bar with 'HOME', 'ACTIES', and 'NAVIGEREN'. A sidebar on the left contains icons for 'Weergeven', 'Beheren', 'Proces', 'Boeken', and 'Voorbeeld van boeking weergeven'. The main area is divided into sections: 'Algemeen' (General), 'Regels' (Rules), and 'Documenten' (Documents). The 'Algemeen' section contains fields for 'Klantnaam' (Client name), 'Contactpersoon' (Contact person), 'Uw referentie' (Your reference), 'Boekingsdatum' (Booking date), 'Vervaldatum' (Expiration date), 'Verkoper' (Seller), 'Btw-nummer' (VAT number), 'Manifest', 'Factuurbody lay-out', and 'Document Status'. The 'Regels' section contains a table with columns: 'Soort' (Type), 'Nr.' (Number), 'Opbrengst...' (Revenue...), 'Magazijn documentnr.' (Warehouse document number), 'Omschrijving' (Description), 'Aantal' (Quantity), 'Eenhedsco...' (Unit code), 'Btw-produ...' (VAT production), 'Eenhedsprijs Excl. btw' (Unit price excl. VAT), 'Regelbedrag Excl. btw' (Rule amount excl. VAT), 'Uitstelcode' (Deferral code), and 'Project'. The 'Documenten' section contains a list of documents and a 'Bijlagen' (Attachments) section. The 'Klantstatistiek' (Client statistics) section shows 'Klantnr.' (Client number) as 00898 and 'Saldo (LV)' (Balance (LV)) as 42.478,94.

Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight specific areas:

- 1: Points to the client selection dropdown menu.
- 2: Points to the 'Klantnaam' field.
- 3: Points to the 'Regels' table.

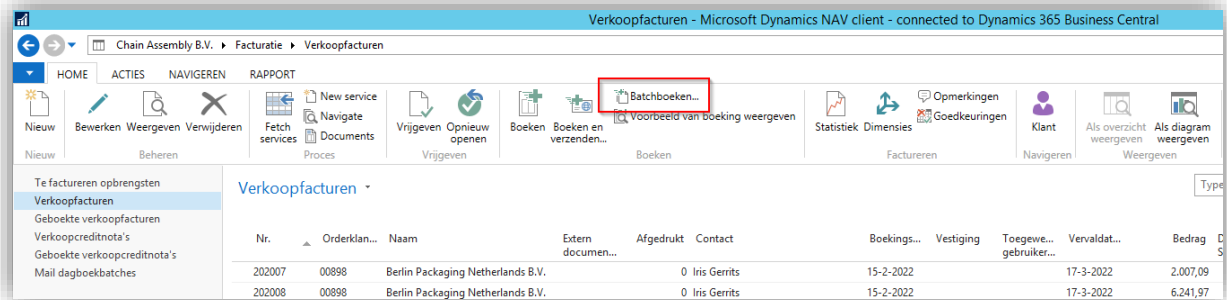
Soort	Nr.	Opbrengst...	Magazijn documentnr.	Omschrijving	Aantal	Eenhedsco...	Btw-produ...	Eenhedsprijs Excl. btw	Regelbedrag Excl. btw	Uitstelcode	Project
Grootboekre...	8005			9800506 -Tooling kosten EdP 50ml relaunch	1	STUKS	BTW21	10.220,00	10.220,00		TR

Figuur 12 - Voorbeeld zelf ingegeven factuur

8. Verkoopfacturen boeken

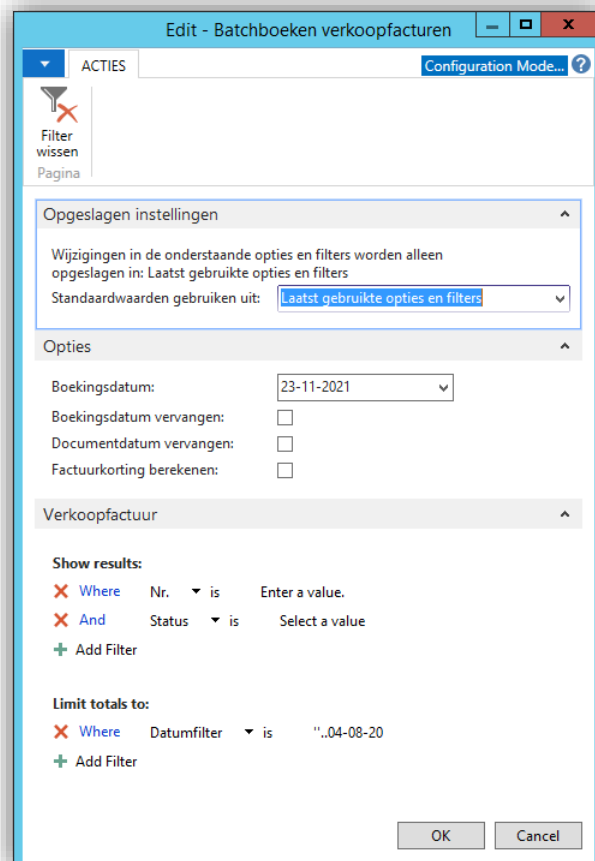
Nu alle facturen gecontroleerd en correct zijn kunnen we deze definitief maken. Dat doen we door de facturen te boeken.

Druk in het lint op de knop 'Batchboeken':



Figuur 13 - Druk op de knop 'Batchboeken'

Het volgende venster wordt geopend.

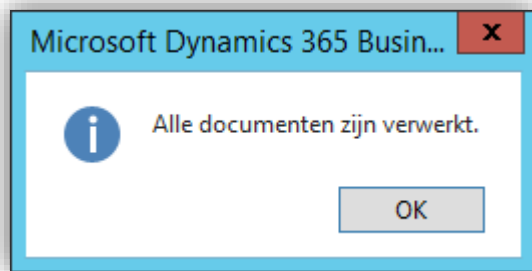


Figuur 14 - Venster facturen boeken

Je kan hier eventueel extra filters plaatsen maar vaak wil je alle facturen boeken. Druk in dat geval zonder aanpassingen op OK.

Tip! Als je een andere boekingsdatum wilt dan de werkdatum die je momenteel in Business Central hanteert, kies je voor de optie 'Boekingsdatum vervangen' + 'Documentdatum vervangen'. Geef vervolgens een alternatieve boekingsdatum in.

Als alle facturen goed waren, krijg je nu een melding dat ze allemaal geboekt zijn:

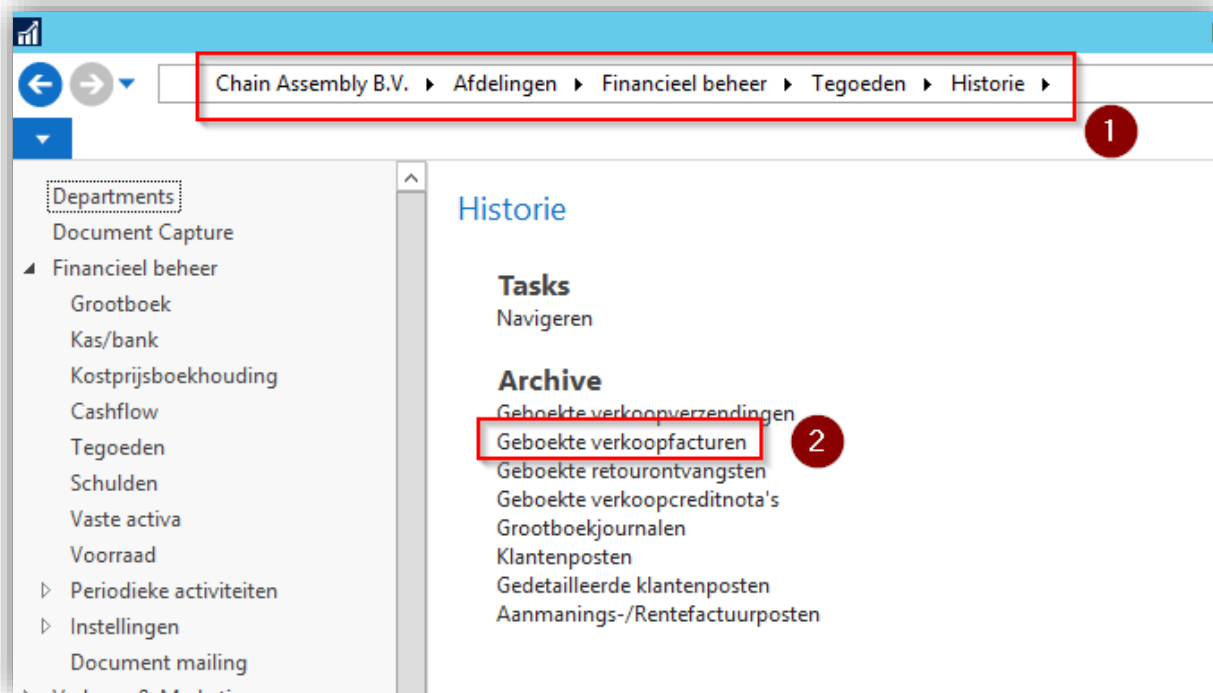


Figuur 15 - Bevestiging dat de verkoopfacturen geboekt zijn

Als er facturen met fouten zijn, blijven deze ongeboekt achter. Herhaal de controle stappen en boek de facturen opnieuw.

9. Geboekte verkoopfacturen klaarzetten voor digitaal versturen

De facturen zijn nu geboekt. Navigeer vervolgens naar de tabel met de geboekte verkoopfacturen.



Figuur 16 - Navigeer naar geboekte verkoopfacturen

Plaats vervolgens een filter op de boekingsdatum en vul hierin de datum waarop de facturen zijn aangemaakt.

Tip! Vaak is het een doorlopend proces. Dat betekent dat de facturen op dezelfde dag verstuurd worden als waarop ze aangemaakt zijn. Vul in dat geval bij de boekingsdatum op **H** en Business Central vult zelf de **Huidige** datum in.

Hieronder een voorbeeld van deze gefilterde weergave:

Geboekte verkoopfacturen - Microsoft Dynamics NAV client - connected to Dynamics 365 Business Central

Chain Assembly B.V. > Afdelingen > Financieel beheer > Tegoeden > Historie > Geboekte verkoopfacturen

HOME ACTIES NAVIGEREN

Weergeven Statistiek Opmerkingen Dimensies Inkomend document Verzenden... Klant

Corrigerende creditnota maken Geannuleerde/corrigerende creditnota weergeven

Afdrukken... Verzenden via e-mail Als overzicht weergeven Als diagram weergeven OneNote Notities Koppelingen Vernieuwen

Beheren

Departments
Document Capture
Financieel beheer
Grootboek
Kas/bank
Kostprijsboekhouding
Cashflow
Tegoeden
Schulden
Vaste activa
Voorraad
Periodieke activiteiten
Instellingen
Document mailing
Verkoop & Marketing
Inkopen
Expense Management
Magazijn

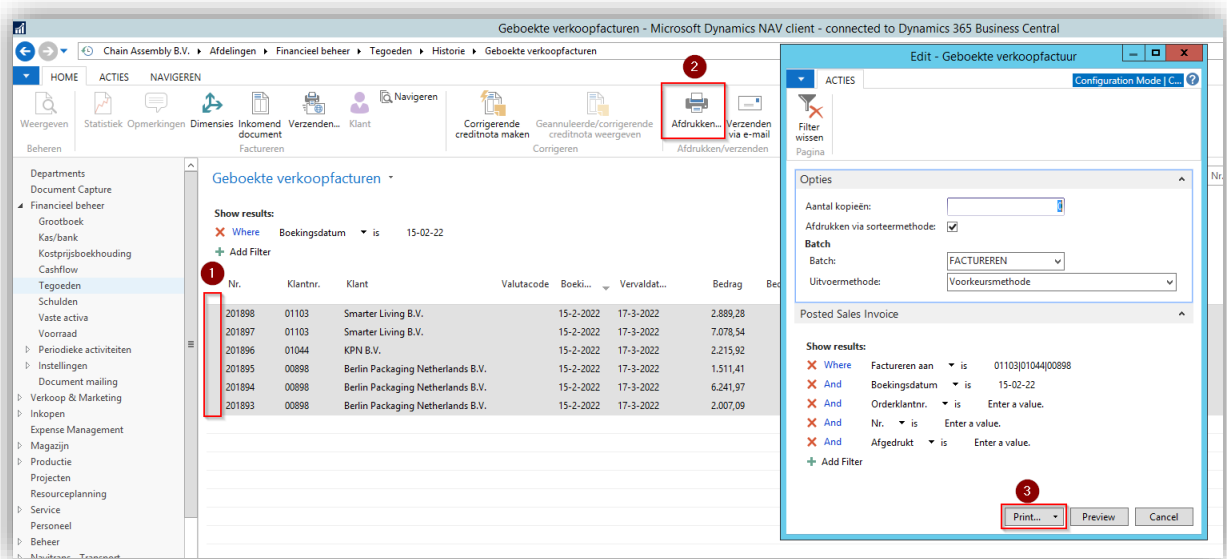
Geboekte verkoopfacturen

Show results:
Where Boekingsdatum is 15-02-22
Add Filter

Nr.	Klantnr.	Klant	Valutacode	Boeki...	Vervaldat...	Bedrag	Bedrag incl. btw	Restbedrag	Vestiging	Afgedrukt	Af...	Co...
201898	01103	Smarter Living B.V.		15-2-2022	17-3-2022	2.889,28	3.496,03	3.496,03		0	No	
201897	01103	Smarter Living B.V.		15-2-2022	17-3-2022	7.078,54	8.565,03	8.565,03		0	No	
201896	01044	KPN B.V.		15-2-2022	17-3-2022	2.215,92	2.681,26	2.681,26		0	No	
201895	00898	Berlin Packaging Netherlands B.V.		15-2-2022	17-3-2022	1.511,41	1.828,81	1.828,81		0	No	
201894	00898	Berlin Packaging Netherlands B.V.		15-2-2022	17-3-2022	6.241,97	7.552,78	7.552,78		0	No	
201893	00898	Berlin Packaging Netherlands B.V.		15-2-2022	17-3-2022	2.007,09	2.428,58	2.428,58		0	No	

Figuur 17 - Geboekte verkoopfacturen

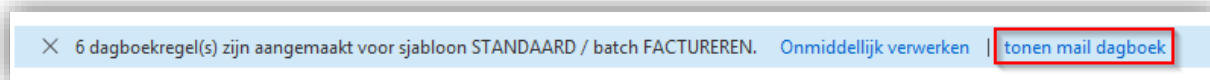
1. Selecteer alle regels.
2. Druk vervolgens in het lint op de knop 'Afdrukken'.
3. Druk vervolgens wederom op 'Afdrukken'



Figuur 18 - Afdrukken van de geboekte verkoopfacturen

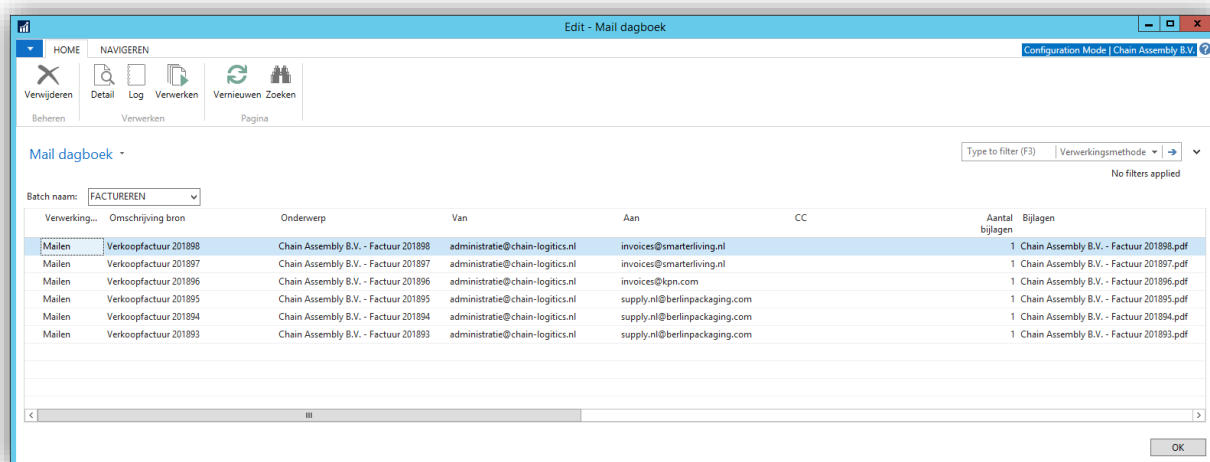
10. Digitale facturen controleren

Nadat de verkoopfacturen afgedrukt zijn krijg je de volgende pop-up te zien:



Figuur 19 - Melding na afdrucken

Volg deze link om naar de Maildagboekbatches te gaan. Hierin staan de digitale verkoopfacturen klaar om verzonden te worden:



Figuur 20 - Voorbeeld van maildagboekbatch

Tip! Via de knop 'Detail' kan je de factuur bekijken en nogmaals controleren. Tevens kan je optioneel een extra bijlage toevoegen.

Als alles er goed uit ziet kan je via de knop 'Verwerken' alle facturen versturen. Gefeliciteerd, je hebt nu succesvol gefactureerd!

Tip! Wil je terug kijken, welke factuur, op welk moment, naar welke contactpersoon is verstuurd? Druk dan op de knop 'Log' om een overzicht te krijgen met de verzenddata van de digitale facturen.

11. Overige tips

Wijzigen van factuur opmaak

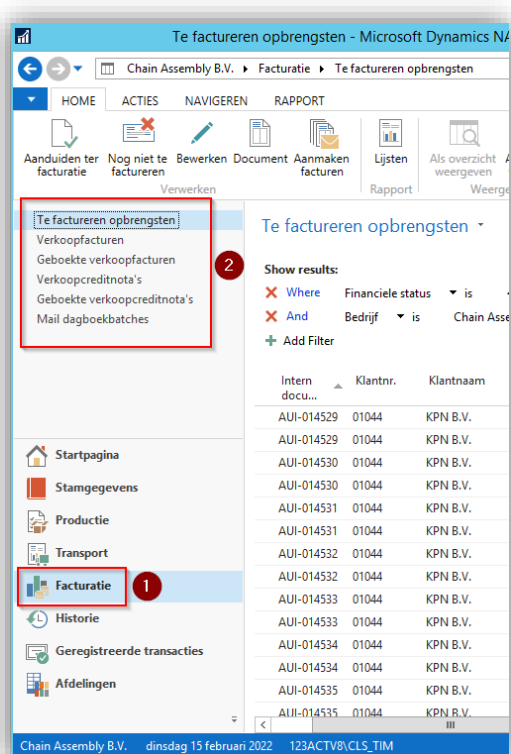
Wil je voor de klant afwijken van de standaard opmaak? Kies een andere factuur-layout in de kop van de ongeboekte verkoopfactuur, of pas dit via de klantkaart (magazijninstellingen) aan zodat deze standaard afwijkt.

Samenvoegen meerdere opbrengsten op 1 factuur

Via verzamelcodes kan je meerdere opbrengsten van 1 klant samenvoegen op 1 factuur. Dat kan je op de opbrengst met de hand ingeven. Alle opbrengsten waarbij de tekst, die in het veld 'Verzamelcode' staat, gelijk is worden samen op 1 factuur geplot. Wil je standaard dat klant X 1 factuur per klantordereferentie krijgt? Dit kan je instellen via de magazijninstellen op de klantkaart.

Voeg veel gebruikte pagina toe aan je startpagina

Verzamel deze pagina's in je navigatiedeelvenster:



Figuur 21 - Veel gebruikte pagina's aan startpagina toevoegen

Overige vragen?

Schakel je collega's in:

Naam	E-mail	Telefoon
Tim Jansen	tim@chain-logistics.nl	06 – 1003 2668
Frank van den Dobbelsteen	frank@chain-logistics.nl	06 – 1003 2660

12. Changelog

Versie	Datum	Aanpassing
WIDYN0099.a	07-03-2019	Eerste versie op basis van Navitrans 11 i.p.v. classic NAV
WIDYN0099.b	24-04-2019	Video toegevoegd
WIDYN0099.c	15-02-2022	Compleet herschreven op basis van Business Central 14