Dolibarr 11.0.x

Oldenburger Automatisering

 $31 \ \mathrm{maart} \ 2020$

Inhoudsopgave

1	Alge	emeen 5
	1.1	Beveiliging en inloggen
	1.2	Woordenboeken
	1.3	Vertaling
	1.4	Eigen velden 6
	1.5	Standaard waarden
	1.6	Dashboard
	1.7	Navigeren
	1.8	Modules
		1.8.1 Modules $(v.8.0.3)$
2	Vert	aling 11
	2.1	Eigen vertalingen
3	Woo	ordenboek 12
	3.1	BTW-tarieven
4	Age	nda 13
	4.1	Audit
	4.2	Beveiliging 13
5	Rela	aties 14
	5.1	Soorten relaties
	5.2	Relatie-status
	5.3	Tags (labels) $\ldots \ldots 14$
	5.4	Invulbare velden 14
	5.5	Contactpersonen 15
	5.6	Klant (tabblad)
	5.7	Projecten
	5.8	Gerelateerde items 15
	5.9	Notitie
	5.10	Gekoppelde bestanden
	5.11	Gebeurtenissen en Agenda
	5.12	Lijstoverzicht
6	E-m	ail 17
	6.1	Massa(bulk)mail

INHOUDSOPGAVE

7	Fact	sureren (verkoop)	18
	7.1	Soorten	18
	7.2	Eenvoudig beginnen	18
	7.3	Invoeren verkoopregels	18
	7.4	Valideren	19
	7.5	Voorschotnota	19
	7.6	Contactpersonen	19
	7.7	Notities bij factuur	19
	7.8	Vervallen factuur	20
	7.9	Klonen/vervangingsfactuur	20^{-0}
	7.10	Credit factuur	$\frac{-0}{20}$
	7 11	Siabloonfactuur	20
	7 12	Gekoppelde bestanden	20
	7 13	Info	21
	7 14	Vastleggen van betalingen op factuur	21
	7 15	Herinneringen	21
	7.16	Automatisch factuurovorzicht	21
	1.10		22
8	Fact	ureren (inkoop)	23
	8.1	Creditfacturen	23
	8.2	Betalen van facturen	23
	0		-0
9	BT	N	25
10	Ove	rige boekingen kas/bank	26
10	10.1	Gebruik Speciale uitgaven	26
	10.1		20
11	Pro	ducten/Diensten	27
	11.1	Producten	27
		11.1.1 Referentie	28
		11.1.2 Naam	28
		11.1.3 Status inkoop - verkoop	28
		11.1.4 Streepjescode	28
		11.1.5 Varianten	28
		11.1.6 Meerdere prijzen per artikel	29
	11.2	Voorraden	29
	11.3	Statistieken	29
	11.4	Tags/Categorieën	29
	11.5	Overige functies	30
12	Voo	rraad	31
	12.1	Magaziinen	31
	12.1	19.1.1 Mutaties	31
		12.1.1 Mutatics	31
		12.1.2 Mass stock transici	21
	199	Every an Virtual voorraad	- 20 - 21
	12.2	L'averancier en inkoopprije bij artikel	- ა∠ - ეი
	12.3	Desteller bij leverengier	_ ექ _ ეე
	12.4	Destenen bij leverancier	32
	12.5	Alarm voorraadlimiet	32
	12.6	Bevoorradingsorder	-33

	12.7 Transfer/correcties	33
13	Order	₹⊿
10	13.1 tab-Contactadres(sen)	35
	13.2 tab-Verzendingen	35
	13.3 tab-Notitie	35
	13.4 tab-Gekoppelde bestanden	35
	13.5 tab-Info	35
	13.6 Starten order	36
	13.7 Annuleren	36
	13.8 Lijstoverzicht	36
	13.9 Gerelateerde objecten	36
	13.10Vrije regels in order, offerte of factuur	36
	13.11Snelle invoer (grote) orders	37
14	Verzendingen	39
	14.1 Werking	39
	14.2 Pakbon	39
	14.3 Deellevering	39
	14.4 Facturering van levering	39
	14.5 Afboeken voorraad	10
15	Kennisgevingen 4	41
16	Overzichten-Rapportages 4 16.1 Boekhouden 4	4 2 42
17	Souinta	19
11	17.1 Wet gijn corints	12
	17.1 Wat zijn scripts	£0
18	Exporteren van data 4	14
	18.1 Voorbeelden voor het aanmaken van etiketten	14
19	Importeren van data 4	15
10	19.0.1 Importeren van een artikelbestand	45
20	Kas/Bankboek 4	19
	20.0.1 Bank/Kas	19
21	Bonnen/declaratie administratie	53
22	Boekhouding inrichten 5	54
	22.1 Wijze van werken	54
	22.1.1 SEPA (extra module)	55
	22.2 Voorbereidingen	55
	22.2.1 Boekhouden - Instellingen	55
	22.2.2 Instellingen - Lijst van rekeningschema's	56
	22.2.3 Instellingen - Rekeningschema	56
	22.2.4 Instellingen - Standaard GB-rekeningen	56
	22.2.5 Instellingen - Bankrekeningen	57
	22.2.6 Instellingen - Gepersonaliseerde groepen	57
	G - F - G - G - G - G - G - G - G - G -	

INHOUDSOPGAVE

oeciale ii	nstellingen													59
22.2.9	Afsluiten boekjaar	•	•	•	 •	·	•	•	•	•	•	•	•	58
22.2.8	Instellingen - GB-rek Belastingen					•								58
22.2.7	Instellingen - BTW rekeningen $% \left({{{\mathbf{F}}_{{\mathbf{F}}}} \right)$.													57

23 Speciale instellingen

Algemeen

Dolibarr is een open source ERP/CSM oplossing bestemd voor kleine en middelgrote ondernemingen. Is verkrijgbaar in meer dan 90 talen en heeft een (geschat) aantal gebruikers van 1 miljoen wereldwijd. Ook verenigingen met een ledenbestand hebben een prima oplossing met Dolibarr. Het is mogelijk d.m.v. het in- en uitschakelen van diverse onderdelen, Dolibarr zo te configureren dat het ruim voldoet aan de wensen van de gebruiker. Er wordt voor opslag van data gebruik gemaakt van een SQL Database. Het aantal records welke opgeslagen kunnen worden zijn nagenoeg onbeperkt.

AVG Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Door de audit en agenda te activeren zullen gegevensmutaties welke bij relaties plaatsvinden perfect gelogd worden tezamen met inloggegevens.

Bedenk Dolibarr werkt het beste via de Cloud. Communicatie met klanten en leveranciers zal voor 99% geschieden via e-mail. Wordt er nog veel gecommuniceerd via papier en post, bedenk dan dat e-mail eigentijds, sneller, goedkoper en milieu-vriendelijker is. Uw klanten zullen dit weten te waarderen.

1.1 Beveiliging en inloggen

De Dolibarr installatie is alleen te bereiken via een beveiligde link. Dit is te zien aan het gesloten slotje aan het begin van het adres. Dit garandeert de gebruiker



Figuur 1.1: Link.

dat er een beveiligde verbinding is met de server. Zodra dit ontbreekt moet u dit direct melden bij de hosting-provider. Bij het inloggen geeft de gebruiker aan de inlognaam en wachtwoord. Is men het wachtwoord kwijt, dan kan deze op eenvoudige wijze opnieuw worden aangevraagd door op de link te klikken onderaan het inlogvenster. Let wel op dat het wachtwoord niet bekend is bij de hosting-provider. Hen vragen naar het wachtwoord heeft geen zin.

1.2 Woordenboeken

Diverse menukeuze's geven de mogelijkheid te kiezen uit verschillende opties. Denk bijvoorbeeld aan betaalmogelijkheden bij klantgegevens. Via het onderdeel Woordenboeken bij Instellingen is het mogelijk keuzes waaruit gekozen moet kunnen worden zelf te definiëren. Zie ook hoofdstuk 3.

1.3 Vertaling

Doordat Dolibarr wereldwijd gebruikt wordt moet er vertaald worden. Standaard is de tekst in het Engels en na een update kan het zijn dat er nieuwe vertalingen zichtbaar zijn. Als een gebruiker niet tevreden is met de gebruikte vertaling, kan deze een eigen vertaling toevoegen aan Dolibarr. Eenmaal aangepaste vertalingen blijven van kracht, ook na een update.

1.4 Eigen velden

Voor diverse onderdelen in Dolibarr is het mogelijk uw eigen velden toe te voegen. Denk hierbij aan branche gerelateerde gegevens. Ook voor product gegevens kan dit van pas komen. Bij ordergegevens kunt u eigen velden gebruiken bij zowel de orderheader als bij de orderregels.

1.5 Standaard waarden

Zoals bij elk onderdeel in Dolibarr kunnen sommige velden een standaard waarde hebben. Het kan als lastig worden ervaren deze iedere keer opnieuw te moeten vastleggen. Daarom is het bij de instellingen van Dolibarr mogelijk voor elk scherm bepaalde waarden reeds in te vullen met een standaard waarde. Dit kan veel tijd besparen bij het opvoeren van bijvoorbeeld een relatie of een product. Om te weten wat de standaard waarden van een veld moeten zijn, is het nodig om te weten hoe deze waarden zijn opgenomen in de database. Indien hiermee geen ervaring is, kan er contact opgenomen worden met de helpdesk.

Hieronder een voorbeeld hoe een standaardwaarde voor een veld kan worden opgenomen bij een nieuw artikel.

Stel, er is maar één magazijn en deze heeft de naam "M-001". Er moet echter bij elk nieuw artikel-item een magazijn worden gekozen. In de database wordt het veld voor het magazijn aangegeven met de naam

$fk_default_warehouse$

Deze waarde is te vinden in de HTML-broncode van het product-aanmaakscherm. In de database wordt de waarde van het veld voor magazijn M-001 weergegeven als 1. De naam van het bestand waar deze waarde moet worden ingevuld is te vinden in de URL van het betreffende artikelscherm. In dit voorbeeld is dit *product/card.php*. De aanpassing zal dus als volgt moeten worden ingegeven:



Figuur 1.2: Opnemen code voor standaard magazijn.

1.6 Dashboard

Zodra Dolibarr is opgestart ziet u een scherm met een veelvoud aan widgets met informatie. Sommige hiervan zijn handig en informatief, maar aan andere zal de gebruiker geen waarde hechten. Het is mogelijk deze widgets te rangschikken in het dashboard. Gebruik hiervoor de de symbolen aan de rechterkant van de betreffende widget. Er zijn maximaal drie symbolen zichtbaar. Één voor het verplaatsen hiervan in volgorde, één voor het verwijderen en één voor sortering van gegevens in de widget. Deze laatste alleen bij die widget waarbij dit van toepassing is. Verwijderde widgets kunnen weer teruggeplaatst worden d.m.v. de optie rechts-bovenin het scherm. In het dashboard is ook de status van een offerte, order of factuur duidelijk af te lezen. Zodra deze niet geheel is afgewerkt zal dit in het dashboard zichtbaar zijn. Het is zaak om deze allemaal geheel af te werken om te komen tot een administratie welke op-to-date is. Openstaande acties zullen met eventuele waarschuwingen blijven bestaan totdat deze zijn afgewerkt.

1.7 Navigeren

Vaak worden dezelfde handelingen gebruikt. Denk aan het aanmaken van nieuwe klanten, producten of orders. Om snel in het betreffende scherm te komen zonder veel heenen-weer geklik, kan er gebruik gemaakt worden van (internet)Favorieten. Dit is een optie welke links-bovenin het scherm staat. Net als bij de standaard browser waarbij de gebruiker Favorieten kan aanmaken, is dit ook mogelijk in Dolibarr. Hierdoor kan men met een enkele handeling zeer snel in het gewenste scherm zijn. Favorieten is een module welke moet worden geactiveerd. Zie in het hoofdstuk hieronder hoe dit moet gebeuren. Zo is er ook een methode om schermen in een bepaalde volgorde weer tegeven. Denk aan de lijst openstaande facturen. Standaard wordt dit scherm weergegeven op factuur volgorde. De gebruiker heeft misschien de wens dit op volgorde uiterste betaaldatum weer te geven. Dit is dus aan te passen zodat dit de gebruiker extra muisklik bespaard en sneller een overzicht geeft.



1.8 Modules

Indien een in deze handleiding een module besproken wordt welke niet in de eigen installatie zichtbaar is, dan is deze waarschijnlijk niet geactiveerd. Voorbeelden: agenda en projecten. De systeembeheerder kan deze activeren.

Verder kan het ook zo zijn dat er door een speciale manier van werken velden 'missen'. Dolibarr heeft de mogelijkheid deze velden zelf toe te voegen. Op deze manier past Dolibarr bij elke organisatie.

1.8.1 Modules (v.8.0.3)

Human Resource Ma-	Omschrijving en toepassing
nagement (HR)	
Gebruikers en groepen	Verplicht
Leden	Ledenbeheer (van een vereniging)
Beheer van verlofverzoe-	Bevestig en volg verlofverzoeken van medewerkers
ken	
Onkostennota's	Management en vordering onkostennota's (vervoer, maaltijden,
)

Customer Relation	Omschrijving en toepassing
Management (CRM)	
Beheer derde partijen	Beheer van derde partijen (klanten, leveranciers en contactperso-
	nen). Ook kunt u hier sjabloondocumenten uploaden.
Zakelijke voorstellen / Of-	Beheer van offertes
fertes	
Bestellingen klanten	Beheer van de bestellingen door klanten
Verzendingen	Beheer afnemersverzending en -ontvangst
Contracten/Abonnementen	Contractmanagement (diensten of herhalende abonnementen)
Interventies	Interventiesbeheer met opdrachtbonnen

Leverancier manage- ment (VRM)	Omschrijving en toepassing
Leveranciers	leverancier en inkoop management
Inkooporder leverancier	inkooporder en offerteaanvraag bij leverancier
Incoterm	Leveringsvoorwaarden van leveranciers

Financiële Modules	Omschrijving en toepassing
(Boekhouding/Be-	
drijfsfinanciën)	
Facturen	Factuur- en creditnotabeheer voor klanten. Factuurbeheer voor
	leveranciers
Belastingen en speciale	Beheer van speciale kosten (BTW, sociale en fiscale belastingen,
kosten	dividenten,)
Salaris betalingen	Vastleggen en volgen salarisbetalingen personeel
Lening	Beheer van leningen
Giften	Donatiebeheer
Bank en contant	Beheer van bank- en kasrekeningen
Incasso opdrachten	Beheer van Incasso opdrachten. Inclusief het aanmaken van een
	SEPA bestand zoals gebruikt in Europese landen.
Marges	Beheer van marges bij aan- en verkoop
Boekhouding eenvoudig	Eenvoudige rapportage boekhouding gebaseerd op database in-
	houd.Maakt geen gebruik van dubbel boekhouden (Grootboek)
Boekhouding uitgebreid	Uitgebreide boekhoudmodule met dubbel boekhouden (groot-
	boek)

Productmanagement	Omschrijving en toepassing
Producten	Producten-beheer (in- en verkoop)
Diensten	Beheer diensten voor verkoop
Productenvoorraad	Voorraadbeheer
Producteigenschappen	Lot of serienummer, vervaldatum en de uiterste verkoopdatum
	beheer van producten
Productvarianten	Staat het aanmaken van producten toe met afwijkende kenmerken
	(maat, kleur e.d.)

Projecten	Omschrijving en toepassing
Projecten/Kansen/Leads	Beheer van projecten, kansen / leads en / of taken. U kunt ook
	elk element (factuur, bestelling, voorstel, interventie,) toe-
	wijzen aan een project en een transversaal beeld krijgen van de
	projectweergave.
Gebeurtenissen/Agenda	Vastleggen en volgen voltooide en nog komende evenementen.
	Zorgt voor automatisch vastleggen gebeurtenissen. Kan ook hand-
	matig. Dit is een zeer belangrijke module voor het juiste relatie-
	beheer met klanten en leveranciers.
Bronnen	Bronnen beheren (printers, auto's kamers,) zodat u deze kunt
	delen met evenementen

Electronic	Content	Omschrijving en toepassing
Management	(ECM)	
DMS / ECM		Document Management System / Electronic Content Manage-
		ment. Geautomatiseerde organisatie van gemaakte en opgeslagen
		documenten. Kan gedeeld worden met andere gebruikers.

HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN

Hulpmiddelen voor	Omschrijving en toepassing
multi-modules	
Kenmerk/Categorieën	Aanmaken van groep-labels voor producten, klanten, leveranciers,
	contactpersonen of leden.
Fckeditor	Hiermee is het mogelijk de teksten bij verschillende onderdelen te
	bewerken als een tekstverwerker. Opmaak is geheel WYSIWYG.
Multi currency	Maakt het gebruik van meerdere valuta soorten mogelijk bij prij-
	zen en andere documenten.
EMailings	Mogelijkheid voor het verzenden van Bulk-e-mails.
RSS-feeds	Belangrijke nieuwsbronnen met het laatste nieuws, opgenomen in
	de startpagina.
Weblinks (Favouriete	Snelkoppelingen aanmaken om direct naar de gewenste functie te
internetpagina's in het	gaan.
menu weergeven)	
Streepjescodes	Mogelijkheid voor het gebruik van diverse soorten barcode's.
Workflow	Bepaalde handelingen en manier van werken aan te passen.
Invoer gegevens (importe-	Klanten, producten, leveranciers en contactpersonen met eigen-
ren)	schappen via CSV of Excel te importeren.
Uitvoer gegevens (expor-	Gegevens van Dolibarr-onderdelen exporteren naar CSV bestan-
teren)	den of Excel

Websites en andere	Omschrijving en toepassing					
frontale applicaties						
Verkooppunt (kassa)	Point of sales module (POS).					
Poll, Onderzoek of Stem-	Module voor on-line onderzoek zoals polls, surveys of stemm					
men	(lVoorbeeld: Doodle, Studs, Rdvz,)					

Vertaling

Doordat Dolibarr verkrijgbaar is in 86 talen, zijn alle items misschien niet helemaal naar wens vertaald. Dit heeft een oorzaak in het feit dat veel items zijn vertaald met behulp van Google vertalingen.

Na elke update van Dolibarr zullen de vertalingen op bepaalde punten zijn aangepast. Toch kan het zijn dat een vertaling niet naar tevredenheid is. Gelukkig geeft Dolibarr de mogelijkheid eigen vertalingen door te voeren.

2.1 Eigen vertalingen

Ga bij instellingen naar **Vertaling**. Hier heeft een gebruiker de mogelijkheid om te zoeken naar de omschrijving welke gewijzigd moet worden. Plak in het zoekveld de gewenste (te wijzigen) omschrijving door deze te kopiëren en te plakken. De gebruiker krijgt vervolgens een lijst te zien waar deze omschrijving in voorkomt. hierna heeft de gebruiker de mogelijkheid om zijn eigen vertaling hierop in te voeren.

Deze eigen omschrijving zal blijven bestaan en niet worden overschreven na een update.

Woordenboek

Vaste waarden voor dolibarr onderdelen kunnen worden vastgelegd in het **woordenboek**. Denk daarbij aan BTW-tarieven, aanhef van contactpersonen, valuta's, landen en regio's, agenda evenementen enz. enz. Als er een nieuwe module is geactiveerd, kijk dan ook in het woordenboek of daar items in staan die deze module gebruikt.

3.1 BTW-tarieven

BTW tarieven worden hier vastgelegd onder het item: *BTW tarieven of Verkoop Tax tarieven* Indien er ook relaties in het buitenland zijn kunnen ook van die landen de BTW tarieven hier worden vastgelegd.

Agenda

De agenda heeft twee functies. Het vastleggen van afspraken en evenementen en het registreren van gebeurtenissen binnen Dolibarr. Zo ontstaat er een systeem die precies registreert wat er allemaal met artikelen, relaties en gebruikers gebeurt. Er is de mogelijkheid om herinneringen via e-mail naar de betreffende gebruiker te sturen.

Bij de instellingen van de module is het mogelijk aan te geven welke evenementen automatisch in de agenda moeten worden opgenomen.

Er kan een herinnering per e-mail worden verzonden indien een gepland evenement zich voordoet. Het is ook mogelijk een herinnering te ontvangen via de browser. Gebruiker moet dan echter wel toestaan dat de browser deze meldingen mag weergeven.

4.1 Audit

De instellingen van de agenda moet niet worden verward met de mogelijkheid van audit. Audit legt elke in- en uitlog gebeurtenis vast ten behoeve van een logboek welke voldoet aan de GDPR ook wel AGV of privacy wetgeving. Voor een goede werking is het natuurlijk belangrijk dat inloggegevens en wachtwoorden persoonlijk zijn.

4.2 Beveiliging

Wachtwoorden worden versleuteld in de database opgeslagen. Het is mogelijk om in het inlogscherm een CAPTCHA te activeren waarbij de persoon die zich aanmeld ook een gegenereerde code moet na-typen. Dit als SPAM preventie. Verder is hier ook de time-out in te stellen indien er geen bewerking plaatsvind na het aanmelden. Er zijn nog enkele beveiligingen die hier verder niet zullen worden besproken daar dit onder systeembeheer valt. Als voorbeelden zijn het samenstellen van een wachtwoord en het instellen van een anti-virusscanner bij het uploaden van bestanden.

Relaties

5.1 Soorten relaties

Er zijn twee soorten relaties in Dolibarr. Klanten (afnemers) en Leveranciers. Let op dat er bij de relaties ook het *land* wordt ingevuld. Dit is nodig bij bestellen, plaatsen orders en BTW keuze. Verder zijn er ook nog contactpersonen. Deze kunnen aan een relatie worden gekoppeld. Er kunnen zoveel contactpersonen worden gekoppeld als nodig is. Te denken is aan contactpersonen voor bestelling, offerte of factuur.

5.2 Relatie-status

Een relatie kan een bepaalde status hebben. Denk aan bijvoorbeeld een prospect. Een prospect is nog geen klant. Pas als deze een order of offerte heeft geaccepteerd, zal zijn status automatisch wijzigen van prospect naar klant.

5.3 Tags (labels)

Aan een relatie kunnen labels worden 'gehangen'. Hiermee is het mogelijk speciale selecties te verrichten op de relaties. Denk aan Tags voor afname speciale producten, locatie of soort klant. Klanten met deze tags kunnen dan worden geselecteerd en eventueel benaderd voor een mailing. Let op dat u hiervoor wel toestemming heeft van de relatie. Ook dit is in een Tag/label vast te leggen. Er is geen maximum verbonden aan het aantal tags.

Tags zijn ook weer onder te verdelen in sub-Tags. Denk hierbij aan een groepen overzicht van hoofdgroep en sub-groep. Tags zijn ook toe te voegen aan producten.

5.4 Invulbare velden

Bij een relatie zijn er vele velden die ingevuld kunnen worden. De velden die zijn aangeduid in het blauw zijn verplicht. Let op dat u ook het LAND bij de klant invult. Deze is namelijk belangrijk voor de BTW berekening op de factuur.

5.5 Contactpersonen

Voor elke klant kunnen één of meerdere contactpersonen worden aangemaakt. Het gebruik van contactpersonen bij een bepaalde klant kan ook worden uitgeschakeld. Zie ook 13.1. Een contactpersoon kan ook als gebruiker worden aangemaakt in Dolibarr. Met deze optie kan de gebruiker inloggen in het systeem en zijn of haar order-historie bekijken en eventueel bestellingen voor zichzelf invoeren. Met deze mogelijkheid ontlast u uw eigen verkoopafdeling doordat de klant zelf een order bij u kan plaatsen.

5.6 Klant (tabblad)

Vaste waarden voor een klantrelatie kunnen hier worden vastgelegd. Denk aan betaalwijze, BTW nummer, betalingsvoorwaarden, kortingspercentage (op alle orders), kortingsbedrag (voor éénmalig gebruik), maximum openstaand bedrag (openstaande facturen)

5.7 Projecten

Projecten gewijd aan deze relatie staan hier vermeld. Het onderdeel projecten moet echter wel geactiveerd zijn bij de instellingen. Is dit niet het geval, dan zal dit tab-blad niet weergegeven worden.

5.8 Gerelateerde items

Per onderdeel (offerte, order of factuur) zijn de items te raadplegen die hierin voorkomen. Een item kan dus voorkomen in meerdere onderdelen.

Bankrekeningen

Bij dit onderdeel kunnen één of meerdere bankgegevens van de relatie worden vastgelegd.

5.9 Notitie

Bij elke relatie kunnen er meerdere gegevens worden vastgelegd. Deze gegevens kunnen alleen toegankelijk zijn voor de aangemelde gebruiker (Privé) of voor iedereen die gebruik maakt van Dolibarr en toegang heeft tot relaties (Publiek).

5.10 Gekoppelde bestanden

Afbeeldingen, pdf-jes, documenten e.d. kunnen hier worden geüpload. Tevens zijn hier koppelingen naar documenten op het internet te maken. Documenten die op de server worden opgeslagen lopen niet mee in de backup van de database. Dit moet apart gebeuren. De systeembeheerder moet hiervoor maatregelen nemen.

5.11 Gebeurtenissen en Agenda

Alle bewerkingen die verricht worden met deze relatie worden vastgelegd. Het betreft de datum, tijd, gebruiker, gebeurtenis, wijze van vastleggen (automatisch of handmatig), status.

5.12 Lijstoverzicht

Indien er een lijstoverzicht van relaties is opgevraagd zijn hierop ook bewerkingen in massa (bulk) mogelijk. Er is een mogelijkheid tot het wissen van relaties of massa e-mail. Met deze laatste optie is het mogelijk de geselecteerde relaties in één keer eenzelfde bericht te sturen. *Het is niet mogelijk relaties te verwijderen indien hieraan orders of facturen e.d. zijn gelinkt.*

E-mail

Het e-mail onderdeel is zeer uitgebreid. Het is mogelijk e-mail templates aan te maken met hierin de data opgenomen vanuit relaties, orders, offertes, facturen, projecten enz. Denk bijvoorbeeld aan het versturen van een herinnering op een nog niet voldane factuur. In dit bericht kunnen de gegevens van de betreffende factuur worden opgenomen. Denk aan factuurnummer, factuurdatum en factuurbedrag. Tezamen met deze e-mail kan een kopie van de betreffende factuur worden meegezonden.

6.1 Massa(bulk)mail

Dit onderdeel kan worden gebruikt voor het versturen van nieuwsbrieven, mededelingen van algemeen belang of toegespitst op een bepaalde groep relaties. Er kan aan een relatie een categorie worden toegekend welke gekozen wordt in het Massamail onderdeel. Er is ook de mogelijkheid alle relaties te selecteren en hieruit een lijst van ontvangers samen te stellen. Zo is er bijvoorbeeld de mogelijkheid een verzendlijst aan te maken voor een nieuwsbrief. Na het aanmaken hiervan selecteert u deze verzendlijst en verstuurd u de e-mail. Massamail moet wel bij de modules zijn geactiveerd.

Factureren (verkoop)

7.1 Soorten

Er zijn verschillende factuur-soorten:

- Standaardfactuur
- Voorschotnota
- Klonen/Vervangingsfactuur
- Creditnota
- Sjabloonfactuur

7.2 Eenvoudig beginnen

Verkopen met Dolibarr kan al heel eenvoudig. Velden waarbij de naam in het blauw staan zijn verplicht.

Omdat er met Dolibarr ook 'losse' artikelen en diensten zijn te factureren, is een artikelbestand niet echt nodig. Bij het gaan werken vanuit een offerte of bestelling is dit meestal wel van toepassing. Bij elke factuur zijn er behalve de NAW gegevens ook factuurdatum, betalingsvoorwaarden, betalingstype, betalingstermijn en bankrekening (ontvangst) nodig. Deze gegevens worden aan het begin van de facturatie ingevuld.

Zodra dit gebeurt is kan er kan er worden begonnen met het opstellen van de factuur.

7.3 Invoeren verkoopregels

De eenvoudigste manier om een factuur samen te stellen is d.m.v. 'losse' items. Bij facturatie hiervan is er keuze uit twee 'items'. Een product of dienst. Hieruit kiezen is verplicht. Vervolgens is het mogelijk hiervan een omschrijving te typen in het hiervoor bestemde vlak. Het is mogelijk hierin ook de teksten aan te passen zoals ook wel in een tekstverwerker kan worden gedaan. Denk aan onderstrepen van tekstgedeelten, vet of cursief. Dit kan worden bereikt door 'tags' voor en na de tekstblokken te zetten. Voor cursief is dit bijvoorbeeld:

<i>cursieve tekst</i>

Kies bij elke regel ook het daarbij behorende BTW percentage en aantal. Ook kan er een kortingspercentage worden opgegeven. Bij gebruik van losse items is het niet mogelijk om aan voorraadbeheer te doen.

Indien er veel artikelen in de database zitten is het handiger om de zoekmethode voor artikelen aan te passen. Het is mogelijk om delen van de omschrijving in te geven in het zoekveld waarbij het resultaat wordt weergegeven in een venster waarvandaan het juiste item kan worden gekozen. Indien dit niet het geval is in de gebruikte installatie, kan dit bij de instellingen worden aangepast.

7.4 Valideren

Zodra een factuur is opgemaakt moet deze worden gevalideerd. Hiermee krijgt de factuur een factuurnummer. Dit wil echter nog niet zeggen dat de factuur definitief is. Een gevalideerde factuur kan worden gewijzigd of worden teruggezet naar een concept-factuur.

7.5 Voorschotnota

Indien er een aanbetaling moet plaatsvinden kan men een voorschotnota aanmaken. Een voorschotnota ontstaat op dezelfde manier als een 'normale' factuur. Echter, er is een mogelijkheid om deze factuur later, na betaling), om te zetten als korting op de definitieve factuur. Zodra er voor dezelfde klant een nieuwe factuur wordt aangemaakt zal er bij de factuurdetails een opmerking komen te staan dat er nog een korting, creditnota of ander tegoed staat. Deze korting/tegoed/creditnota is op te nemen in de factuur.

Let op Een korting is bij de **klantgegevens** vast te leggen. voorbeeld: Klant krijgt bij volgende aankoop 10 euro korting.

Bij de klantgegevens onder tabblad 'Klant' is de mogelijkheid van **Kortingsbedrag**. Hieronder is deze korting aan te geven. Indien deze korting is 'verbruikt', zal deze niet opnieuw verschijnen op een vervolgfactuur. De korting is dus éénmalig. Bij de klantgegevens is echter wel vastgelegd dat korting is verbruikt.

7.6 Contactpersonen

Bij elke factuur zijn er ook contactpersonen op te nemen. Een contactpersoon kan verschillende functies beheren, zoals voor levering, facturatie of service. Indien er gekozen wordt voor voor facturatie, zal de naam van deze contactpersoon verschijnen in het factuurhoofd.

7.7 Notities bij factuur

Bij elke factuur zijn notities vast te leggen. Dit kunnen notities zijn welke door elke gebruiker zijn te raadplegen, of privé notities voor de opsteller van de factuur.

7.8 Vervallen factuur

Het is mogelijk de factuur te laten vervallen. Zodra u een factuur classificeerd als verlaten, is het niet meer mogelijk deze weer als concept te herroepen. Er zal in dat geval een nieuwe factuur moeten worden aangemaakt.

7.9 Klonen/vervangingsfactuur

Klonen kan handig zijn indien er een identieke factuur moet worden aangemaakt zonder alle gegevens opnieuw te moeten invoeren. Een gekloonde factuur is wel aan te passen.

7.10 Credit factuur

Een bestaande factuur kan met één druk op de knop worden omgezet in een creditfactuur. Verrekening van een credit-factuur kan op twee manieren plaatsvinden. Als een terugstorting naar bank/contant of als korting op vervolgfactuur. Voor beide opties is onderaan de factuur een knop beschikbaar. Bij korting zal zodra er een nieuwe factuur wordt aangemaakt voor dezelfde relatie, door het systeem worden aangegeven dat er nog een creditfactuur te verrekenen is.

"Losse"Creditfacturen

Het is ook mogelijk een creditfactuur aan te maken zonder eerst een andere factuur te selecteren. Hiervoor moet er echter bij Speciale instellingen het volgende worden vastgelegd:

INVOICE_CREDIT_NOTE_STANDALONE

Geef hieraan de waarde 1 en vul een eigen omschrijving in. Hierna is het mogelijk een creditfactuur aan te maken op dezelfde manier als een standaard factuur.

7.11 Sjabloonfactuur

Deze factuursoort kan dienen als basis voor een herhalings-factuur. Dit is kan van toepassing zijn bij bijvoorbeeld contributie-facturen . Hierbij zal periodiek een factuur moet worden gegenereerd. Deze sjabloonfactuur is op te nemen in een schema waarbij de frequentie en uitvoerdata is vast te leggen. Is een factuur aan herhaling toe, dan zal het systeem dit kenbaar maken.

7.12 Gekoppelde bestanden

Het is mogelijk aan elke factuur één of meerdere bestanden te koppelen. Denk aan correspondentie of opdrachten. Ook de gegenereerde factuur zal hierin terug te vinden zijn.

7.13 Info

Hier staat informatie in over de gegenereerde factuur.

7.14 Vastleggen van betalingen op factuur.

Als een factuur wordt voldaan via kas of bank, zal dit moeten worden vastgelegd bij de betreffende factuur. Dit is belangrijk omdat deze vastlegging leid tot een (bank)mutatie die kan worden afgestemd in het bankafschrift. Verder zal van deze factuur ook geen *automatisch overzicht openstaande facturen* worden verstuurd (via script) 17 zodra deze als **Betaald** is gemarkeerd. Het is daarom belangrijk dat betalingen zo snel mogelijk worden vastgelegd bij de betreffende factuur. Credit-facturen die wegvallen tegen een andere factuur met hetzelfde bedrag moeten dan ook zo snel mogelijk als **gerestitueerd of omgezet** worden gemarkeerd. Tegelijkertijd markeert u de debetfactuur als betaald. Het eenvoudigste is de creditfactuur om te zetten in een eenmalige korting en deze korting vervolgens verrekenen op de debetfactuur. Is de creditfactuur naar de relatie verzonden voor verrekening, dan behoeft er geen verdere actie te worden ondernomen en zal de debiteur zelf aangeven hoe deze verrekend moet worden.

7.15 Herinneringen

Indien een factuur niet op tijd wordt voldaan zal er een herinnering moeten worden verzonden. Dit kan vanuit het factuur onderdeel door een nieuwe e-mail te sturen met de juiste begeleidende tekst waarin opgenomen de variabelen van de factuur. Deze tekst kan worden vastgelegd bij de e-mail templates. Een voorbeeld van deze tekst is hieronder opgegeven.

```
{label}{spacing}
Geachte __THIRDPARTY_NAME__<br />
<br />
Wij maken u erop attent dat wij nog geen (volledige) betaling hebben
ontvangen van de volgende factuur:<br />
 
<table border="1" cellpadding="1" cellspacing="1" style="height:55px;
width:595px">
Factuurnummer
Datum
Bedrag
 REF 
 DATE YMD 
__AMOUNT_FORMATED__
```

```
 
<hr /><br />
Wij verzoeken u vriendelijk per ommegaande tot betaling hiervan over
te gaan.<br />
Mocht u deze factuur inmiddels hebben voldaan, dan kunt u deze
herinnering als niet verzonden beschouwen.<br />
<br />
<br />
Met vriendelijke groet,<br />
<br />
Uw bedrijfsnaam<br />
Uw naam<br />
Uw e-mailadres<br />
Uw telefoonnummer<br />
```

Zodra de herinnering is verzonden zal dit worden vastgelegd bij de acties van deze factuur. Hierdoor is het mogelijk te zien wanneer herinnering (of eventuele follow up) zijn verzonden. Het is ook kan op eenzelfde manier een tweede herinnering of een aanmaning tot betalen worden aangemaakt.

7.16 Automatisch factuuroverzicht

Dolibarr heeft ook de mogelijkheid geheel automatisch periodiek een factuuroverzicht te verzenden. Dit gaat via een script welke zijn inbegrepen bij de installatie van Dolibarr. Deze geeft de mogelijkheid om op vaste tijdstippen automatisch een overzicht te sturen via e-mail. Hierin staat aangegeven welke facturen reeds zijn vervallen en op betaling wachten. Indien er gebruik gemaakt wil worden van deze mogelijkheid, zal de systeem (cloud) beheerder hiertoe een CRON-job moeten aanmaken. Neem hiervoor contact op met de systeembeheerder.

Factureren (inkoop)

Behalve uitgaande (verkoop)facturen worden er ook facturen ontvangen van leveranciers en andere bedrijven/instanties. Ook deze facturen worden aangemaakt in Dolibarr. Het is mogelijk om voor incidentele crediteuren een leverancier överige crediteurenäan te maken en bij facturering hieraan factuur items toe te voegen als product of dienst. Dus geen voor-aangemaakte producten-/diensten uit het artikelbestand. Het markeren van een betaling geschied op dezelfde manier als bij verkoopfacturen.

Indien het bestel- en inkoop onderdeel wordt gebruikt, kunnen deze inkoopfacturen vanuit hier gegenereerd worden. Een bestelling zal na binnenkomst worden gecontroleerd met de originele bestel-order, vervolgens toegevoegd aan de voorraad en als inkoopfactuur doorgeboekt. Aan deze inkoopfactuur kan dan later het originele factuurnummer worden toegevoegd als verkoop-referentie. Deze facturen kunnen vervolgens via het inkoopboek worden ingeboekt. Bij het doorboeken van de factuurregels, kan de bijbehorende tegenrekening worden gekozen. Indien een crediteur regelmatig terugkomt met dezelfde diensten/levering, is de voorkeur voor deze items een artikel aan te maken, en deze direct te koppelen aan een grootboeknummer. Bij dit artikel aangeven dat het alleen voor inkoop (purchase) bestemd is.

8.1 Creditfacturen

Een creditfactuur kan na te zijn ingeboekt, ook worden verwerkt als korting op nog te betalen facturen. Dit kan handig zijn indien de credit factuur niet verzonden wordt. Deze methode is ideaal wanneer twee facturen (Debet/Credit) tegen elkaar moeten worden afgeboekt. Verwerk eerst de creditnota als korting en vervolgens als korting op de debet-factuur. Beide facturen zullen hierna niet meer openstaan.

8.2 Betalen van facturen

Bij betalen is het handig een overzicht te hebben van facturen die nog betaald moeten worden. Via Lijstoverzicht -> Niet betaald is er snel een overzicht

te krijgen van de nog openstaande crediteur-facturen. Zodra een factuur betaald wordt, is het verstandig dit direct aan te geven bij de betreffende factuur.

Omschrijving			Vendor SK	U	BTW	EP (netto)	U.P. (inc. belasting)	Aantal	Disc.	Total (excl.)	
🔶 132453 - Vloerkleed				21%	BTWHOOG)	53,00	64,13	1		53,00	
			WIJZIGEN	VERZEND E-MAIL	GEEF BETA	LING IN	KLASSIFICEER BETAALD	KLONEN	MAAK EEN CI	EDIT NOTA	WISSEN
Factuur	Ref. verkoper	Datum	Betaling vóór	Bedra	ig (incl. BTW)		Reeds betaald	Rester	end onbetaald	Betalingsb	oedrag
a si1908-0001	2019001	21-08-2019	01-09-2019		64,13		0,00		64,13	4	
			Classify 'Paid' all standa	rd, down-payment or repl BETAAL	acement invoid	ces paid entire	ły. Vul hier het	: betaalde bedrag	in of klik op pijl voo	or hele bedrag	\setminus

Er ontstaat dan een (bank)mutatie welke hierna eenvoudig is te verwerken op het rekeningafschrift. Extra handig is dat u meerdere facturen kunt samenvoegen tot één betaling. Al deze facturen zullen dan in één keer als betaald worden gekenmerkt.

Indien niet direct wordt aangegeven dat factuur betaald is, zal deze blijven openstaan in het overzicht en later handmatig moeten worden verwerkt op het dagafschrift. Als er gebruik gemaakt wordt van het inlezen van bankmutaties, zal hierin niet direct de betaling worden herkend omdat dit niet is aangegeven bij de desbetreffende factuur. Het is uit den boze facturen te betalen welke niet eerst zijn ingeboekt. Deze komen niet voor in de administratie en kunnen dan ook niet worden verwerkt op het afschrift. Dit moet dan allemaal achteraf gebeuren en kan leiden tot fouten en frustraties bij de boekhouding. Niet doen dus.

SEPA (uitbreiding) Maakt u gebruik van SEPA betalingen dan worden betaalopdrachten automatisch aangemaakt en verwerkt in het rekeningafschrift.

\mathbf{BTW}

Op basis van de facturatie van zowel klanten als leveranciers is er een overzicht van de te betalen of te verrekenen BTW. Dit overzicht is te vinden bij menukeuze: Facturatie | Betaling -> Speciale uitgaven -> BTW Hier zijn verschillende overzichten te genereren. Zowel per maand, kwartaal of jaar. Ook in detail per factuur is te zien hoe de BTW is berekend. Let op: Dit overzicht komt uit de factuuradministratie, NIET uit de boekhouding. Dit geeft de mogelijkheid tot contrôle. BTW welke handmatig is geboekt in het grootboek is dus niet terugvinden in dit overzicht.

Overige boekingen kas/bank

Posten die niet via een factuur worden geboekt zijn via menukeuze Facturatie | Betaling -> Speciale uitgaven -> Diverse betalingen in te boeken. Hierbij is aan te bevelen de optie Rechtstreeks boeken van transactie in bankboek uitzetten van kas/bank bij de Boekhouding -> instellingen -> Algemeen in te schakelen. Hiermee vervalt de mogelijkheid rechtstreeks zelf handmatig boekingen toe te voegen aan het bankboek. Dit voorkomt vergissingen en zorgt ervoor dat er op één manier gewerkt wordt.

10.1 Gebruik Speciale uitgaven

Te denken is aan boekingen die via een PIN-pas direct contant zijn afgerekend. Ook facturen van éénmalige crediteuren zouden hieronder geboekt kunnen worden. Maak hiervoor een speciale grootboekrekening aan met als naam: "Nog te verdelen posten". Boekingen die onderverdeeld moeten worden in verschillende grootboekrekeningen (zoals kosten en BTW), kunnen hierop geboekt worden en later via het grootboek worden gesplitst in meerdere boekingsregels. Zo loopt de rekening "nog te verdelen posten"weer naar nul. Posten die bestaan uit een enkele boeking (bijvoorbeeld: sponsoring), zijn direct toe te voegen aan de juiste grootboekrekening. Is er een bonnetje o.i.d., dan kan een afbeelding hiervan gekoppeld worden aan de boeking. Door de boekingen toe te wijzen aan het betreffende dagboek, kunnen ze worden gekoppeld aan een afschrift.

Producten/Diensten

Er zijn twee soorten te factureren items: Producten en Diensten. In het algemeen zal het zo zijn dat van producten een voorraad zal worden bijgehouden en van diensten niet. Verder zijn er zeer veel mogelijkheden met producten. Zo is het mogelijk om per product 'virtuele' producten toe te voegen. Als voorbeeld: een eetkamer-set bestaat uit één tafel en meerdere stoelen. Deze set is hiermee in één enkel product af te rekenen. Een andere optie is prijsniveau. Het is mogelijk een relatie (klant) te koppelen aan een prijsniveau. Hiermee zijn prijslijsten samen te stellen.

Een andere mogelijkheid zijn product-varianten. Denk aan bijvoorbeeld modeartikelen waarbij één enkel product verkrijgbaar is in meerdere maten en kleuren. Ook het vastleggen van producten waarbij productiedatum of serienummer een belangrijke rol spelen is mogelijk. Deze speciale instellingen worden niet in dit document behandeld.

Voorrraad bijhouden Om van de artikelen de juiste voorraad bij te houden is het belangrijk op welkpunt in de orderverwerking de voorraad moet worden afgeboekt. Dat kan zijn bij het valideren van een verzending of bij het valideren van een factuur. Deze instelling is ook belangrijk om te bepalen hoe de gebruiker te werk gaat. Werkt men met deelleveringen die afzonderlijk gefactureerd worden, dan is het afboeken bij valideren facturering te prefereren. Factureert men achteraf na levering van de gehele order, dan kan afboeken bij valideren van de verzending het juiste punt zijn.

De wijze waarop de voorraad moet worden afgeboekt kan men ingegeven bij de algemene instellingen.

Kies methode voor automatische voorraadafname (handmatige afname is altijd mogelijk, zelfs als een automatische afname-regel is geactiveerd)	Status
Verlasg werkelijke voorraden bij validatie van klantfactuur / creditnota	
Verlaag actuele voorraden bij validatie van verkooporder	O
Verlaag actuele voorraden bij verzendvalidatie	O
Verlaag actuele voorraden wanneer verzending klaar is voor afronding	Ø

11.1 Producten

Hier is informatie vinden over een product waarvan een voorraad wordt bijgehouden.

11.1.1 Referentie

Een referentie kan zijn een artikelcode of korte omschrijving. Een referentie is het belangrijkste punt om een product terug te vinden in de productdatabase. Vaak wordt hier ook de barcode gebruikt.

11.1.2 Naam

Hier komt de naam/korte omschrijving van het product. Deze zal worden afgedrukt op de offerte/order/factuur. Bij Omschrijving kan een langere beschrijving van het product worden opgegeven. Hierbij is de mogelijkheid om teksten te bewerken in kleur, grootte en stijl. In de standaard PDF rapportages kan deze lange omschrijving worden onderdrukt. Deze mogelijkheid is te vinden bij *Instellingen - PDF*.

11.1.3 Status inkoop - verkoop

Dit zijn twee statussen die verplicht moeten worden ingevuld. Dit geeft aan of product verkocht dan wel ingekocht kan worden. Indien een product 'end of life' is kan de status van inkoop gewijzigd worden van Beschikbaar naar Vervallen. Product zal dan niet meer meedoen in een aanvulling/bestelling bij een leverancier en inkoopprijzen zijn niet meer vast te leggen.

11.1.4 Streepjescode

Indien geactiveerd is het hier mogelijk een streepjescode (barcode) mee te geven aan het product. Dolibarr ondersteund diverse soorten barcodes zowel in 1D als 2D.

Het printen van barcodes kan alleen als de betreffende printmodule is ingeschakeld.

11.1.5 Varianten

Het is mogelijk varianten bij een product aan te maken. Denk aan bijvoorbeeld schoenen van een bepaald model in verschillende maten en kleuren. Door de schoen één keer aan te maken en hierbij product-variaties aan te brengen genereert Dolibarr voor elke schoen met maat en kleur automatisch een nieuw artikel. Verder is het mogelijk de varianten voor het ene artikel snel ook over te brengen naar een ander artikel. Het gebruik van varianten moet zijn geactiveerd vanuit de module-setup.

Productdetails Kaar	t Vertaling Statistieken	Gerelateerde items	Variaties 🕥	Voorraad	Notitie	Gekoppelde bestanden	Gebeurter	nissen/Agenda				
1000 Modescho	en met hakje								Terug naar Vervall	hetoven en ⊘	rzicht Verw	x > allen (2
									OVERBRENGEN VARIANTEN	NIEU	/WE VA	RIATIE
Variaties						Bulk action	s	- Toepassen				
Product	Combination		Ger	volgen voor p	rijs	Gevolgen voo	gewicht	Voor verkoop	Gekocht			
1000_36_ZW	Maat: 36, Kleur: zwart			+0.	00		+0.00 kg	Beschikbaar	Beschikbaar	ø	Û	
@ 1000_37_ZW	Maat: 37, Kleur: zwart			+0.	00		+0.00 kg	Beschikbaar	Beschikbaar	ø	Û	
0 1000_38_ZILV	Maat: 38, Kleur: zilver			+0.	00		+0.00 kg	Beschikbaar	Beschikbaar	ø	Û	

Lijstoverzicht Bij lijstoverzicht van artikelen is het mogelijk geselecteerde artikelen in één keer te verwijderen. Dit is echter alleen mogelijk indien er aan dit artikel geen offertes, orders of verkopen zijn verbonden. Link bovenin het scherm is een selectie-box te zien waarin is aangegeven hoeveel record per pagina getoond worden. Dit aantal kunt u aanpassen indien selectie meer is dan getoonde aantal. Standaard zal dit op 25 staan, doch bij de instellingen is dit standaardaantal aan te passen. Vraag de Dolibarr beheerder hiernaar.

11.1.6 Meerdere prijzen per artikel

Het is mogelijk meerdere prijzen aan één artikel te koppelen. Dit moet bij de instellingen van producten dit zijn geactiveerd. Zodra dit is gebeurt, kan men via de import functie van Dolibarr deze 2e (of andere prijs) inlezen. Vervolgens koppelt men het prijsniveau aan een klant zodat bij het maken van een order of factuur de juiste prijs wordt gebruikt.

i:	0	Îa	4	*			
Facturatie Betaling	Bank Kas	Boekhouding	HRM	Gereedschap	Documenter	1	
cpersonen / adress	en 🚹 K	lant Gerela	teerde item	is Bankre	ekeningen	Notitie 🚺	Gekopp
		1					
		1 •					
						C	pslaan
		Prijsnive	au				

11.2 Voorraden

Voorraden geeft een lijstoverzicht van de aanwezige voorraad per artikel en de mogelijkheid hierop een selectie uit te voeren. Deze kan (bijvoorbeeld) gebruikt worden voor een overzicht van artikelen waarvan de voorraad te laag is. Sortering per Tag(label/groep) is mogelijk.

11.3 Statistieken

Grafische voorstelling van artikel-aantallen in diverse onderdelen per maand over geselecteerd jaar. Ook hier is selectie per Tag(label/groep) mogelijk.

11.4 Tags/Categorieën

Een artikel of dienst aan een Tag(label/groep) toevoegen gaat hier eenvoudig. Ook is hier de mogelijk nieuwe Tags of Sub-tags aan te maken. In de 'zoekbox' is er de mogelijkheid een deel van de omschrijving te typen waarna het systeem de gezochte items weergeeft. Zijn er teveel artikelen om stuk voor stuk aan een Tag toe te kennen, dan is er een mogelijkheid dit via module 'Gereedschappen' met Excel of CSV bestand in te lezen. Vraag de Dolibarr beheerder hiernaar.

11.5 Overige functies

Het is mogelijk dat er een functie mist of waarvan het wenselijk is dat deze aanwezig is in Dolibarr. Een voorbeeld hiervan is Inventarisatie. Er zijn in de Dolistore uitbreidingen beschikbaar die gratis of tegen een (kleine) vergoeding zijn te downloaden en te importeren in Dolibarr. Dit kan ook het geval zijn indien de standaard oplossing in Dolibarr zit niet bevalt.

Dolibarr kent ook instellingen waarbij experimentele onderdelen zichtbaar zijn. Doordat deze in ontwikkeling zijn en in een latere versie beschikbaar komen kan het zijn dat deze niet geheel functioneel zijn. Het gebruik hiervan wordt dan ook afgeraden. Beter is te wachten tot het moment zij in een volgende update actief zijn.

Voorraad

Om de voorraad te kunnen bijhouden zal er minimaal één magazijn aanwezig moeten zijn. Er kunnen echter meerdere worden aangemaakt. Er zal bij het einde van een order dan een magazijn worden gekozen waarvan de items zullen worden afgeboekt. Keuze van magazijn zal dus niet per order-regel plaatsvinden, maar per *gehele* order.

Wat belangrijk is dat het moment van voorraad-verlagen goed is ingesteld. Meestal zal dit zijn **na** het valideren van de factuur.

Het bijboeken van de voorraad zal meestal geschieden bij levering goederen door de leverancier in het magazijn. Zodra bij instellingen de module voorraadbeheer is geactiveerd, zal de mogelijkheid tot het aanmaken van magazijnen bij de producten zich voordoen.

12.1 Magazijnen

Bij lijstoverzicht staan de aangemaakte magazijnen met de fysieke voorraadaantallen, geschatte voorraadwaarde en verkoopwaarde van de artikelen daarin aanwezig. Door het betreffende magazijn te selecteren ontvouwd zich een detailoverzicht van het magazijn. Hier is ook de mogelijkheid om voorraadcorrecties uit te voeren. Deze bestaan uit het verplaatsen van voorraad tussen verschillende magazijnen en aantal-correcties.

12.1.1 Mutaties

Een overzicht van alle voorraad bewegingen zijn hier te vinden. Door een selectie te maken is verloop per item tot in detail te volgen.

12.1.2 Mass stock transfer

voorraden (gedeeltelijk) van het ene magazijn in het andere te plaatsen gaat in dit menu.

12.1.3 Bevoorrading

Dit **belangrijke** item verzorgt het bestellen van voorraden bij leveranciers. Hier kunnen de items gevonden worden welke besteld moeten worden om aan de vraag te voldoen die via orders zijn ingebracht. De gebruiker kan de voorraad laten aanvullen vanuit de fysieke - of virtuele voorraad. Per leverancier kan er een inkooporder worden geplaatst. Onder de TAB Bevoorradingsorder staan alle bestellingen en de status ervan. Er is een mogelijkheid om per product een voorkeursaantal in te stellen. Indien de voorraad van een product lager is dan dit aantal, zal er een regel worden toegevoegd met aantallen te bestellen om opnieuw tot voorkeursaantal te komen.

12.2 Fysieke- en Virtuele voorraad

Bij een artikel staan twee waarden: een fysieke- en virtuele voorraad.Bij fysieke voorraad staat het werkelijk aanwezige aantal van een product in het magazijn. Bij virtuele voorraad is dit aantal aangepast met de nog openstaande (gevalideerde) orders. Bij administraties waarbij regelmatig nieuwe (her)bestellingen moeten worden geplaatst van artikelen is het wenselijk om de **virtuele** voorraad aan te houden. Bestaat de handel uit items die maar één keer worden ingekocht en verkocht, dan kan **fysieke** voorraad de juiste keuze zijn. Het instellen van voorraadadministratie hiervan kan via de algemene voorraadinstellingen.

Regels voor bevoorrading III Gebruik virtuele voorraad standsard, in plaats van de fysieke voorraad, voor de aanvul funct

O

12.3 Leverancier en inkoopprijs bij artikel

Om een bestelling te kunnen aanmaken moeten bij het artikel de leverancier en inkoopprijs aanwezig zijn. Er zijn per product meerdere leveranciers en inkoopprijzen mogelijk. Bij het bestellen zal er een mogelijkheid worden gegeven te kiezen uit de verschillende leveranciers. Er is tevens een tabblad voorraad actief. Hier heeft u de mogelijkheid tot voorraad-correctie en muteren van voorraadaantallen tussen de aanwezige magazijnen. Elke mutatie in het magazijn zal worden vastgelegd en is later terug te vinden. De leverancier SKU is een belangrijk selectiepunt bij het bestellen naar leverancier. Zorg dat deze altijd aanwezig is bij de inkoopprijzen van het product.

12.4 Bestellen bij leverancier

Zodra een bestelling is geplaatst bij een leverancier, is het mogelijk deze als geheel of gedeeltelijk ontvangen bestelling te verwerken. Zodra order is aangemaakt zal deze moeten worden ingediend.

12.5 Alarm voorraadlimiet

Dit zorgt voor een extra *tag* als opmerking in het dashboard of bij het betreffende product.

12.6 Bevoorradingsorder

Hier zijn alle orders te zien welke in behandeling zijn maar nog niet verwerkt. Let op: de instellingen voor het verhogen of verlagen van de voorraad en het moment hierop, moeten worden ingesteld bij de module instellingen! Indien dit niet onjuist is zullen voorraden niet worden aangepast. Vanuit bevoorrading bevoorradingsorder is aan te geven of product is ontvangen en in welk magazijn het moet worden bijgeboekt. Een andere wijze waarop de voorraden vanuit een bestelling kunnen worden bijgewerkt in het magazijn is vanuit de gevalideerde bestelling. Hier is een optie beschikbaar 'Ontvangen Producten' om ontvangsten te boeken. Dit laatste zal het meest worden gebruikt.

12.7 Transfer/correcties

Bij elk artikel is er de mogelijkheid aantallen te verplaatsen van het ene magazijn naar het andere. Ook zijn er correcties mogelijk van de aantallen n.a.v. uitval, breuk of vermissing.

Order

Het is mogelijk zowel een verkoop- als inkooporder te plaatsen. Indien er gebruik wordt gemaakt van voorraadbeheer zal de inkooporder meestal vanuit het bestelonderdeel worden aangemaakt.

Bij de instellingen is het mogelijk dat, indien een artikel niet voorradig is, deze niet te kunnen opnemen in een verkooporder. Zodra een order is gevalideerd, zal de voorraad worden bijgewerkt (indien zo ingesteld). Er zijn ook andere opties mogelijk voor het moment waarop de voorraad moet worden bijgewerkt.

Orderstatus Zolang een order niet is gevalideerd blijft hij in concept. Er is dan nog geen ordernummer aan de order toegekend. Na validatie van de order wijzigt de status in **Gevalideerd**. Zolang de order deze status heeft is nog niets geleverd of gefactureerd. Zodra er een (deel)levering heeft plaatsgevonden, wijzigt de status in In proces. Zodra de gehele order is uitgeleverd, wijzigt de orderstatus automatisch van In proces naar in Te factureren. Het is ook mogelijk (deel)leveringen te factureren. In dat geval zal de order worden opgesplitst in meerdere facturen. Bij het aanmaken van deelfacturen vanuit het verzendonderdeel zal de orderstatus op **In proces** blijven staan. Zodra alle deelleveringen hebben plaatsgevonden wijzigt de status weer in **Te factureren**. Echter, er zijn al facturen gemaakt in de deelleveringen. Dus er moet niet nog een extra factuur worden aangemaakt. Drukt u toch te de knop "Creëer factuur"dan verschijnt er een waarschuwing dat er al facturen zijn aangemaakt. Aan de onderzijde van de betreffende order kunt u zien of het totaalbedrag aan gemaakte facturen overeen komt met de bestelling. Indien dit zo is, volstaat het afwerken van de order door te drukken op de knop "Classificeer als gefactureerd". De orderstatus wijzigt dan in Verwerkt-Gefactureerd.

Naleveringen Rechts van een gevalideerde order staan enkele symbolen die aangeven of een order reeds (gedeeltelijk) uitgeleverd kan worden.



Het eerste symbool (steekwagen) geeft aan of er geleverd kan worden vanuit de aanwezige voorraad. Let op. Deze veranderd in kleur van rood naar groen indien de **gehele** (rest)order kan worden uitgeleverd. Het geeft dus niet aan of er een deellevering kan plaatsvinden.



Op het moment dat er een bestelling van een artikel plaatsvind waar geen voldoende voorraad voor is, ontstaat er een vraag.

13.1 tab-Contactadres(sen)

Het is mogelijk één of meerdere contactpersonen aan een order te koppelen. Zo kunnen er contactpersonen zijn voor orderbevestiging, factuur of verzending. Denk een order waarbij de factuur is bestemd voor een Firma op adres A, maar goederen moeten worden afgeleverd op adres van verzending B.

13.2 tab-Verzendingen

Indien het verzendonderdeel is geactiveerd kan er hier worden geraadpleegd van welke items in de order er reeds een verzending is aangemaakt. Het is mogelijk meerdere verzendingen uit één order aan te maken (deelleveringen). Deze deelleveringen zijn vervolgens te factureren. Een speciaal onderdeel (niet standaard) maakt het mogelijk verschillende deelleveringen samen te voegen tot één factuur. Let op: Zodra een order in zijn geheel is uitgeleverd en er geen (deel)leveringen meer komen, moet de order HANDMATIG worden geclassificeerd als gefactureerd. Op deze manier is er volledige contrôle over de order en de afwerking hiervan.

13.3 tab-Notitie

Per order is een notitie toe te voegen die privé of publiek is. Een privé notitie is alleen voor de eigenaar (opsteller) van de order te raadplegen en een publieke notitie voor elke gebruiker. Een publieke opmerking zal ook worden afgedrukt op de order-bevestiging. Dit kan handig zijn als er voor de opdrachtgever extra informatie moet worden opgegeven.

13.4 tab-Gekoppelde bestanden

Hier zijn de bestanden te raadplegen verband houdende met de order. Denk aan order (automatisch gekoppeld). Indien er afbeeldingen, documenten e.d. betrokken zijn bij deze order, is het mogelijk deze aan de order te koppelen.

13.5 tab-Info

Informatie wie order heeft aangemaakt en wanneer.

13.6 Starten order

Een order kan op twee manieren worden gestart. Vanuit Relaties \rightarrow kiezen klant \rightarrow tabblad Klant \rightarrow Nieuwe bestelling. Het voordeel hiervan is dat de betalingsvoorwaarden, vastgelegd bij de klantgegevens, ook worden meegenomen in de nieuwe order. Of vanuit Commercieel \rightarrow Nieuwe opdracht. Vanuit de laatste op kunnen ook facturen of offertes worden aangemaakt. Let op!. Indien er direct een factuur wordt aangemaakt **zonder** eerst een order aan te maken, zal de voorraad **niet** worden bijgewerkt als dit niet juist is ingesteld bij de module! Een uitzondering hierop is de POS module. Verkopen hier gemaakt, zullen **wel** direct in de voorraad verwerkt worden.

13.7 Annuleren

Indien een gemaakte order geannuleerd word, heeft u de mogelijkheid de items in de order terug te laten boeken in het magazijn. Het is dus beter een order eerst te annuleren en dan indien gewenst) te wissen.

13.8 Lijstoverzicht

Een lijstoverzicht geeft een overzicht van alle orders. In dit scherm is er hiervan een selectie te maken. Het is bijvoorbeeld mogelijk een lijst te maken van orders welke nog gevalideerd dienen te worden. Ook geeft dit scherm de mogelijkheid om orders samen te trekken tot één factuur. Wordt er niet samengetrokken, dan zal er per order één factuur worden gemaakt. Als factuuradres zal (indien van toepassing) het adres van de factuur-contactpersoon worden gebruikt. Ook kunnen orders hiervandaan inéén keer verzonden worden naar de opdrachtgever als bevestiging zonder dit afzonderlijk per order te moeten doen. Dit kan tijdbesparend werken. Let op: de mogelijkheid van het samentrekken e.d. zal zich alleen voordoen indien er in deze lijst een selectie is gemaakt d.m.v. het aanvinken van de uiterst rechtse selectie-box.

13.9 Gerelateerde objecten

Om te kunnen weten wat er allemaal gemaakt is voor een order (verzendingen en facturen) is onderaan de order hiervoor een samenvatting met de gecreëerde documenten. Hierdoor weet u precies hoever een order is in de afwerking.

13.10 Vrije regels in order, offerte of factuur

In sommige gevallen is het wenselijk dat een opsomming in de lijst wordt onderbroken door een vrije regel met een eigen omschrijving. Denk aan bijvoorbeeld een afhaaldatum. Hiervoor zijn Milestones (mijlpalen) te gebruiken. Het is hiermee mogelijk een subtotaal te maken van de items die onder de betreffende milestone vallen. Door bij de items GEEN milestone te kiezen zal deze regel als 'vrije' regel dienst doen. Tevens zullen er ook geen subtotalen worden aangemaakt. De betreffende milestone regel is te verplaatsen in de lijst van items door

HOOFDSTUK 13. ORDER

deze te slepen met het *blok-icoontje* uiterst rechts van de regel. Is er bij de items in de regels WEL een milestone gekoppeld, dan is er de mogelijkheid om bij het genereren van de order/offerte/factuur te kiezen of zaken zoals: subtotalen, omschrijvingen e.d. wel- of niet afgedrukt moeten worden. Bij de instellingen van de milestones kunt u deze keuzes vastleggen, zodat deze niet ierdere keer gekozen hoeven te worden. Ook is de achtergrondkleur in de PDF van de milestone hierop in te stellen.

Omschrijving	BTW	EP (netto)	Aantal	Disc.	Total (excl.)			
AFGEHAALD 10-07-2019						1	ij.	
⊷ 🕸 1020 - Rouge blue	21% (BTWHOOG)	10,00	1		10,00	1	ii.	-
•• 👻 1040 - Rouge black	21% (BTWHOOG)	10,00	1		10,00	1	ii.	
⊷ 🔍 1010 - cosmetic kit A	21% (BTWHOOG)	35,00	1		35,00	1	î.	
			Subto	otaal :	55,00			
AFGEHAALD 12-07-2019						1	ŧ.	
⊶ 🕸 1020 - Rouge blue	21% (BTWHOOG)	10,00	2		20,00	1	Î.	
⊷ 🕸 1010 - cosmetic kit A	21% (BTWHOOG)	35,00	3		105,00	/	î.	
			Subto	otaal :	125,00			
Free-text item, type:								
○ Voorgedefinieerde producten/diensten voor koop - Add to: •								
50 😻 + Opmaak - + Lettergr + B - I - U - S A - I_k = = = + + + E - E - E - E - E - = 🚥 👳 Ω De Broncode								
	21% (BTWHOOG)			96	TOEVO	EGEN	1	
Als product een dienst is met een beperkte houdbaarheid: Van 🗉 aan 🗐								
Add a milestone								
Naam Add page break								
57 20 + obwask → recently → D T T C 20 70 + 16 17 10 16 16 17 2 16 10 10 10 10 10 10 10					TOEVC	EGEN		

Let op: Milestones zijn geen vast onderdeel van Dolibarr! Vraag ons naar de bijzonderheden voor implementatie!

13.11 Snelle invoer (grote) orders

Zijn er orders met een groot aantal regels, dan kan het invoeren regel voor regel als omslachtig worden ervaren. Hier is een oplossing voor d.m.v. invoer via een spreadsheet (Excel/Libre Office/Open Office) Om dit te kunnen doen moet er een nieuw werkblad aangemaakt worden met drie kolommen. Deze zijn genoemd (van links naar rechts) *Referentie, Naam en Aantal.* In de eerste kolom komt de artikel-referentie (artikelnummer). In de tweede kolom de naam die hieraan is gegeven en in de derde kolom het aantal. Indien er met een prijslijst wordt gewerkt kan deze zo ook worden aangemaakt. De regels waarbij het aantal 0 (nul) is zullen niet in de order worden ingelezen. De mogelijkheid om regelinvoer te genereren via spreadsheet moet door ons worden geactiveerd.

		te	st1.ods - Lib	reOffice	Calc				•		8
Best	and Bewerken Be	eld Invoegen Opmaak O	Opmaakprof	ielen Bla	d Gegeve		enster	Help		Г	×
	• 🖻 • 🔒 • 🤾	🚍 🔯 岁 🖡 🗎	• 🏄 🤇	ζ 👆 -	e - 🤇	🔾 Abç 🌐	- 🏢	- 49	16		»
Ca	libri 🔹	11 • a α <u>a</u>	<u>a</u> - =		= =	-		-	• %		»
B14	•	5 Ξ									Ļ
	A	в	С	D	E	F	G	н		-	
1	Referentie	Naam	Aantal							6	B
2	1001	Bus verf	1								
3	132453	Vloerkleed	2								Ľ
4	sdfgsdg	eetkamerstoel Levy	3								~
5	555071_39	Werkschoen Mt. 39	4								Y
6	555071_42	Werkschoen Mt. 42	5								2
7	1010	cosmetic kit A	6							0	S)
8	1020	Rouge blue	7							.7	44
9	6859	Tafel	8							1	X
10	51300	elda paard	0								
11	101010	Uitsmijter	7								
12											
13											
14											
🔓 Sal	es Order Opdrachtenkaart Conta	cpersonen / adressen Verzendingen Notitie	Gekoppelde bestanden	Info							
	(PROV29) Referentie afnemer Third-party : Project	dere opdrachten)						Terug naar het Concept (m	overzicht loet worden gevali	< deerd)	`
Kortinge	n Voor deze afnen Voor deze afnen	rer geldt geen kortingspercentage. rer is geen kortingsbedrag ingesteld.		Amount (excl. t Bedrag BTW	ax)		€1 150,39 €241.58				
Datum Verwach				Bedrag (incl. B	TW)		€1 391,97				
Verzend Betaling Betaalw Levering Channe Bereker	wijze / svoorwaarden / ijze / stermijn / i dgewicht 12 kilogram										
Omsch	rrijving					BTW	EP (netto	Aantal Disc.	Total (excl.)		
100	1 - Bus verf					21% (BTWHOOG)	0,00	1	0,00	/	Î -
• 1	32453 - Vloerkleed					21% (BTWHOOG)	15,50	2	31,00	1	Î -
• S	dfgsdg - eetkamerstoel Levy					21% (BTWHOOG)	0,00	3	0,00	/	Î -
5	55071_39 - Werkschoen Mt. 39					21%	0,00	4	0,00	1	i =
5	55071_42 - Werkschoen Mt. 42					21%	0,00	5	0,00	/	i =
101	0 - cosmetic kit A					21% (BTWHOOG)	35,00	6	210,00	1	Î -
102	20 - Rouge blue					21% (BTWHOOG)	10,00	7	70,00	/	Î -
68	59 - Tafel					21%	99,50	8	796,00	1	-
101	010 - Uitsmijter					21% (BTWHOOG)	6,19835	7	43,39	ø	* =

Bestaat het importbestand uit meer dan drie kolommen, dan worden die genegeerd.

Verzendingen

Zodra de module verzendingen is geactiveerd ontstaat er een nieuwe TAB aan de bovenzijde van een order met de kop: *Verzendingen*. Meer hierover kunt u lezen in bij 13.2 Ook onderaan de order is een knop: Creëer verzending. Door hierop te klikken heeft de gebruiker de mogelijkheid een nieuwe verzending aan te maken.

14.1 Werking

Zodra een verzending is aangemaakt, zal er een bron-magazijn moeten worden gekozen van waaruit verzending plaatsvind. Regels waar geen voldoende voorraad van aanwezig is, zullen op "nul"worden gezet en niet worden opgenomen in het verzendadvies.

14.2 Pakbon

Hierna zullen de regels waar wel voldoende voorraad van is worden opgenomen in een pakbon. Hier zijn nog enkele velden in te vullen zoals: vervoerder, volgnummer, gewicht, volume e.d. Deze kan vervolgens worden uitgeprint als een verzendbrief.

14.3 Deellevering

Indien er een deellevering heeft plaatsgevonden, doordat er van een aantal bestelde goederen onvoldoende voorraad was, blijven de overgebleven orderregels staan. Deze zullen op een later moment moeten worden geleverd, zodra er voldoende voorraad van is. De status van de order blijft *In proces*.

14.4 Facturering van levering

Het maken van een verzendbrief is meestal het ideale moment om een factuur te maken. Zo worden deelleveringen ook juist afgewerkt.

14.5 Afboeken voorraad

Het is mogelijk de voorraad pas af te boeken bij het maken van een verzendbon. Het kan echter voorkomen dat er niet altijd een verzending wordt aangemaakt. Daarom is facturatie een beter moment om de voorraad te laten afboeken. Dit is in te stellen bij de module Product management.

Kennisgevingen

Met kennisgevingen kan er automatisch een e-mail gegenereerd worden naar belangstellenden (relatiebeheerder/management) bij het bereiken van een bepaalde gebeurtenis. Denk aan het plaatsen van een order door een relatie of betaling van een factuur met een vooraf ingesteld minimum bedrag. Elke verzonden e-mail zal worden gelogd.

Overzichten-Rapportages

Overzichten worden vaak gebruikt om inzicht te verkrijgen uit de activiteiten. Zo als bijvoorbeeld afnameoverzichten, openstaande orders, nog te leveren goederen, overzichten gebruikt in de boekhouding e.d. Dergelijke overzichten zijn op verschillende manieren te verkrijgen. Er zal echter ook behoefte zijn aan een snelle en eenvoudige toegang tot dergelijke overzichten met mogelijkheid tot export in bijvoorbeeld Excel. Omdat elk bedrijf hierin zijn eigen invulling wil geven is er heel makkelijk gebruik te maken van de externe module (GRATIS!) myList. Rapportages zijn af te drukken in PDF inclusief totalen en selecties. Als er behoefte is aan het eigen gebruik hiervan moet er wel kennis zijn van SQL. Natuurlijk kunnen wij ook voor u de benodigde lijsten genereren. In enkele gevallen zal deze lijst moeten worden aangepast aan uw situatie. Vraag daarbij altijd onze hulp!

16.1 Boekhouden

- Balans Deze geeft een overzicht van de balans van het gekozen jaar.
- Resultaatrekening Overzicht van het bedrijfsresultaat over het gekozen jaar.
- Overzicht grootboekrekening Te maken selectie voor welke grootboekrekening en periode.
- Intercommunautaire Leveringen (ICL) Keuze per periode en jaar van verkopen naar het buitenland die binnen deze aangifte vallen.
- Factuur overzicht - Factuur met details op zowel artikelnive au als afwerking.
- Debiteurenoverzicht Openstaande facturen debiteuren. (Overzicht komt vanuit factuuradministratie, niet boekhouding.)
- Crediteurenoverzicht Openstaande facturen crediteuren.(Overzicht komt vanuit factuuradministratie, niet boekhouding.)

Scripts

Het is mogelijk bepaalde taken automatisch uit te laten voeren zonder dat een medewerker hiermee belast wordt. Denk bijvoorbeeld aan het versturen van een factuuroverzicht aan klanten of vertegenwoordigers, automatisch een overzicht te krijgen van factuurbetalingen, periodieke provisie berekening naar vertegenwoordigers enz. Enkele van deze scripts zijn al aanwezig in Dolibarr en kunnen door de systeembeheerder worden geactiveerd. Voor andere, meer specifieke opdrachten, kan een script worden aangemaakt. Vraag uw systeembeheerder hiernaar.

17.1 Wat zijn scripts

Scripts zijn stukjes Dolibarr-programma die handmatig of automatisch kunnen worden uitgevoerd. Voorbeeld: Op gegeven moment ontstaat er vanuit het management de wens dat men graag wekelijks op de hoogte wil worden gehouden van resultaten in een bepaalde omzetgroep. De systeembeheerder kan dan een script aanmaken waarbij deze gegevens periodiek automatisch worden verzameld en naar bepaalde e-mailadressen wordt verzonden. Dit zonder dat hier een medewerker mee belast wordt. Een ander voorbeeld kan zijn het automatisch BTW overzicht. Deze kan dan in de laatste week voor aangifte volautomatisch gegenereerd en verzonden worden.

Exporteren van data

Alle gegevens kunnen geëxporteerd worden naar CSV bestand of spreadsheet. Dit is te gebruiken voor mail-merging waarbij de gegevens worden opgenomen in een ander document. Een export-profiel kan worden opgeslagen voor herhaald gebruik. Als er dagelijks verzend documenten worden aangemaakt, dan is dit eenvoudig te realiseren.

18.1 Voorbeelden voor het aanmaken van etiketten

Adres-etiketten kunnen eenvoudig worden aangemaakt door via export van data een relatielijst te genereren (eventueel met een filter). Deze spreadsheet of CSV output wordt ingelezen bij de database toepassing van Libre Office. Vervolgens kan via de Write toepassing van Libre Office een etiket aanmaken en koppelt deze aan de eerder gemaakte database. Vervolgens is het een kwestie van afdrukken. Op deze manier is het mogelijk allerlei soort documenten gepersonaliseerd aan te maken. Het is ook mogelijk etiketten met Microsoft Office Excel en Word te genereren. Dit is iets eenvoudiger dan met Libre-office, maar geeft hetzelfde resultaat.

Indien u voorgaande methodes omslachtig vind, kunt u ook een gebruik maken van de website https://avery.nl. Via Design en Print is het aanmaken van benodigde etiketten eenvoudig te realiseren. Dit door het juiste etiket-formaat te selecteren en de export te uploaden.

Importeren van data

Importeren van data kan handig zijn bij artikelbestanden van leveranciers, relaties e.d. Dit is mogelijk zowel in CSV als Excel-formaat. Het zal in eerste instantie moeten worden uitgezocht welke velden er worden gebruikt en verplicht zijn. Hierna zal er een voorbeeld worden gegeven voor het importeren van een artikelbestand.

19.0.1 Importeren van een artikelbestand

Let bij het importeren op dat er sprake is van 2 soorten import. Allereerst de artikelgegevens. In de meeste gevallen zullen deze bestaan uit:

- Referentie (artikelcode, verplicht)
- Naam (Omschrijving, verplicht)
- verkoopprijs
- BTW tarief
- Voor verkoop (1=JA, 0=NEE) (verplicht)
- Voor inkoop (1=JA, 0=NEE) (verplicht)
- Type (product=1) of dienst=0), verplicht)

Eventueel zijn er nog meer velden te importeren zoals: kostprijs, barcode, maat, kleur, grootboeknummer voor verkoop/inkoop e.d. Een voorbeeld van een artikelbestand in Calc staat hieronder.

	• 🖻 • 📑	- 📶 🗟 🔯	X 🗄 🛱	• 🍰 🕰	6 • @	- 📿 Ab	۰ 🌐	I • UP :	IJ
Lib	eration PU	NT als decimaal	a <i>a</i> <u>a</u>	ð - = -					•
H5	_	- 🔬 Σ =							
	Α	В		С	D	E	F	G	
1	Artikelcode	Omschrijzing		V-prijs	BTW	Voorverkoop	Voorinkoop	Туре	
2	2345	Stoel		25.00	21	1	1	0	
3	6859	Tafel		99.50	21	1	1	0	
4	8576	Kast	-	99.50	21	1	1	0	
5									
6									

Via het importonderdeel kan er onder 'Producten' dit bestand worden ingelezen. Dit importschema kan er zo uitzien:

HOOFDSTUK 19. IMPORTEREN VAN DATA

Kies bronbestandvelden die u wilt importeren en hun doelvelden in database door hen op en neer te verplaatsen met anker 💠, of selecteer een voorgedefinieerde importeerprofiel:

Velden in het bronbestand		Doelvelden in D	olibarr databank (vet=verplicht)	
↔ veld 1 (Artikelcode)		=>@ Product	Referentie	13
veld 2 (Omschrijzing)		=> <i>Product</i>	Naam	2
🕂 Geen velden		=>< Product	Omschrijving	2
🕂 Geen velden		=>< Product	Openbare URL	121
🕂 Geen velden		=>. Product	Grootboeknummer verkoopboek	0
🕂 Geen velden		=>@ Product	Grootboeknummer inkoopboek	()
🕂 Geen velden		=>< Product	Notitie	10
🕂 Geen velden		=>@ Product	Lengte	()
🕂 Geen velden		=> <i>Product</i>	Oppervlak	2
🕂 Geen velden		=>@ Product	Volume	
🕂 Geen velden		=>@ Product	Gewicht	2
🕂 Geen velden		=> <i>Product</i>	Duur	?
🕂 Geen velden		=>@ Product	Customs / Commodity / HS code	[2]
🕂 veld 3 (V-prijs)		=><> Product	Verkoopprijs (na aftrek belastingen)	2
🕂 Geen velden		=>@ Product	Verkoopprijs (inclusief belastingen)	()
🕂 veld 4 (BTW)		=> <i>Product</i>	BTW-tarief	2
veld 5 (Voorverkoop)		=>@ Product	Voor verkoop	2
🕂 veld 6 (Voorinkoop) ┥	Verplicht!	=><> Product	Gekocht	2
🕂 veld 7 (Type)		=>@ Product	Туре	2
🕂 Geen velden		=><> Product	Natuur	2
		=><> Product	Aanmaakdatum	2
		=>@ Product	Alarm voorraadlimiet	[2]
Vul	hiermee de velden op die niet worden	=><> Product	Desired optimal stock	2
geb	pruikt.	=>@ Product	Waardering (PMP)	2
		=><> Product	CostPrice	10
		=><> Product	Streepjescode	13
Niet geïmperteerde velden	van bronbestand			
+ Geen velden				

Dit schema kan ook worden opgeslagen voor toekomstig gebruik.



Indien alle stadia zijn doorlopen kan bij Stap5 de importsimulatie worden gestart. Hiermee wordt gekeken of er geen onrechtmatigheden zitten in het bestand en of alles goed is geplaatst bij de juiste velden.

Home Relati Produ Lead	. Com Factu Bank Boek Docu Agen.	Gere Rapp Webs POS POS
	Nieuwe import Stap 1 Stap 2 S	tap 3 Stap 4 Stap 5
Zoeken -	Module/Applicatie	Producten
My Dashboard	Te importeren gegevensgroep	Producten
	Informatie over het bronbestand	
🗲 Instellingen	Bestandsformaat van het bronbestand	Csv 🖩
🗃 Admin Tools	Csv opties	Scheidingsteken : ; Insluitingsteken : "
🐱 Gebruikers & groepen	Te importeren bronbestand	20190402092130-test.csv
- contantoro a groopon	Aantal regels in het bronbestand	4
Dolibarr 9.0.1	Te importeren regelnummers (van-tot)	2 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
	Te gebruiken sleutelveld voor bijwerken gegevens	
	Informatie over doelvelden	
	Doeltabellen	llx_product
	Doelvelden	veld 1->p.ref, veld 2->p.label, veld 3->p.price, veld 4->p.tva_tx, veld 5->p.tosell, veld 6->p.tobuy, veld 7->p.fk_product_type
	Controleer de importeerinstellingen die u heeft importeerproces te starten (Op dit moment ver-	opgegegeven. Als deze correct zijn, klik u u de knop "Start de importeersimulatie" om een simulatie van het anderen er nog geen gegevens in uw database, het is enkel een simulatie) START DE IMPORTEERSIMULATIE

Zodra er geen fouten meer zijn kan er definitief worden ingelezen. Let op dat indien er een kopregel aanwezig is in het bestand er wordt ingelezen vanaf regel 2. Aan een artikelbestand kunnen meerdere leveranciers per artikel worden gekoppeld. Dit is logisch omdat eenzelfde product meerdere leveranciers kan hebben. Zo ook met verkoopprijzen. Indien er meerdere verkoopprijzen beschikbaar zijn voor een product, zal dit per verkoopprijs niveau moeten worden ingelezen. Dit moet echter wel zijn ingesteld. In deze handleiding gaan wij hierop niet verder in.

Importbestanden kunnen het beste via CSV worden bewaard en ingelezen. Denk eraan dat kolommen met bedragen een PUNT als decimaal-teken gebruiken. CSV heeft het voordeel dat dit veel sneller inleest dan in Excel-formaat. Vooral bij grotere bestanden is de verwerkingstijd significant korter. Bij het opslaan van een CSV bestand moet er een scheidingsteken tussen de data worden geplaatst. Hiervoor zijn diverse mogelijkheden. Indien er gekozen wordt voor een puntkomma (;) moet dit ook worden opgegeven bij het importeren van het bestand. Nadat het artikelbestand is ingelezen kan er een leverancier aan het product worden gekoppeld. In ons voorbeeld hebben wij enkele kolommen toegevoegd aan het eerste inlees-bestand zoals:

- Id (genereert het systeem bij het inlezen van het artikelbestand)
- Leverancier (Precies zoals die bij u al voorkomt als leverancier)
- Leveranciersreferentie/artikelnummer
- minimum aantal (verplicht)
- Prijs min. hoeveelheid (verplicht)
- Netto Eenheidsprijs (verplicht)

	Α	В	С	D	E	F	G	н	- I	J	К	L	М	
	ld	Artikelcode	Omschrijving	V-prijs	BTW	Voorverkoop	Voorinkoop	Туре	Leverancier	Lev_artikelcode	Min_aantal	MinPrijs	NettoPrijs	
	15	2345	Stoel	25.00	21	1	1	. 0	Meubelreus	6978584	1	12.5	12.5	
	16	6859	Tafel	99.50	21	1	1	. 0	Meubelreus	8594937	1	50	50	
	17	8576	Kast	99.50	21	1	1	C	Meubelreus	3879584	1	50	50	
_														

Volg vervolgens dezelfde stappen als bij het inlezen van het artikelbestand, alleen kies bij stap 1 voor Leveranciersprijs (van producten/diensten).

HOOFDSTUK 19. IMPORTEREN VAN DATA

Bestandsformaat van het bronbestand	Csv 🛙			
Csv opties	Scheidingsteken : ;	nsluitingsteken :	Update	
Te importeren bronbestand	20190402134202-test.csv	1		
Kies bronbestandvelden die u wilt import een voorgedefinieerde importeerprofiel:	teren en hun doelvelden in o inkoopprijs	database door her Selecteer	n op en neer te verplaatsen met anker 👍, of sele	ecteer
Velden in het bronbestand		Doelvelden in	Dolibarr databank (vet=verplicht)	
 veld 1 (referentie) veld 9 (Leverancier) veld 10 (Lev_artikelcode) veld 10 (Min_aantal) veld 5 (BTW) Gene velden veld 13 (NettoPrijs) veld 12 (MinPrijs) Geen velden 		=>@ Product =>@ Product =>@ Product =>@ Product =>@ Product =>@ Product =>@ Product =>@ Product	Product of Dienst Verkoper Leveranciersreferentie Minimum aantal BTW-tarief Belastingtariefcode Prijs hoeveelheid min. (exclusief BTW) Eenheidsprijs (netto) Standaard korting voor aantal	19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1
Niet geïmporteerde velden van bronbes	tand			

+ veld 2 (Artikelcode)

Meubelreus 6978584

♣ veld 3 (Omschrijzing)

Na dit inlezen zullen bij het betreffende product de gegevens te vinden zijn. • Productdetalls Kaart Verkoop prijzen Inkoop prijzen Statistieken Gerelateerde items Variaties Voorraad

Notitie	Gekoppelde bestanden	Gebeurter	issen/Age	nda						
	2345 Stoel						E	Terug naar h eschikbaar	et overzicht Beschikt	< > baar
/oorkeur inko	opprijs	12,50 Ex	clusief BTW	/ (Verko	oper: 🗊 Meube	lreus / Leveranc	iersreferentie	: 6978584)		
Kostprijs 🗐		en s								
Vendo	r prices (1)							VOEC	3 INKOOPPRIJ	S TOE
Toegepaste prijzen vanaf	Leveranciers ▼ Leverar	nciersreferentie	Minimum aantal	BTW- tarief	Prijs hoeveelheid min. (exclusief BTW)	Eenheidsprijs (netto)	Standaard korting voor aantal	Levering vertraging in de dagen	Reputatie	

Indien er leveranciers aan een artikel moeten gekoppeld, is het misschien het beste dat er eerst een EXPORT wordt gemaakt van het artikelbestand. Dit eventueel met selectie. Hieronder ziet u een voorbeeld van een dergelijke export. Vul hierin de ontbrekende gegevens in en lees opnieuw in.

12,50

12,50

0%

N 🛍

1 21%

A	B C	D		E	F	G	н		J	K	
1 Id Referent	tie Naam	Grootboeknummer	r verkoopboek	Grootboeknummer inkoopboek	Basisprijs	BTW-tarief	Verkoper	Leveranciersreferentie	Minimum aantal	Inkoopprijs	
2 1	51300 elda paard				TTC	21000	Amersport	v12	2	10.0000000	
3 2	132453 Vloerkleed				HT	21000	Amersport	wrz12345	6	20.0000000	
4 3 sdfgsdg	eetkamerstoel	Levy			HT	21000					
5 4 332492	21630014 Pure Drive 201	8			HT	21000	Amersport	101334-L1	1	75.00000000	
6 5	1001 Bus verf					21000					
7 6	555071 Werkschoen					21000	Amersport	555071	1	38.2000000	
8 7 555071	42 Werkschoen N	lt. 42				21000					
9 8 555071	41 Werkschoen N	lt. 41				21000					
10 9 555071	39 Werkschoen N	lt. 39				21000					
11 10 555071	40 Werkschoen N	lt. 40				21000					
12 11 bier	Bier				HT	21000					
13 15	2345 Stoel				HT	21000	Meubelreus	6978584	1	12.50000000	
14 16	6859 Tafel				HT	21000	Meubelreus	8594937	1	50.0000000	
15 17	8576 Kast				HT	21000	Meubelreus	3879584	1	50.0000000	

Kas/Bankboek

20.0.1 Bank/Kas

De meeste boekingen zullen geschieden via bank- of kasboek. De betalingen van alle aangemaakte facturen van zowel leveranciers als klanten moeten hierin worden verwerkt. Bij alle facturen kan worden aangegeven hoe en wanneer er is betaald. Open hiervoor de betreffende factuur.



Zodra deze gegevens zijn ingevuld en bewaard kunnen ze in het betreffende bank/kas boek worden teruggevonden onder de TAB: Bankmutaties. Door deze periodiek bij te houden vanaf het bankoverzicht is er een actueel

overzicht van de nog te ontvangen of betalen facturen.

Overige bank-mutaties

Mutaties in bank/kas die niet via een in- of verkoopfactuur verlopen zoals bijvoorbeeld overboekingen naar een privé-rekening, automatische afschrijvingen e.d. zijn handmatig toe te voegen aan de bankmutaties. Dit kan op twee manieren. De beste manier is beschreven in hoofdstuk 9. De andere manier behelst het rechtstreeks boekingen toevoegen aan de nog af te stemmen mutaties.(Het maken van deze extra boekingen in kas/bank moet echter wel zijn geactiveerd bij de module-instellingen.) Het nadeel van op deze manier toevoegen van mutaties is dat er geen boeknummer is op te geven.

Tijdens het toevoegen moet er een tegenrekening worden vermeld waarop de boeking betrekking heeft. Boekingen die gesplitst moeten worden zijn het beste te verwerken via een rekening 'nog te verwerken mutaties' o.i.d. Via het grootboek zijn deze boekingen dan vervolgens op te splitsen.



Ga naar: Bank/Kas 💭 Bankmutaties 💭 Item toevoegen.

Afstemmen

Zodra alle afschrift mutaties zijn toegevoegd aan het betreffende bank-/kasboek moeten deze nog worden toegewezen aan een *afschrift*. Dit is het afstemmen van mutaties. Ga hiervoor naar de betreffende kas/bank, selecteer Bankmutaties en kies in het volgende scherm op AFSTEMMEN. Hier staan alle mutaties welke nog <u>niet zijn toegewezen</u> aan een afschrift. Markeer de betreffende regels, vul het afschriftnummer in waarop afstemming betrekking heeft en druk op AF-STEMMEN.

Let op de volgorde van de afschrift nummers. Een goede methode is de afschriftnummers te noemen met jaar + afschrift-nummer. Bijvoorbeeld: 2020001, 2020002, 2020003 enz. Dagschriften moeten opeenvolgend in nummering zijn. Dit is noodzakelijk om het saldo verloop juist te houden.

HOOFDSTUK 20. KAS/BANKBOEK



Doorboeken naar boekhouding

Na het afstemmen kunnen de mutaties op het afschrift worden doorgeboekt naar de boekhouding in het grootboek. Wees er zeker van dat het saldo op het afgestemde afschrift overeenkomt met het saldo op het dagafschrift van de bank! Eventuele correcties achteraf zijn via het grootboek te realiseren. Zie er op toe dat na afstemmen en doorboeken er geen mutaties meer zijn om af te stemmen. Mochten deze onverhoopt toch voorkomen, verwijder die dan. Na het doorboeken zal het saldo in overeenstemming zijn met het afschrift. Mocht het zo zijn dat er een verschik is, terwijl de afschriften kloppen, dan is ergens in het systeem een foutieve boeking geweest. Dit komt meestal voort uit correcties die onjuist zijn uitgevoerd. Het is mogelijk alle boekingen van een dagboek tussen twee periodes te verwijderen en deze opnieuw door te boeken vanaf het afschrift. Zo zijn correcties snel en eenvoudig te realiseren. Een nadeel hiervan is dat boekingen op "vraagpostenöpnieuw moeten worden toegekend.

Importeren bankafschriften

Deze module maakt geen onderdeel uit van de standaard Dolibarr installatie. Module moet worden toegevoegd door de systeembeheerder. Hieraan zijn kosten verbonden. Ook het inrichten van de import zal moeten worden afgestemd op de gebruikte bank.

Bij de meeste banken is het mogelijk een afschrift in .cvs of Excel formaat te downloaden. Het aardige hieraan is dat dan ook banksaldo-na-mutatie informatie wordt meegezonden. Hierdoor is na import deze te controleren met het afschrift in Dolibarr. Deze controle is cruciaal. Zoals eerder gemeld worden afschriften in Dolibarr geheel doorgeboekt naar de boekhouding. Een export van de bank mag eerdere afgestemde boekingen bevatten. Er mag dus een overlapping plaatsvinden. Dolibarr zal de mutaties herkennen en aangeven op welk afschrift deze reeds zijn afgestemd. Download u veel mutatieregels in één keer, dan is het aan te bevelen deze op te splitsen in meerdere bestanden van ongeveer 30-40 regels. Facturen (zowel inkoop als verkoop) waarbij de gebruiker heeft aangegeven dat ze zijn voldaan met de datum waarop, worden automatisch herkend bij de bankimport. Indien het vastleggen van de betaling nog niet is gedaan, heeft de gebruiker de mogelijkheid de factu(u)ren bij de betaling te selecteren. Dus ook indien er meerdere facturen zijn voor één bedrag, is dit eenvoudig te selecteren met controle op het eindbedrag. Let op bij het importeren dat sommige omschrijvingen op het importbestand niet te lang zijn! Indien dit het geval is kan dat problemen geven bij het verwerken van het bestand. Er bestaat de mogelijkheid bij die regels de omschrijving in te korten en opnieuw in te lezen. Neem bij problemen met het inlezen ook contact op met onze helpdesk.

Bonnen/declaratie administratie

Voor bonnen of declaraties die door zijn voorgeschoten, heeft Dolibarr een uitstekend HRM onderdeel waarin deze kunnen worden gedeclareerd, gefiatteerd en uitbetaald. Van elke bon is een regel inclusief een afbeelding te genereren.

Zotken * Declaraties Nieuw Lijstoverzicht Concept Gevalideerd Geodrakeurd	2 Rapportage k	esten Kaarl	Gekoppelde bestan	den 🔝 Notitie Info							Terug r Gevalide Nog nic	<mark>eaar het overzic</mark> erd (wachten op t doorgeboekt in	i ht < > goedkeuring) boekhouding
Betaald	Gebruiker		2 SuperAdmin				Bedrag (excl. Belasti	ng)		€79,96			
Geannuleerd	Looptijd		Van 01-01-2020 r	aar 31-01-2020			Bedrag BTW			€14,04			
Statistieken	Validatiedatum		19-01-2020 06:41				Bedrag (incl. BTW)			€94,00			
	Gebruiker is vera goedkeuring	ntwoordelijk voo	SuperAdmin				Betalingen	Datum	Туре		Bankrekening	Hoe	veelheid
										P	eeds betaald:		0,00
										Gevor	derde bedrag:		94,00
										Restere	nd onbetaald:		94,00
	Regelini.	Datum	Project	Туре	Omschrijving	BTW	EP (netto)	U.P. (inc. belastin	g) Aantal	Bedrag	(excl. Belasting)	Bedrag (incl. BTW)
	1	03-01-2020		Lunch	Zaken-relatie	9%	22.88991	24,	95 1		22,89		24,95
	2	07-01-2020		Brandstof bedrijfswagen	Getankt	21%	57.06612	69,	15 1		57,07		69,05
						VERZEND	E-MAIL TERUG	NAAR ONTWERP	GOEDKEUREN	WIJGEREN	ANNULEREN	KLONEN	WISSEN
	Gekoppelde ber	standen	-										
			Document sjabloon	standard + GENEREER									
	ER2001-0001	pdf @		46 Kb 19-0	1-2020 06:41	∎ ⊖							

Deze declaraties kunnen vervolgens worden afgestemd op het afschrift en doorgeboekt.

Boekhouding inrichten

Dolibarr maakt gebruik van het dubbel-boekhoud systeem (uitgebreide module). Alle mutaties staan in het grootboek. Door het internationale karakter van Dolibarr moeten er bij het inrichten enkele extra stappen worden genomen om het geschikt te maken voor de Nederlandse regels. Dit is echter maar éénmalig. Het boekhoudonderdeel zal even wennen zijn, maar bij juist inrichten hiervan werkt deze prima. In dit hoofdstuk zal worden ingegaan hoe deze is in te richten en te onderhouden. Indien gebruiker geen gedegen boekhoudkundige kennis heeft, is het te overwegen dit gedeelte niet te gebruiken en alleen de bank/kas bij te houden. De uitgebreide boekhouding kan dan door een administrateur of accountant worden gedaan. Hiervoor zijn uitgebreide export-mogelijkheden beschikbaar.

22.1 Wijze van werken

De boekhouding bijwerken gebeurt meestal periodiek. Dit kan per dag, week, maand of andere periode zijn. Er is een duidelijk onderscheid in het verwerken van de factuuradministratie met de kas/bank en de rest van de boekhouding. Zodra een factuur wordt betaald, moet dit worden vastgelegd bij de betreffende factuur in de factuur-administratie. Dit is belangrijk vanwege drie dingen.

- Het kas/bank afschrift
- Overzicht openstaande facturen
- De herinnering-administratie

De factuur-administratie en boekhouding staan los van elkaar. Dit vanwege het feit dat er gebruikers zijn die Dolibarr alleen gebruiken voor het order-,facturatie-,voorraad- en bestelproces en de boekhouding registreren in een ander programma. In Dolibarr zijn export-formaten beschikbaar voor diverse software-pakketten en in configureerbaar CVS formaat.

Bij de herinneringsadministratie moeten de factuurbetalingen up-to-date zijn en doorgeboekt in de boekhouding. Dit om onjuiste overzichten te voorkomen. Een aangegeven (deel)betaling op een factuur zal meestal worden gedaan aan de hand van een bank- of kasmutatie. Deze mutatie zal worden vastgelegd bij de betreffende kas- of bankrekening, waarna deze moet worden toegekend aan een afschriftnummer (afstemmen).

Diverse betalingen

Een gedane betaling anders dan een inkoopfactuur of betaling op verkoopfactuur, kan men opnemen bij de diverse betalingen. Deze boeking zal dan ook direct worden herkend bij afstemmen van de bank of het inlezen en verwerken van het bankafschrift. Als er ook gebruik gemaakt wordt van het automatisch verzenden van rekening-overzichten naar debiteuren (zeer handig en effectief), is het belangrijk dat betalingen in ieder geval zeer regelmatig worden bijgewerkt.

Verwerken van inkoopfacturen

Ook hiervoor is een logische werkwijze. Eerst factuur inboeken, vervolgens betalen en deze betaling verwerken in de boekhouding. Als er een andere volgorde wordt gehanteerd, zal dit leiden tot mutaties in het bankafschrift van inkoopfacturen welke het systeem nog niet kan vinden en ook niet kunnen worden afgeboekt.

Indien de persoon die de betalingen via de bank verricht bij de desbetreffende factuur aangeeft dat deze betaald is, zal dit ook leiden tot een bankmutatie en net als bij debiteuren-facturen eenvoudig zijn af te stemmen.

22.1.1 SEPA (extra module)

SEPA staat voor: Single Euro Payments Area. Hiermee kan voor meerdere betalingen inkoopfacturen één enkel bestand worden aangemaakt. Deze zend men vervolgens naar de bank voor verwerking. Bij het aanmaken van een dergelijk bestand zullen de facturen direct worden aangemerkt als betaald. Dit hoeft dan niet meer handmatig te gebeuren. Hoe de betaling door de bank wordt verwerkt is mede afhankelijk van de mogelijkheden van de bank. Als het te incasseren bedrag in één bedrag wordt verwerkt, dan is de batch informatie altijd terug te vinden in Dolibarr. Het batch-totaal en betalingsbedrag komen dan overeen.

22.2 Voorbereidingen

Activeer bij modules de uitgebreide accountants-module.

22.2.1 Boekhouden - Instellingen

Hier zijn de stappen te zien om te komen tot het inrichten van de boekhouding. Vanuit het Boekhouden menu zullen de menu items worden besproken. *Instellingen Algemeen*

Activeer hier drie van de vier 'overige' opties. Alleen het rechtstreeks boeken in het bankboek activeert u niet.

2 Configuratie uitgebreide boekhoudmodule		
Overige opties		
Begin met het sorteren van de pagina Koppelingen uit te voeren met de laatste boekingen		
Begin met het sorteren van de pagina koppelen volitooid met de laatste boekingen		
Schakel concept export van het journaal in		 0
Rechtstreeks boeken van transactie in bankboek uitzetten		Ø
Sta toe om het aantal nullen aan het einde van een account te beheren. Dit is nodig in sommige landen (zoals Zwitserland). Bij optie uit (standaard), kunt u de volgende 2 parameters instellen om te vragen of de applica	tie virtuele nul toevoegt.	

22.2.2 Instellingen - Lijst van rekeningschema's

Hier word een nieuw schema aangemaakt of een bestaand schema gekozen en geactiveerd. Vervolgens moet dit schema worden gevuld met grootboekrekeningen. Er is standaard (nog) geen Nederlands rekeningschema aanwezig (in de meeste gevallen is het aan te raden de reeds aanwezige schema's te verwijderen). Deze zal dus hier moeten worden aangemaakt voordat deze kan worden geselecteerd in de stap hieronder.

Lijst van rekeningschemals 🗊	Naam*	Land	
NL-Standaard	Standaard rekeningschema	Nederland (NL) v	Toevoegen
* Standaard te gebruiken label indien er geen vertaling ke	n worden gevonden voor de code.		

22.2.3 Instellingen - Rekeningschema

Kies het in de vorige stap aangemaakte schema en maak in dit scherm de grootboekrekeningen aan. Let hierbij op dat elk rekeningnummer bestaat uit hetzelfde aantal cijfers. Stel dat besloten wordt dat elk rekeningnummer uit maximaal vier cijfers bestaat. In dat geval noteert rekeningnummer 500 dus als 0500. Met rekening hoofdgroep en rekening subgroep kunnen verdichtingen worden aangemaakt in het schema. Belangrijk: Vul bij hoofdgroep het woord EXPENSE in bij een resultaatkostenrekening. Bij een resultaat-opbrengstrekening moet IN-COME staan. Gebruik geen andere omschrijvingen!

Accounting	account	Kaart
3	8000	
aam		
ofdrekening		
personalise	erde groeper	
ekening hoof		
skening subg	roep	

	0	0		
l 4410	Reparatie en onderhoud auto		EXPENSE	e 🖞
lil 4620	Bank rente en kosten		EXPENSE	e 🖞
团 4670	Rente hypothecaire geldlening		EXPENSE	e 🖉
là 7000	Inkoop		EXPENSE	ø 🗈
道 7005	Inkoop binnen EU		EXPENSE	e 🖉
3 7900	Voorraadmutatie		EXPENSE	e 🖉
30 8000	Omzet hoog		INCOME	e 🖞
2 8005	Omzet Buiten EU		INCOME	e 🖞
20 8006	Omzet binnen EU		INCOME	e 🖉
2 8010	Omzet laag		INCOME	1

22.2.4 Instellingen - Standaard GB-rekeningen

Hier worden de belangrijkste koppelingen gemaakt. Denk aan Debiteuren voor het verkoopboek en Crediteuren voor het inkoopboek. Maar ook de standaard gebruikte rekeningen voor omzet, inkoop, BTW, kapitaal, rente, verzekeringen en kruisposten.

	Standaard	GB-rekeninger
--	-----------	---------------

Hier kunt u een standaard grootboekrekening koppelen aan salaris betalingen, donaties, belastingen en BTW, wanneer deze nog niet apart	zijn ingesteld.	
Accounting account used for customer third parties	1300 - Debiteuren	•
Accounting account used for vendor third parties	1400 - Crediteuren	Ŧ
Grootboekrekening voor medewerker derde partij 📓	1400 - Crediteuren	•
Standaard grootboekrekening inkoop producten (indien niet opgegeven bij productgegevens)	7000 - Inkoop verkoopgoederen	Ŧ
Standaard grootboekrekening omzet producten (indien niet opgegeven bij productgegevens)	8000 - Omzet	*
Standaard grootboekrekening inkoop diensten (indien niet opgegeven bij dienstgegevens)	7000 - Inkoop verkoopgoederen	Ŧ
Standaard grootboekrekening omzet diensten (indien niet opgegeven bij dienstgegevens)	8000 - Omzet	•

22.2.5 Instellingen - Bankrekeningen

Maak in dit onderdeel de bank- en kasrekeningen aan. Bij een klein bedrijf met één bankrekening en één kas worden er dus maar twee aangemaakt. De rekeningen hier aangemaakt, zullen als betaalmogelijkheid worden vermeld bij de facturen.

							<u> </u>		QX
Bankrekeningen	Naam-	Туре	Aantal	Accounting account	Accounting code journal	Items af te stemmen	Status	Saldo	=
🕼 KAS	Kas	Kasrekening		1000 - Kas	BQ - Bankboek	Functie uitgeschakeld	Open 🔍		
B RABO	Rabobank	Betaalrekening	356105105	1100 - Bank	BQ - Bankboek	15	Open 🔵		
Totaal									

22.2.6 Instellingen - Gepersonaliseerde groepen

Erg belangrijk is dat er een overzicht is zoals hier in Nederland gebruikelijk is. D.w.z. Een Balans en een Verlies & Winst rekening. Om dit te bewerkstelligen moeten de grootboekrekeningen in groepen worden geplaatst. Op deze groepen kunnen rekenkundige bewerkingen worden uitgevoerd. Let goed op dat ALLE rekeningen in een gepersonaliseerde groep worden geplaatst anders kunnen er verschillen optreden. Alle balansrekeningen bij ACTIVA of PASSIVA en resultaat-rekeningen bij BATEN of LASTEN

Code 🔝	Naam	Opmerking	Berekend 🗐	Formule 🔝	Positie	Land				
			Nee •			*				Toevoegen
						Nederland (NL) v				Q X
Code	Naam	Opmerking	Berekend	Formule	Positie	Land	Status			
ACTIVA	Activa	Bezittingen	Nee		1	NL - Nederland		2		Overzicht grootboekrekeningen
PASSIVA	Passiva	Schulden	Nee		2	NL - Nederland		2		Overzicht grootboekrekeningen
SALDO	Saldo	Saldo balans	Ja	ACTIVA+PASSIVA	3	NL - Nederland		2	1	
BATEN	Baten	Opbrengsten	Nee		4	NL - Nederland		2		Overzicht grootboekrekeningen
LASTEN	Lasten	Kosten	Nee		5	NL - Nederland		2		Overzicht grootboekrekeningen
RESULTAAT	Resultant	Winst/verlies	Ja	BATEN+LASTEN	6	NL - Nederland		2		

Het resultaat is te bekijken via de optie keuze: Boekhouden: Rapportage \rightarrow op gepersonaliseerde groepen Hierbij is de keuze voor een samenvatting of per rekening in detail.

22.2.7 Instellingen - BTW rekeningen

BTW tarieven en codes tezamen met de juiste tegenrekeningen worden hier per land vastgelegd. Indien men zaken doet met het buitenland en er buitenlandse facturen ontvangt is het nodig deze in te vullen.

HOOFDSTUK 22. BOEKHOUDING INRICHTEN

Land	Code 🗊			Tarlef	Inclusief bb	w 2 Tari	ef 2 Inclusief b	tw 3 Ti	arief 3	NPR 🛛	Boekhoudkundige afnemerscoo	le Boe leve	khoudkundige rancierscode	Notitie				
	•				Nee	•	Nee	•		Nee •		×	*			То	evoeg	en
Nederland (NL)	¥.																٩	×
Land	C	ode	Tarief	Inclusie	f btw 2	Tarief 2	Inclusief btw 3	Tarief 3	NPR	Boekh	oudkundige afnemerscode	Boel	houdkundige leverancierscode		Notitie	Status		
NL - Nederland			0			0		0	Nee						BTW nul tarlef		2	8
NL - Nederland			6			0		o	Nee	1500		1510			BTW laag tarief	\bigcirc	2	н.
NL - Nederland			21			0		0	Nee	1501		1511			BTW hoog tarief		2	1

22.2.8 Instellingen - GB-rek Belastingen

(in bewerking)

22.2.9 Afsluiten boekjaar

Zoals gezegd is het boekhoudonderdeel van Dolibarr hierin nog volop in ontwikkeling. Vanaf versie 12 (zover het nu lijkt) is het mogelijk de boekhoudperiodes af te sluiten.

Vooreerst zal het jaarlijks invoeren van de beginbalans nog handmatig moeten gebeuren. In deze beginbalans zal resultaat van het voorgaande jaar en de eventuele andere posten (voorraad/afschrijvingen e.d.) moeten worden verwerkt. De resultaatrekening zal elk jaar automatisch op nul starten. Let op: bij aanpassingen achteraf in het eerder boekjaar zal ook deze boeking moeten worden aangepast. Dit om te zorgen voor een juiste aansluiting met het nieuwe en volgende boekjaar. Verder moeten de privé- opnames en stortingen verrekend worden met het eigen vermogen op de balans. Evenzo het resultaat uit deelnemingen en dividend uitbetalingen en -belasting.

Let op dat er geen meerjarenoverzicht vanuit de boekhouding wordt gemaakt. Doordat er elk jaar een nieuwe beginbalans is, zou dit een vertekend en onjuist beeld geven.

Speciale instellingen

Dolibarr is geschikt voor veel onderdelen van het MKB. Hierdoor lijkt Dolibarr wel eens 'te' uitgebreid. Neem als voorbeeld bij artikelen de mogelijkheid om de inhoud van een product in te geven. Indien er sprake is van een kledingzaak, dan is dit overbodig. Dolibarr heeft de mogelijkheid dan deze regel bij de product informatie onderdrukken. Zo zijn er nog honderden andere opties die kunnen worden aan- of uitgezet. Deze opties kunt u vinden op https://wiki.dolibarr.org/index.php/Setup_Other

Deze opties kunnen in Dolibarr door de administrator worden vastgelegd bij: Instellingen -> Andere Instellingen.

Voorbeeld: Op de PDF van de factuur worden ook de bankgegevens weergegeven tezamen met de IBAN en BIC. Hier in Nederland is alleen de IBAN en BIC voldoende. Dus kan er gebruik worden gemaakt van de

PDF_BANK_HIDE_NUMBER_SHOW_ONLY_BICIBAN

instelling. Dit geeft u als volgt aan:

Het cijfer één in de kolom waarde geeft aan dat de instelling 'aan' moet worden gezet. In de meeste gevallen zal een 'nul' het tegenovergestelde effect hebben.