



VISMA TELEBOEKHOUDEN

Wat is nieuw in VISMA Teleboekhouden 7.3

t.o.v. versie 7.2c

Disclaimer

Dit document is eigendom van Visma Teleboekhouden BV en blijft dit ook te allen tijde. De informatie in deze documentatie is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen wij niet instaan voor de compleetheid of juistheid van de hierin beschreven informatie. De inhoud kan zonder voorafgaande mededeling worden gewijzigd en impliceert geen enkele verplichting voor Visma Teleboekhouden BV.



De informatie die dit document bevat is strikt vertrouwelijk. Inzage is alleen toegestaan aan die personen aan wie het door Visma Teleboekhouden BV rechtstreeks ter beschikking is gesteld. Gebruik van deze informatie door derden en/of voor andere doeleinden dan waarvoor het is uitgereikt, is verboden. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking aan derden van (delen van) dit document is zonder schriftelijke toestemming vooraf van Visma Teleboekhouden BV niet toegestaan. Door acceptatie van dit document stemt de ontvanger ermee in dat hij of zij dit document op verzoek zal retourneren naar Visma Teleboekhouden BV.

1 Toevoegen van bijlagen aan verkoopfacturen

Bij het verzenden van verkoopfacturen via mail kunnen extra bijlagen worden toegevoegd. Deze kunnen aan de afzonderlijke verkoopfacturen worden toegevoegd. Denk hierbij aan specificaties van een bepaald product op de factuur of een verantwoording van de gefactureerde uren met een urenspecificatie of urenbriefje. Het is daarnaast ook mogelijk om bijlagen aan een layout te koppelen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld leveringsvoorwaarden, actiefolders of een uitnodiging automatisch worden meegestuurd.

Let op: vraag eerst na bij uw administratiekantoor of het toevoegen van bijlagen wordt ondersteund.

2 Bewaren van kopiefacturen

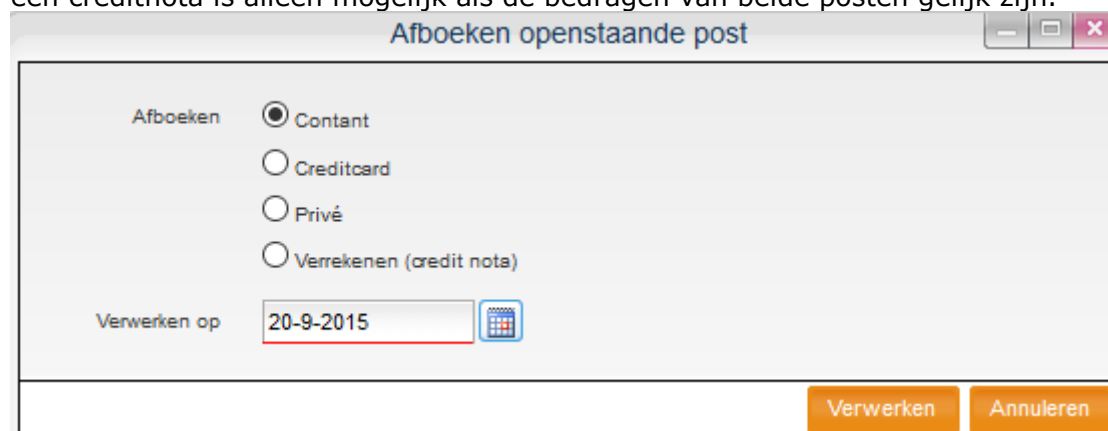
Verkoopfacturen plus de gekoppelde bijlagen kunnen ook worden bewaard als kopiedocument. Deze kopiedocumenten kunnen daarna op verschillende plekken in Teleboekhouden worden opgevraagd via het symbool  of . Het spreekt voor zich dat u pas een kopiefactuur aanmaakt als de factuur helemaal af is!

Let op: vraag eerst na bij uw administratiekantoor of het bewaren van kopiefacturen wordt ondersteund.

3 Afboeken openstaande posten

Als u gebruik maakt van een meekijk abonnement dan zullen inkoopfacturen veelal worden ingevoerd door uw administratiekantoor of via een scan-en-herken oplossing. Als u de facturen echter niet per bank betaalt maar via een andere weg, dan heeft uw kantoor hier geen inzicht in.

Nieuw is om bij de openstaande posten aan te geven op welke manier deze zijn voldaan. De facturen worden hierdoor automatisch afgeboekt. Het verrekenen van een factuur met een creditnota is alleen mogelijk als de bedragen van beide posten gelijk zijn.



Let op: Om deze optie te kunnen gebruiken dient uw kantoor eerst uw administratie hiervoor in te richten.

4 Dossiers koppelen aan inkoopfacturen


Om meer inzicht te verkrijgen in uw financiële administratie, is het mogelijk om gebruik te maken van dossiers. Dossiers worden veelal gebruikt om projecten mee aan te duiden. Met deze uitbreidingsmodule kunt u verschillende dossiers aanmaken en bij de facturen kunt u aangeven op welk dossier deze moeten worden geboekt. Als u gebruik maakt van een meekijk abonnement dan zullen inkoopfacturen worden ingevoerd door uw administratiekantoor of via een scan-en-herken oplossing. Voortaan kunt u dan toch zelf nog achteraf dossiers koppelen aan deze facturen.

Let op: voor de uitbreidingsmodule Dossiers kunnen kosten in rekening worden gebracht. Stem dit op voorhand af met uw kantoor.

5 Invoersjablonen

Als u gebruik maakt van een monitor abonnement dan is het vaak nodig om periodiek gegevens aan te leveren bij uw administratiekantoor. Denk bijvoorbeeld aan de dag- of weekomzet of aan de maandelijkse loonjournaalposten.

Uw administratiekantoor kan in Teleboekhouden een sjabloon voor u aanmaken waarmee u deze gegevens gemakkelijk kunt invoeren waarna ze meteen beschikbaar zijn bij uw kantoor.

Omschrijving	Kas 3-12-2015		
Datum	3-12-2015		
Omschrijving	Bedrag	BTW	BTW bedrag
Omzet uren	120,00	2 BTW af te drage	6,79
Omzet materialen	60,00	1 BTW af te drage	10,41
Betaald per pin	100,00	Geen BTW berek	0,00
Betaald per kas	80,00	Geen BTW berek	0,00
	0,00		

Het mailen van deze gegevens of het bijhouden van een aparte Excellijst wordt hierdoor overbodig.

Voor elk invoersjabloon is ook een controlerapport aanwezig waarin u kunt zien of er nog gegevens ontbreken.