

## Factuur aanmaken

1. Controleer of de data en zalen etc. klopt in het tabblad "Reservering"
2. Verwijder huishoudelijke aantekeningen in het tabblad "Opmerkingen" indien van toepassing
3. Selecteer het tabblad "Facturen" (voor interne facturen tabblad "Brieven" gebruiken!)
4. Selecteer Factuur <je locatie> / Direct Afdrukken
5. Beknopt aanvinken (optioneel)
6. Factuurnummer toekennen → Door op het printertje te klikken
7. 1 afdrukken in pdf. Opslaan in de map Administratie\01-facturen\2014\enz.
8. Factuur mailen via HRC of DeskNow met als bijlage de factuur in .pdf.

Dubbele facturen verwijderen uit het archief!

## Nacalculatie maken

1. Open de betreffende reservering.
2. Klik op het tabblad "Facturen".
3. Selecteer de factuur en klik op tabblad "Omzet".
4. Klik nu op de knop "Snel toevoegen"
5. In het venster "Omzet inboeken" vul je het aantal (indien van toepassing) en de artikelcode in
6. Selecteer het object en het betreffende item (gast)
7. Klik op de knop "Inboeken"
8. Er is nu een extra regel voor het betreffende object toegevoegd. Controleer of het bedrag klopt voor dat object. Klik op "OK" of druk op <Enter>
  - a. Herhaal deze procedure als het meerdere objecten betreft.
9. LET OP: maak van de al gefactureerde items een credit zodat die niet opnieuw worden opgenomen in het totaalbedrag.
  - a. Dit doe je op dezelfde manier maar je zet een -(minteken) voor het eerder gefactureerde item)
10. Maak nu een nieuwe factuur → Door op het printertje te klikken LET OP: kies de lay-out Factuur <je locatie>
11. Afdrukken in pdf. Opslaan in de map Administratie\01-facturen\2014\enz.
12. Factuur mailen naar de klant als bijlage in .pdf

## Credit nota maken

13. Open de betreffende reservering.
14. Klik op het tabblad "Facturen".

15. Selecteer de factuur en klik op tabblad "Omzet".
16. Klik nu op de knop "Snel toevoegen"
17. In het venster "Omzet inboeken" vul je de artikelcode in
18. Selecteer het object en het betreffende item (gast)
19. Klik op de knop "Inboeken"
20. Er is nu een extra regel voor het betreffende object toegevoegd. Vul het te crediteren bedrag in met een - teken (min teken) voor dat object. Klik op "OK" of druk op <Enter>
  - a. Herhaal deze procedure als het meerdere objecten betreft.
21. Maak nu een nieuwe factuur → Door op het printertje te klikken LET OP: kies de lay-out Creditnota <je locatie>
22. Afdrukken in pdf. Opslaan in de map Administratie\01-facturen\2014\enz.
23. Credit nota mailen naar de klant als bijlage in .pdf

### **Aanmaning maken**

1. Maak een overzicht van de niet betaalde facturen voor een bepaalde periode
2. Ga naar het tabblad "Facturen" van de betreffende reservering
3. Selecteer de betreffende (niet betaalde) factuur
4. Kies de juiste aanmaning
5. Klik op het printertje om de aanmaning af te drukken
6. Afdrukken in pdf. Opslaan in de map Administratie\01-facturen\2014\enz.
7. Aanmaning mailen naar de klant als bijlage in .pdf