Facturen - Een ontwerpfactuur aanmaken

Bijgewerkt 12 maart 2025

Met een ontwerpfactuur kunnen gebruikers een factuur aanmaken en nakijken voordat ze definitief wordt. Dit kan het volgende omvatten:

- Voorafgaande goedkeuring. Een ontwerpfactuur kan naar een klant worden gestuurd om na te kijken en te bevestigen. Na goedkeuring kan snel een echte factuur worden gegenereerd met de taak **PDF genereren** op de ontwerpfactuur.
- Batchverwerking. Gebruikers kunnen na verloop van tijd meerdere orders aan een ontwerpfactuur toevoegen voordat de definitieve factuur wordt aangemaakt.
- Nakijken en aanpassen. Ontwerpfacturen bieden de flexibiliteit om eenvoudig wijzigingen aan te brengen en kosten bij te werken.

Een ontwerpfactuur aanmaken

Er zijn 2 manieren om een ontwerpfactuur aan te maken.

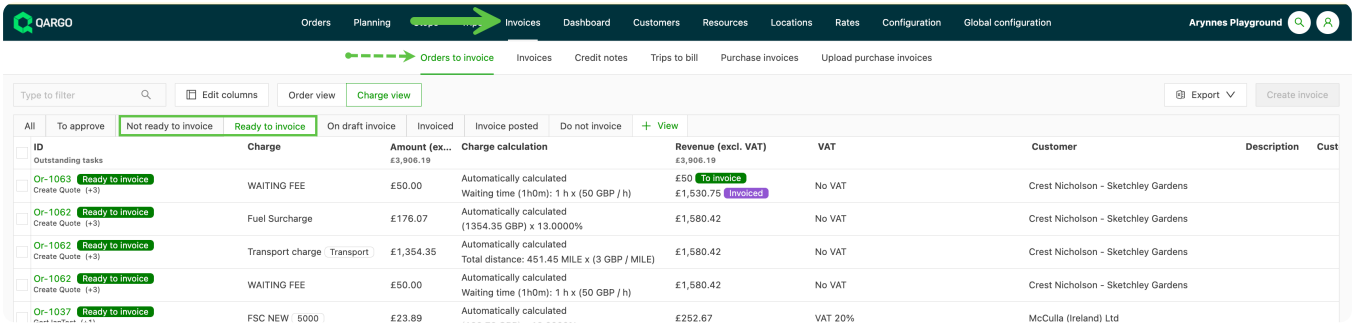
1. Een losse factuur als concept aanmaken
2. Een ontwerpfactuur voor een order aanmaken

Losse facturen worden meestal gebruikt wanneer services buiten een gewone transportorder moeten worden gefactureerd, bijvoorbeeld opslagkosten. Bij het aanmaken van een losse factuur krijgt de factuur standaard eerst de status Ontwerpfactuur.
Meer informatie over losse facturen is te vinden via deze link.

Orders moeten de status **Te factureren** hebben om een ontwerpfactuur aan te maken.

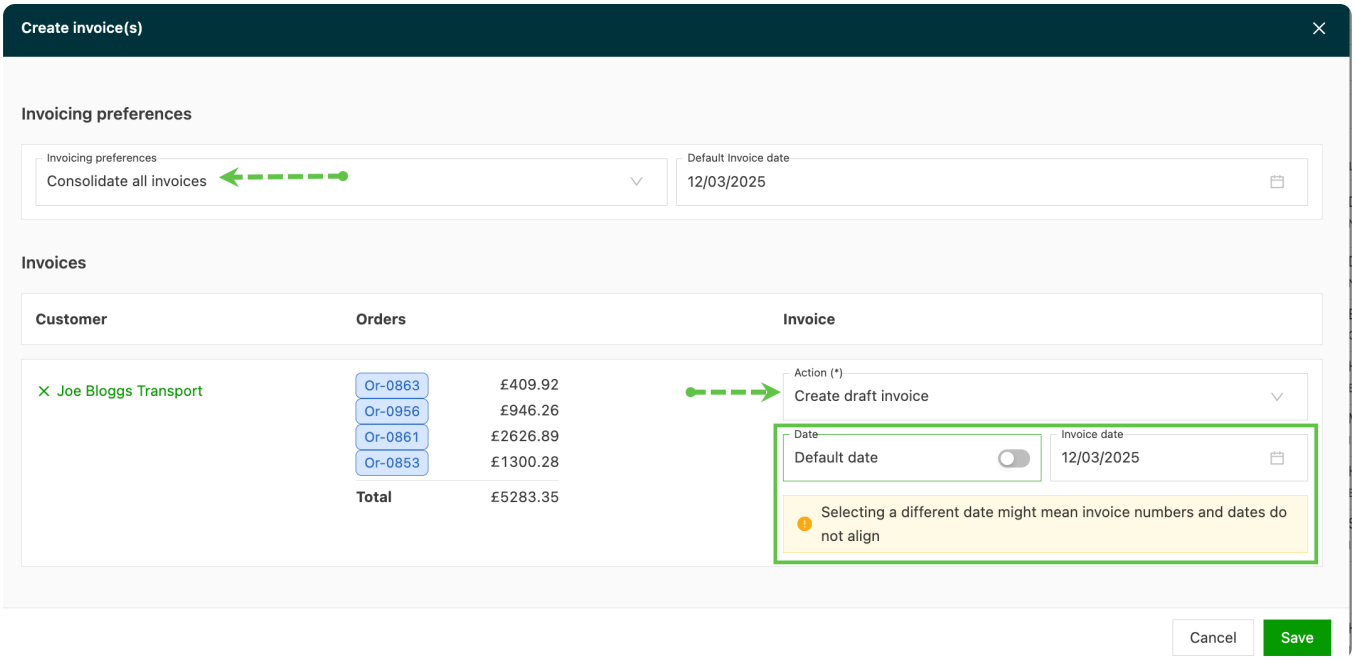


Naar het menu **Facturen > Te factureren orders** gaan.

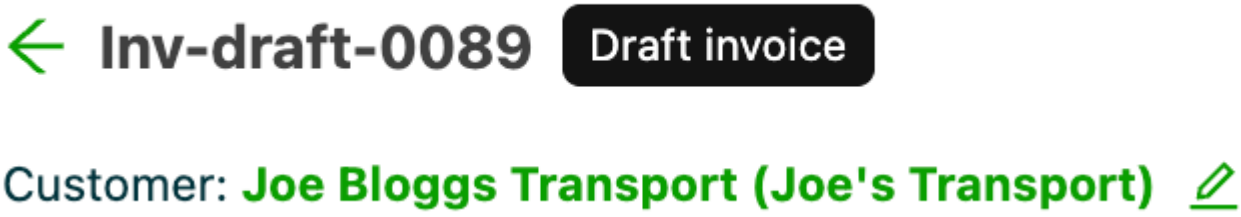


- Op het tabblad **Te factureren** de order of orders selecteren die in een ontwerpfactuur komen, of de kosten bij gebruik van de kostenweergave.
- Klikken op **Factuur aanmaken**.

Er opent een nieuw venster waarin de factuurvoorkeuren kunnen worden geselecteerd. Alles wat op de ontwerpfactuur is geselecteerd, wordt naar de standaardfactuur gekopieerd.

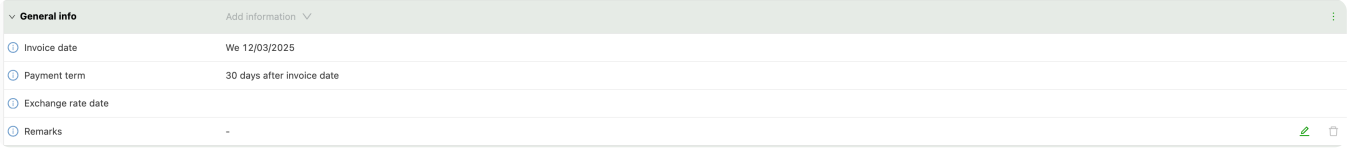


- Als meerdere orders zijn geselecteerd, kunnen die in één factuur worden samengevoegd of volgens de voorkeuren worden gegroepeerd. Ze kunnen ook worden opgesplitst in één factuur per order.
- Onder **Acties** de optie **Ontwerpfactuur aanmaken** gebruiken.
- De standaarddatum is de huidige datum. Bij gebruik van een andere datum kan de volgorde van de factuurnummers niet meer kloppen.
- Klikken op **Opslaan**.
- De ontwerpfactuur wordt gegenereerd met een uniek ontwerpfactuurnummer.



Algemene info:

- Dit omvat de factuurdatum en de betalingsvoorwaarden van de factuur.
- Bij gebruik van wisselkoersen de datum invullen die voor de omrekening moet worden gebruikt.
- Er kunnen opmerkingen worden toegevoegd om meer context of details bij de ontwerpfactuur te geven.
- In deze rijen klikken om de informatie bij te werken, en het pictogram **Opslaan** gebruiken om de wijziging op te slaan.



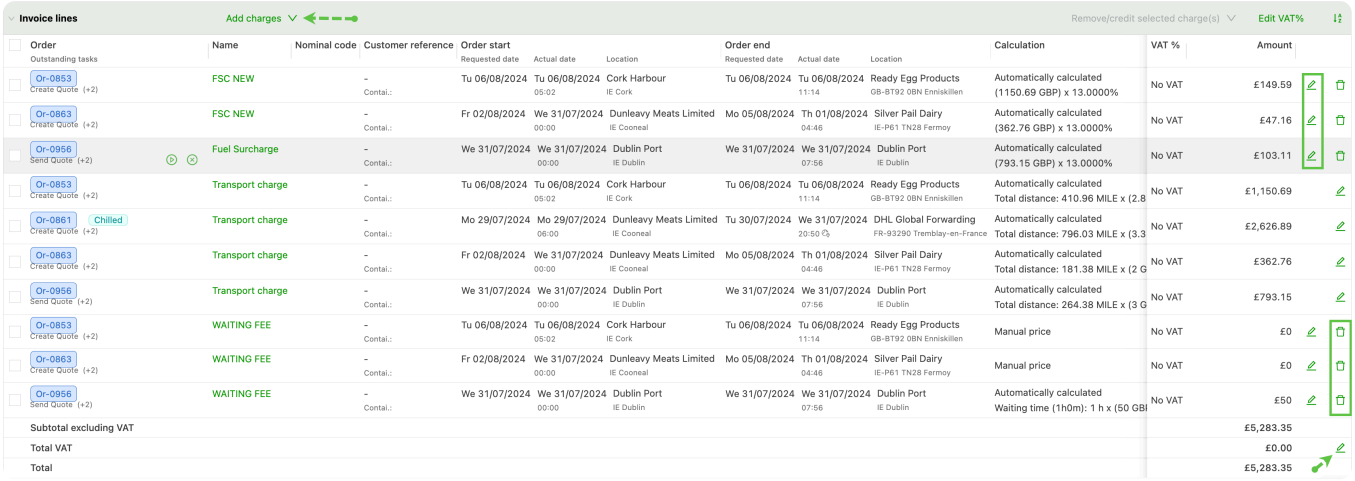
Factuurdocumenten en taken:

- Documenten toevoegen die met de factuur moeten worden meegestuurd, bijvoorbeeld bij het sturen van een facturatievoorstel naar een klant.
- Zodra de ontwerpfactuur klaar is om een standaardfactuur te worden, de taak **PDF genereren** gebruiken om ze om te zetten.
- Als voorafgaande goedkeuring nodig is, vóór het genereren van de factuur de taak **Factuur versturen** gebruiken.

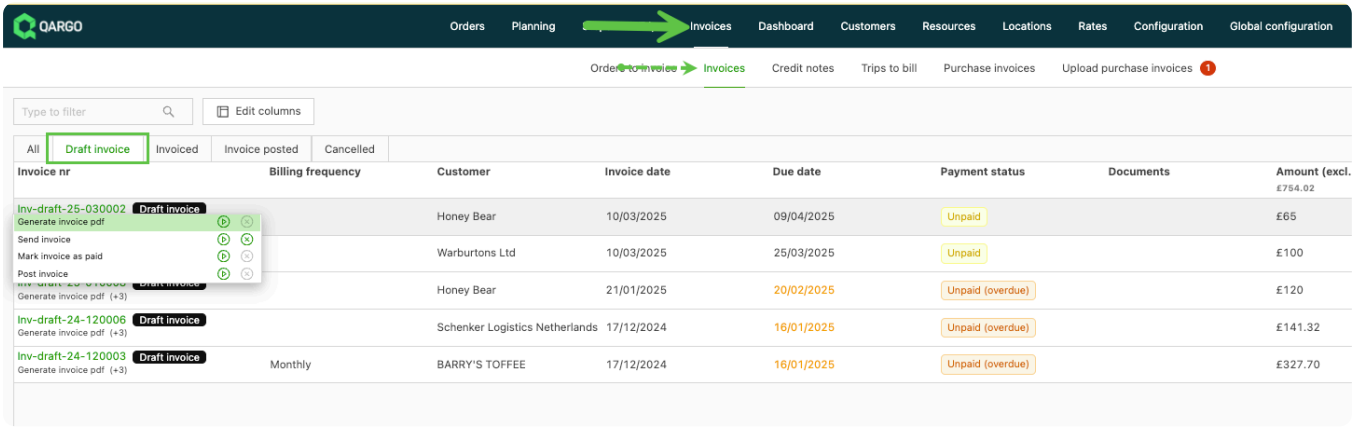


Factuurregels:

- Kosten worden als regel weergegeven, gekoppeld aan de order. Het potloodpictogram gebruiken om de nodige wijzigingen aan te brengen.
- Met het verwijderpictogram kan een kost worden verwijderd. Opgelet: voorzichtig gebruiken, want de kost wordt definitief verwijderd.
- Klikken op **Kost toevoegen** om extra kosten toe te voegen. Dit kunnen losse kosten zijn of kosten van andere orders van dezelfde klant.
- Om de btw aan te passen, het potloodpictogram gebruiken en de juiste berekeningsmethode selecteren.



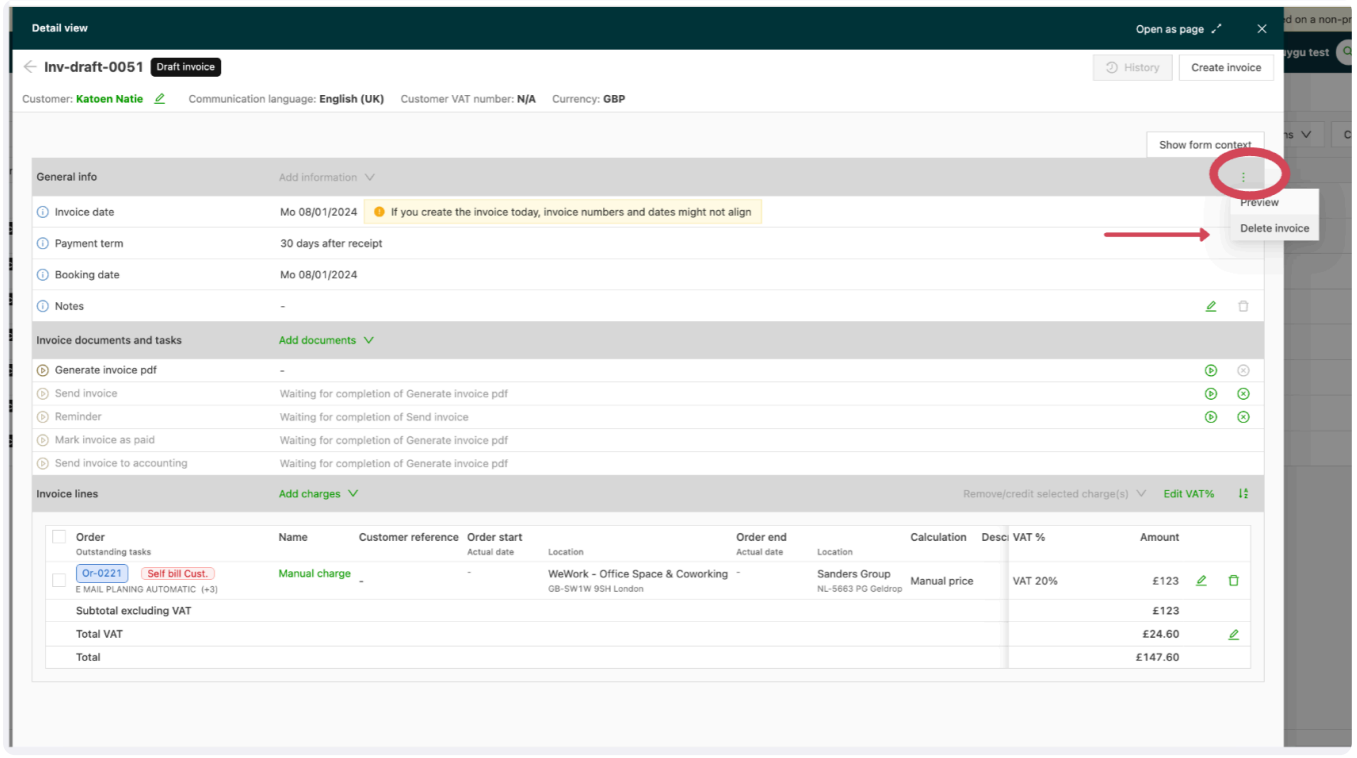
Na goedkeuring of zodra ze klaar is, kan de ontwerpfactuur met één klik op de taak **PDF genereren** worden omgezet in een definitieve factuur. Zo wordt de definitieve factuur aangemaakt, met het unieke factuurnummer.

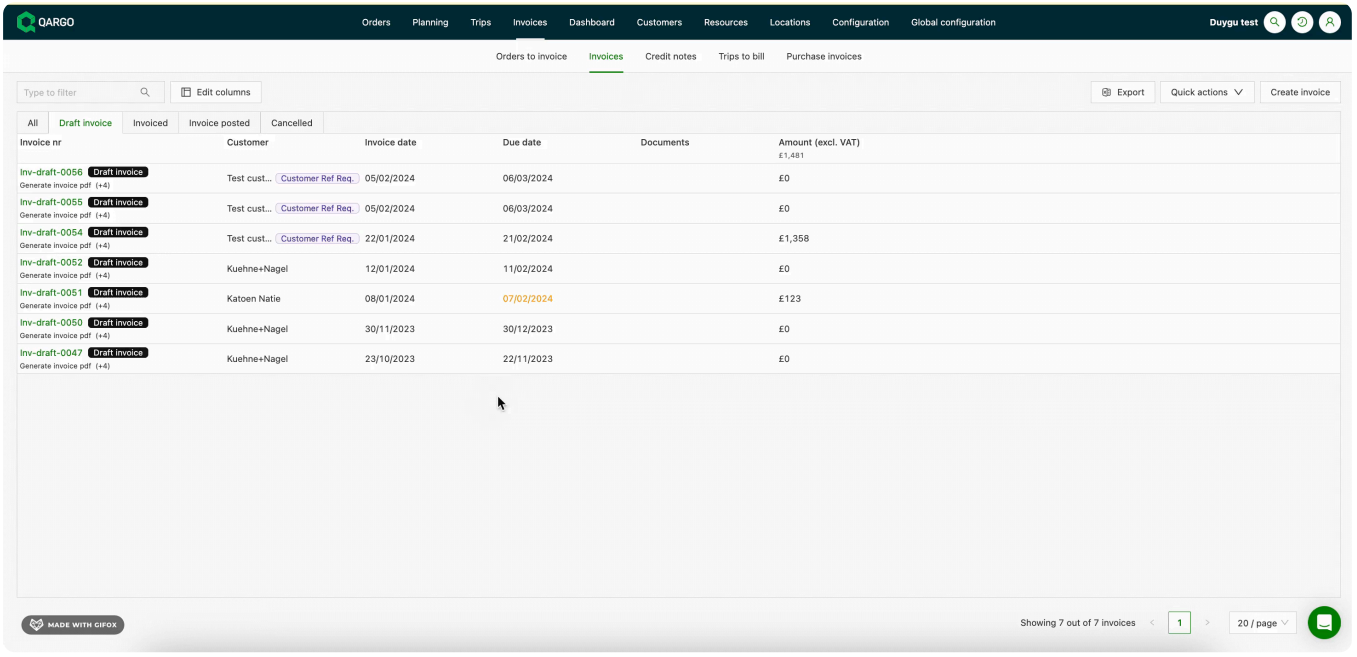


Een ontwerpfactuur verwijderen

- Naar **Facturen > Ontwerpfacturen** gaan
- De factuurpagina openen en rechts op de pagina de 3 puntjes zoeken
- Op de 3 puntjes klikken en de optie **Factuur verwijderen** selecteren.

Als er orders aan de ontwerpfactuur gekoppeld zijn, worden die automatisch uit de factuur gehaald en krijgen ze de status “Te factureren”





Meer informatie over het aanmaken van facturen is te vinden via de onderstaande link.

Factuur aanmaken