



TRIFACT365
future-proof accounting

Handleiding

PDF van verkoopfacturen meesturen naar AFAS

Versie 1.0

4-3-2019

Inleiding

Deze handleiding beschrijft het proces en de stappen die noodzakelijk zijn om de PDF's van verkoopfacturen mee te sturen naar AFAS.

Wanneer je gebruikt maakt van **AFAS Small Business**, dien je de volgende dossiernummers te gebruiken voor het boeken van facturen:

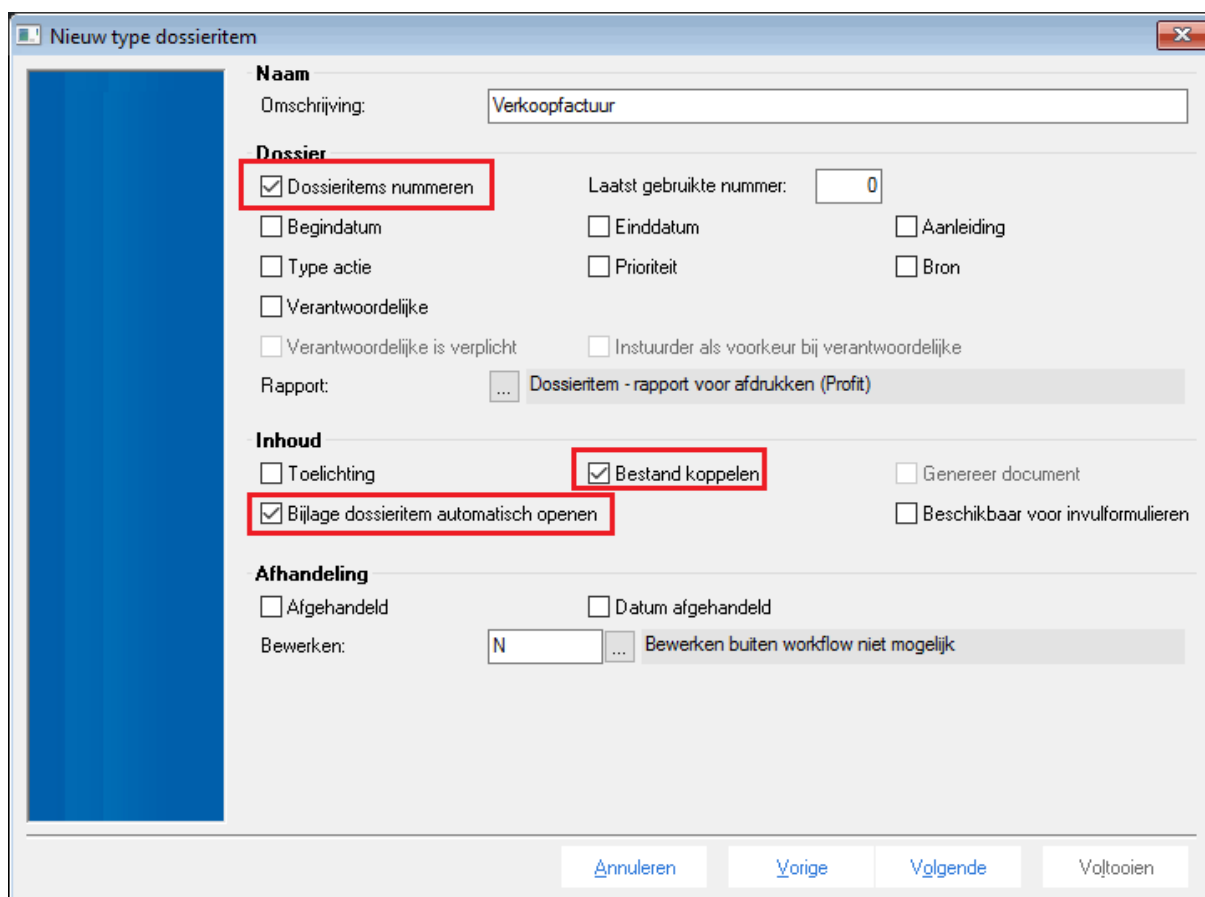
- Inkoopfacturen: Dossiernummer -5
- Verkoopfacturen: Dossiernummer 10

Onderstaande stappen zijn bedoeld voor gebruikers van **AFAS Profit ERP**.

Dossieritem aanmaken

Start AFAS Profit, log in op de omgeving en doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar: CRM / Dossier / Inrichting / Type dossieritem.
2. Voeg een nieuw dossieritem toe.
3. Vul bij Omschrijving een herkenbare omschrijving in (bijv. Verkoopfactuur)
4. Vink vervolgens de velden aan zoals hieronder in de afbeelding weergegeven.



Nieuw type dossieritem

Naam
Omschrijving: Verkoopfactuur

Dossier

Dossieritems nummeren
 Begindatum
 Type actie
 Verantwoordelijke
 Verantwoordelijke is verplicht
Rapport: ... Dossieritem - rapport voor afdrukken (Profit)

Laatst gebruikte nummer: 0
 Einddatum
 Prioriteit
 Aanleiding
 Bron
 Instuurder als voorkeur bij verantwoordelijke

Inhoud

Toelichting
 Bestand koppelen
 Bijlage dossieritem automatisch openen
 Genereer document
 Beschikbaar voor invulformulieren

Afhandeling

Afgehandeld
 Datum afgehandeld
Bewerken: N ... Bewerken buiten workflow niet mogelijk

Annuleren Vorige Volgende Voltoeien

Dossieritem bewerken

Open het zojuist aangemaakte dossieritem en doorloop de volgende stappen:

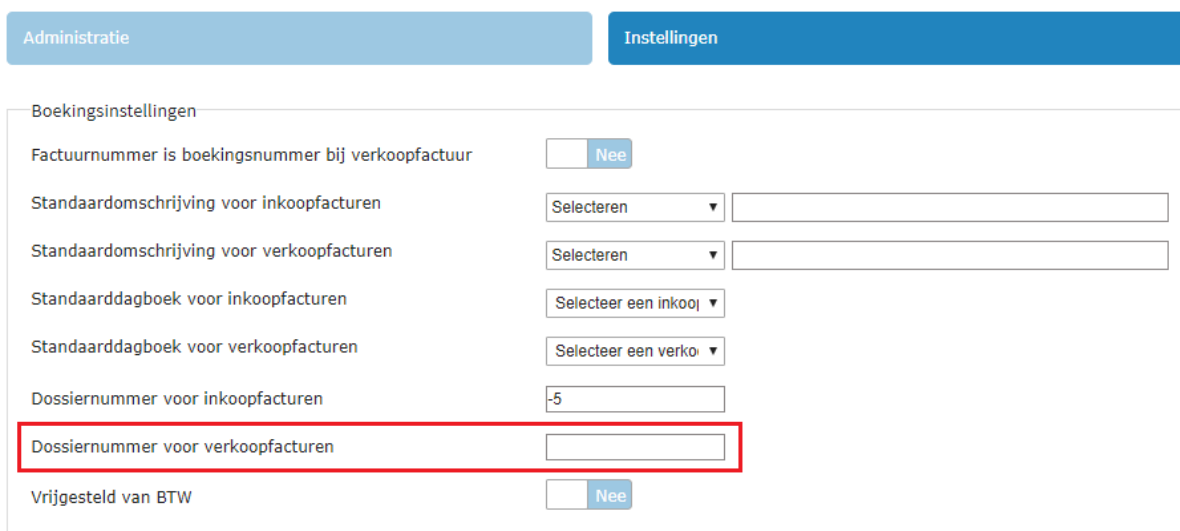
1. Ga naar het tabblad 'Bestemming' en zet 'Verkooprelatie + verkoopfactuur' op **Optioneel**.
2. Ga naar het tabblad 'Bestemming Extra' en zet 'Journaalpost' en 'Journaalpostregel' op **Optioneel**.

Het dossieritem is nu juist ingesteld.

Dossieritem vastleggen in TriFact365

Log in bij TriFact365 en doorloop de volgende stappen:

1. Ga naar Instellingen / Administraties en klik op het vergrootglas achter de betreffende administratie.
2. Ga naar het tabblad 'Instellingen'.
3. Vul bij 'Dossiernummer voor verkoopfacturen' het nummer in van het dossiernummer dat je zojuist hebt aangemaakt.



The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) tab for an administrative unit. The 'Boekingsinstellingen' (Booking settings) section contains the following fields:

Factuurnummer is boekingsnummer bij verkoopfactuur	<input type="checkbox"/> Nee
Standaardomschrijving voor inkoopfacturen	Selecteren <input type="text"/>
Standaardomschrijving voor verkoopfacturen	Selecteren <input type="text"/>
Standaarddagboek voor inkoopfacturen	Selecteer een inkoop <input type="text"/>
Standaarddagboek voor verkoopfacturen	Selecteer een verko <input type="text"/>
Dossiernummer voor inkoopfacturen	-5 <input type="text"/>
Dossiernummer voor verkoopfacturen	<input type="text"/>
Vrijgesteld van BTW	<input type="checkbox"/> Nee

Hierna worden de PDF-bestanden meegestuurd naar AFAS en zijn ze daar te raadplegen.