



Multi Management

W1500

uitleg

www.bolt.nl/afrekenen

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	3
2 Inkooplevering invoeren.....	4
3 Inkoopfactuur aanmaken.....	6
4 Invoeren Factuur.....	8
5 Betaling verkoopfactuur.....	10

1 Inleiding

Deze handleiding is gemaakt om een kleine indruk te krijgen van de mogelijkheden van het basis (W1500) Multi Management (boekhoud-)pakket van Mplus Software. Technisch gezien is dit daarom eigenlijk geen handleiding, maar meer een brochure!

Hieronder wordt getoond hoe men een *Inkooplevering*, *Inkoopfactuur* en *Verkoopfactuur* kan aanmaken en wat de verschillende mogelijkheden daarbij zijn.

2 Inkooplevering invoeren

Om te beginnen maken we een Inkooplevering aan. Dit houdt in dat we iets besteld hebben en dat deze artikelen gearriveerd zijn. Doel is om uiteindelijk de voorraad correct bijgewerkt te krijgen en om daarna op basis van deze Inkooplevering een Inkoopfactuur te maken.

Via **Inkoop**, **Inkooplevering**, **Directe inkooplevering**, **Invoeren** kunnen wij een Inkooplevering invoeren.

The screenshot shows the 'Mplus Multi Management' software interface. The main window is titled 'Invoeren directe inkooplevering'. It features a menu bar with 'Bestand', 'Venster', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Afdrukken', 'Exporteren', 'Artikel', 'Nieuw', 'Wissen', and 'Info'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 1. Verkoop, 2. Inkoop, 1. Inkoopleveringen (expanded), 1. Directe inkooplevering (expanded), 1. Invoeren (selected), 2. Wijzigen, 2. Wijzigen, 3. Serienr. registratie, 4. Raadplegen, 5. Afdrukken op nummer, 2. Inkoopfacturen, 1. Invoeren, 2. Wijzigen, 3. Raadplegen, 1. Op nummer, 2. Vanaf nummer, 3. Financiële Administratie, 4. Relatiebeheer, 5. Voorraadbeheer, 6. Management, 7. Voorraadhistorie, 8. Onderhoud, 9. Tools, 10. Touch Screen Kassa, 11. Reparaties, 12. Kassa overzichten, 13. Kassa beheer, 14. Kassa beveiliging, 15. Kassa Activiteiten.

The main window displays the following information:

Levering: Datum: 9-7-2009 Betreft:

Crediteur: 14 Landman

Leveringsregels

Artikelnr.	Naam	Omschrijving	Aantal	Inkoopprijs
000170	kitten34	Kitten34	100	18,31
000183	beauty&fit37	Beauty&Fit37	50	34,37

Zoals u in het voorbeeld ziet kunnen er artikelen geselecteerd worden met daarbij: een beschrijving van het artikel, het aantal geleverde artikelen en de inkoopprijs per artikel.

Daarnaast dient uiteraard ook de leverancier (crediteur) geselecteerd te worden.

Ook is het nog mogelijk om een beschrijving in te vullen (bijvoorbeeld het bestelnummer) bij **Betreft:**.

Zodra u op **OK** heeft gedrukt, zal de volgende melding in beeld verschijnen:

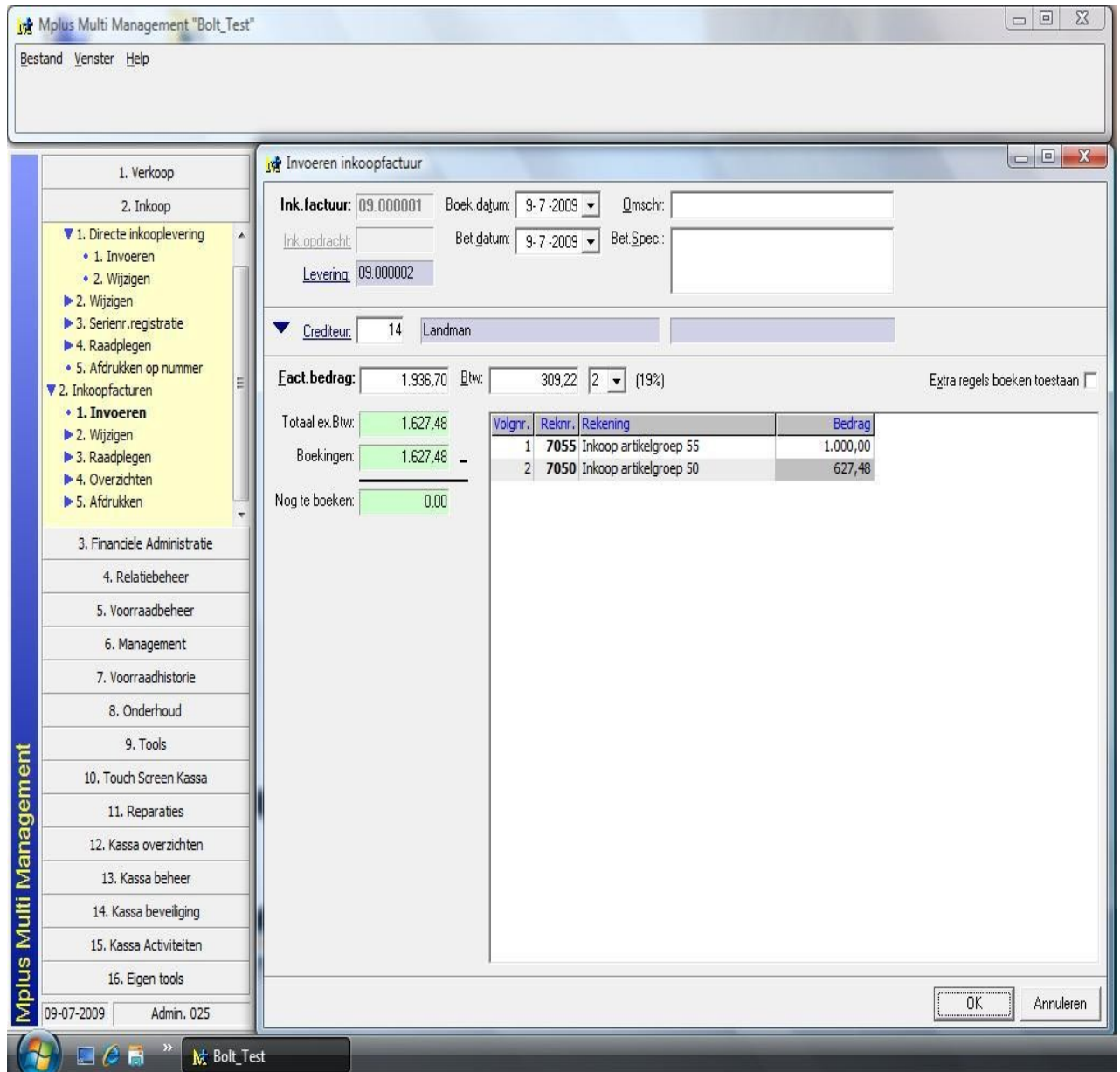


U krijgt de optie om van deze Inkooplevering een rapport af te drukken of om etiketten (stickers, kaartjes) uit te printen voor op de artikelen. De voorraad is nu dan ook bijgesteld.

3 Inkoopfactuur aanmaken

Om de zojuist gemaakte Inkooplevering te factureren gaat u naar:

Inkoop. **Inkoopfacturen**. **Invoeren**.



Hier selecteert u de **Levering** met bijbehorende **Crediteur**. Vervolgens kunt u het te crediteren bedrag nog onderverdelen in verschillende rekeningnummers. In het geval van het voorbeeld hebben wij 1000 euro onder "Inkoop artikelgroep 55" geboekt en het restbedrag onder "Inkoop artikelgroep 50".

Verder is er nog een mogelijkheid om een **Omschrijving** en "bijzonderheden omtrent de betaling" in te vullen.

Na de bevestiging op **OK** krijgt u de mogelijkheid tot het afdrukken van de Inkoopfactuur.



Deze Inkoopfactuur kan daarna eenvoudig betaald worden via:

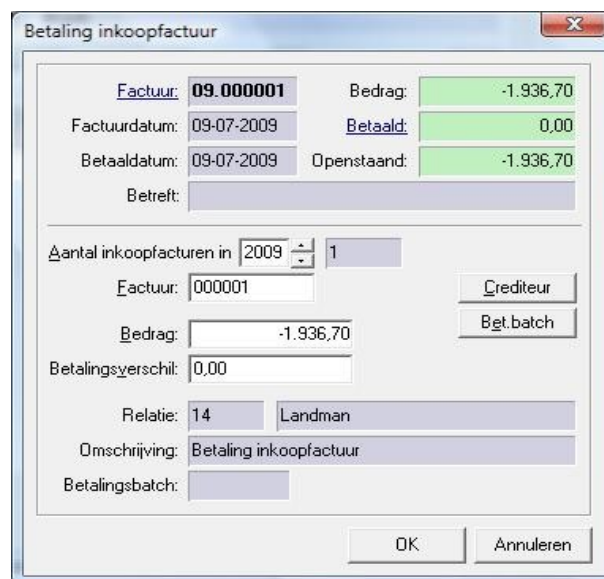
Financiële administratie. Boekingen. Kas/Bank/Giro. Invoeren.

Mocht het een betalings-overschrijving betreffen via de bank selecteert u **Bank**.

Bovenin het scherm verschijnen de knoppen **Inkoop**, **Verkoop** en **Overige**.

Het betreft hier een inkoopfactuur, dus wij drukken op de knop **Inkoop**.

In het volgende scherm vult u het inkoopfactuur-nummer in én het over te maken bedrag.



Bevestig met **OK** en vervolgens op **Opslaan** en vanaf nu staat deze Inkoopfactuur geregistreerd als "Betaald".

4 Invoeren Factuur

Om een nieuwe factuur aan te maken gaat u naar:

Verkoop. **Facturen**. **Invoeren**.

Het volgende scherm verschijnt:

Artikelnr.	Naam	Factuurtekst	Aantal	Prijs	Korting %	Bedrag	Rek.	Btw
000187	silhouette37	Silhouette37	4	11,95		47,80	8005	2
000192	mature27***	Mature27***	2	5,50		11,00	8013	2

Hier dient u de klant (**debiteur**) te selecteren.

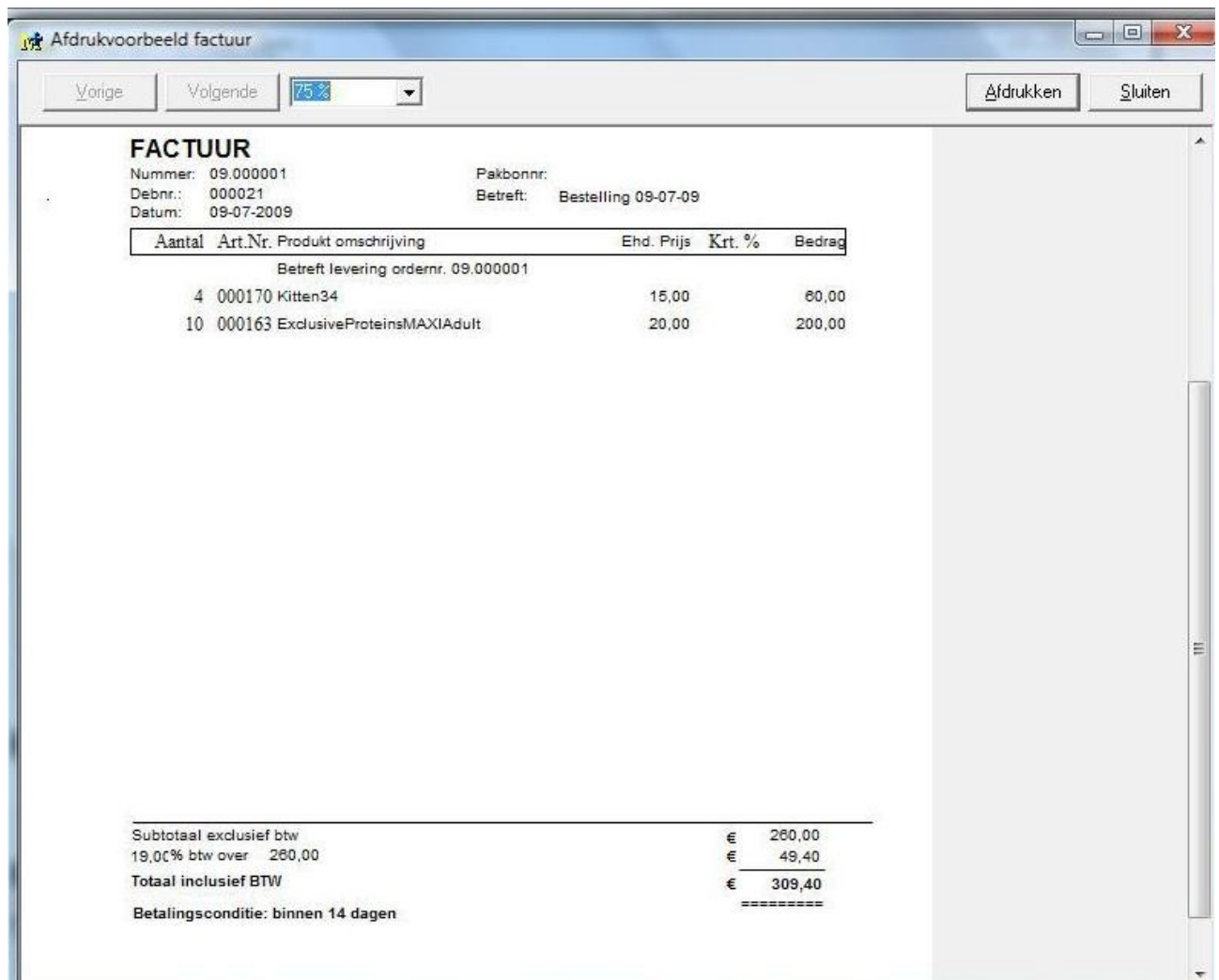
Verder vult u rechtsboven de referentie (**Betreft:**) in en het **afleveradres**.

Vervolgens selecteert u de door de klant bestelde **artikelen** met het corresponderende **aantal** samen met de bijbehorende **omzetgroepen** (rekeningnummers) en **btw-codes**.

Bevestig met **OK** en u krijgt nu de optie om de factuur uit te printen:



Hieronder een voorbeeld van een eenvoudige print-layout:



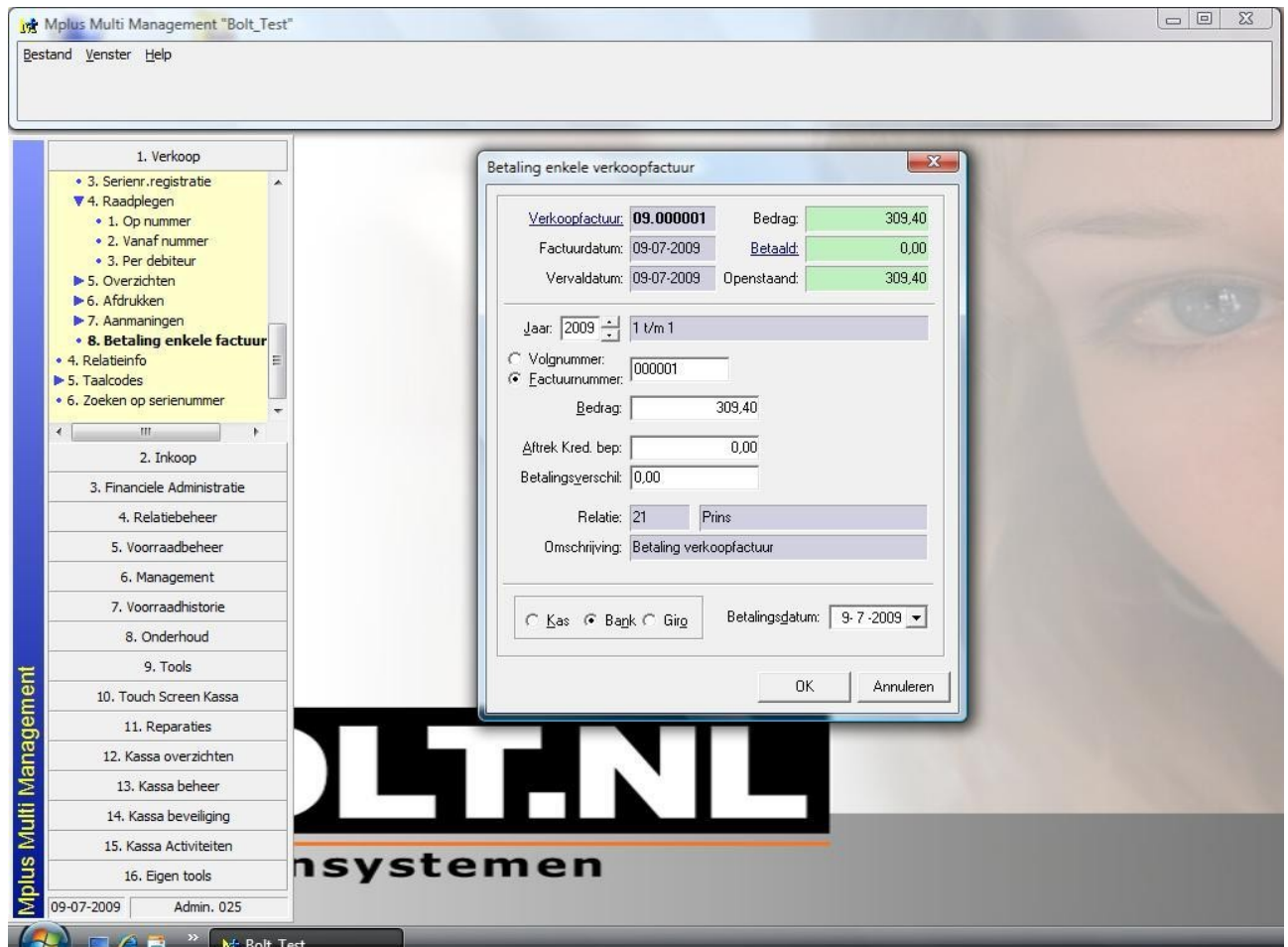
Uiteraard kan dit naar uw persoonlijke wens aangepast worden. Denk hierbij aan o.a. een bedrijfslogo bovenaan de factuur.

5 Betaling verkoopfactuur

Om een verkoopfactuur als betaald te registreren gaat u naar:

Verkoop. **Facturen**. **Betaling enkele factuur**.

Het volgende scherm verschijnt in beeld:



U vult simpelweg het factuurnummer in, waarna het systeem automatisch de klant (debiteur) en het te betalen bedrag invult. Indien de klant al een aanbetaling heeft gedaan zal dit rechtsboven te zien zijn naast het vakje **Betaald**.

Uiteindelijk selecteert u linksonder nog de betaalmethode (**Kas/Bank/Giro**) en de **betalingsdatum**.

Bevestig hierna met **OK**.

De betaling is nu als zodanig geregistreerd.

Raadpleeg nu de verkoopfacturen via **Verkoop**. **Facturen**. **Raadplegen**. **Vanaf nummer**.

Mplus Multi Management "Bolt_Test"

Bestand Venster Help

Afdrukken Exporteren

1. Verkoop

- 4. Onderhoud
- 3. Facturen
 - 1. Invoeren
 - 2. Wijzigen
 - 3. Serienr. registratie
 - 4. Raadplegen
 - 1. Op nummer
 - 2. **Vanaf nummer**
 - 3. Per debiteur
 - 5. Overzichten
 - 6. Afdrukken
 - 7. Aanmaningen
 - 8. Betaling enkele factuur
- 2. Inkoop
- 3. Financiële Administratie
- 4. Relatiebeheer
- 5. Voorraadbeheer
- 6. Management
- 7. Voorraadhistorie
- 8. Onderhoud
- 9. Tools
- 10. Touch Screen Kassa
- 11. Reparaties
- 12. Kassa overzichten
- 13. Kassa beheer
- 14. Kassa beveiliging
- 15. Kassa Activiteiten
- 16. Eigen tools

Mplus Multi Management

09-07-2009 Admin. 025

Verkoopfacturen vanaf nummer

Jaar: 2009 Vanaf nummer: 1 l/m: 1 Selectie weergeven

Aantal: 1 Opend Alleen openstaande

Nr.	P	Datum	Nummer	Naam	Bedrag excl.	Bedrag incl.	Openstaand	Betreft	Extra tekst
09.000001		09-07-2009	000021	Prins	260,00	309,40		Bestelling 09-07-09	
Totaal					260,00	309,40			

Wat opvalt is dat onder het kopje **Openstaand** niks is ingevuld.

Dit betekent dat er geen bedrag meer openstaat en dat de factuur dus betaald is!