



Zo werkt:



newbaseonline.com

# Inkoop

Voor meer informatie, kijk op [www.newbase.nl](http://www.newbase.nl)

newbaseonline.com  
is een werknaam van:

Newbase BV,  
Hardwareweg 16  
1033 MX AMSTERDAM

Tel.: 020-6 111 444



## Table of Contents

<b>1. Aan de slag.....</b>	<b>3</b>
Wat heb je nodig op je computer? .....	3
Hoe log je in op het systeem?.....	3
<b>2. Je bent ingelogd, de volgende stap. ....</b>	<b>4</b>
Waar bestaat inkoop uit? .....	4
<b>3. Standaard instellingen. ....</b>	<b>5</b>
De company instelling? .....	5
Valuta?.....	5
Klant taal? .....	5
BTW? .....	5
Land? .....	5
Opzoeklijsten? .....	5
Serienummers? .....	6
Grootboek? .....	6
Organisaties? .....	6
Personen? .....	6
Relaties?.....	6
Crediteuren? .....	6
<b>4. De inkoop documenten .....</b>	<b>7</b>
Inkoop offerte? .....	7
Inkoop order?.....	7
Inkoop factuur? .....	7
Inkoop aanmaning?.....	7
<b>5. Inkoop document instellingen. ....</b>	<b>8</b>
Minimale instelling voor het hoofd document? .....	8
Minimale instelling voor de regels? .....	8
Korting op regel niveau? .....	8
Korting op document niveau? .....	9
<b>6. Inkoop document printen. ....</b>	<b>10</b>
Mogelijkheden van printen? .....	10
Email? .....	10
FAX? .....	10
Printen?.....	10
<b>7. Verkoop document dupliceren. ....</b>	<b>11</b>
Mogelijkheden van dupliceren? .....	11
<b>8. Status inkoop document. ....</b>	<b>11</b>
Verschillende status mogelijkheden?.....	11
Acoord status. ....	11
Afgedrukt status. ....	12
Doorgeboekt status. ....	12



## 1. Aan de slag

### Wat heb je nodig op je computer?

Op je computer dien je Java software te hebben geïnstalleerd. Veelal is dit standaard aanwezig op je computer. Kijk anders op [www.java.com](http://www.java.com) voor een gratis download. Tevens dien je een werkende internetverbinding te hebben! Dan kun je altijd gebruik maken van de applicatie.

### Hoe log je in op het systeem?

Het inloggen op [yourprojectsonline.com](http://yourprojectsonline.com) doe je via de door ons verstuurd link. Heb je deze niet meer, vraag dan de link opnieuw aan via de website. De eerste keer dat je inlogt op het [yourprojectsonline.com](http://yourprojectsonline.com) zal er een download plaatsvinden. Dit duurt alleen de eerste keer wat langer, afhankelijk van de snelheid van je internetverbinding. Het systeem vraagt om een naam & een password.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: Please enter your credentials
- Label: user
- Input field: Harold Timmer (with a dropdown arrow)
- Label: password
- Input field: (empty)
- Button: login

Na de juiste inlogcode (deze heb je per email aangeleverd gekregen) start [yourprojectsonline.com](http://yourprojectsonline.com) door, en krijg je het volgende scherm te zien:

The screenshot shows a loading screen with the following text:

- Please wait, loading application...
- check login
- initializing credentials

Heb je niet de juiste gegevens ingevoerd, dan zal opnieuw (na waarschuwing), om de juiste inloggegevens worden gevraagd. Weet je niet (meer) de juiste inloggegevens, neem dan contact op met je interne applicatiebeheerder. De applicatiebeheerder kan je wachtwoord resetten.



## 2. Je bent ingelogd, de volgende stap.

### Waar bestaat inkoop uit?

Voor inkoop documenten heb je een aantal modules nodig:

Je dient er voor te zorgen dat éénmalig de juiste instellingen zijn gedefinieerd:

- company
- valuta
- klant taal
- btw
- land
- opzoeklijsten
- serienummers
- grootboek (voor koppeling naar boekhoudpakketten)

Vervolgens heb je voor de inkoop documenten de volgende modules nodig:

- organisaties
- personen
- relaties
- crediteuren (verplicht voor de inkoop offerte, order & factuur)

Stel dat je gebruik wilt maken van voorgedefinieerde producten:

- producten

Aan de hand van bovenstaande modules kun je aan de slag met:

- inkoop offerte
- inkoop order
- inkoop factuur
- inkoop aanmaning

Bovenstaande modules worden verder in dit document uitgelegd.



## 3. Standaard instellingen.

### De company instelling?

Binnen de company instellingen dien je ervoor te zorgen dat de financiële tab wordt gevuld met de juiste informatie.

Minimaal dien je te vullen:

- valuta van jouw eigen company
- afroning (2 cijfers achter de komma, dan een "2" invoeren)
- btw code (deze wordt default gebruikt als de code niet bekend is binnen een document)
- kortingvariant
- rekeningnummers (dan dien je wel het grootboek te hebben gevuld).

### Valuta?

Binnen de valuta instellingen dien je ervoor te zorgen dat er minimaal één valuta regel bestaat. Bijvoorbeeld EUR.

### Klant taal?

Om standaard teksten te gebruiken, dien je de klant taal te vullen.

### BTW?

Vul hier de btw in voor het inkoop boek, alsmede de percentages voor de verschillende handelsregio's. Handelsregio's voor je in binnen de opzoeklijst instellingen.

### Land?

De landen waar je zaken mee doet, dien je aan te vullen in welke handelsregio deze vallen.

### Opzoeklijsten?

Aan een inkoop document, alsmede de crediteur, heb je de mogelijkheid om (multitaal) condities te koppelen, bijv. betaalcondities. Voer hier de mogelijke condities in welke je gaat gebruiken. De betaalconditie heeft een extra mogelijkheid, nl. aantal dagen. Stel dat je een omschrijving hebt "Binnen 14 dagen netto", dan voer je bij dagen 14 in. Het systeem kan dan bij de financiële documenten gaan rekenen met een vervaldatum.



## **Serienummers?**

Aan een inkoop document, alsmede de crediteur, heb je de mogelijkheid om een serienummer te koppelen. Deze kun je instellen bij serienummers.

## **Grootboek?**

Aan een inkoop document heb je de mogelijkheid om een grootboeknummer in te voeren, waar je de inkoop op geboekt wilt hebben.

Deze kan tevens default worden overgenomen uit de producten module. Een grootboek binnen de producten module is gekoppeld aan de handelsregio.

## **Organisaties?**

Aan een inkoop document heb je de mogelijkheid om een organisatie te koppelen. Veelal koppel je een relatie, zodat de organisatie automatisch is gekoppeld.

## **Personen?**

Aan een inkoop document heb je de mogelijkheid om een persoon te koppelen. Je koppelt een relatie, en daarmee automatisch de persoon.

## **Relaties?**

Aan een verk inkoop oop document heb je de mogelijkheid om een relatie te koppelen. Dit kan zowel een relatie zijn gekoppeld aan een organisatie of een privé persoon. Zie voor uitleg organisaties, personen & relaties de standaard help documentatie.

## **Crediteuren?**

Van een organisatie of van een privé persoon heb je de mogelijkheid om een crediteur aan te maken. Aan deze crediteur koppel je vervolgens de condities op basis waarvan je zaken wilt doen met deze crediteur. De crediteur condities worden standaard ingesteld uit de standaard instellingen bij de opzoeklijsten.

Vervolgens worden de condities van een crediteur automatisch geladen bij aanmaak van inkoop documenten.



## 4. De inkoop documenten

### **Inkoop offerte?**

Een inkoop offerte kun je aanmaken, compleet met condities, product koppelingen etc., en deze is natuurlijk te printen, mailen etc.

### **Inkoop order?**

Een inkoop order boek je in op basis van een inkoop offerte, of als losse inkoop order.

### **Inkoop factuur?**

Een inkoop factuur boek je in op basis van een ontvangen inkoop factuur van je crediteur. Op basis van bestellingen / ontvangsten heb je de mogelijkheid om de inkoop factuur af te werken, en door te boeken naar de financiële administratie.

Binnen de inkoop facturen kun je vervolgens de betaling bijhouden.

### **Inkoop aanmaning?**

Bij inkoop aanmaningen verstuur je naar je leveranciers documenten, waarin je ze aanmaant tot leveren, conform de bestelling met de bestelregels.

Inkoop documenten zijn naar elkaar te dupliceren (offerte & order).



## 5. Inkoop document instellingen.

### Minimale instelling voor het hoofd document?

Aan een inkoop offerte, -order & -factuur heb je minimaal een aantal instellingen nodig. Natuurlijk worden deze automatisch gegenereerd.

Zodra je één van bovenstaande modules bekijkt, zie je binnen een record de tab "instellingen". Hier worden de instellingen getoond van het financiële document.

Wat dient minimaal gevuld te zijn voor een juiste werking van het systeem:

- het afleverland (in verband met BTW, bij inkoop factuur)
- de valuta van de company (jouw eigen company)
- de valuta van de crediteur
- de handelsregio (in verband met BTW, bij inkoop factuur)
- de btw percentages (op basis van handelsregio, bij inkoop factuur)
- de taal van de relatie (voor een juiste product vertaling bij gebruik van de producten module)

Tevens heb je inzichtelijk de tab "voorwaarden".

De minimale voorwaarde welke je hier dient te gebruiken is betaalconditie. De reden hiervoor is dat je bij een inkoopfactuur minimaal een vervaldatum wilt hebben.

### Minimale instelling voor de regels?

Binnen een inkoop documenten maak je regels aan. Deze regels calculeren binnen het systeem de totaalprijs van bijv. een inkoop order. Deze totaalprijs wordt gebaseerd op de optelsom van alle regels. Per regel heb je de mogelijkheid om de calculatie te bekijken. Deze is inzichtelijk door te klikken op de tab calculatie binnen de inkoop regels.

Daarin is precies opgebouwd op welke wijze het systeem een regel opbouwt.

### Korting op regel niveau?

Binnen een inkoop maak je regels aan. Binnen een regel heb je de mogelijkheid om een korting toe te passen. De korting welke je toepast kan een waarde zijn, of een percentage.

Zodra je 10 % invoert, geeft het systeem 10 % korting

Zodra je 10 # invoert, geeft het systeem 10 EUR korting (aanname, je werkt in EUR).



Vervolgens wordt deze korting berekend over:

- de stuksprijs
- de totaalprijs

Als je 10 EUR korting geeft over de stuksprijs, en er zijn 5 stuks ingekocht, dan geef je 50 EUR korting.

Als je 10 EUR korting geeft over de totaalprijs, en er zijn 5 stuks ingekocht, dan geef je 10 EUR korting.

Dit kun je instellen per regel. Deze instelling neemt het systeem elke keer over uit de company instelling.

### **Korting op document niveau?**

Binnen een inkoop heb je de mogelijkheid om een korting / toeslag te geven op document niveau.

Binnen de company instelling heb je aangegeven op welk grootboeknummer, en met welke BTW code het systeem dient te rekenen met korting / toeslag op document niveau.

Vervolgens kun je op document niveau een bedrag, alsmede een omschrijving invoeren.



## 6. Inkoop document printen.

### Mogelijkheden van printen?

Een inkoop offerte, -order kun je op drie manieren printen:

- emailen (als pdf)
- faxen
- op papier afdrukken.

### Email?

Zodra je een document gaat emailen, wordt automatisch een bijlage in pdf aangemaakt, en weggeschreven naar het server pad welke als default staat ingesteld bij de company instelling voor het betreffende programma.

Binnen de company instelling kun je server paden aangegeven binnen de tab "server paden". Stel dat je hebt aangegeven dat alle verkoop offertes opgeslagen dienen te worden in "/Volumes/general/office/verkoop/offerte/2009/", dan worden alle verkoop offertes die je maakt automatisch weggeschreven naar het bovenvermelde pad.

Zodra je dus een inkoop offerte gaat emailen, dan gaat het systeem als volgt te werk voor je:

- genereer print als pdf incl. de logo instellingen van jouw company
- sla dit document op de server
- maak aan de gekoppelde relatie correspondentie aan
- koppel deze correspondentie aan de inkoop offerte
- koppel aan deze correspondentie de bijlage (pdf)

Bovenstaande gaat compleet automatisch. Vervolgens heb je de mogelijkheid om van correspondentie sjablonen gebruik te maken, en kun je de email versturen.

### FAX?

Zodra je een document gaat faxen, dien je de beschikking te hebben over fax programmatuur. Vervolgens kun je deze printen, en daarbij het fax programma kiezen.

### Printen?

Zodra je een document gaat printen, dien je de beschikking te hebben over een printer. Vervolgens kun je deze printen, en daarbij het juiste printer programma kiezen.



## 7. Verkoop document dupliceren.

### Mogelijkheden van dupliceren?

Alle inkoop documenten zijn te dupliceren, zodat je geen overbodige handelingen hoeft te doen.

Stel dat een leverancier een inkoop aanvraag heeft gehad, en je wilt deze aanvraag opnieuw gebruiken, bijv. om naar een andere leverancier te sturen, dan kun je dit document dupliceren naar zichzelf.

Stel dat de leverancier opdracht krijgt voor een inkoop aanvraag, dan kun je deze dupliceren naar een inkoop order. Bekijk hier de mogelijkheden binnen de opties van een module.

## 8. Status inkoop document.

### Verschillende status mogelijkheden?

Aan een inkoop document kan een status gekoppeld zijn.

Je hebt de volgende status mogelijkheden:

- accoord
- afgedrukt
- doorgeboekt

### Acoord status.

De status accoord is de eerste. Je kunt de status van een financieel document direct zien aan de bovenkant van een financieel document.



Daar staat een slot. Een slot kan openstaan  op op slot  .  
Zodra een financieel document niet is geaccordeerd, dan telt het niet mee in de totalen van dashboards, projecten etc. Het document is dan nog in concept status.



Zodra een document is geaccordeerd



verandert het potloodje in een grijs icoon. Je kunt dan niet meer een wijziging doorvoeren. Het document is dan vergrendeld. Door op het slotje te klikken, ontgrendel je dit document, en kun je wijzigingen doorvoeren. Als deze mogelijkheden zijn beschikbaar voor gebruikers, afhankelijk van het privilege model.

### **Afgedrukt status.**

De status afgedrukt is de tweede. Zodra je een financieel document print, krijgt het systeem een status afgedrukt.

### **Doorgeboekt status.**

De status doorgeboekt is de derde. Deze is inzichtelijk bij inkoop facturen. Zodra een inkoop factuur wordt doorgeboekt naar een financieel pakket, veranderd deze status.