

Allegro INVOICE *subito*



Snelle introductie



Inhoud

1	Start uw facturatie.....	3
1.1	U verbinden	3
1.2	Gebruikers info	4
1.3	Eigenschappen dossier	5
1.4	Parameters – Mijn parameters	6
2	Uw klanten aanmaken.....	7
3	Uw producten aanmaken.....	8
3.1	Producten	8
3.2	Eenheden.....	8
4	Factureren	9
4.1	Uw factuur voorbereiden	9
4.1.1	Product	9
4.1.2	“Manueel” artikellijn	10
4.1.3	Tekst	10
4.2	Afdrukken en verzenden	10
4.2.1	Uw document opslaan.....	10
4.2.2	Factuur afdrukken	10
4.2.3	Uw factuur verzenden (E-mail).....	10
4.2.4	Recordkiezer	11
5	Onmiddellijk facturen (zonder klanten, producten aangemaakt te hebben)	11
5.1	De klant aanmaken.....	11
5.2	Het product aanmaken.....	11
6	Weergaven	12
6.1	Lijst facturen.....	12
6.2	Factuurlijnen.....	12

1 Start uw facturatie

Alvorens uw verschillende klanten te kunnen factureren, is het noodzakelijk om eerst een aantal parameters in te stellen.

Het bestaat uit het plaatsen van de gegevens in *Subito* die zullen bepalen dat uw facturen legaal zijn en uw contactgegevens volledig vermeld worden.

1.1 U verbinden

U kreeg van ons uw login, wachtwoord en tevens de link om **Allegro INVOICE subito** te gebruiken.

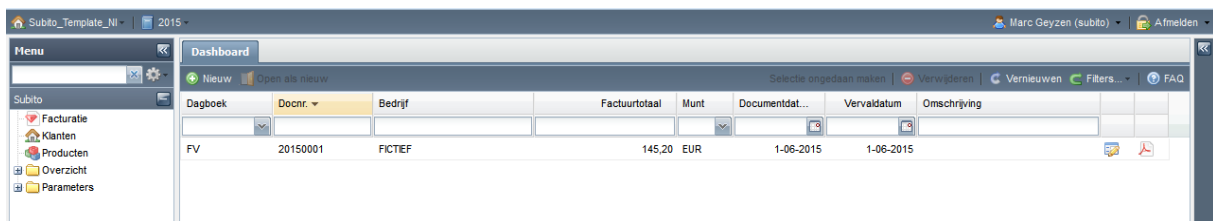
Start uw webbrowser (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari....) en kopieer of voer het gekregen adres in:

<https://online.allegro-software.eu>

The image shows the Allegro login interface. At the top, there is a logo with the word 'Allegro' in a stylized blue font, accompanied by a graphic of a hand holding a pen. Below the logo, the text 'orchestrating your business' and the website 'www.allegro-software.eu' are displayed. Underneath, there is a section titled 'User Informations' containing two input fields: 'User:' and 'Password:'. A 'Login' button is positioned at the bottom right of the login area.

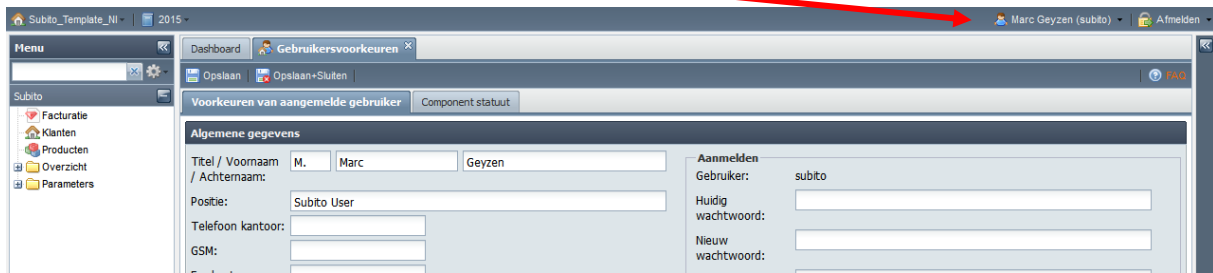
Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en *Subito* start.

Subito toont in het eerste scherm een lijst met uitgereikte facturen.

The image is a screenshot of the Subito software dashboard. The top navigation bar includes a 'Menu' button, a 'Dashboard' tab, and a user profile 'Marc Geyzen (subito)' with an 'Afmelden' (Logout) option. Below the navigation bar, there are buttons for 'Nieuw' (New) and 'Open als nieuw' (Open as new). The main area displays a table of invoices. The table has columns for 'Dagboek' (Journal), 'Doocr.' (Invoice number), 'Bedrijf' (Company), 'Factuurtotaal' (Total amount), 'Munt' (Currency), 'Documentdat...' (Document date), 'Vervaldatum' (Due date), and 'Omschrijving' (Description). A single invoice is visible with the following data: Dagboek: FV, Doocr.: 20150001, Bedrijf: FICTIEF, Factuurtotaal: 145,20, Munt: EUR, Documentdat...: 1-06-2015, Vervaldatum: 1-06-2015. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Facturatie' (Invoicing), 'Klanten' (Customers), 'Producten' (Products), 'Overzicht' (Overview), and 'Parameters'.

1.2 Gebruikers info

Klik op uw naam (login) rechts bovenaan:



The screenshot shows the 'Gebruikersvoorkeuren' (User Preferences) page. At the top right, the user's name 'Marc Geyzen (subito)' is displayed next to a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the 'Algemene gegevens' (General data) section contains fields for 'Titel / Voornaam / Achternaam' (M. Marc Geyzen), 'Positie' (Subito User), 'Telefoon kantoor', 'GSM', 'Fax kantoor', 'Skype', and 'E-mail' (mg@allegro.be). To the right, the 'Aanmelden' (Login) section includes fields for 'Gebruiker' (subito), 'Huidig wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Bevestig wachtwoord', along with a '2 Factor Authenticatie' button.

Op het scherm verschijnen uw persoonlijke gegevens:



This screenshot provides a closer look at the user profile form. The 'Algemene gegevens' section includes checkboxes for 'Gebruik voor- en achternaam als 'Van' in emails' and 'Wissel hoofdmenu en persoonlijk menu'. The 'Database gerelateerd' (Database related) section features dropdown menus for 'Taal' (Nederlands), 'Standaard dossier' (Subito_Template_Fr), 'Boekjaar' (2015), and 'Algemene standaardwaarden', as well as a field for 'Aantal items per pagina'.

U kan uw gegevens en zelfs het wachtwoord aanpassen.

Vergeet niet om op Opslaan te klikken om uw gegevens te bewaren.



Opgelet

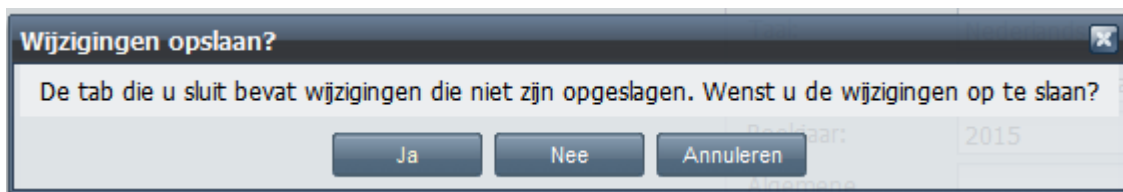
Voor alle bewerkingen, bent u steeds verplicht om op "Opslaan" te klikken om uw gegevens te bewaren. Allegro stelt wel ook de vraag indien u een toepassing verlaat zonder te bewaren.



The image shows two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Opslaan+Sluiten' (Save and Close).

om op te slaan of op te slaan en de toepassing te verlaten.

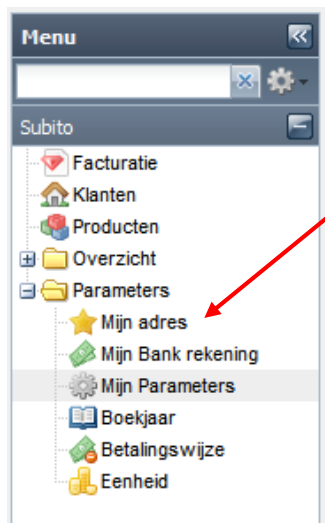
Als u niet opslaat stelt Subito u de volgende vraag:



The dialog box asks: 'Wijzigingen opslaan? De tab die u sluit bevat wijzigingen die niet zijn opgeslagen. Wenst u de wijzigingen op te slaan?' (Save changes? The tab you are closing contains changes that have not been saved. Do you want to save the changes?). It includes three buttons: 'Ja' (Yes), 'Nee' (No), and 'Annuleren' (Cancel).

1.3 Eigenschappen dossier

Kies in het menu Parameters, de rubriek “Mijn adres”.



Vul de beschikbare velden in.

A screenshot of the 'Mijn adres' form in the Subito application. The form is titled 'Mijn adres: ONW COMPANY' and contains several sections. The 'Algemeen' section includes fields for 'Code' (ONWCOMP), 'Naam' (ONW COMPANY), and 'Adres'. The 'Land' is set to 'België', 'Postcode' is empty, and 'Stad' is empty. The 'BTW-identificatie' section includes fields for 'Aard', 'BTW-nummer', 'Ondernemingsnummer', 'Land (BTW)', 'BTW-regime', and 'BTW-nummer'. The 'Contact' section includes fields for 'Taal' (Nederlands), 'Munt' (EUR), 'Telefoon', 'GSM', 'Fax', 'E-mail' (test@test.be), and 'Website'.

Vul vervolgens uw bankrekening in (die op uw facturen staat)

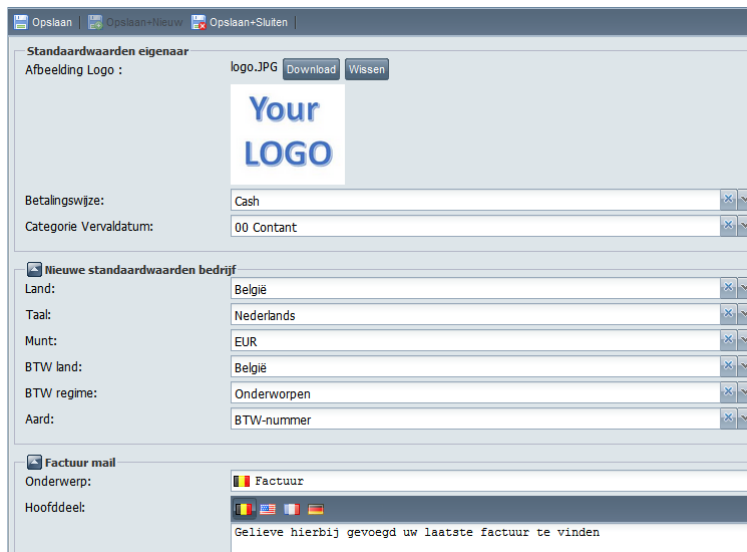
A screenshot of the 'Mijn Bank rekening' form in the Subito application. The form is titled 'Mijn Bank rekening' and contains a table with columns for 'Rekening', 'IBAN', 'BIC', 'Munt', and 'Stan...'. The 'Rekening' column contains the value '123-1234567-12'. The 'IBAN' column is empty. The 'BIC' column is empty. The 'Munt' column is empty. The 'Stan...' column is empty.

Tip

Wees zo juist en volledig mogelijk met het invullen van uw gegevens. Ze worden nadien op verschillende plaatsen in Subito hergebruikt: facturen, lijsten, enz...

1.4 Parameters – Mijn parameters

Kies nu in het menu Parameters, “Mijn parameters”.



Verwijder het bestaande logo en kies uw eigen logo om op uw facturen te plaatsen.

Kies de betalingwijze.

Cash
Overschrijving
Rembours

Het BTW regime

Onderworpen
Intracommunautair
Export/import
Medecontractant
Vrijgesteld

De aard

BTW-nummer
Ondernemingsnummer
Particulier



Opgelet

Het BTW regime « onderworpen » betekent dat de klant de BTW betaalt. Zowel particulieren als onderworpen klanten zijn betrokken. De aard bepaalt de terugwinningswijze en het type van te gebruiken nummer.

Vergeet niet om uw wijzigingen op te slaan!!

De tekst die hier wordt ingevuld zal standaard voorgesteld worden wanneer u (eventueel) uw factuur per mail verstuurd.

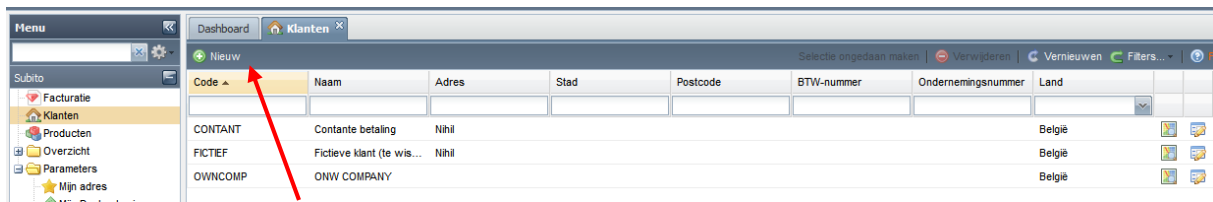


Tip

Nu bent u klaar om te factureren. De klanten en de producten kunnen tijdens het invoeren van de factuur worden aangemaakt. Het kan uiteraard comfortabeler zijn om vooraf de klanten en producten aan te maken.

2 Uw klanten aanmaken

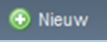
Om klanten aan te maken kiest u de rubriek “Klanten”, Subito toont u de reeds bestaande klanten.



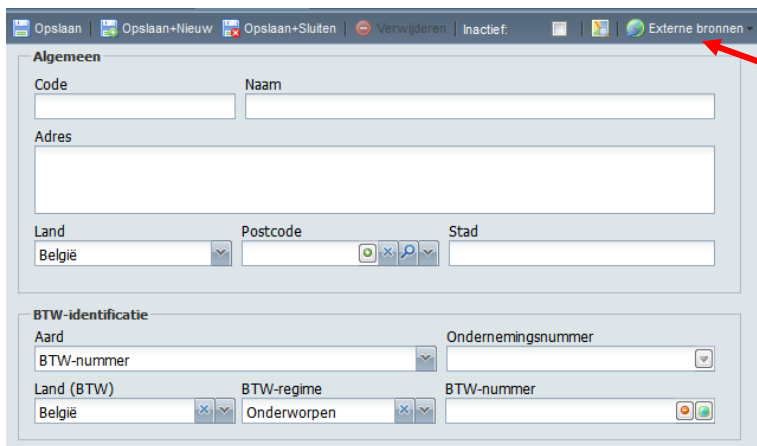
Code	Naam	Adres	Stad	Postcode	BTW-nummer	Ondernemingsnummer	Land
CONTANT	Contante betaling	Nihil					België
FICTIEF	Fictieve klant (te wis...	Nihil					België
OWNCOMP	OWN COMPANY						België



Tip

Overall in Subito, volstaat het om op  te klikken om nieuwe fiche aan te maken.

Om uw invoer te versnellen, stelt Subito u een opzoeking voor op basis van het BTW nummer:



Opslaan | Opslaan+Nieuw | Opslaan+Sluiten | Verwijderen | Inactief | Externe bronnen

Algemeen

Code: Naam:

Adres:

Land: België Postcode: Stad:

BTW-identificatie

Aard: Ondernemingsnummer:

BTW-nummer:

Land (BTW): België BTW-regime: Onderworpen BTW-nummer:



Voer nummer in

Geef BTW-nummer in:

Gegevens ophalen van Webservice | Sluiten

Als u op Externe bronnen klikt, verschijnt een scherm die u toelaat om het BTW nummer van uw klant in te vullen en zo de gegevens van het bedrijf te bekomen om ze onmiddellijk in de fiche te kopiëren.



Bericht van WS

BTW-nummer: BE0459427830

Naam: SPRL AUTO - CONTACT

Adres: FAUBOURG DE SOIGNIES 42

Postcode: 1400

Stad: NIVELLES

Inladen in fiche | Sluiten

Geef een code aan uw klant, bewaar uw klantfiche en ga naar de volgende.

We hebben een klant “Contant” en een klant “Fictief” aangemaakt als voorbeeld.

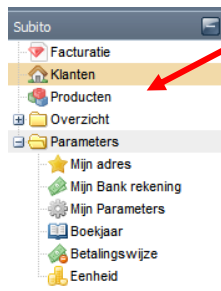
U kan ze verwijderen, gebruiken, er u door laten inspireren.

OWNCOMP is de fiche van uw eigen bedrijf, dus absoluut te behouden.

3 Uw producten aanmaken

3.1 Producten

Klik op de rubriek: Producten



DIE	Diensten	U
GOE	Goederen	KG

We hebben 2 producten als voorbeeld aangemaakt, u kan ze kopiëren, verwijderen, er u door laten inspireren.

Klik op  om een nieuw product aan te maken.
Vervolledig de fiche en sla de omschrijving op.

A screenshot of the 'Product' form in the Subito application. The form has fields for 'Code' (GOE), 'Naam' (Goederen), and 'Eenheid' (KG). Below these fields is a section titled 'Verkoop prijs' with a table showing a price of 10,00 for the date 29-05-2015. The table has columns for 'Van (Datum)' and 'Prijs'.

3.2 Eenheden

Om de eenheden aan te maken die u nodig zou hebben gaat u naar het volgende punt:

A screenshot of the 'Eenheid' form in the Subito application. The form has fields for 'Code', 'Naam', 'Printcode', and 'Standaard Eenheid'. Below these fields is a list of units: stk, mm, cm, dm, m, km, s, m, u, d, maand, jaar, gr, kn. The 'Standaard Eenheid' field is set to 'stk'.

Klik op nieuw en definieer uw eenheid. Subito stelt u een aantal beschikbare eenheden voor:



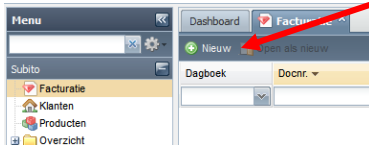
Tip

Om uw invoer te versnellen stelt Subito sneltoetsen voor: F2 om op te slaan, Shift +F2 voor opslaan en nieuw, Ctrl + F2 voor opslaan en sluiten.

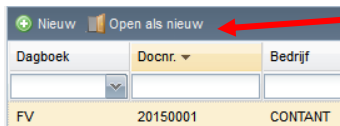
4 Factureren

4.1 Uw factuur voorbereiden

Klik op Facturatie daarna op nieuw:



Opmerking: U kan ook een bestaande factuur kopiëren om een nieuw aan te maken:



Kies de klant

en vervul de velden vervaldatum en betalingswijze.

Vervolgens kan u:



- Bestaande of nog aan te maken producten invoeren
- Een manueel artikel (product)
- Een tekstlijn of commentaar

4.1.1 Product

Als u klikt op  stelt Subito u een lijst voor met bestaande producten.



Vul de hoeveelheid in, ga verder met de invoer en bewaar uw factuur.

4.1.1.1 Product aanmaken

als het product niet bestaat, kan het vanuit dit scherm worden aangemaakt, door te klikken op



slaait Subito over naar de aanmaak van producten zoals in **3.1 Producten**.

4.1.1.2 Opzoeken

Het vergrootglas  geeft u een opzoekscherf:

Code	Naam	Type	Eenheid	Categorie	Hoeve...	Omschrijving
DIE	Diensten	STANDAARD	U		0,00	
GOE	Goederen	STANDAARD	KG		0,00	

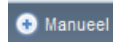
Voor elk veld: Code, Naam....kan u de zoekcriteria invullen.

U kan ook een deel van de criteria invullen door de opzoeking te omkaderen met sterren: *opzoeking*

4.1.1.3 Afrollen

 Dit icoon toont de lijst met producten waarin u het te factureren product selecteert.

4.1.2 “Manueel” artikellijn

 klik op « + Manueel »

Zonder een artikel te moeten aanmaken, kan u toch een factuurlijn toevoegen.
Opeenvolgend de omschrijving, hoeveelheid, eenheid, eenheidsprijs en BTW code invoeren.

man	om het even wat	10,00	KG	100,00	21FV
-----	-----------------	-------	----	--------	------

Klik op de gewenste in te vullen zone en “enter” om te bekrachtigen.

4.1.3 Tekst

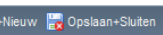
tek	de lengte van de tekst is niet beperkt, u kan kilometers lange commentaren schrijven. Deze zullen weergegeven...
-----	--

De lijntypes die uw factuur maken kan u herkennen aan de kleur en de titel:

pro
man
tek

4.2 Afdrukken en verzenden

4.2.1 Uw document opslaan.

Opslaan:   

U kan uw facturen opslaan en sluiten of een nieuwe aanmaken om ze later af te drukken.

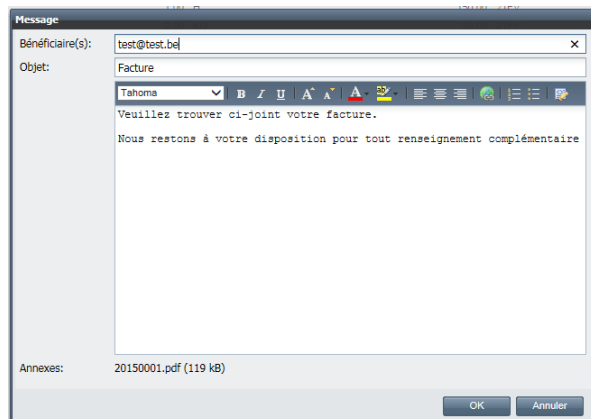
4.2.2 Factuur afdrukken

 Klik op PDF

U kan het document afdrukken of opslaan.

4.2.3 Uw factuur verzenden (E-mail)

Om uw factuur per e-mail te verzenden, klikt u op  : het volgende scherm laat u dan toe om de factuur onmiddellijk per e-mail te verzenden.



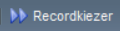
De tekst komt van de parameters die voordien reeds werden ingevuld.

Vul het e-mail adres van uw bestemming in.
(Het ingevulde e-mail adres in de klantfiche wordt in het veld ontvanger geplaatst)

Klik op “OK” om de factuur te verzenden.

Het adres van de verzender van de mail komt van het e-mail adres ingevuld in de parameters “mijn adres”

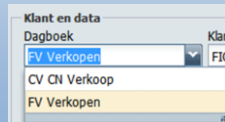
4.2.4 Recordkiezer

De knop  laat u toe om de lijst van uw facturen te doorlopen en van elk de details te zien zonder daarvoor via het menu te moeten gaan.



Tip

U kan creditnota's opstellen op dezelfde wijze. Het volstaat om het creditnota dagboek te kiezen bij de invoer: CV



5 Onmiddellijk facturen (zonder klanten, producten aangemaakt te hebben)

Zoals voorheen beschreven klik op 

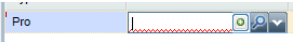
De mogelijkheid bestaat om een factuur aan te maken zonder dat u vooraf klanten, producten heeft gemaakt. Subito stelt u voor om de klant of het product te genereren vanuit het facturatie scherm:

5.1 De klant aanmaken

Klik op nieuw om uw klant aan te maken vanuit de creatie van de facturen.

Het scherm voor het aanmaken van klanten opent en laat u toe om de klant aan te maken zoals hoger beschreven in **2 Klanten**

5.2 Het product aanmaken

Klik op « + »  zie vervolgens punt **3 Producten** om artikels aan te maken.

6 Weergaven

6.1 Lijst facturen

Dankzij de filter, kan u meerdere selectiecriteria kiezen en op deze manier een volledige of gedeeltelijke lijst van facturen bekomen.

Filter Afdrukvoorbeeld

Verkoop documenten

Dagboek: Alles

Klant: Alles

Vanaf doc. datum:

Tot doc. datum:

Van BTW datum:

Tot BTW datum:

Inclusief details: ☐ Factuurlijnen
☐ Tekst

Door de vakjes aan te vinken, voegt u al dan niet factuurdetails en teksten toe.

1 of 1

Verkoop documenten

Boekjaar: 2015
Munt: EUR

1/06/2015 12:03
1 / 1

Dagboek : Alles
Klant : Alles

Vanaf boek.dat. :
Tot boek datum :
Vanaf doc. datum :
Tot doc. datum :

Doc. Nummer	Klant	Periode	Boek.Datum	Doc. Datum	Vervaldatum	BTW datum	Korting / Toeslag	Totaal	Totaal te betalen	Munt
Documenttype Omschrijving										
Dagboek CV CN Verkoop										
20150001	CONTANT	Jun	1/06/2015	1/06/2015	1/06/2015	1/06/2015	OGM	12,10	12,10	EUR
Dagboek FV Verkoop										
20150001	FICTIEF	Jun	1/06/2015	1/06/2015	1/06/2015	1/06/2015		145,20	145,20	EUR
20150002	FICTIEF	Jun	1/06/2015	1/06/2015	1/06/2015	1/06/2015		290,40	290,40	EUR
Samenvatting:								Totaal	Totaal te betalen	Munt
								447,70	447,70	EUR

ONW COMPANY ALLEGRO 1.70.13251.6625



Door te klikken op het icoon  stelt Subito u voor om de lijst op te slaan in verschillende formaten:

6.2 Factuurlijnen

Via deze applicatie, kan u een factuur terugvinden op basis van de detaillijnen, de datums of om het even welke criteria.

Van: 1/05/2015 Tot: 1/06/2015 ☐ Extern beschrijvingen

Selectie ongedaan maken Vernieuwen Filters...

Dagboek	Documentnu...	Klant	Doc. datum	Code	Omschrijving	Hoeveelheid	Eenheid	Eenheidsp...	Totaal	Munt	BTW-code
FV	20150002	FICTIEF	1-06-2015	DE	Diensten	2,00	U	120,00	290,40	EUR	21FV
CV	20150001	CONTANT	1-06-2015	GOE	Goederen	1,00	KG	10,00	12,10	EUR	21CV
CV	20150001	CONTANT	1-06-2015	DE	Diensten	2,00	U	120,00	290,40	EUR	21CV
FV	20150001	FICTIEF	1-06-2015	DE	Diensten	1,00	U	120,00	145,20	EUR	21FV



Allegro Software South
Chaussée de Louvain 435
1380 Lasne
T. +32 2 371 49 11

Allegro Software North
Coremansstraat 22 bus
2600 Berchem
T. +32 3 612 55 00