



Handleiding

Offertemodule v1.1

Inhoud

1	Offertes	3
2	Offertesjabloon aanmaken	3
2.1	Eenvoudige offertesjablonen	3
2.2	Een sjabloon toevoegen en bewerken	3
2.2.1	Tekstblokken	3
2.2.2	Afbeeldingen	4
2.2.3	Offerteregels	4
2.2.4	Extra pagina's.....	4
2.2.5	Briefpapier gebruiken	4
2.2.6	Voorbeeld bekijken	4
2.2.7	Overige instellingen	4
2.3	Geavanceerde offertesjablonen	5
2.3.1	Codes offertesjabloon	5
3	Offerte maken voor uw klant	8
3.1	Status	9
3.2	Nummer	9
3.3	In behandeling.....	9
3.4	Relatie.....	9
3.5	Kenmerk klant.....	9
3.6	Datum.....	9
3.7	Vervaldatum	9
3.8	Deze offerte is	9
3.9	Sjabloon.....	9
3.10	Notitie (t.b.v. klant).....	10
3.11	Notitie (intern).....	10
4	Offerte gereed maken.	11



Handleiding

Offertemodule v1.1

5	Offerte versturen en factureren.....	12
5.1	Eén of meer offerteregels factureren.....	12
5.2	Een percentage van het offertebedrag factureren	12
5.3	Een bepaald bedrag factureren.....	12

1 Offertes

In deze handleiding vindt u informatie over offertes maken in e-Boekhouden.nl

2 Offertesjabloon aanmaken

Richt, voor u de eerste offerte opstelt, onder **Beheer** > **Sjablonen** > **Offertesjablonen** geheel naar eigen inzicht uw offertesjabloon in. U kunt een professioneel offertesjabloon maken, voorzien van uw eigen logo. e-Boekhouden.nl kent twee typen offertesjablonen: eenvoudige en geavanceerde.

2.1 Eenvoudige offertesjablonen

Eenvoudige offertesjablonen bewerkt u direct in uw webbrowser. Plaats tekstblokken en afbeeldingen, upload briefpapier etc.

Voldoet het eenvoudige offertesjabloon niet voor u? Dan kunt u gebruikmaken van het geavanceerde sjabloon. Dit is een rtf-bestand dat u in Microsoft Word bewerkt. Hier gaan we verder op in, in [hoofdstuk 2.3](#).

2.2 Een sjabloon toevoegen en bewerken

Ga naar **Beheer** > **Sjablonen** > **Offertesjablonen** en klik op **Toevoegen**. Geef het sjabloon een herkenbare naam, kies bij **Type** voor **Eenvoudig** en klik op **Volgende**.

De online editor opent. Hierin is al een basissjabloon aanwezig. Dit kunt u naar eigen inzicht aanpassen. Er zijn drie typen elementen waarvan u gebruik kunt maken. U plaatst deze in het sjabloon door deze erheen te slepen of door op het plusje voor het elementtype te klikken.

2.2.1 Tekstblokken

Dit is een blok waarin u tekst kunt plaatsen. Maak de tekst naar eigen inzicht op (lettertype, letterformaat etc) en sleep het naar de gewenste positie.

Maak in de tekstblokken gebruik van codes. Dit zijn woorden tussen rechte haken; bijvoorbeeld: [DATUM]. Deze codes worden in de offerte vervangen door klant- en artikelgegevens. Bij het invoeren/verwerken van een tekst kiest u rechts uit de lijst met beschikbare codes.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

2.2.2 Afbeeldingen

Op een offertesjabloon kunt u onbeperkt afbeeldingen plaatsen. Plaats een afbeeldingselement op het sjabloon, dubbelklik erop (of klik op het potlood) en selecteer een afbeelding vanaf uw pc.

Wilt u de afbeelding in de offerte aanklikbaar maken, (bijv. voor een iDeal-logo waarmee uw klant de offerte kan betalen) activeer dan het selectie-vak **Afbeelding aanklikbaar maken**. Voer daarna de link in.

Sleep de afbeelding naar de juiste plek en verklein of vergroot deze eventueel.

2.2.3 Offerteregels

Met het element **Offerteregels** voegt u de regels van de offerte toe. Dubbelklik op dit element of klik op het potlood om diverse instellingen aan te passen. Zo kunt u bepalen welke kolommen u wilt weergeven, in welke volgorde deze moeten staan, welke tekst er boven iedere kolom moet komen te staan etc.

2.2.4 Extra pagina's

Een offertesjabloon bestaat in de basis uit één pagina. Mocht het aantal offerteregels niet op één pagina passen, dan worden er bij het maken van de offerte uiteraard zoveel pagina's toegevoegd als nodig.

Los daarvan kunt u zelf ook pagina's toevoegen. Klik hiervoor op **Pagina toevoegen**. Hiermee kunt u bijvoorbeeld algemene voorwaarden aan de offerte toevoegen of op een 2^e pagina een pakbon maken.

2.2.5 Briefpapier gebruiken

Naast het toevoegen van tekst en plaatjes kunt u ook uw pdf-briefpapier als achtergrond toevoegen aan het sjabloon. Klik hiervoor op **Briefpapier uploaden**. Selecteer uw pdf-briefpapier, dit wordt automatisch toegevoegd aan het sjabloon.

2.2.6 Voorbeeld bekijken

Klik tijdens het bewerken van een sjabloon op **Voorbeeld bekijken** om na te gaan hoe de offerte eruit gaat zien. Het voorbeeld wordt gevuld met fictieve data.

2.2.7 Overige instellingen

Onder de knop **Instellingen** kunt de basisinstellingen aanpassen. Geef hier onder andere aan of u gebruik wilt maken van een header/koptekst, wat het standaard lettertype is etc.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

2.3 Geavanceerde offertesjablonen

e-Boekhouden.nl bevat een voorbeeld van een offertesjabloon. Open het voorbeeld door op het oog te klikken, sla het bestand op uw pc op en pas het naar eigen opmaak en huisstijl aan. Maak bij het opmaken van het offertesjabloon gebruik van codes.

2.3.1 Codes offertesjabloon

Let op: wanneer u een code kopieert vanuit de handleiding, werkt een code vaak niet. Typ de volledige code daarom altijd **handmatig** in uw sjabloon.

[BEDRIJF]	De bedrijfsnaam van uw relatie
[CP]	De contactpersoon van uw relatie
[CODE]	De code van uw relatie
[AANHEF]	De aanhef van uw relatie
[ADRES]	Het adres van uw relatie
[POSTCODE]	De postcode van uw relatie
[PLAATS]	De plaats van uw relatie
[LAND]	Het land van uw relatie
[VRIJ1]	Vrij relatieveld #1
[VRIJ2]	Vrij relatieveld #2
[VRIJ3]	Vrij relatieveld #3
[VRIJ4]	Vrij relatieveld #4
[VRIJ5]	Vrij relatieveld #5
[VRIJ6]	Vrij relatieveld #6
[VRIJ7]	Vrij relatieveld #7
[VRIJ8]	Vrij relatieveld #8
[VRIJ9]	Vrij relatieveld #9
[VRIJ10]	Vrij relatieveld #10
[BTWNR]	Het Btw-nummer van uw relatie
[OFFERTEDATUM]	De offertedatum
[NUMMER]	Offertenummer
[KENMERK]	Kenmerk van uw klant

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

[VERVALDATUM]	Vervaldatum van de offerte
[OFFERTENOTITIES]	Notities
[INBEHANDELINGBIJ]	In behandeling bij
[LAAN]	Lijst met aantallen van de diensten/producten
[LEEN]	Lijst met eenheden van de diensten/producten
[LCODE]	Lijst met codes van de diensten/producten
[LOM]	Lijst met omschrijvingen van de diensten/producten
[LE]	Lijst met euro-tekens van de diensten/producten
[LPPE]	Lijst met prijs per eenheid van de diensten/producten
[LTOT]	Lijst met totaalprijzen van de diensten/producten
[LBTW]	Lijst met Btw-percentages van de diensten/producten
[AAN 1 t/m 50]	Aantal van artikel 1-50
[EEN 1 t/m 50]	Eenheid van artikel 1-50
[CODE 1 t/m 50]	Code van artikel 1-50
[OM 1 t/m 50]	Omschrijving van artikel 1-50
[E 1 t/m 50]	Eurotekens van artikel 1-50
[PPE 1 t/m 50]	Prijs per eenheid van artikel 1-50
[TOT 1 t/m 50]	Totaalbedrag van artikel 1-50
[BTW 1 t/m 50]	Bt-percentage van artikel 1-50
[TOT_EX]	Totaalbedrag excl BTW
[LST_BTW_OM]	Lijst met Btw-omschrijvingen
[LEB]	Lijst met eurotekens van BTW's
[LST_BTW]	Lijst met Btw-bedragen
[TOTAAL]	Totaal bedrag incl BTW
[ABBEDRIJF]	Uw bedrijfsnaam
[ABADRES]	Uw adres
[ABPOSTCODE]	Uw postcode
[ABPLAATS]	Uw plaats
[ABTELEFOON]	Uw telefoonnummer

[ABEMAIL]	Uw e-mailadres
[ABWEBSITE]	Het adres van uw website
[ABOBNUMMER]	Uw btw-nummer
[ABIBAN]	Uw iban

Wanneer u het sjabloon naar wens heeft aangepast, kiest u onder **Beheer > Sjablonen > Offertesjablonen** voor **Toevoegen**. Hier laadt u het bestand in en slaat het op.



3 Offerte maken voor uw klant

Nadat het offertesjabloon in e-Boekhouden.nl is opgeslagen, kunt u meteen een offerte maken.

Ga hiervoor naar [Factureren](#) > [Offertes](#) > [Toevoegen](#).

Nieuwe offerte

Status	01. Ingevoerd	▼ +
Offertenummer	OF-00005	
In behandeling bij		▼
Relatie		▼ +
Kenmerk klant		
Datum	< 12-08-2021 >	📅
Vervaldatum	< 12-09-2021 >	📅
Deze offerte is	Incl btw	▼
Sjabloon	Voorbeeld	▼
Notitie (tbv klant)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	
Notitie (intern)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	

Opslaan

3.1 Status

Er bestaan 5 statussen, namelijk:

- 01. Ingevoerd
- 02. Verzonden
- 03. Wacht op antwoord
- 04. Geaccepteerd
- 05. Gefactureerd

Voeg nieuwe statussen toe via [Factureren](#) > [Offertes](#) > [Statussen](#).

3.2 Nummer

Het offertenummer wordt automatisch doorgenummerd. U kunt dit offertenummer handmatig aanpassen. Bijvoorbeeld. Offertenr. 1 wordt bij de volgende offerte Offertenr. 2.

3.3 In behandeling

Geef hier aan wie de offerte in behandeling heeft. Voeg extra gebruikers toe via [Beheer](#) > [Uw account](#) > [Gebruikers](#).

3.4 Relatie

Voer de naam van de relatie in waarvoor u de offerte gaat maken. Is uw offerte voor een nog niet bestaande relatie, klik dan op het plusje. De opties voor het selecteren van relaties stelt u in via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Relaties selecteren](#).

3.5 Kenmerk klant

Hier voert u kenmerk in voor de klant dat u wilt meenemen op de offerte. Alle codes in het offertesjabloon te gebruiken codes vindt u in deze handleiding.

3.6 Datum

Voer hier een datum in. Deze staat standaard op de huidige datum.

3.7 Vervaldatum

Voer hier de datum in tot wanneer de offerte geldig is.

3.8 Deze offerte is

Kies hier of u de offerte op regelniveau toont inclusief of exclusief btw.

3.9 Sjabloon

Kies hier het gewenste offertesjabloon.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

3.10 Notitie (t.b.v. klant)

Optioneel veld voor extra opmerking/notitie.

3.11 Notitie (intern)

Hier kunt u extra gegevens invoeren, bijvoorbeeld het telefonisch contact met de klant.

Als alle gegevens ingevoerd zijn, kiest u voor **Opslaan**. In het volgende scherm ziet u alle gegevens in een duidelijk overzicht.

Offerte: OF-00005			
Nummer:	OF-00005	Notitie tbv klant:	Stamgegevens wijzigen
Ingevoerd op:	21-04-2020	(geen)	Offerte openen (PDF)
Ingevoerd door:	Medewerker 1		Offerte openen (RTF)
In behandeling bij:	Medewerker 1		E-mail sturen
Relatie:	(R0001)	Interne notitie:	Factuur maken
Datum:	21-04-2020	15-4-20: Offerte telefonisch aangevraagd.	
Vervaldatum:	21-05-2020		
Status:	01. Ingevoerd		
Kenmerk klant:	Project A		

Klik op de relatie om alle gegevens van een klant in te zien, zoals facturen, abonnementen, openstaande posten, mutaties en bestanden.

In het offerte overzicht vindt u direct alle gegevens. Ga naar het overzicht via [Factureren](#) > [Offertes](#) > [Overzicht](#) > [Zoeken](#). Klik om een offerte nader te bekijken op het offertenummer. In het schema worden de volgende gegevens getoond:

- Producten/diensten
- Voortgang
- Bestanden
- Agenda
- Facturen

Producten/diensten		Voortgang	Bestanden	Agenda	Facturen
Aantal	Eenheid	Code	Omschrijving	P.p.e.	Bedrag Excl BTW
X 	1 stuks	FBL01	Verhuizing Karel appelstraat 10	320,00	320,00 BTW Hoog 21%
				Totaal excl BTW	320,00
				BTW Hoog 21% (€ 320,00)	67,20
				Totaal incl BTW	387,20
<input type="button" value="⊕ Toevoegen"/>					

4 Offerte gereed maken.

U kunt op elk moment gegevens wijzigen door in het overzicht van de offerte te kiezen voor [Stamgegevens wijzigen](#).

Open de offerte als PDF- of RTF bestand om de deze te bekijken en te controleren.

5 Offerte versturen en factureren.

Met de optie **E-mail sturen** verzendt u de offerte, begeleidende tekst en eventuele extra bijlagen naar uw klant.

Nadat de offerte ondertekend is, kunt u kiezen voor **Factuur maken**. Het volgende scherm verschijnt.



e-Boekhouden.nl biedt drie opties voor het opmaken van de factuur.

12

5.1 Eén of meer offerteregels factureren

Met deze optie heeft u de keuze slechts een deel van de producten op de offerte te factureren of de complete offerte. Selecteer voor de laatste optie alle regels met het vakje links bovenin. Klik vervolgens op **Factuur maken van geselecteerde regels**.

5.2 Een percentage van het offertebedrag factureren

Wil u slechts een percentage van het offertebedrag factureren, bijvoorbeeld in geval van een aanbetaling? Kies dan voor deze optie. Vul het gewenste percentage in en klik op **Volgende**.

5.3 Een bepaald bedrag factureren

Wanneer u een specifiek deel van de offerte wilt factureren, bijvoorbeeld als aanbetaling of wanneer u een andere prijs overeen bent gekomen met uw relatie, kiest u voor de derde optie. Hier vult u een specifiek bedrag in en klikt vervolgens op **Volgende**.