

Stappenplan werken met Snelstart Online:

Het aanmaken van relaties (klanten en leveranciers)

Het aanmaken van een klant (naar wie je een factuur verstuurd)

- Ga naar het kopje Relaties toe in je administratie en druk op klanten
- Druk op "Nieuw"
- Zet hier de naam van de klant neer (Snelstart zoekt meteen met de kvk naar het betreffende bedrijf. Als hij het niet kan vinden op naam probeer adres of kvk nummer) Indien het geen bedrijf is die u heeft als klant kunt u hier gewoon de naam neerzetten en druk op aanmaken.
- U kunt hier nu ook meteen een E-mail adres toevoegen voor het makkelijk versturen van uw facturen.
- Als u klaar bent kunt u er gewoon uitgaan door middel van het witte pijltje

Het aanmaken van een leverancier (van wie je een factuur ontvangt)

- Ga naar het kopje Relaties toe in je administratie en druk op leverancier
- Druk op "Nieuw"
- Zet hier de naam van de leverancier neer bijvoorbeeld Rogema (Snelstart zoekt meteen met de kvk naar het betreffende bedrijf. Als hij het niet kan vinden op naam probeer adres of kvk nummer)
- U kunt de klant nu weer verlaten door middel van het witte pijltje

Bij vragen graag kunt u ons altijd bellen en/of e-mailen

Gemaakt op 01-05-2018 Het kan zijn dat Snelstart aanpassingen doet waardoor de uitleg niet meer compleet is.

Eigen facturen verzenden

Artikel toevoegen voor factuur verzenden

- Ga naar de app van Snelstart of naar de webpagina web.snelstart.nl, log hier in en open de administratie
- Ga naar artikelen (links in beeld op computer) (bij de app moet je eerst rechtsboven op de 3 streepjes klikken en dan komt het kopje Artikelen in beeld)
- Klik op Nieuw
- Artikelcode wordt automatisch gedaan
- Omschrijving : geef aan wat het is bijv: uren, verschillende werkzaamheden...
- Verkoopprijs exclusief BTW
- Omzetgroep: hangt af wat het is. De meest gebruikte zal Algemeen Hoog BTW zijn.
- Klik op opslaan

Het versturen van facturen:

- Ga naar de app van Snelstart of naar de webpagina web.snelstart.nl, log hier in en open de administratie.
- Ga naar Factuur (onder het kopje Versturen)
- Volg de stappen die Snelstart nu zegt.
 1. Naar wie stuur je de factuur?
 2. Wat is de factuurdatum en betalingstermijn?
 3. Wat is er geleverd, hoeveel en wat is de prijs (Hiervoor kan je artikelen gebruiken). Is het incl/excl/verlegd btw (dit kan je wijzigen door rechtsboven op het tandwiel te drukken)
 4. Wat is het emailadres van de klant en versturen maar.

Deze factuur is altijd weer terug te vinden onder het kopje: Facturen-Factuuroverzicht.

Bij vragen graag kunt u ons altijd bellen en/of e-mailen

Gemaakt op 01-05-2018 Het kan zijn dat Snelstart aanpassingen doet waardoor de uitleg niet meer compleet is.

Ontvangen facturen en/of bonnetjes

Factuur of bonnetje ontvangen via de app:

- Ga naar de app van Snelstart, log hier in en open de administratie.
- Ga naar Bon of factuur (onder het kopje Ontvangen)
- Druk op "Kies bestand" en daarna te keuze om een foto te maken of een bestand te openen.
- Indien je voor bestand kiest zoek het juiste bestand op en selecteer deze Als je voor een foto kiest maak dan een duidelijke/scherpe foto van de factuur/bon. Selecteer het bestand en wacht tot het helemaal geladen is.
- Nu krijg je de keuze voor Opslaan of Gegevens invullen. **LET OP!** Als je hier kiest voor opslaan dan is de factuur niet zichtbaar voor jou totdat wij hem hebben verwerkt. **LET OP!** Heeft de factuur meerdere bladzijdes kies dan nu nogmaals voor "Kies bestand" maak nogmaals een foto maar nu van de andere bladzijde. Nu krijg je weer 2 opties. "Opslaan als meerdere inkopen" en "dit is één inkoop". Druk op de laatste keuze.
- Als je op Gegevens invullen drukt geeft Snelstart je 6 stappen om te volgen.
 1. Wat is de factuurdatum
 2. Wat is het totaal bedrag **(INCLUSIEF BTW)**
 3. Wie is de leverancier (het is handig om deze in te vullen maar als het een benzine bon oid is kan je deze ook overslaan) **LET OP!** Zorg er voor dat je niet 2x dezelfde leverancier aanmaakt. Bij twijfel zelf invullen (onderaan in kleine blauwe lettertjes)
 4. Wat is het factuurnummer (hierbij hetzelfde als bij stap 3)
 5. Registreer de betaling **LET OP! Heel belangrijk om hier altijd nog niet betaald te drukken!**
 6. Omschrijving is heel handig voor ons maar niet verplicht.

Wij raden u aan zo veel mogelijk zelf in te vullen voor uw eigen overzicht in uw bedrijf

Bij vragen graag kunt u ons altijd bellen en/of e-mailen

Gemaakt op 01-05-2018 Het kan zijn dat Snelstart aanpassingen doet waardoor de uitleg niet meer compleet is.

Factuur of bonnetje ontvangen via de computer (web.snelstart.nl)

- Ga naar de website web.snelstart.nl, log hier in en open de administratie.
- Ga naar Bon of factuur (onder het kopje Ontvangen)
- Druk op "Kies bestand" zoek het juiste bestand op en selecteer het bestand en wacht tot het helemaal geladen is.
- Nu krijg je de keuze voor Opslaan of Gegevens invullen. **LET OP!** Als je hier kiest voor opslaan dan is de factuur niet zichtbaar voor jou totdat wij hem hebben verwerkt. **LET OP!** Heeft de factuur meerdere bladzijdes kies dan nu nogmaals voor "Kies bestand" maak nogmaals een foto maar nu van de andere bladzijde. Nu krijg je weer 2 opties. "Opslaan als meerdere inkopen" en "dit is één inkoop". Druk op de laatste keuze.
- Als je op Gegevens invullen drukt geeft Snelstart je 6 stappen om te volgen.
 1. Wat is de factuurdatum
 2. Wat is het totaal bedrag (**INCLUSIEF BTW**)
 3. Wie is de leverancier (het is handig om deze in te vullen maar als het een benzine bon oid is kan je deze ook overslaan)
 4. Wat is het factuurnummer (hierbij hetzelfde als bij stap 3)
 5. Registreer de betaling **LET OP! Heel belangrijk om hier altijd nog niet betaald te drukken!**
 6. Omschrijving is heel handig voor ons maar niet verplicht.

Wij raden u aan zo veel mogelijk zelf in te vullen voor uw eigen overzicht in uw bedrijf

Bij vragen graag kunt u ons altijd bellen en/of e-mailen

Gemaakt op 01-05-2018 Het kan zijn dat Snelstart aanpassingen doet waardoor de uitleg niet meer compleet is.