		1500000 Utgave	
	Factur Offente Leveringsbon Bestelbon Klant		
📕 Documenten		500000	
[%] Bank	Boekjaar: 2019 (1/01/2019-31/12/2019)		
^{pu} Deurwaarder	Omzeł Inkomst Ułtgave Geldstroom Totaal exclusief 7 117 881,65 € 830,05 € 7 118 851,60 €		
Se Producten	Totaal BTW 1.325.142,59 € 53,28 € 1.325.009,31 €	P™ Te verwerken facturen (13)	
At Klanten	Total gelacturerd 8 442 824,24 € 883,33 € 8 441 940,91 € Total gelacturerd 7,005,711 30 € 856,06 € 7,006,054,33 €	Titel Naam	Totaal inclusief Acties
a Boekhouder		AAA	108,90 € 🥖
₩ Rapporten	Kwartalen (Excl.) Totaal exclusief	dak Vatodak	2 490,18 € 2 974,18 € 2
°. Instellingen	Geldstroom 2016 2017 2018 Kwartnai 1 0.00.6 0.00.6 0.00.6 0.00.6		0,00€ 🥖
BREEX	Kwartaal 2 0,00 € 0,00 € 0,00	GEBROEDERS MARTENS	12.412,18 € /
	Kwartaal 3 0,00 € 0,00 € 1.00	JACOBS L&M	6 102,03 € 🥖
	Rwataa 4 0.00 € 0.00 €	Brix & Stones	65 227,04 € 🗡
	O Memo	GHYKO Geldof Sam	17 143.28 € /
	idee	Boreal ParketWERKEN	3.402,35 € 🥖
			4 922,28 € 🥖
	Opslaan		2 530,11 € 🖊
		Jin (2450)	Ga naar overzicht
4			Meld een probleem / Stel een vraag
	WORK SMA	RTER	
		Contraction de Industrates	
	BREEX	nice v Confact Login MyBreex Q	
	WORK SMARTERD		
	$\pm \Delta 1$	ITOMATE DIGITAL	ISF \M/IN
_			
<			
		RRFFX Star	rtersGids
		THE OWNER WATER OF TAXABLE PARTY.	

INHOUD

1 Aan de slag	3
1.1 aanmelden	3
1.2 Wachtwoord vergeten	3
1.3 Universiele functies	3
2 Dashboard	4
2.1 Overzicht	4
2.2 Snelkoppelingen	4
3 Snelle invoer	5
3.1 Selectie	5
3.2 Verwerking	6
3.2.1 Туре	6
3.2.2 Leverancier/klant	6
3.2.3 Factuur gegevens	6
3.3 Meerdere BTW stelsels	7
3.4 Goedkeuring door een overste	7
3.5 Artificial Intelligence	7
4 Factuur Creëren	7
4.1 Opmaak	7
4.2 inhoud	7
4.3 Verzenden	8
4.4 Periodieke facturen	9
5 Inkomsten	9
5.1 Zoeken en Overzicht	9
5.2 Status	9
5.3 Facturen	10
5.2 Offertes	10
5.3 Creditnotas	10
5.4 herinneringen	11
6 Uitgaven	11
6.1 Facturen	11
6.2 Creditnota's	11
6.3 Betalingen	11
8 Producten	12
9. Uitgebreide Korting schema's	12
10 Klanten	14
12 Automatisch aanmaken van professionele klanten en leveranciers	14
13 Boekhouder	15
14 Rapporten	15
15 Instellingen – Algemeen	15
Integraties	16

1.0 Car-pass	
4.3.1 Installatie	

1 AAN DE SLAG

1.1 AANMELDEN

<u>Stap 1:</u>

Surf naar: <u>my.breex.be</u>

Hier verschijnt het volgende aanmeld scherm.

C https://my.breex.be/Account/ <mark>Logon</mark>			口 or 文 🗊
BREEX		NL FR EN	
	Welkom!		
	Laten we samen succesvol zijn		
	E-mail		
	Wachtwoord		
	Herinner me		
	Aanmelden		
	Wachtwoord vergeten		
	SIGN IN WITH OFFICE 365 SIGN IN WITH OUTLOOK		

Voer de email adres van uw account, vervolgens het wachtwoord en klik daarna op de groene knop "aanmelden".

1.2 WACHTWOORD VERGETEN

Indien u uw wachtwoord vergeten bent kunt u deze steeds zelf resetten. Dit doet u door op de knop "wachtwoord vergeten" te klikken en vervolgens de stappen te volgen. U ontvangt een bevestiging e-mail waaruit u uw wachtwoord kunt resetten.

1.3 UNIVERSIELE FUNCTIES

Op alle schermen binnen myBREEX ziet u de volgende 3 elementen staan:

1) Links bovenaan uw naam

BREEX EUROPE

Hier krijgt u een overzicht van uw profiel en bedrijfsgegevens. U kan er tevens uw wachtwoord wijzigen, standaard verval termijnen en veel meer aanpassen.

2) Rechts boven een uitgebreide zoekfunctie



Via deze zoekfunctie kunt u alle documenten doorzoeken naar klanten, leveranciers, producten, facturen, referenties, opmerkingen, ordernummers, dossiernummers en zoveel meer!

3) Rechts onder de rode knop "meld een probleem/stel een vraag" Meld een probleem / Stel een vraag

Hier kunt u de myBREEX support dienst bereiken. Heeft u dus een vraag? Klik dan gewoon op de rode knop en stel gerust uw vraag!

TIP: U kunt ook een service ticket aanvragen voor uw myBREEX via www.breex.be

2 DASHBOARD

2.1 OVERZICHT

Hier vindt U een financieel overzicht van alle verrichtingen die geregistreerd zijn in myBREEX. Dit per kwartaal en per jaar alsook een overzicht van uw BTW berekening.

BOEKJAAT 2018 (1/01/2018-31/12/20	018)			
Omzet		Inkom	st Uitgave	Geldstroom
Totaal exclusief		890 95	8,50 € 6 327,09 €	884 631,41€
Totaal BTW		159 59	9,34€ 441,03€	159 158,31 €
Totaal gefactureerd		1 050 55	7,84€ 6 768,12€	1 043 789,72€
Totaal openstaand		959 50	5,00 € 4 833,25 €	954 671,75€
Totaal openstaand With Kwartalen (Excl.) Geldstroom	2015	959 50 2016	5,00 € 4 833,25 € 2017	954 671,75 € 2018
Totaal openstaand Wwartalen (Excl.) Geldstroom Kwartaal 1	2015 0,00 €	959 50 2016 0,00 €	5,00 € 4 833,25 € 2017 -428,70 €	954 871,75 € 2018 181 073,89 €
Totaal openstaand Kwartalen (Excl.) Geldstroom Kwartaal 1 Kwartaal 2	2015 0,00 € 0,00 €	2016 0,00 € 0,00 €	5,00 € 4 833,25 € 2 <i>0</i> 17 -428,70 € -3 861,59 €	954 671,75 € 2018 161 073,69 € 646 087,26 €
Totaal openstaand Kwartalen (Excl.) Geldstroom Kwartaal 1 Kwartaal 2 Kwartaal 3	2015 0,00 € 0,00 € 0,00 €	2016 0,00 € 0,00 € -1 178,60 €	5,00 € 4 833,25 € 2017 -428,70 € -3 861,59 € 70 343,44 €	954 671.75 € 2018 101 073.09 € 646 087.26 € 77 470,46 €

2.2 SNELKOPPELINGEN

Via de onderverdeling "snelkoppelingen" maakt u snel een nieuwe factuur, offerte of klant aan.

pevoegen					
				e.	
Factuur	Offerte	Leveringsbon	Bestelbon	Klant	

3 SNELLE INVOER

Bij snelle invoer worden documenten (zoals facturen, creditnota's, etc., in zowel papier als PDF) verwerkt tot digitale UBL bestanden. De OCR (Optical Character Recognition) in combinatie van onze AI software doet dit semi-automatisch. Er is dus geen nood meer aan urenlange administratie waarbij u uw documenten manueel invoert!

Hierbij ziet u een overzicht van:

- Links: 'de gegevens die myBREEX overgenomen heeft'
- Midden: voorbeelden van uw ingelezen documenten.
- Rechts: 'een voorbeeld van het document dat verwerkt is.

TIP: Aangezien dit niet 100% accuraat is dient u te allen tijden te controleren of alle ingevoerde velden correct zijn!

Uw documenten in snelle invoer uploaden kan via 2 manieren:

- Door het document te scannen en/of door te mailen naar uw "@my.breex.be" e-mail adres. Deze e-mail adres vindt je onderaan het scherm snelle invoer. (dit kan direct via de scan to mail functie van uw BREEX scanner, via het forwarden van uw ontvangen email met pdf factuur, of automatisch door het 'automatisch forwarden' van uw facturen@voorbeeld.be naar uw "@my.breex.be" email adres. Neem hiervoor contact op met uw IT verantwoordelijke binnen uw organisatie.)
- 2) Manueel uploaden door op het knop Toevoegen te drukken en een bestand die op uw pc is te uploaden

Voor het invoeren van documenten zijn 2 methodes voorzien:

- 1) Methode 1: voor het uploaden van 1 enkel factuur Voor het uploaden van PDF bestanden van één factuur
- 2) Methode 2: voor het uploaden van meerdere facturen Voor het uploaden van PFB bestanden die meerdere facturen bevatten.

TIP: Door de juiste methode te gebruiken voorkomt u latere correctiewerk.

3.1 SELECTIE

le factuur horen	met geselet	.leelu.		
	Wissen	Hoort bij vorige invoer	Verwerk later	Draai
fre				
Norders Scheme Steller Wir Welker and Wir Welker and Wir Welker an				

Selecteer indien nodig alle bladzijden van bij het factuur die u momenteel aan het verwerken bent.

Indien het eerst volgende blad dient verwijderd te worden drukt u op het knop 'wissen'.

Indien het eerst volgende blad niet automatisch georiënteerd is drukt op het knop 'draai' om deze te draaien.

Indien u het eerst volgende blad later wenst te verwerken drukt u op verwerk later. Deze komt dan bij de onderverdeling 'goedkeuren' terecht.

3.2 VERWERKING

3.2.1 Type

Hier ziet u over welk type document het gaat. De software detecteert automatisch of het een inkomst/uitgave is en of het een factuur/creditnota is. Indien u het ingevoerde bestand als een document wenst toe te voegen kunt u dit hier veranderen.

👗 Verwerk (1)	
Туре	 ○ Inkomst ● Utgave ○ Document
-	Factuur Creditnota

3.2.2 Leverancier/klant

4.2.1 Het systeem detecteert automatisch over welke leverancier/klant het gaat op basis van het BTW nummer. Indien dit een nieuwe Leverancier/klant is die nog niet in uw leverancier/klanten bestand is opgeslaan, zal het systeem u de optie geven om een nieuwe klant aan te maken op basis van het gedetecteerde BTW nummer.

X Verwerk (3)	
Туре	O Inkomst
	Olitgave ODocument
	Factuur Creditnota
Leverancier *	P

4.2.2 Indien de klant niet over een BTW nummer beschikt zult u de klant manueel moeten toevoegen.

flant *	NaamVanNieuweKlant
Factuurnummer *	Creëer nieuwe klant

3.2.3 Factuur gegevens

Hierbij controleert u of alle overgenomen gegevens uit het factuur correct zijn. Indien deze niet kloppen hoeft u niet alles over te typen. Door simpelweg in het juiste veld te staan, en te klikken op de juiste plaats op in het voorbeeld rechts, wordt de data automatisch overgenomen. Bovendien wordt door deze manier van werken uw 'AI machine learning' gebruikt.

TIP: Controleer altijd de factuurnummer, referentie, datum en bedrag! Dit bespaart u latere foutmeldingen bij betaling.

3.3 MEERDERE BTW STELSELS

Indien U over facturen beschikt waarbij meerdere BTW stelsels gebruikt worden kunt u dit simpelweg invoeren door een 2^{de} of meerdere velden toe te voegen bij het omschrijving van het product. Vervolgens door in het juiste veld te staan en in het voorbeeld rechts de juiste positie op van de data in de PDF aan te duiden. Indien u dit 3 maal aanpast zal het AI (Artificial Intelligence) dit later automatisch doen.



3.4 GOEDKEURING DOOR EEN OVERSTE

Indien uzelf of iemand binnen uw organisatie eerst de facturen dient goed te keuren voor deze verwerkt worden kunt u dit doen door alle facturen te laten toekomen in de onder verdeling 'goedkeuren' voor deze in snelle invoer terecht komen.

Dit doet u door op de knop 'Activeer email adres' te klikken. Hierna dient u eerst alle facturen goed te keuren voor deze in snelle invoer toekomen.

3.5 ARTIFICIAL INTELLIGENCE

Indien u de eerste weken van uw gebruik veel fouten treft in het snelle invoer van documenten hoeft u zich daar geen zorgen over te maken. Het AI (Artificial Intelligence) systeem corrigeert na minimum 3 maal correctie automatisch fouten en wordt naar mate u het systeem meer gebruikt nauwkeuriger.

4 FACTUUR CREËREN

Indien u een factuur wenst te maken in myBREEX kan dit via 2 wegen:

- 1) Door in het dashboard op de snelkoppeling 'nieuwe factuur' te klikken
- 2) Door bij inkomsten op de knop 'toevoegen' te klikken.

4.1 OPMAAK

Heeft u meerdere lay-outs van uw factuur? Dan kunt u de juiste lay-out uit de drop-down menu kiezen. Heeft u slechts één factuur lay-out? Dan is deze keuze niet zichtbaar.

Factuur layout Standaard

De opmaak van uw factuur kan aangepast worden of u kunt meerdere sjablonen gebruiken.

4.2 INHOUD

Bij de aanmaak van een factuur kiest u eerst de klant. U vindt de klant door zijn/haar naam te typen in het voorziene veld. Indien de klant niet wordt gevonden, krijgt u de keuze om een nieuwe klant aan te maken. Het veld betreft verschijnt in het tabblad 'inkomsten' en geeft overzicht over wat het factuur gaat. Het veld BTW dient als algemene BTW stelsel van het factuur. Indien u bijvoorbeeld BTW verlegd kiest zal de wettelijk verplichte mededeling automatisch op het factuur verschijnen.

Indien het factuur reeds betaald of verstuurd is kunt u dit hier aanvinken.

Factu	urnummer		2018-109
OGM			
Betaa	ld		24/07/2018
Betali	ngswijze		Betalingswijze 🔻
Verzo	nden		Betalingswijze Ander
			Bancontact
			Contant
			Domiciliëring
			Online
			Overschrijving
3TW	Incl.	Hoev. Eenh.	Visa
%			% exclusier inclusier

Alle producten/diensten die op het factuur moeten komen vult u onderaan bij 'product' in met de respectievelijke prijzen en kortingen.

Vul de nodige velden in en klik vervolgens op Creëer factuur. Een voorbeeld van de factuur verschijnt aan de rechterkant. Merk op dat het factuurnummer automatisch wordt toegekend.

TIP: Factuurnummer dient u enkel de eerste keer in te vullen daarna zal deze automatisch optellen, let hierbij op dat de laatste nummer het factuurnummer is en niet het jaar!

Wenst u alsnog de factuur aan te passen, dan klikt u op de rode knop 'Editeer'. Deze is pas zichtbaar indien u een factuur opent na dat deze opgemaakt is. Editeren is mogelijk tot de verkoopfactuur verstuurd is naar uw boekhouder. Hierna kunt u het factuur niet meer aanpassen.

4.3 VERZENDEN

Facturen kunnen via verschillende kanalen verzonden worden:

- Zelf afdrukken en via de post verzenden Hierbij drukt u simpelweg het factuur af en bezorgt u die aan de klant
- Via email Door deze vanuit het programma naar de klant te mailen, hierbij wordt gebruik gemaakt van het email adress die u bij het klantenbestand heeft gekoppeld
- 3) Digitaal via de post

Indien u op de knop 'brief' drukt zal een pop-up scherm verschijnen met de tarieven van b-Post. Uw factuur wordt dan bij de post afgedrukt, geplooid, gefrankeerd en verzonden conform GDPR standaard. Deze tarieven worden u gefactureerd.

4) Via het Europees Peppol netwerk

Indien uw klant beschikt over de juiste e-facturatie programma zal er een groene knop 'PEPPOL' verschijnen. Hierbij wordt u factuur verzonden via het internationaal PEPPOL netwerk waarbij uw factuur met 100% nauwkeurigheid in de klant zijn facturatie programma toekomt.

4.4 PERIODIEKE FACTUREN

Deze vindt u bij INKOMSTEN -> Periodieke facturen

Indien periodieke facturen wenst aan te maken kan dit door onderaan de nodige datum en intervallen aan te duiden.

Indien 'Eindigt op' niet is ingevuld, dan wordt er telkens opnieuw een nieuwe factuur aangemaakt. U kunt zien wanneer de volgende factuur wordt aangemaakt onder 'Volgende uitvoer'.

tuur mail:	
eriodiek factureren:	Week
	Start op: 19/07/2018 🖉 ledere: 1 Eindigt op: 19/10/2019 👰
olgende uitvoer: Nooit	

5 INKOMSTEN

De overzicht inkomsten kunt u vinden via het tabblad "Inkomsten", hier ziet u een lijst met alle facturen die bestemd zijn voor uw klanten.

5.1 ZOEKEN EN OVERZICHT

≣̃0 Overzicht	
Zoeken Klant Breex Europe NV Bedrag Van: 5.000.00 Tot: 500.00	Status▼ Status Betaald
Datum Van: 01/01/2018 Tot: 01/02/2018	Vervallen Te betalen
Zoeken Nummer Datum Vervaldag Betreft	Ontwerp Te verzenden

Indien u specifieke facturen wenst te filteren/zoeken kunt u dit doen met de uitgebreide zoekfunctie. Hierbij kunt u gebruik maken van volgende criteria:

- Zoeken: hierin kunt u specifieke termen gebruiken die voorkomen in de opmerkingen of velden van het factuur.
- Klant: Facturen die bestemd zijn voor een specifieke klant.
- Status: Welke status de facturen hebben
- Bedrag: een bereik van minimum en maximum factuur waarde.
- Datum: Tussen welke 2 factuurdatums er moet gezocht worden.
- Status: hierbij selecteert u in welke status het factuur zich bevindt.

5.2 STATUS

Een factuur kan 1 van de volgende statussen hebben.

-	Ontwerp Ingevuld maar niet gecreëerd.
-	Gecreëerd maar niet verzonden.
-	Te betalen 27 d Verzonden maar niet betaald + aantal dagen resterend.
-	Vervallen 4 d Verzonden maar vervallen + aantal dagen over tijd.
-	Betaald Hierbij is het factuur betaald.

5.3 FACTUREN

ken			Klant	Status *						
irag	Van:	Tot								
um	Van:	Tot:	Ń							
eken	∮ummer	Datum	Vervaldag	Betreft	Naam	Excl.	BTW	Totaal	Te betalen	Status
2	018-105	11/07/2018	10/08/2018	Stukken	DVB Racin	58 000,00 6	0,00 €	58 000,00 €	57800,00 €	Ontwerp
2	018-102	10/07/2018	9/08/2018		BREEX EU	ROPE 1,00 0	0,21 €	1,21 €	1,21 €	Ontwerp
2	1018-082	26/06/2018	26/07/2018		BREEX EU	ROPE 2 816,10 6	591,38 €	3 407,48 €	3407,48 €	Ontwerp
2	018-080	25/06/2018	25/07/2018		INTERCLA	SS 15 000,00 €	900,00€	15 900,00 €	15900,00 €	Ontwerp
2	1018-070	19/06/2018	19/07/2018		BREEX EU	ROPE 5 793,00 6	330,20 €	6 123,20 €	0,00 €	Ontwerp
2	018-055	14/06/2018	14/07/2018		INTERCLA	SS 3 129,00 €	657,09€	3 786,09 €	0,00€	Ontwerp
) 2	018-049	13/06/2018	13/07/2018		BREEX EU	ROPE 5 082,00 0	1 067,22 €	6 149,22 €	0,00€	Ontwerp
		2/07/2018	1/08/2018		BREEX EU	ROPE 961,00 (57,66 €	1 018,66 €	0,00 €	Ontwerp
		2/07/2018	1/08/2018		INTERCLA	SS 169 419,00 €	15 327,99 €	184 746,99 €	0,00€	Ontwerp
2	1018-110	24/07/2018	23/08/2018	afval ophalen breex 0052	BREEX EU	ROPE 350,00 (73,50 €	423,50 €	423,50 €	Te verzenden
1 12 2	018-109	24/07/2018	23/08/2018	Ophalen afval	BREEX EU	ROPE 132,64 (27,86€	160,50 €	160,50 €	Te verzenden
2 12 2	018-108	23/07/2018	22/08/2018		BREEX EU	ROPE 82,64 (17,38 €	100,00 €	100,00 €	Te betalen 27 d
1 1 2	1018-107	21/07/2018	20/08/2018	test tom	BREEX EU	ROPE 8 129,00 6	937,95 €	9 066,95 €	8066,95 €	Te betalen 25 d
12	/F-20180010	20/01/2018	20/01/2018	Saldo factuur Herstellings werken Sanitair exclusief meerwerken	EASY FIXI	IG 386,87 (11,27 €	398,14 €	0,00€	Betaald
1 🔁 2	1018-106	12/07/2018	11/08/2018		BREEX EU	ROPE 1 347,50 0	282,98 €	1 630,48 €	630,48 €	Te verzenden
1 12 2	018-104	10/07/2018	9/08/2018		BREEX EU	ROPE 961,00 6	57,66 €	1 018,66 €	1018,66€	Te verzenden
2 12 2	018	11/07/2018	25/07/2018		BREEX EU	ROPE 1715,00 0	360,15€	2 075,15 €	0,00€	Betaald
1 1 2	1018-103	10/07/2018	9/08/2018		BREEX EU	ROPE 100,00 6	21,00 €	121,00 €	121,00 €	Te verzenden
1 12 2	018-101	9/07/2018	8/08/2018		INTERCLA	SS 150,00 (31,50 €	181,50 €	181,50€	Te betalen 13 d
1 1 2	018-100	6/07/2018	5/08/2018	63.6	BREEX EU	ROPE 80,36 (9,16 €	89,52 €	89,52 €	Te verzenden

Hier heeft u overzicht over de uitgaande facturen die bestemd zijn voor uw klanten. Hierbij ziet u volgende velden:

- Selecteren: Hiermee selecteert u meerdere facturen
- Nummer: Factuurnummer
- Datum: Datum waarop factuur werd opgemaakt
- Vervaldag: Op welke datum het factuur vervalt
- Betreft: Waar heeft het factuur betrekking tot.
- Naam: Naam van de klant
- Excl.: De totale waarde van het factuur Excl BTW.
- BTW: De hoeveelheid BTW er betaald moet worden op het factuur
- Totaal: De totale waarde van het factuur Incl. BTW.
- Te betalen: De totale waarde er nog dient betaald te worden (houdt rekening met voorschotten)
- Status: In welke status het factuur zich bevindt.

5.2 OFFERTES

Hier heeft u overzicht over uw opgemaakte en verzonden facturen, indien uw klant uw offerte aanvaard heeft kunt u onmiddellijk uw factuur genereren zonder deze opnieuw op te maken. Met Order nummers kunt deze naar elkaar toe linken. Indien u van een offerte een factuur wenst te maken kunt u dit simpelweg doen door op de knop "creëer factuur" te klikken.

5.3 CREDITNOTAS

Hier heeft u een overzicht over alle vervallen facturen die u reeds verzonden heeft. Via snelle invoer kan u uw factuurnummer linken aan uw creditnota.

¥ Verwerk (1)		
Туре	Inkomst	
	Occument	
	Factuur Creditnota	
Leverancier *	naam byba	
Factuurnummer leverancier	2020/001	
Betreft factuurnummer ?	2020/001	

5.4 HERINNERINGEN

Hier staan alle facturen die overtijd zijn. Met een simpele muisklik kunt u een herinnering per mail sturen. U kunt deze standaard mail aanpassen bij huisstijl.

6 UITGAVEN

6.1 FACTUREN

Onder Uitgaven staan alle kosten of aankoopfacturen. Deze worden allemaal ingevoerd via Snelle invoer.

Verschillende aankoopfacturen kunnen in het overzicht worden geselecteerd. De geselecteerde aankoopfacturen kunnen worden gedownload in een ZIP bestand of kunnen worden afgedrukt (als één groot PDF bestand).

Geselecteerde aankoopfacturen kunnen ook worden betaald a.d.h.v. een betalingsbestand. Indien u één of meerdere verkoopfacturen selecteert en klikt op de rode knop 'Betalen', krijgt u een overzicht van de betalingen. Het betaalbestand kunt u downloaden door op de rode knop 'Download betaalbestand' te drukken. Het betaalbestand kunt u aanbieden aan uw HomeBanking. Contacteer uw bank indien u meer informatie wenst over betaalbestanden.

6.2 CREDITNOTA'S

Hier kan u uw creditnota's terugvinden van uw leveranciers.

6.3 BETALINGEN

Het scherm betalingen toont een overzicht van alle transacties op uw bankrekening. Deze transacties kunnen gekoppeld worden aan facturen in inkomsten en uitgaven. Transacties die nog niet gekoppeld zijn, kunnen worden herkend aan het icoontje *****. Transacties die wel gekoppeld zijn of transacties die u gemarkeerd heeft als verwerkt, kunnen herkend worden aan******.

In handleidingen uist moet doen met het bestand d in mijn KBC portaal? Referentie Ar	lin uw HemeBanking, vraag dan dres Te	raad aan uw contac	stpersoon va	n uw bank.		
Referentie Ar	dres Te					
Referentie A	dres Te					
Referentie Ad	dres Te					
+++001/7731/020	betalen	Bedrag	Vervaldag	Betaaldatum	Waarschuwing	Acties
1110011101020	41,38 €	41,38	29/06/2017	19/07/2018		Verwijder
ld +++001/7731/020	41,38 €	41,38	29/06/2017	19/07/2018		Verwijder
ld 29	23,90 €	23,90	9/08/2017	19/07/2018		Verwijder
0201296039	261,74€	261,74	2/08/2017	19/07/2018	Op 18/07/2017 10:02:44 werd er reeds een betalingsbestand gegenereerd voor deze factuur	Verwijder
33	1 422,96 €	1.422,96	11/07/2017	19/07/2018	Op 18/07/2017 10:02:44 werd er reeds een betalingsbestand gegenereerd voor deze factuur	Verwijder
				-	Plaa	s alles op vervaldag
					Totaal	1 791,36 €
	0201296039 33	0201296039 33 1 422.08 €	0201296039 261,74 € 261,74 € 33 1 422,96 € 1.422,96	0201296039 261,74 € 261,74 2002017 33 1 422,96 1.422,96 11.07/2017	0201296039 261.74 € 261.74 2082017 33 1.422.96 1.422.96 1107/2018	0201296039 261,74 € 261,74 2082017 0 00 180772018 0 00 180772017 10:02:44 werd er reeds ean betalingsbestand gegenereerd voor deze factuur 03 1 422,96 1.422,96 11072017 0 0 180772017 10:02:44 werd er reeds ean betalingsbestand gegenereerd voor deze factuur 03 1 422,96 11072017 0 0 180772017 10:02:44 werd er reeds ean betalingsbestand gegenereerd voor deze factuur Totaal

8 PRODUCTEN

Met MY.BREEX kunt u heel eenvoudig producten en/of diensten aanmaken, opslaan en beheren. Via de rode knop 'Toevoegen' wordt een nieuwe product aangemaakt.

leder product en/of dienst kunt u een prijs en BTW tarief geven. Indien van toepassing kunt u volumekorting definiëren. Bij een product kunt eveneens de stock bijhouden.

Bij het opmaken van een offerte of factuur kunt u de ingegeven producten en/of diensten snel terugvinden door een deel van de omschrijving (of zelfs referentie) in te geven.

Product		Excl. BTW %	Incl.	Hoev. Eenh.	Korting % e	Totaal xclusief	Totaal inclusief	
Franse Gold		1,65 21,00	2,00	4,00	0,00	6,60	7,99	-+
f	/							-+
Franse Gold					Totaal Excl.			6,60€
					Financiële			0%
					korting			
					BIW			1,39€
					Totaal		7	,99€

Indien u in bulk producten wenst aan te maken, kan u gebruik maken van de Import procedure:

- 1. Klik op Exporteren
- 2. Open het bestand in Excel
- 3. Vervolledig de tabel met alle producten die u wenst te importeren
- 4. Wijzig de structuur van de tabel niet
- 5. Klik op Importeren
- 6. Selecteer het CSV bestand waarin alle te importeren producten zich bevinden
- 7. Klik op OK

9. UITGEBREIDE KORTING SCHEMA'S

MY.BREEX voorziet de mogelijkheid om kortingen toe te kennen. Dit kan zowel op klantenniveau als op productniveau. In een klantenfiche kan u helemaal rechts een standaard korting instellen voor de klant en ook voor de verschillende productgroepen. Voor iedere groep die u aanmaakt onder Producten > Groepen, komt er een extra lijn bij.

Bedrijf						Details
Details		Facturatie adres		Extra velden		
BTW BTW plichtig	BE0537365350	Tav	De heer Baas Man	Groep	lest	•
Kleine onderneming		Naam	BREEX EUROPE	uur gestopt		
Maatschappelijke naam	BREEX EUROPE	Straat	Gentse Steenven	Chassisnummer		
Commercièle naam	BREEX EUROPE		Nr 117 Bar 18	Kilometerstand		
Klant nr	Voep nummer manueel toe	Postcode	9160	Nummerplaat		
Referentie	Dhr	Gemeente	Lokeren	uur gestart		
Voornaam	John	Land	Relai	werf adres		
Achtemaam	Doe	Telefoon	055010203	Kortingen		Vullen
E-mail (Een Ijn per email)	john.doe@breex.be	Afleveradres		ව හා Standaard	0.00 %	
Site	www.braav.ba	Tav	Residentie de plaats			
Telefoon	055010203					
Mobiel	0494010203	Naam	Dirk dirkens			
Fax	056010203	Staat.	Straatnaam			
IBAN			Nr: 24 Bus:			
BIC		Postcode	9810			
Betaal periode	30	Gemeente	Nazareth			
BTW	21%	Land	België	•		
Percentage (financiële korting)	6.00	Teletoon	0494010203			
Commentaar	Beste bedrijf van de hele wereld :)					
Zend UBL	×					
Zend PDF	×					

Mybreex kan ook overweg met volumekortingen bij producten. In de productfiche kan u helemaal rechts diverse volumekortingen instellen die gelden vanaf een bepaalde hoeveelheid. Bij het opmaken van een factuur zal de volumekorting automatisch in rekening worden gebracht.

Point Point Point Point Point Orange Selection Selection Selection Selection Selection Revenue Selection Selection Selection Selection Selection Revenue Selection Selection Selection Selection Selection Revenue Selection Selection Selection Selection Revenue Selection Selection <	Details			
Once Extension Enders the state s	Details		Afbeeldingen	Wasen Towneen Kortingen
Partment Partment Consideration 1000 22.58 431.27 & 53.43 & Being Ext. 577.68 - - Being Ext. 649.03 - - - Being Ext. 649.03 - - - - Being Ext. 1000 22.58 431.27 & 53.43 & - <t< th=""><th>Groep Eigenschappen</th><th>Electronica</th><th>-</th><th>Vianat % Konting Bedrag Exct. Bedrag Incl. 198 5.680 54.814 6.603.6 1008 10.000 51582.6 520.10 c</th></t<>	Groep Eigenschappen	Electronica	-	Vianat % Konting Bedrag Exct. Bedrag Incl. 198 5.680 54.814 6.603.6 1008 10.000 51582.6 520.10 c
Beng Bohl 27.0 TW 21.1 Beng Bohl 21.1 Beng Bohl 21.1 Beng Bohl 21.1	Omschrijving	12418605421 Lenovo 328 ISK		1000 25.00 433,27 e 554,25 e
Non Constraint Description Exc. 1 Back 1508 Antempis Exd BTV 160 Internet 1	Bedrag Excl. BTW	577.69 21% ▼		
Mic India Tom 1.00 Mic India Tom 0.00 Mic India Tom 0.00 Interne rife 0.00	Eenh. Stock	1 10.00		
Internet int	Min. te fact. hoex. Aankoopprijs Excl BTW	1,00		
	Interne info	Verkoopt heel eng goed !		

Tijdens het opmaken van een offerte of factuur kan er ook nog een korting per orderregel worden toegekend of aangepast.

			iyour or	anddard		ne layout	Chanddala	
Klant	BREEX EUROPE	🔎 Offert	e numme	r	2018-02	21		
Betreft Uw referentie / Ordernummer	kevin.hoste@breex.be LAPTOP E15112	OGM			+++201/	8021/2709	96+++	
BTW	21%	Ŧ						
Datum / Vervaldag	19/07/2018 / 18/08/2018							
Bruto winst	-304.78€							
Product		Excl.	BTW %	Incl.	Hoev. Eenh.	Korting %	Totaal exclusief	Totaal inclusief
Lenovo 320 ISK		577,69	21,00	699,00	1,0010	50,00	288,84€	349,50€
Lenovo 320 ISK		577,69	21,00	699,00	1,00100	30,00	404,38€	489,30€
					Totaal E	xel.		693,22€
					Financië korting	le		0,00%
					BTW			145,58 €
					Totaal		8	338,80€
Opmerkingen (op offerte)		Korti	ng aank	00p 15/0	08/2018 SOLI	DEN		
Opmerkingen (interne informa	tie)	Klant aanko	krijgt pen.	extra s	olden kort:	ing omw:	ille van v	vele
Onderse Onderser		0		Develope				E-Blace
Opsiaan Opsiaan en	terug Opsiaan en nieuw	Creeer la	Cuur	Duplice	wissen			Editeer
Bezorg de offerte aan de klan	t							

10 KLANTEN

Met MY.BREEX kunt u heel eenvoudig klanten aanmaken, opslaan en beheren. Via de rode knop 'Toevoegen' wordt een nieuwe klant aangemaakt. Indien u in bulk klanten wenst aan te maken, kan u gebruik maken van de Import procedure:

- 1. Klik op Exporteren
- 2. Open het bestand in Excel
- 3. Vervolledig de tabel met alle klanten die u wenst te importeren
- 4. Wijzig de structuur van de tabel niet
- 5. Klik op Importeren
- 6. Selecteer het CSV bestand waarin alle te importeren klanten zich bevinden
- 7. Klik op OK

11. Leveranciers Met MY.BREEX kunt u heel eenvoudig leveranciers aanmaken, opslaan en beheren. Via de rode knop 'Toevoegen' wordt een nieuwe leverancier aangemaakt. Indien u in bulk leveranciers wenst aan te maken, kunt u gebruik maken van de Import procedure:

- 1. Klik op Exporteren
- 2. Open het bestand in Excel
- 3. Vervolledig de tabel met alle leveranciers die u wenst te importeren
- 4. Wijzig de structuur van de tabel niet
- 5. Klik op Importeren
- 6. Selecteer het CSV bestand waarin alle te importeren leveranciers zich bevinden
- 7. Klik op OK

12 AUTOMATISCH AANMAKEN VAN PROFESSIONELE KLANTEN EN LEVERANCIERS

Professionele klanten/leveranciers kunnen automatisch worden aangemaakt in MY.BREEX. In het veld 'BTW' typt u het ondernemingsnummer (of BTW nummer). Tijdens het intypen, toont Mybreex u een lijst met mogelijkheden. Dit kan ook aan de hand van de naam + locatie (zie onderstaand voorbeeld). U selecteert het bedrijf, bevestigt dat de gegevens uit de BTW databank mogen worden overgenomen en Mybreex vult automatisch de adresgegevens aan in de klantenfiche.

my.breex.be meldt het volge	ende	- 1
Wenst u de gegevens van het be uit de BTW databank?	edrijf te overschrijven m	et de gegevens
	ОК	Annuleren

13 BOEKHOUDER

Voor de periodieke btw-aangifte kan de ondernemer de ingegeven aan- en verkoopfacturen doorsturen naar de boekhouder via een paar muisklikken. De ondernemer selecteert de maanden (of kwartalen) die verzonden mogen worden en voegt eventueel extra documenten toe. Met een simpele druk op de rode knop 'Naar boekhouder sturen' worden de facturen naar de boekhouder gestuurd.

Zend documenten naar uw boekhouder ter verwerking	Overzicht geselecteerde maanden		
ap 1) Vul de període in	Uitgaven (44)		
Ven ID Tean met D0002011 Option 1: Secondard Secondard Secondard Operators Secondard Operators Secondard		Aintid documenten 1 2 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Totaal bedrag 41,84 € 5,00 € 9,00 € 390,00 € 190,33 € 197,640 € 390,00 € 390,00 € 370,70 € 5 907,20 € 82,25 €
No 29 Verzendem Verseben			1 040,23 € 56,88 € 56,88 € 1 154,29 € 10,75 €

Indien de ondernemer de facturen doorstuurt, krijgt de boekhouder een mail met een link naar de nodige documenten (incl. UBL formaat). De boekhouder kan nu de documenten importeren in zijn/haar boekhoudprogramma.

14 RAPPORTEN

Onder dit menu staan vier rapporten ter beschikking: - Orders op 1 dag - Onbetaalde facturen - Inkomsten per klant - Overzicht in/uit

15 INSTELLINGEN – ALGEMEEN

Onder Instellingen > Algemeen staan tal van parameters die u kunt aanpassen.

1. Algemeen Naast de start van uw boekjaar, kunt u er het aantal decimalen (cijfers na de komma) instellen. U kunt er ook een BCC (Blind Carbon Copy) e-mail adres invullen. Alle verkoopfacturen die u verstuurt via mail zullen ook in BCC naar dit e-mail adres verstuurd worden. Indien u uw eigen e-mail adres invult, zal u uw eigen verkoopfacturen ook ontvangen.

• wijzig mer de standaard	ay-out van je onentes, lacturen, creuit nota s en begeleidend	le Drieven.
Naam Factuur	Beheren	
Brief bij factuur	Beheren	
Offerte	Beheren	
Brief bij offerte	Beheren	
Creditnota	Beheren	
Brief bij creditnota	Beheren	
Brief bij herinnering	Beheren	

Standaard	Naam	NL
	Factuur - Standaard	Editeer
	Factuur - Daginkomsten kassa	Editeer
	Factuur - Factuur Garages	Editeer
	Factuur - test	Editeer
	Factuur - test van moad	Editeer
	Factuur - voorbedrukt papier	Editeer
	Factuur - onkosten nota	Editeer
1	Factuur - BREEX factuur	Editeer
Toevoeger		

INTEGRATIES

1.0 CAR-PASS

Indien uw factuur bij Carpass aangegeven moet worden dient u eerst de integratie te maken met Carpass. Hierna pas verschijnen de nodige velden bij het opmaken van uw facturen.

	ngswijze		Betalingswijze
Verzo	nden		
Carpa	ss verzon	den op	3
Kente	ken plaat		
Km st	and		
Vin nr			
BTW	Incl.	Hoev. Eenh	n. Korting Totaal Totaal

4.3.1 Installatie

Indien u Carpass wenst aan te geven via myBREEX dient u eerst de integratie te maken tussen beiden. Hiervoor gaat u naar integraties.

Klik eerst op "beschikbaar" bij uw Carpass integratie.

TeamLeader	Car-Pass
Teamleader	Car-Pass
vankcij de diegogaande integralie met Toamleader oorden facturen in Toamleader ook aufomatisch angemaakt in Bill Werden je facturen aangepaat in automatisch als betaald gezet in Bill? Dan oord de betaalstaks ook meteer geipdatel in eanleader. Op die manier spaart de integratie je owei tijd en gekuit. En fotuten door manuel jegevens in te voeren? Voorgoed verleden tijd.	Deze Integratie Iaat u toe om carpass km standen door te sturen naar Car-Pass.
Beschikbaar Meer Info	Beschikbaar Meerinto

Vul vervolgens uw login gegevens in van uw Carpass Account.

arPass		
ebruikersnaam	gebruiktersnaam@mijnbedrijf.be	
achtwoord		
estigingsnummer	123456789	
Toevoegen		

Na het opmaken van de factuur ziet u onderaan een knop 'Carpass'.

org de raciu	ur aan de kla	int:	
rinten C	ouplicaat	E-mail	Brief
arPass			

Indien u hier op klikt verschijnt er een pop up scherm. Vul de nodige gegevens in en druk op verzenden.

Deter	
Datum	24/07/2018
VinNumber	A2345DE7891AZE
LicensePlate	1-BBB-123
Mileage	150115
Meterstatus	Normaal
	Annuleren Versturen