

## Artikelen

stappen:

1. Kies artikelen
2. Vul bij het artikel enkele letters van het artikel in (of laat leeg) en klik op altijd enter  
Klik op Toevoegen indien artikel ontbreekt Klik op Toevoegen
3. Vul in: artikelcode (bijv afgekorte naam of nummer, zorg voor logica),  
vul de artikelomschrijving in die je standaard op de factuur wil.
4. Artikelgroep: ga in het vak staan en klik op enter en selecteer de groep waartoe het artikel hoort.  
BTW code wordt vanzelf ingevuld met 01 (btw hoog), deze code nooit wijzigen ook niet bij BTW Verlegd
5. Vul de standaard verkoopprijs in (kan bij de factuur altijd worden overschreven)
6. Notitie voor intern gebruik: extra info die bij facturatie zichtbaar is doch niet op de factuur komt. kan er een notitie worden ingevuld.
7. Kies opslaan  
Je hebt nu een nieuw artikel aangemaakt

Artikel kan worden bewerkt door het klikken op Wijzigen/bewerken

- artikelomschrijving: standaard is de artikelomschrijving 30 karakters.  
Indien de gewenste artikelomschrijving langer is dan 30 karakters (bijv 5 regels tekst) dan kan men na het aanmaken(=opslaan) de omschrijving aanvullen/wijzigen door te klikken op wijzigen/bewerken.
- omzetstatistieken voor dit artikel (bijv omzet per factuur /klant/ periode ed afhankelijk via instelling accountant)