

**HANDLEIDING  
E-FAKTUUR  
VERSIE 6.1**



# **E-FAKTUUR**

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering B.V. worden gewijzigd zonder enige vorm van kennisgeving.

Tevens aanvaardt Exact geen enkele aansprakelijkheid voor de beschreven voorbeelden en voor de procedures die in deze handleiding staan beschreven of voor welke vorm van schade die hieruit kan voortvloeien.

Het is de licentiehouder verboden de software te gebruiken of te kopiëren voor andere doeleinden dan in de licentie-overeenkomst is beschreven.

Uit deze handleiding mag niets worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op elke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exact.

© **Copyright Exact Automatisering B.V.**

Exact Software® is een handelsmerk van Exact Automatisering B.V.

## **TUSSENTIJDSE AANVULLINGEN OP DE HANDLEIDING**

Doordat de handleidingen worden geschreven op het moment dat de programmatuur nog in ontwikkeling is, kan het een enkele keer voorkomen dat na het ter perse gaan van de handleiding nog geringe wijzigingen in de programmatuur zijn aangebracht. Dergelijke veranderingen zijn uiteraard niet terug te vinden in de handleiding.

Om te zorgen dat de gegevens uit de handleiding volledig up to date blijven, zijn de laatste ontwikkelingen, als dit nodig is, beschreven in een bestand met als extensie '.doc'. Dit bestand bevindt zich op de licentiediskette. Als er op deze handleiding E-Faktuur een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: EFAKTUUR.DOC.

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam EFAKTUUR.DOC. Als dat het geval is, kunt u de gegevens uit dit bestand afdrukken. Het bestand is opgeslagen in ASCII-formaat zodat het op iedere printer kan worden afgedrukt. U kunt dit bestand direct vanuit DOS afdrukken door achter de prompt het volgende commando te typen:

**TYPE A: EFAKTUUR.DOC > PRN**

Als de licentiediskette zich in diskdrive B: bevindt moet u in plaats van de A een B typen.

Als uw tekstverwerkingsprogramma de mogelijkheid biedt om een ASCII-bestand in te lezen, kunt u het bestand ook via uw tekstverwerker afdrukken.



# INHOUDSOPGAVE





<b>1: INLEIDING</b>	<b>1 - 1</b>
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	1 - 3
1.2 Handleidingen bij exact-programmatuur	1 - 3
1.2.1 Installatiehandleiding	1 - 3
1.2.2 E-Algemeen	1 - 3
1.2.3 Handleiding stamgegevens	1 - 3
1.2.4 Pakkethandleidingen	1 - 3
1.2.5 Getting started	1 - 4
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 4
1.4 Gebruik van titels	1 - 5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	1 - 6
1.4.2 Werkvolgorde	1 - 6
1.4.3 Wat hiervoor / wat hierna	1 - 6
1.4.4 Velden	1 - 6
1.4.5 Functiebeschrijving	1 - 6
1.5 Indeling van een hoofdstuk	1 - 6
1.6 Inleiding E-Faktuur	1 - 9
1.6.1 Het begrip 'administratie'	1 - 9
1.6.2 Een nieuwe administratie openen	1 - 10
1.6.3 Invoeren administratiegegevens	1 - 10
1.6.4 Het inrichten van uw administratie	1 - 10
1.6.5 Invoeren facturen	1 - 14
1.6.6 Het controleren afdrukken van facturen	1 - 14
1.6.7 Journaliseren	1 - 15
1.6.8 Telefoonselectie	1 - 15
1.7 E-Faktuur senior en E-Faktuur	1 - 15
1.8 Modules bij E-Faktuur	1 - 16
1.8.1 E-Explosie	1 - 16
1.8.2 E-Extra omschrijving	1 - 16
1.8.3 E-Faktuurhistorie	1 - 17
1.8.4 E-Jaar Logistiek	1 - 17
1.8.5 E-Kaart	1 - 17
1.8.6 E-Kostendrager	1 - 17
1.8.7 E-Kostenplaats	1 - 17
1.8.8 Invoeren facturen en E-Magazijn	1 - 18
1.8.9 E-Project	1 - 18
1.8.10 E-Report I / E-Report senior	1 - 18
1.8.11 E-Serie/batch	1 - 18
1.8.12 E-Staffel	1 - 18
1.8.13 E-statistiek I	1 - 19
1.8.14 Technische Unie	1 - 19
1.8.15 E-Valuta	1 - 19
<b>HOOFDSTUK 2: FAKTUREREN</b>	<b>2 - 1</b>
2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	2 - 3
2.2 Wat hiervoor	2 - 3
2.3 Werkvolgorde	2 - 3
2.4 Wat hierna	2 - 4
2.5 Invoeren facturen in vreemde valuta	2 - 4
2.5.1 Werkvolgorde faktureren in vreemde valuta	2 - 4
2.5.2 Openstaande post doorboeken in vreemde valuta	2 - 5
2.6 Invoeren facturen	2 - 5
2.6.1 Wat hiervoor	2 - 5
2.6.2 Wat hierna	2 - 5
2.6.3 Instellingen voor 'invoeren facturen'	2 - 5
2.6.4 Invoeren faktuurcode	2 - 9
2.6.5 Invoervelden faktuurkopregel	2 - 9

# Inhoudsopgave

2.6.6	Faktuurregels	2 - 15
2.6.7	Velden slotgegevens gehele faktuur	2 - 19
2.6.8	Toekenning faktuurnummer	2 - 20
2.6.9	Berekening netto prijs / bruto bedrag	2 - 20
2.7	Creditnota's	2 - 21
2.7.1	Wat hierna	2 - 21
2.7.2	Selectievelden	2 - 21
2.7.3	Geselecteerde facturen	2 - 21
2.7.4	Crediteren facturen	2 - 22
2.7.5	Journalisering	2 - 23
2.8	Overzicht faktuurcodes	2 - 23
2.8.1	Facturen per faktuurcode	2 - 23
2.9	Wijzigen faktuurcodes	2 - 23
2.9.1	Functiebeschrijving	2 - 24
2.10	Verwijderen facturen	2 - 25
2.10.1	Velden	2 - 25
2.11	Faktuuroverzichten	2 - 25
2.12	Fiatteren facturen	2 - 26
2.12.1	Wat hiervoor	2 - 27
2.12.2	Wat hierna	2 - 27
2.12.3	Selectievelden	2 - 27
2.12.4	Scherf fiatteren facturen	2 - 27
2.13	Afdrukken facturen	2 - 29
2.13.1	Wat hiervoor	2 - 29
2.13.2	Wat hierna	2 - 29
2.13.3	Velden	2 - 30
2.13.4	Zijn alle facturen correct afgedrukt?	2 - 32
2.13.5	Bijwerken bestanden na definitief afdrukken	2 - 32
2.14	Vrijgeven facturen	2 - 33
2.15	Afdrukken acceptgiro's	2 - 34
2.15.1	Wat hiervoor	2 - 34
2.15.2	Velden	2 - 34
2.16	Fakturereen met E-Voorraad senior en E-Magazijn	2 - 35
2.16.1	Wat hiervoor	2 - 35
2.17	Invoeren facturen	2 - 35
2.17.1	Velden kopregel	2 - 35
2.17.2	Velden faktuurregels	2 - 35

## **HOOFDSTUK 3: BALIEFAKTURERING** . . . . . **3 - 1**

3.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	3 - 3
3.2	Wat hiervoor	3 - 3
3.3	Werkvolgorde	3 - 3
3.4	Baliefakturering	3 - 3
3.4.1	Velden algemene gegevens	3 - 4
3.4.2	Welke situaties kunnen zich bij baliefakturering voordoen	3 - 5
3.4.3	Velden baliefaktuur	3 - 8
3.4.4	Afdrukken baliefacturen	3 - 9
3.5	Vrijgeven baliefacturen	3 - 9

## **HOOFDSTUK 4: VASTE FAKTUREN** . . . . . **4 - 1**

4.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	4 - 3
4.2	Werkvolgorde	4 - 3
4.3	Invoeren vaste facturen	4 - 3
4.3.1	Wat hierna	4 - 3
4.3.2	Invoeren faktuurcode	4 - 4
4.3.3	Invoerscherm faktuurgegevens	4 - 4
4.4	Overzicht vaste facturen	4 - 4

4.5	Overzicht vaste faktuurcodes	4 - 4
4.5.1	Overzicht op het scherm	4 - 5
4.6	Aanmaken vaste faktuurregels	4 - 5
4.6.1	Wat hierna	4 - 5
4.7	Updaten vaste faktuurregels	4 - 6
4.7.1	Velden	4 - 6
4.8	Verwijderen vaste faktuurregels	4 - 8
4.8.1	Velden	4 - 8
<b>HOOFDSTUK 5: JOURNALISERING E-ACCOUNT</b>		<b>5 - 1</b>
5.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	5 - 3
5.2	Wat hiervoor	5 - 3
5.2.1	Werkvolgorde	5 - 3
5.2.2	Wat hierna	5 - 3
5.3	Overzicht te journaliseren	5 - 3
5.3.1	Velden	5 - 3
5.4	Aanmaken journaalposten	5 - 4
5.4.1	Wat hiervoor	5 - 4
5.4.2	Wat hierna	5 - 4
5.4.3	Velden	5 - 5
5.4.4	Faktuurverslag journalisering	5 - 6
5.4.5	Aangemaakte journaalpost	5 - 6
5.4.6	Journaliseren en E-Valuta	5 - 7
5.5	Verwijderen gefactureerde bedragen	5 - 9
5.5.1	Velden	5 - 9
<b>HOOFDSTUK 6: ETIKETTEN</b>		<b>6 - 1</b>
6.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	6 - 3
6.2	Werkvolgorde	6 - 3
6.3	Onderhoud artikeletiketten	6 - 3
6.3.1	Werkvolgorde	6 - 4
6.3.2	De layouts kunnen in elke administratie gebruikt worden	6 - 4
6.3.3	Inlezen	6 - 4
6.3.4	Aanmaken nieuwe layout	6 - 5
6.3.5	Wijzigen layout	6 - 6
6.3.6	Bewaren	6 - 10
6.3.7	Printen voorbeeld	6 - 10
6.4	Afdrukken faktuuretiketten	6 - 10
6.4.1	Wat hiervoor	6 - 10
6.4.2	Velden	6 - 11
6.5	Afdrukken debiteuretiketten	6 - 11
6.5.1	Veld	6 - 12
6.5.2	Selectief afdrukken debiteuren etiketten	6 - 12
<b>HOOFDSTUK 7: BTW - CBS</b>		<b>7 - 1</b>
7.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2	Werkvolgorde	7 - 3
7.3	Controle BTW-nummers debiteuren	7 - 4
7.4	Invoeren facturen	7 - 4
7.4.1	Velden	7 - 5
7.5	Invoeren CBS-opgave	7 - 8
7.5.1	Wat hierna	7 - 8
7.5.2	Velden	7 - 8
7.6	Overzicht invoer CBS	7 - 10
7.7	Verwijderen CBS-gegevens	7 - 10
7.7.1	Functiebeschrijving	7 - 10
7.8	Aanmaken CBS-aangifte	7 - 10

# Inhoudsopgave

7.8.1 Wat hiervoor	7 - 10
7.8.2 Storing tijdens aanmaken	7 - 10
7.8.3 Oude of nieuwe aangifte	7 - 11
7.8.4 Velden	7 - 11
7.8.5 Aangifte op diskette	7 - 11
7.9 Vrijgeven CBS-aangifte	7 - 12
<b>HOOFDSTUK 8: STAFFELKORTINGEN</b>	<b>8 - 1</b>
8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	8 - 3
8.2 De opzet van E-Staffel	8 - 3
8.3 Wat hiervoor	8 - 4
8.4 Invoeren facturen	8 - 4
8.4.1 Extra veld faktuurregels	8 - 4
8.4.2 Gebruik prijslijsten met vreemde valuta	8 - 5
8.4.3 Overzicht berekenen prijzen met E-Staffel	8 - 6
<b>HOOFDSTUK 9: INVOEREN FAKTUREN EN DE MODULE E-SERIE/BATCH</b>	<b>9 - 1</b>
9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	9 - 3
9.2 Algemene toelichting bij serie- en batchartikelen	9 - 3
9.2.1 Serie-artikelen	9 - 3
9.2.2 Batchartikelen	9 - 3
9.2.3 Serie-batchartikelen	9 - 4
9.3 Werkvolgorde	9 - 4
9.4 Invoeren facturen	9 - 5
9.4.1 Wat hiervoor	9 - 5
9.4.2 Afdrukken faktuur bij ontbreken batch- of serienummer	9 - 6
9.4.3 Toelichting faktuurregels	9 - 6
9.4.4 Koppelen batchnummer	9 - 6
9.4.5 Serienummers	9 - 8
9.4.6 Koppelen serie- en batchnummer	9 - 10
9.5 Toekennen serie/batchnummers	9 - 11
9.5.1 Functiebeschrijving	9 - 11
9.6 Afdrukken facturen	9 - 13
9.7 Telefoonselectie op debiteur	9 - 13
9.7.1 Functiebeschrijving	9 - 13
<b>HOOFDSTUK 10: WERKEN MET VERKOOPBUDGETTEN EN OMZETSTATISTIEKEN</b>	<b>10 - 1</b>
10.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	10 - 3
10.2 Werkvolgorde	10 - 3
10.3 Omzetstatistieken per artikel	10 - 4
10.4 Omzetstatistieken per debiteur	10 - 5
10.5 Omzetstatistieken per artikelgroep	10 - 5
10.6 Omzetstatistieken per vertegenwoordiger	10 - 6
10.7 Grafische presentaties	10 - 6
10.8 Jaarafsluiting	10 - 7
10.8.1 Wat hiervoor	10 - 7
10.8.2 Wat hierna	10 - 7
10.8.3 Velden	10 - 7
10.9 Verwijderen omzetstatistieken	10 - 8
10.9.1 Velden	10 - 8
<b>HOOFDSTUK 11: E-KOSTENDRAGER EN E-KOSTENPLAATS I</b>	<b>11 - 1</b>
11.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	11 - 3
11.2 Wat hiervoor	11 - 3
11.3 Invoeren facturen	11 - 3
11.3.1 Velden	11 - 3

<b>HOOFDSTUK 12: FAKTUURGEGEVENS DOORBOEKEN NAAR E-PROJECT</b>	<b>12 - 1</b>
12.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	12 - 3
12.2 Wat hiervoor	12 - 3
12.3 Wat hierna	12 - 3
12.4 Invoeren facturen	12 - 3
12.4.1 Velden opstartscherm	12 - 3
12.4.2 Velden koppelingsboekingen	12 - 4
<b>HOOFDSTUK 13: EXPLOESIE-ARTIKELEN</b>	<b>13 - 1</b>
13.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	13 - 3
13.2 Wat hiervoor	13 - 3
13.3 Werkvolgorde	13 - 3
13.4 Invoeren facturen	13 - 3
13.4.1 Extra faktuurregels	13 - 4
13.5 Afdrukken facturen	13 - 5
13.6 Functiebeschrijving	13 - 5
<b>HOOFDSTUK 14: FAKTUURHISTORIE</b>	<b>14 - 1</b>
14.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	14 - 3
14.2 Faktuurhistorie	14 - 3
14.2.1 Functiebeschrijving informatie op het scherm	14 - 3
14.2.2 Kopiefaktuur aanmaken	14 - 4
14.3 Faktuurhistorie op factuurnummer	14 - 4
14.3.1 Functiebeschrijving	14 - 4
14.4 Verwijderen faktuurhistorie	14 - 5
14.4.1 Velden	14 - 5
14.4.2 Verwijderen met bevestiging	14 - 5
<b>HOOFDSTUK 15: TELEFOONSELECTIE</b>	<b>15 - 1</b>
15.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	15 - 3
15.2 Telefoonselectie facturen	15 - 3
15.2.1 Functiebeschrijving	15 - 3
15.3 Telefoonselectie op debiteur	15 - 5
15.3.1 Veld	15 - 5
15.3.2 Informatie per debiteur	15 - 5
15.3.3 Inzoomen	15 - 6
15.3.4 De gegevens uit het menu	15 - 6
15.3.5 U kunt nog meer gegevens opvragen met <b>[Alt]+[X]</b>	15 - 7
<b>HOOFDSTUK 16: REORGANISATIE FAKTUURREGELS</b>	<b>16 - 1</b>
16.1 Reorganiseren facturen	16 - 3
16.1.1 Velden	16 - 3
<b>HOOFDSTUK 17: E-FAKTUUR EN ARTIKELMUTATIEKAARTEN</b>	<b>17 - 1</b>
17.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	17 - 3
17.2 Artikelmutatiekaart	17 - 3
17.2.1 Velden	17 - 3
17.2.2 Het overzicht	17 - 3
17.3 Afsluiten artikelmutatiekaart	17 - 4
17.3.1 Redenen afsluiten	17 - 4
17.3.2 Velden	17 - 5
<b>HOOFDSTUK 18: PRIJSWIJZIGINGEN</b>	<b>18 - 1</b>
18.0.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	18 - 3
18.1 Werkvolgorde	18 - 3
18.2 Gelijkstellen prijzen	18 - 4
18.2.1 Velden	18 - 4

## Inhoudsopgave

18.3 Prijswijzigingen per artikel .....	18 - 5
18.3.1 Velden prijzen wijzigen met traject .....	18 - 5
18.3.2 Velden prijzen wijzigen per artikel .....	18 - 6
18.4 Prijswijzigingen per leverancier .....	18 - 7
18.4.1 Functiebeschrijving .....	18 - 7
18.5 Prijswijziging per artikelgroep/leverancier .....	18 - 9
18.5.1 Velden .....	18 - 9
18.6 Prijswijziging per artikelgroep .....	18 - 10
18.6.1 Velden .....	18 - 10
18.7 Invoeren prijswijzigingen in de tijd .....	18 - 11
18.7.1 Wat hierna .....	18 - 11
18.7.2 Velden .....	18 - 11
18.8 Overzicht prijswijzigingen .....	18 - 12
18.9 Verwerken prijswijzigingen in de tijd .....	18 - 12
18.9.1 Wat hiervoor .....	18 - 12
18.9.2 Velden .....	18 - 12
18.10 Prijzen wijzigen voor artikelen technische unie .....	18 - 13
18.11 Prijswijzigingen technische unie .....	18 - 13
18.11.1 Velden .....	18 - 13
18.11.2 Bevestigen invoer .....	18 - 15
19. INDEX	

# INLEIDING

## INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	1 - 3
1.2 Handleidingen bij Exact - programmatuur	1 - 3
1.2.1 Installatiehandleiding	1 - 3
1.2.2 E-Algemeen	1 - 3
1.2.3 Handleiding stamgegevens	1 - 3
1.2.4 Pakkethandleidingen	1 - 4
1.2.5 Getting started	1 - 4
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 4
1.4 Gebruik van titels	1 - 5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	1 - 5
1.4.2 Werkvolgorde	1 - 6
1.4.3 Wat hiervoor/wat hierna	1 - 6
1.4.4 Velden	1 - 6
1.4.5 Functiebeschrijving	1 - 6
1.5 Indeling van een hoofdstuk	1 - 6
1.6 Inleiding E-Faktuur	1 - 9
1.6.1 Het begrip 'administratie'	1 - 9
1.6.2 Een nieuwe administratie openen	1 - 10
1.6.3 Invoeren administratiegegevens	1 - 10
1.6.4 Het inrichten van uw administratie	1 - 10
1.6.5 Invoeren facturen	1 - 14
1.6.6 Het controleren afdrukken van facturen	1 - 14
1.6.7 Journaliseren	1 - 15
1.6.8 Telefoonselectie	1 - 15
1.7 E-Faktuur Senior en E-Faktuur	1 - 15
1.8 Modules bij E-Faktuur	1 - 16
1.8.1 E-Explosie	1 - 16
1.8.2 E-Extra omschrijving	1 - 16
1.8.3 E-Faktuurhistorie	1 - 17
1.8.4 E-Jaar Logistiek	1 - 17
1.8.5 E-Kaart	1 - 17
1.8.6 E-Kostendrager	1 - 17
1.8.7 E-Kostenplaats	1 - 17
1.8.8 Invoeren facturen en E-Magazijn	1 - 18
1.8.9 E-Project	1 - 18
1.8.10 E-Report I / E-Report Senior	1 - 18
1.8.11 E-Serie/batch	1 - 18
1.8.12 E-Staffel	1 - 18
1.8.13 E-Statistiek I	1 - 19
1.8.14 Technische unie	1 - 19
1.8.15 E-Valuta	1 - 19





## 1.1

### INFORMATIE TERWIJL U WERKT: DE HELPFUNCTIE

Naast de handleiding beschikt u voor het opvragen van informatie over de helpfunctie. De helpfunctie is in de programmatuur ingebouwd en is met name van nut als u snel iets wilt weten.

U activeert de helpfunctie met [F1]. U kunt dan verschillende soorten informatie opvragen, bijvoorbeeld over de keuzemogelijkheden in een menu dat u op dat moment gekozen heeft. Tevens heeft u de mogelijkheid een indexlijst op te vragen waarin u trefwoorden kunt zien en de bijbehorende helpteksten kunt raadplegen.

## 1.2 HANDLEIDINGEN BIJ EXACT-PROGRAMMATUUR

U heeft bij de Exact-programmatuur vijf handleidingen tot uw beschikking. Eén daarvan is de pakkethandleiding die nu voor u ligt. We laten hier de handleidingen kort de revue passeren.

### 1.2.1 INSTALLATIEHANDLEIDING

In de installatiehandleiding wordt beschreven hoe u de door u aangeschafte Exact-programmatuur dient te installeren. Daarnaast wordt beschreven hoe u bestanden uit eerdere versies kunt overnemen in versie 6.1.

### 1.2.2 E-ALGEMEEN

De informatie in de handleiding E-Algemeen heeft betrekking op het werken met Exact-programmatuur in algemene zin en niet op één bepaald pakket. U vindt onder andere informatie over de installatie van printers en over gebruikersinstellingen. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u de programmatuur kunt bedienen.

### 1.2.3 HANDLEIDING STAMGEGEVENS

Als u in Exact een administratie wilt gaan gebruiken, dient u deze eerst in te richten. U voert hiervoor een groot aantal gegevens van constante aard in, zoals uw grootboekrekeningenschema en uw debiteuren en crediteuren. Dergelijke gegevens worden aangeduid met de term 'stamgegevens'.

De stamgegevens die u kunt invoeren, kunnen per pakket verschillen. Voor veel pakketten komt een aantal stamgegevens echter overeen. U hoeft deze gegevens maar in één pakket in te voeren, daarna kunt u ze in alle pakketten gebruiken. Een voorbeeld hiervan is uw grootboekrekeningenschema. Als u dit heeft ingevoerd in E-Account, kunt u het ook gebruiken in bijvoorbeeld E-Voorraad.

Alle stamgegevens worden besproken in een aparte handleiding: de handleiding Stamgegevens. In deze handleiding worden alle functies waarmee u stamgegevens kunt onderhouden in alfabetische volgorde besproken. In de inleiding van de handleiding vindt u tabellen waarin de volgorde per pakket wordt aangegeven.

### 1.2.4 PAKKETHANDLEIDINGEN

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar, in dit geval de handleiding E-Faktuur. In deze handleiding wordt de werking van E-Faktuur - waar nodig tot in detail - toegelicht. Als u met E-Faktuur begint te werken en de

stamgegevens nog moet invoeren, kunt u het beste eerst de andere handleidingen die hier genoemd worden, raadplegen.

## 1.2.5 GETTING STARTED

Naast de pakkethandleiding beschikt u voor E-Faktuur ook over een getting started. Het woord zegt het al: de getting started helpt u op weg als u met een pakket wilt gaan werken. De getting started is met name gericht op de beginnende gebruiker. Het doel van de getting started is de gebruiker wegwijs te maken in een pakket en een goede ondergrond te verschaffen. De aanpak van de getting started is erg praktijkgericht en kan ook van belang zijn voor de gevorderde gebruiker.

## 1.3 SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze pakkethandleiding beschrijven wij uitgebreid de functies en de mogelijkheden van E-Faktuur. In deze handleiding kunt u de volgende symbolen aantreffen:

**[Enter]** Dit symbool duidt een bepaalde toets aan. Het hier afgebeelde symbool staat dan ook voor de Enter- (of Return-)toets.

**[Alt]+[F5]** Soms dient u een toetsencombinatie te gebruiken. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. U houdt in dat geval de eerste toets ingedrukt en drukt op de tweede toets. Wat u hier ziet afgebeeld, betekent dus dat u de Alt-toets ingedrukt houdt en vervolgens op de F5-toets (= functietoets 5) drukt.

○ Niet-Verplicht Veld  
Dit symbool treft u aan bij de naam van een veld dat u **niet** verplicht bent in te vullen. Een dergelijk veld kunt u overslaan met **[Enter]** zonder dat iets wordt ingevuld op het veld.

● Verplicht Veld  
Dit symbool staat bij de naam van een veld dat u verplicht bent in te vullen. Als u het veld verlaat zonder iets in te voeren, zal het pakket een voorkeurswaarde plaatsen, of u verzoeken, alsnog een gegeven in te voeren.

(8,2N) De ronde haakjes staan achter de naam van een veld. De tekens tussen de haakjes duiden de aard en de lengte van het veld aan:

N (Numeriek) = u kunt alleen cijfers invoeren;

A (Alfanumeriek) = zowel cijfers als letters zijn toegestaan;

De cijfers geven het aantal cijfers weer, dat u vóór en na de komma in kunt invoeren. (8,2N) geeft dus aan dat u alleen cijfers in kunt voeren (Numerieke invoer), en dat u getallen van maximaal acht cijfers vóór de komma, en twee cijfers na de komma in kunt voeren.

(J/N) U kunt alleen 'Ja' of 'Nee' invoeren;

(\*) Als u op **[Tab]** drukt verschijnt een venster;

(DD-MM-JJ)

Datum in de vorm van Dag-Maand-Jaar. U voert de datum 26 februari 1993 in als 26 02 93.

**Attentiesymbool**

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een dergelijke mededeling is doorslaggevend voor het functioneren van het pakket. We adviseren u de beschreven mededeling goed door te lezen.

**N.B.** *Met deze aanduiding wordt aangegeven dat er een mededeling volgt die weliswaar niet cruciaal is voor het functioneren van het pakket, maar die u wel kan helpen bij het nemen van een besluit ten aanzien van hetgeen besproken wordt.*

**Tip** *Met dit symbool wordt aangegeven, dat er een nuttige wenk volgt. Een dergelijke wenk is niet doorslaggevend voor het functioneren van het pakket.*

■ **ACC** Dit symbool, gevolgd door een afkorting, geeft aan dat een veld of een functie alleen verschijnt als u een bepaalde module of een pakket aangeschaft heeft, in dit geval is dat het pakket E-Faktuur. Een lijst met de verklaring van afkortingen van pakketten en modules die in deze handleiding worden gebruikt is opgenomen in de index op bladzijde 20-4.

**(Pad: SAI)**

Exact-pakketten zijn menugestuurd. Na het opstarten bereikt u eerst het hoofdmenu. Via de onderliggende submenu's kunt u een functie opstarten voor bijvoorbeeld het bewerken van gegevens of het opvragen van overzichten. Elke keuze in een menu heeft een eigen keuzeletter. De keuzeletters waarmee u vanuit het hoofdmenu een functie kunt bereiken, worden tezamen het **pad** genoemd. Het pad wordt bij elke functie opgegeven.



In het bovenstaande scherm ziet u links een submenu en rechts de eerder gemaakte keuzen ('S Systeemfuncties' en 'A Instellingen per administratie'). Als u de nu de keuze 'I Pakketinstellingen' wilt starten, drukt u op de **I**. Het volledige pad is dan 'SAI'.

## **1.4 GEBRUIK VAN TITELS**

U zult in elk hoofdstuk een aantal 'vaste' titels aantreffen. Deze titels zullen u helpen bij het vinden van de weg in een hoofdstuk en een juist gebruik van de programmatuur. Deze koppen worden hierna genoemd en kort toegelicht.

### **1.4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK**

Ieder hoofdstuk begint met een paragraaf waarin kort wordt aangegeven wat in het hoofdstuk besproken zal worden.

### **1.4.2 WERKVOLGORDE**

Vaak wordt per hoofdstuk of functie een 'werkvolgorde' gegeven. Hierin vindt u de stappen die u dient te nemen om programmatuur op de juiste manier te gebruiken.

### **1.4.3 WAT HIERVOOR / WAT HIERNA**

Onder de kop 'Wat hiervoor' wordt aangegeven, welke handelingen u voor het verrichten van een functie verricht dient te hebben. Onder de kop 'Wat hierna' wordt aangegeven, welke mogelijkheden u heeft na het gebruik van de functie. Deze paragrafen zijn alleen opgenomen indien ze relevant zijn.

### **1.4.4 VELDEN**

Bij de meeste functies dient u een aantal gegevens in te voeren. U voert deze in op zogenaamde velden. Op elk veld is plaats voor één gegeven, zoals een grootboekrekeningnummer of bedrag. De velden worden - waar nodig tot in detail - besproken onder de kop 'velden'.

### **1.4.5 FUNCTIEBESCHRIJVING**

U zult over het algemeen bij een functie een bespreking van de velden bij de functie aantreffen. Het kan echter voorkomen, dat afzonderlijke velden bij een functie geen rol spelen of van ondergeschikt belang zijn. In dat geval zal de werking van de functie worden besproken onder het kopje 'Functiebeschrijving' en wordt de titel 'Velden' niet gebruikt.

## **1.5 INDELING VAN EEN HOOFDSTUK**

Op de volgende bladzijden wordt de indeling van de hoofdstukken in de handleiding toegelicht. In de rechterkolom wordt een voorbeeld van de opmaak van een hoofdstuk gegeven, in de linkerkolom wordt deze toegelicht.

Bovenaan elke bladzijde wordt de titel van het huidige **hoofdstuk** getoond.

Elke **nieuwe functiebespreking** wordt onderscheiden van de voorafgaande tekst door een horizontale lijn. Onder deze lijn ziet u links de naam van de functie (hier: 'Administratiegegevens'). Rechts wordt de padnaam (hier: 'SAA') getoond.

Zoals u ziet, wordt er gewerkt met een **paragraafnummering**. Het eerste nummer is altijd het hoofdstuknummer.

Het hoofdstuk wordt vervolgens ingedeeld in paragrafen met twee nummers. Een voorbeeld hiervan is de paragraaf '1.5 Administratiegegevens' die u hiernaast ziet. Elke paragraaf wordt weer onderverdeeld in subparagrafen met drie cijfers. Een voorbeeld hiervan is paragraaf '1.5.1 Wat hiervoor'.

Soms is het noodzakelijk een paragraaf nog verder onder te verdelen, in dat geval wordt gewerkt met volgnummers. Deze beginnen altijd met een hoofdletter, eventueel gevolgd door een kleine letter. Onderaan de volgende bladzijde ziet u hiervan een voorbeeld.

De **schermafdrukken** die in de handleiding zijn opgenomen, kunnen er anders uitzien dan op uw beeldscherm. Dit is met name afhankelijk van uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

Elke schermafdruk heeft een eigen nummer. Dit nummer bestaat altijd uit twee delen. Het eerste nummer is het nummer van het hoofdstuk, dit wordt weergegeven als een Romeins cijfer. Het tweede nummer is een volgnummer.

Op de onderste regel van elke bladzijde wordt de naam van de laatst besproken functie op die bladzijde met het pad getoond. Het bladzijdenummer valt uiteen in het nummer van het hoofdstuk en het bladzijdenummer zelf.

## 1.5 ADMINISTRATIEGEGEVENS

SAA

### 1.5.1 WAT HIERVOOR

### 1.5.2 WERKVOLGORDE

```
hell rinter pfiles stam mfo 184K FI=Help
-----
Administratie      010
1 Omschrijving    Exact versie 6.1
2 Zoekcode        EXACT
3 Moeder administratie 000
4 Bestandenpaden *
5 NAW gegevens   *
6 Overige nummers *
7 Bank gegevens  *
8 Postbankrek.nr. *
9 Diverse nummers *
A Correspondentie NAW *
B BGC administratienummer 0

26-08-93 11:34:22 010 Exact versie 6.1 S-1 LPT1 0
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen
```

*Afbeelding 1.1 Administratiegegevens*

Onder de kop velden worden de velden bij de functie besproken.

**1.5.3 VELDEN**

Sommige velden staan in een apart venster, u bereikt een dergelijk venster door op [Tab] te drukken. De velden in dit venster worden in een afbeelding getoond. Deze afbeelding staat links, de velden zijn over het algemeen leeg.

Faxnummer	_____
Mailbox	
Telenummer	

*Afbeelding 1.2: Begin invoervenster 'Overige nummers'*

Faxnummer (15N)

.....

Mailbox (15N)

.....

Telenummer (15N)

.....

Een vensterbespreking wordt ook weer afgesloten met een afbeelding. Deze afbeelding wordt rechts geplaatst. De velden in de afbeelding zijn ingevuld.

*Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'*

Faxnummer	015-626281
Mailbox	015-347266
Telenummer	015-300356

Zoals op de vorige bladzijde wordt uitgelegd, wordt een subparagraaf soms met volgnummers ingedeeld. Deze indeling gaat maximaal twee niveaus diep. U ziet hiernaast een voorbeeld van deze indeling.

**A. Kop op een lager niveau dan 1.5.3 Velden**

**A.1 Kop op een nog lager niveau**

## 1.6 INLEIDING E-FAKTUUR

In dit onderdeel van de inleiding laten we in het kort het gehele pakket E-Faktuur de revue passeren. Hierdoor krijgt u inzicht in de plaats van de afzonderlijke functies in het gehele pakket. De volgende zaken worden kort besproken:

- Het begrip 'administratie'.
- Het inrichten van een administratie door het invoeren van de verschillende stamgegevens.
- Het invoeren, controleren en afdrucken van facturen.  
Het journaliseren van facturen.
- De overzichten in E-Faktuur.
- Verschillende versies van E-Faktuur.
- Modules bij E-Faktuur.

### 1.6.1 HET BEGRIP 'ADMINISTRATIE'

Een administratie vormt binnen de Exact-programmatuur een eenheid met administratiegegevens zoals het grootboekrekeningenschema, debiteurgegevens, lopende facturen en overzichten. U kunt 1000 administraties voeren met één set programmatuur (ook wel 'licentie' genoemd). Elke administratie staat volledig los van de andere administraties. De administratiegegevens van administratie 200 hebben dus niets te maken met de administratiegegevens van administratie 300. U kunt in elke administratie alle door u aangeschafte pakketten gebruiken.

#### A. Bestanden per administratie

De administratiegegevens worden opgeslagen in bestanden. Deze administratiebestanden dienen elk op een aparte directory te worden opgeslagen. U kunt zelf bepalen, welke directory dit is. Deze directory wordt in de programmatuur en handleiding aangeduid met de term 'Bestandenpad'. De bestanden hebben per administratie een unieke begincode.

##### **Voorbeeld**

*U beschikt over de pakketten E-Faktuur, E-Order, E-Faktuur en E-Voorraad en u voert drie verschillende administraties, te weten administratie 200, 300 en 400. Van alle vier pakketten worden de gegevens bewaard op drie plaatsen op uw harde schijf (of netwerk):*

*In directory C:\BEST6\200 bevinden zich de gegevens uit administratie 200, beginnend met de code '68'.  
In directory C:\BEST6\300 bevinden zich de gegevens uit administratie 300, beginnend met de code '9C'.  
In directory C:\BEST6\400 bevinden zich de gegevens uit administratie 400, beginnend met de code 'CG'.*

##### **N.B.**

*Het is verder niet van belang dat u de hier genoemde codes precies kent. Het gaat erom dat u zich realiseert dat het per administratie om andere gegevens gaat.*

#### B. Demonstratiebestanden

U vindt bij de aan u geleverde programmatuur zogenaamde demonstratiebestanden. Deze bevatten een volledig ingerichte administratie (bedrijf 100). Het spreekt vanzelf dat deze bestanden voor u een goede informatiebron kunnen vormen bij het opzetten van uw eigen administratie in E-Faktuur. Ook kunt u met de demonstratiebestanden experimenteren om de werking van het pakket te doorgronden. De installatie van de demobestanden wordt behandeld in de Installatiehandleiding.

## 1.6.2 EEN NIEUWE ADMINISTRATIE OPENEN

Het openen van een nieuwe administratie wordt in de handleiding E-Algemeen uitgebreid beschreven en komt hier niet aan de orde. Dit is per administratie een eenmalige handeling.

## 1.6.3 INVOEREN ADMINISTRATIEGEGEVENS

De stamgegevens van een administratie (zoals het bestandenpad) voert u in bij het aanmaken van die administratie. U kunt deze gegevens eventueel aanvullen of wijzigen met de functie 'Onderhoud administratiegegevens' (Pad: SAA). Het betreft hier algemene informatie die niet van wezenlijk belang is voor het functioneren van E-Faktuur, zoals NAW-gegevens van het bedrijf waarvoor de administratie wordt ingericht. Het is echter wel handig om deze gegevens in te voeren, omdat u ze later makkelijk kunt raadplegen. Dit geldt zeker als u werkt met meerdere administraties.

☞ Het is aan te raden, het bestandenpad niet te wijzigen. Met het bestandenpad wordt de plaats aangegeven, waar de bestanden van de administratie zich bevinden. Wanneer u een ander bestandenpad invoert, worden de oorspronkelijke bestanden van de administratie onvindbaar, tenzij u deze handmatig naar de ingevoerde directory verplaatst.

### **N.B.**

*Ook de functie 'Onderhoud administratiegegevens' (Pad: SAA) wordt uitvoerig beschreven in de handleiding E-Algemeen.*

## 1.6.4 HET INRICHTEN VAN UW ADMINISTRATIE

Als u met een nieuwe administratie begint, zult u deze eerst moeten inrichten. Pas daarna kunt u de administratie voor haar feitelijke doel gebruiken, te weten het voeren van de factuuradministratie.

De inrichting van uw administratie wordt bepaald door uw stamgegevens. Dit zijn relatief constante gegevens die u dagelijks in de administratie gebruikt, zoals het grootboekrekeningenschema en de debiteurengegevens. Omdat u de stamgegevens bij bijna alle functies nodig heeft, dient u deze als eerste in te voeren. Dit dient in de volgorde te gebeuren die hierna in deze paragraaf wordt gegeven. Omdat het invoeren van de stamgegevens in principe een eenmalige zaak is (kleine wijzigingen daargelaten), worden de onderhoudsfuncties voor de stamgegevens uitgebreid besproken in de aparte handleiding Stamgegevens.

### **Tip**

*Indien u werkt met meerdere administraties waarin de stamgegevens (gedeeltelijk) hetzelfde zijn, kunt u met de functie 'Overnemen administraties' (Pad: SBO) de stamgegevens overnemen in een andere administratie. U kunt bijvoorbeeld ook een deel van de demonstratiebestanden overnemen. De functie 'Overnemen administraties' (Pad: SBO) wordt besproken in de handleiding Stamgegevens.*

## **A. Grootboekrekeningenschema**

U dient eerst een grootboekrekeningenschema op te zetten, eventueel op papier. U kunt hierbij bijvoorbeeld het systeem Bakker gebruiken. In het rekeningenschema van Bakker worden de grootboekrekeningen in rubrieken onderverdeeld. De rubricering bepaalt daarbij de nummers van de grootboekrekeningen. U kunt dit schema (of een andere consequente indeling) ook in Exact gebruiken.

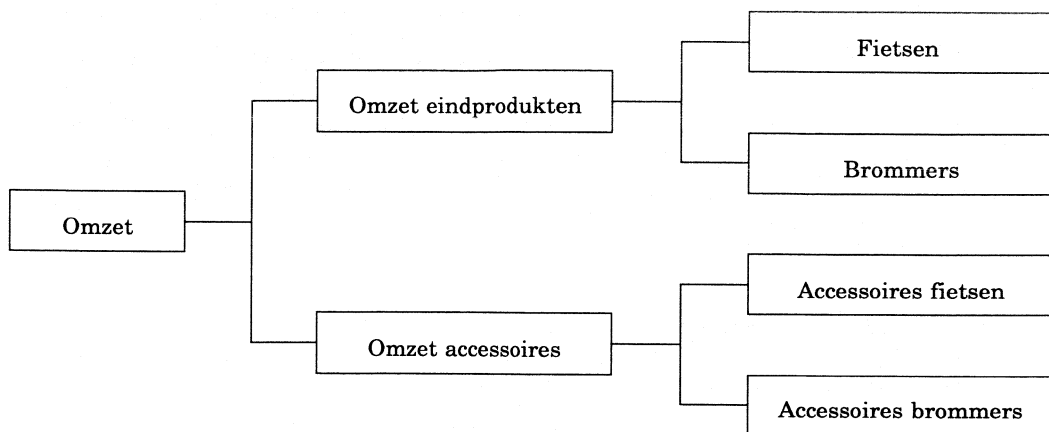


**N.B.**

We raden u aan eerst de BTW-grootboekrekeningen aan te leggen, vervolgens de BTW-codes te definiëren en vervolgens alle overige grootboekrekeningen. Zie de informatie hieronder bij 'BTW-rekeningen en BTW-codes'.

**A.1 Hoofdverdichtingen en verdichtingen**

U kunt uw grootboekrekeningen indelen in groepen met verdichtingen en hoofdverdichtingen. Een hoofdverdichting bestaat uit verdichtingen, een verdichting bestaat uit grootboekrekeningen. Aldus kan de volgende structuur ontstaan:



De verdichtingen en hoofdverdichtingen zijn met name van belang als u E-Account gebruikt.

**A.2 Grootboekrekeningen**

Voor de mutaties naar aanleiding van de facturering dient u een aantal grootboekrekeningen aan te leggen. U vindt in de handleiding Stamgegevens een tabel met de grootboekrekeningen die noodzakelijk zijn voor E-Faktuur. Nadat u de rekeningen heeft ingevoerd, dient u deze op een aantal plaatsen in de programmatuur te koppelen. De gekoppelde grootboekrekeningen worden later gebruikt bij het aanmaken van journaalposten voor de financiële administratie.

**Voorbeeld**

*U kunt bij het invoeren van facturen vrachtkosten in rekening brengen. Hiervoor kunt u bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAL, keuze Financieel, Proces) een grootboekkoppeling opgeven. De vrachtkosten worden bij het journaliseren van de faktuur op de gekoppelde grootboekrekening geboekt.*

☞ Ook als u E-Account niet gebruikt, kan het nuttig zijn de juiste grootboekrekeningen aan te leggen en te koppelen. Bij het journaliseren wordt namelijk een boekingsverslag op de printer afgedrukt. U kunt verslag uiteraard ook gebruiken als u uw financiële administratie zonder E-Account voert. Als u de boekingsgegevens niet voor de financiële administratie wilt gebruiken, kunt u volstaan met één rekening, een zogenaamde dummy. Overal waar een rekening gevraagd wordt, geeft u de dummy op.

**A.3 BTW-rekeningen en BTW-codes**

BTW wordt in Exact-pakketten geregistreerd aan de hand van BTW-codes. Elke BTW-code bevat het BTW-percentage en een rekening Te vorderen BTW en Te betalen BTW. Voordat u de BTW-codes kunt invoeren, dient u eerst de BTW-

rekeningen in te voeren.

Bij artikelen kan een standaard BTW-code worden opgegeven bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA). Deze BTW-code verschijnt automatisch als u het artikel factureert. Bij het doorsluizen naar E-Account wordt de Af te dragen BTW automatisch op de goede rekening geboekt.

➤ U kunt uw aangifte BTW voor intracommunautaire transacties met Exact verzorgen. U dient dan te beschikken over E-Account in combinatie met E-BTW'93. Een en ander wordt verder toegelicht in de handleiding E-Account.

## **B. Dagboeken**

De dagboeken zijn met name van belang als u beschikt over E-Account. U voert boekingen voor de financiële administratie namelijk rechtstreeks in de dagboeken in. Voor het journaliseren van facturen dient u in ieder geval een verkoopboek, memoriaal en kasboek aan te maken.

## **C. Pakketinstellingen**

U voert pakketinstellingen de in via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, Financieel, Algemeen). Deze zijn van groot belang voor het functioneren van uw administratie. Het is niet altijd mogelijk de standaardinstellingen achteraf te wijzigen. Daarom is het van groot belang dat u de juiste standaardinstellingen opgeeft.

U kunt bij de pakketinstellingen onder andere het eerste factuurnummer opgeven, zodat de factuurnummers in E-Faktuur synchroon lopen met de factuurnummers die u gebruikt. Ook kunt u instellingen ten aanzien van de factuurinvoer vastleggen, waardoor tijdens het invoeren van facturen alleen de velden gebruikt worden die voor u van belang zijn. Onder de keuze 'Uitvoer' kunt u instellingen voor het afdrukken van facturen vastleggen.

## **D. Stamgegevens m.b.t. uw debiteuren**

U kunt een groot aantal gegevens per debiteur vastleggen. Het gaat hier met name om adresgegevens en gegevens voor de facturering. Een aantal van deze gegevens is ondergebracht in aparte Stamgegevens. Deze gegevens dient u eerst afzonderlijk in te voeren, vervolgens kunt u ze per debiteur koppelen.

### **D.1 Betalingscondities**

De betalingscondities die u definieert, kunt u koppelen aan de debiteuren die u later invoert. Bij het invoeren van facturen bepaalt u door het opgeven van een betalingsconditiecode of er sprake is van korting, welke termijn geldt voor die korting, wat de vervaldatum van de factuur is, enz.

### **D.2 Aanspreektitels**

De aanspreektitels die u definieert, kunt u koppelen aan (de contactpersonen bij) uw debiteuren. U kunt ze vervolgens op diverse layouts gebruiken.

### **D.3 Taalcodes**

Wanneer u bij uw debiteuren wilt aangeven, welke taal ze spreken, kunt u de verschillende talen eerst definiëren. De taalcodes zijn met name van belang bij het aanleggen van de layouts voor betalingsherinneringen (module E-Herinnering in combinatie met E-Account).

**D.4 Landen**

Wanneer u bij uw debiteuren wilt aangeven uit welk land ze komen, kunt u de verschillende landen eerst definiëren. Het land kan worden afgedrukt op de faktuur. Daarnaast is de landcode van belang voor de BTW-afhandeling als u E-BTW'93 gebruikt.

**D.5 Vertegenwoordigers**

U kunt per debiteur een vertegenwoordiger vastleggen. De vertegenwoordiger kan op de faktuur worden afgedrukt. Daarnaast kan de omzet per debiteur worden bijgehouden als u beschikt over E-Statistiek I.

**E. Debiteuren**

Bij het invoeren van de debiteuren kunt u, op de daarvoor bestemde velden, kiezen uit de gegevens die hiervoor werden besproken. Het koppelen van bepaalde gegevens aan een debiteur betekent veelal dat deze als suggestie opkomen bij het invoeren van facturen.

**F. Valuta en koersen**

U kunt in vreemde valuta faktureren. Hiervoor dient u een aantal valutagegevens in te voeren. Daarnaast kunt u per valuta een koers invoeren. Als u beschikt over de module E-Valuta, kunt u boekingen in vreemde valuta aanmaken voor uw financiële administratie. Als u niet beschikt over E-Valuta, worden facturen in vreemde valuta eerst omgerekend naar de standaardvaluta aan de hand van de koers.

**G. Artikelgegevens****G.1 Artikelgroepen**

Uw artikelen zijn ondergebracht in artikelgroepen. Per artikelgroep dient u een aantal gegevens voor de financiële administratie (zoals de rekening omzet) op te geven. Bij het journaliseren van een faktuur wordt geboekt op de rekening omzet van de artikelgroep die per artikel opgegeven is.

**Voorbeeld**

*U geeft bij de artikelgroep 'Accessoires' de rekening 'Omzet accessoires' op. Een van de artikelen uit de artikelgroep 'Accessoires' is de 'Kilometerteller Velocidad'. Als u dit artikel journaliseert, wordt nagegaan bij welke artikelgroep het hoort. Van deze artikelgroep ('Accessoires') wordt de omzetrekening ('Omzet accessoires') gebruikt.*

**G.2 Artikelen**

*U voert uw artikelen in met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA). Per artikel kunt u onder andere de verkoopprijs en het aantal artikelen per verkoopverpakking opgeven.*

**H. CBS-gegevens**

U kunt uw aangifte CBS (voor import en export goederen en diensten) met E-Faktuur doen. Deze aangifte wordt toegelicht in hoofdstuk 7 en komt hier verder niet aan de orde.

**I. Stamgegevens controleren**

Nadat u de stamgegevens heeft ingevoerd, dient u deze te controleren op juistheid. Hiervoor staat u een scala aan overzichten ter beschikking. Als u fouten constateert, is het raadzaam deze te corrigeren, voordat u facturen gaat invoeren.

## 1.6.5 INVOEREN FAKTUREN

Als uw stamgegevens zijn ingevoerd, kunt u facturen invoeren of overnemen uit E-Order. U kunt een eenmaal ingevoerde faktuur wijzigen, tot deze definitief is afgedrukt met de functie 'Afdrukken facturen'.

### A. Facturen op ordernummer

Ingevoerde orders uit E-Order worden na het afdrukken van pakbonnen in E-Order direct in facturen omgezet. U kunt deze facturen opvragen en eventueel corrigeren met de functie 'Facturen op ordernummer' (Pad: AFR).

### B. Invoeren facturen

U gebruikt deze functie voor het invoeren van (nieuwe) facturen. U kunt bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer) voor een groot aantal gegevens aangeven, of deze moeten worden ingevoerd. U kunt de werking van de functie 'Invoeren facturen' dus aanpassen aan uw bedrijfs situatie.

### C. Vaste facturen

Als een faktuur vaak in dezelfde vorm terugkomt (bijvoorbeeld bij maandelijks terugkerende leveranties) kunt u hiervoor een vaste faktuur invoeren. In de vaste faktuur bevinden zich alle gegevens die nodig zijn voor het aanmaken van een 'normale' faktuur. Nadat een faktuur is aangemaakt, kunt u deze nog wijzigen met de functie 'Invoeren facturen'.

### D. Baliefakturering

U gebruikt baliefacturen voor leveringen die direct uit de winkel of het magazijn plaatsvinden. Na het invoeren van een baliefaktuur kan deze direct worden afgedrukt en is deze klaar voor journalisering. De baliefakturering wordt behandeld in hoofdstuk 3.

### E. Creditfacturen

U kunt naar aanleiding van bijvoorbeeld retourleveringen of beschadiging van geleverde goederen creditfacturen aanmaken. Als u beschikt over E-Faktuur Senior gebruikt u hiervoor de functie 'Creditnota's' (Pad: AFC). Als u niet over E-Faktuur Senior beschikt, gebruikt u de functie 'Invoeren facturen'. U dient dan de gehele faktuur opnieuw in te voeren en negatieve aantallen op te geven.

## 1.6.6 HET CONTROLEREN AFDRUKKEN VAN FAKTUREN

- U dient vóór het afdrukken een backup (reservekopie) te maken. U vindt hierover meer informatie in de handleiding E-Algemeen. De backup is nodig, omdat tijdens het afdrukken een groot aantal bestanden geopend wordt en het bij een computer- of stroomstoring kan voorkomen, dat uw bestanden inconsistent of zelfs onleesbaar worden. Als dat gebeurt, kunt u terugvallen op de backup.

### A. Invoeren faktuurlayouts

Standaard wordt met E-Faktuur een layout meegeleverd. U kunt uiteraard ook uw eigen layouts gebruiken, deze kunt u definiëren met de functie 'Onderhoud faktuurlayouts' (Pad: SLF).

**B. Afdrukken proeffakturen**

U kunt eerst proeffakturen afdrukken om de facturen te controleren. U kunt de proeffakturen tevens voor archiveringsdoeleinden gebruiken.

**C. Fiatteren facturen**

Als u over E-Faktuur Senior beschikt, heeft u de mogelijkheid facturen te fiatteren. U kunt bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces) opgeven, of dit verplicht is. Door een faktuur te fiatteren geeft u aan, dat deze correct is en verder verwerkt kan worden.

**D. Afdrukken definitieve facturen**

Als de facturen correct zijn, kunt u deze definitief afdrukken. De facturen kunnen hierna niet meer worden gewijzigd! U kunt een aantal instellingen opgegeven voor het afdrukken bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer).

**1.6.7 JOURNALISEREN**

U kunt journaalposten voor uw financiële administratie aanmaken op basis van definitief afgedrukte facturen.

**A. Overzicht te journaliseren**

Met dit overzicht kunt u de aan te maken journaalposten controleren. Als u bepaalde factuurbedragen niet wilt doorsluizen, kunt u deze nog verwijderen met de functie 'Verwijderen gefactureerde bedragen' (Pad: AJV).

**B. Aanmaken journaalposten**

Met deze functie maakt u journaalposten aan voor uw financiële administratie. De boekingen kunnen in E-Account eventueel nog worden gecorrigeerd. Het aanmaken van journaalposten kan ook van nut zijn als u niet beschikt over E-Account, want er wordt altijd een boekingsverslag afgedrukt op de printer.

**1.6.8 TELEFOONSELECTIE**

U beschikt in E-Faktuur over een groot aantal overzichten. De 'Telefoonselectie' neemt hierbij een speciale plaats in. Deze biedt per debiteur of artikel namelijk een totaaloverzicht. De telefoonselectie per debiteur is bijzonder handig als u door een debiteur benaderd wordt met een verzoek om informatie.

**1.7 E-FAKTUUR SENIOR EN E-FAKTUUR**

E-Faktuur is in de volgende twee uitvoeringen verkrijgbaar: E-Faktuur Senior en E-Faktuur. E-Faktuur Sr. is de meest uitgebreide versie.

E-Faktuur Jr. is, mede door de gunstige prijs, een goede keuze voor de kleinere administratie. Ook met E-Faktuur Jr. kunt u volledig zelfstandig uw administratie bijhouden. De versies van E-Faktuur sluiten uiteraard goed op elkaar aan.

Als u E-Faktuur Jr. heeft aangeschaft, beschikt u niet over alle functies die in deze handleiding besproken worden. In de tabel die u hierna aantreft, vindt u een overzicht van de functies per pakket:

	E-FAKTUUR	E-FAKTUUR SENIOR
Tweede debiteur	Nee	Ja
Logboek	Nee	Ja
Monitoring & flatterring	Nee	Ja
Periodieke vastlegging	Nee	Ja
Toevoegen en verwijderen regels	Ja	Ja
Telefoonselectie	Ja	Ja
Faktuurstatistieken	Ja	Ja
Soorten orders/fakturen	Nee	Ja
Toekennen faktuurnummer	Nee	Ja
Extra afleveradressen	Ja	Ja

## 1.8 MODULES BIJ E-FAKTUUR

De modules bij E-Faktuur verzorgen een uitbreiding op onderdelen van E-Faktuur, waardoor u de administratie nog meer naar u eigen wensen kunt inrichten. U kunt dus zelf bepalen hoe uitgebreid uw administratie wordt. Alhoewel het handig is sommige modules te combineren, zijn modules niet verplicht. U kunt modules niet zelfstandig gebruiken, maar alleen in combinatie met E-Faktuur.

De beschrijvingen van de extra mogelijkheden die bepaalde modules bieden, vindt u meestal achterin de verschillende hoofdstukken. De uitgebreidere modules (zoals bijvoorbeeld E-Explosie of E-Staffel, vindt u in aparte hoofdstukken. De stamgegevens van alle modules worden besproken in de handleiding Stamgegevens. E-Jaar Logistiek wordt niet in deze handleiding besproken, maar in een aparte handleiding.

In de beschrijving van de standaardmogelijkheden van E-Faktuur wordt soms gerefereerd aan een module, terwijl het betreffende hoofdstuk niet direct betrekking heeft op die module. In dat geval wordt het modulesymbool, gevolgd door een afkorting, gebruikt. Bijvoorbeeld KRT voor de module E-Kaart.

### 1.8.1 E-EXPLOESIE

Blz. 13-3

EXP+ VSR+ STK

Doel: Werken met samengestelde artikelen.

Met deze module kunnen samengestelde artikelen, die met behulp van een stuklijst zijn aangelegd, tijdens het invoeren van fakturen worden 'geëxplodeerd' over een aantal regels. U bepaalt zelf wat er aan informatie van het samengestelde artikel en de onderdelen zal worden gebruikt bij het faktureren.

### 1.8.2 E-EXTRA OMSCHRIJVING

Blz. 2-13

EX

Doel: alternatieve omschrijving per artikel

Per artikel zijn alternatieve omschrijvingen mogelijk van 160 posities (normaal 30 posities) die op de faktuur afgedrukt kunnen worden. Met deze module zijn buitenlandse debiteuren en crediteuren te benaderen met omschrijvingen in hun eigen taal. De extra omschrijvingen kunnen ook gebruikt worden voor pakbonnen in E-Order en bestelbonnen in E-Voorraad.

**1.8.3 E-FAKTUURHISTORIE****Blz. 14-3**

■ FHS

Doel: Bijhouden historische gegevens facturen

De module E-Faktuurhistorie geeft de mogelijkheid overzichten op te vragen van afgedrukte en gejournaliseerde facturen. E-Faktuurhistorie toont overzichten van de samenstelling van de facturen. Er zijn verschillende selecties mogelijk bij het afdrucken van de historische gegevens.

**1.8.4 E-JAAR LOGISTIEK****Aparte handleiding**

■ EJRL

Doel: Verslaggeving met een spreadsheet.

E-Jaar Logistiek is een combinatie van een spreadsheet (=elektronisch rekenblad) en een tekstverwerker. U kunt rechtstreeks gegevens uit uw administratie in het werkblad opnemen en hiermee berekeningen uitvoeren. Hierdoor is het mogelijk verslagen geheel aan uw eigen wensen aan te passen. U kunt de werkbladen elke keer weer opnieuw gebruiken (bijvoorbeeld voor een kwartaalverslaggeving) en hierdoor veel tijd besparen.

**1.8.5 E-KAART****Blz. 17-3**

■ KRT

Doel: uitgebreide administratie per artikel.

De artikelmutatiekaart is een subadministratie van de artikelen. Bij het definitief afdrucken van facturen wordt steeds een mutatie op de artikelmutatiekaart aangemaakt. Ook mutaties uit E-Voorraad, E-Order en E-Uitgifte worden op de artikelmutatiekaart bijgehouden.

**1.8.6 E-KOSTENDRAGER****Blz. 11-3**

■ KDR+ ■ ACC

Doel: Verbijzondering kosten en opbrengsten naar produkten.

Het is voor elke onderneming van groot belang, te weten hoe kosten en opbrengsten over produkten verdeeld zijn. Met de module E-Kostendrager kunt u opbrengsten en kosten tijdens het invoeren van facturen direct ten gunste respectievelijk ten laste van een kostendrager boeken.

**1.8.7 E-KOSTENPLAATS****Blz. 11-3**

■ KPL I+ ■ ACC

Doel: Verbijzondering kosten en opbrengsten naar afdelingen.

U kunt met deze module tijdens het boeken kosten en baten verbijzonderen naar afdelingen. Na verwerking van de boekingen in het grootboek kunt u met behulp van de uitgebreide kostenplaatsoverzichten bijvoorbeeld een kosten/batenanalyse maken. U kunt kostenplaatsoverzichten opvragen in E-Account.

## 1.8.8 INVOEREN FAKTUREN EN E-MAGAZIJN

Blz. 2-36

MAG+  VSR

Doel: Voorraadbeheersing per magazijn

Heeft u zowel het pakket E-Voorraad Senior als de module E-Magazijn, dan kunt u bij het invoeren van facturen aangeven uit welk magazijn de bestelling moet worden geleverd.

## 1.8.9 E-PROJECT

Blz. 12-3

PRO

Doel: Voeren projectadministratie

Indien u een projectadministratie voert, kunt u met E-Project de voortgang van de kosten en de opbrengsten per project bijhouden. Voor elk project komt er een moment dat er gedeclareerd moet worden. Met E-Faktuur kunt u de faktuur aanmaken en daarna de opbrengsten via een projectkoppelingsrekening direct doorsluizen naar het betreffende project in E-Project. U boekt dus in één keer de faktuur en de projectopbrengsten.

## 1.8.10 E-REPORT II / E-REPORT SENIOR

REP II /  REP SR

Doel: Gebruiken van zelf gedefinieerde overzichten

E-Report is een rapportgenerator, die u in staat stelt uw eigen overzichten te definiëren, afhankelijk van de specifieke informatiebehoefte. E-Report II is specifiek voor logistieke gegevens bedoeld. E-Report Senior is geschikt voor financiële, logistieke en projectgegevens en biedt meer mogelijkheden dan E-Report II.

## 1.8.11 E-SERIE/BATCH

Blz. 9-3

S/B

Doel: Werken met serienummers per artikel/batchnummers per partij.

U kunt per artikel een serienummer vastleggen en zo het artikel volgen in het logistieke proces. Per serie-artikel kan onder andere een garantiedatum worden opgegeven. Dit is ook mogelijk voor partijen artikelen, waarvoor u batchnummers kunt opgeven. U kunt alleen batchartikelen gebruiken, als u beschikt over E-Voorraad.

## 1.8.12 E-STAFFEL

Blz. 8-3

STFV

Doel: Werken met prijslijsten

U kunt per artikelgroep of artikel een prijslijst aanleggen. Hierdoor kan de verkoopprijs afhankelijk worden gemaakt van het aantal gefactureerde artikelen. Ook kan per valutasoort een prijslijst worden ingevoerd.



**1.8.13 E-STATISTIEK I****blz. 10-3**

■ STA I

Doel: Gedetailleerde informatie over de omzet

Alle informatie over gefactureerde bedragen en mutaties in de goederenstroom wordt door E-Faktuur bewaard. Deze gegevens zijn met E-Statistiek I vanuit verschillende gezichtspunten op te vragen. Met E-Statistiek I kunt u tevens budgetten per debiteur, vertegenwoordiger, artikelgroep en per artikel aanmaken. Hierdoor kunt u de omzetstatistieken tegenover deze budgetten zetten. Het levert cijfermateriaal op dat u kunt gebruiken bij het evalueren van de omzet.

**1.8.14 TECHNISCHE UNIE**

■ TU

Doel: Importeren bestanden Technische Unie, Wolff en Bernard.

Werkt u met artikelen van de groothandels 'Technische Unie', 'Wolff' of 'Bernard', dan bespaart de module Technische Unie u veel tijd en werk. Deze module leest namelijk alle artikelen in die door de 'Technische Unie' en 'Wolff' op diskette worden geleverd. Ook prijswijzigingen en aanvullingen op het artikelbestand zijn probleemloos in te lezen.

**1.8.15 E-VALUTA****Blz. 2-13**

■ VAL

Doel: valuta-afhandeling in uw financiële administratie.

Zoals reeds opgemerkt op bladzijde 1-13, beschikt u in E-Faktuur standaard over vreemde valuta en koersen. Als u facturen tevens naar de financiële administratie wilt doorboeken in vreemde valuta, dient u over E-Valuta te beschikken.



# HOOFDSTUK 2

## FAKTUREREN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

2.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	2 - 3
2.2	Wat hiervoor	2 - 3
2.3	Werkvolgorde	2 - 3
2.4	Wat hierna	2 - 4
2.5	Invoeren facturen in vreemde valuta	2 - 4
2.5.1	Werkvolgorde factureren in vreemde valuta	2 - 4
2.5.2	Openstaande post doorboeken in vreemde valuta	2 - 5
2.6	Invoeren facturen	2 - 5
2.6.1	Wat hiervoor	2 - 5
2.6.2	Wat hierna	2 - 5
2.6.3	Instellingen voor 'invoeren facturen'	2 - 5
2.6.4	Invoeren faktuurcode	2 - 9
2.6.5	Invoervelden faktuurkopregel	2 - 9
2.6.6	Faktuurregels	2 - 15
2.6.7	Velden slotgegevens gehele faktuur	2 - 19
2.6.8	Toekenning faktuurnummer	2 - 20
2.6.9	Berekening netto prijs / bruto bedrag	2 - 20
2.7	Creditnota's	2 - 21
2.7.1	Wat hierna	2 - 21
2.7.2	Selectievelden	2 - 21
2.7.3	Geselecteerde facturen	2 - 21
2.7.4	Crediteren facturen	2 - 22
2.7.5	Journalisering	2 - 23
2.8	Overzicht faktuurcodes	2 - 23
2.8.1	Facturen per faktuurcode	2 - 23
2.9	Wijzigen faktuurcodes	2 - 23
2.9.1	Functiebeschrijving	2 - 24
2.10	Verwijderen facturen	2 - 25
2.10.1	Velden	2 - 25
2.11	Faktuuroverzichten	2 - 25
2.12	Fiatteren facturen	2 - 26
2.12.1	Wat hiervoor	2 - 27
2.12.2	Wat hierna	2 - 27
2.12.3	Selectievelden	2 - 27
2.12.4	Scherf fiatteren facturen	2 - 27
2.13	Afdrukken facturen	2 - 29
2.13.1	Wat hiervoor	2 - 29
2.13.2	Wat hierna	2 - 29
2.13.3	Velden	2 - 30
2.13.4	Zijn alle facturen correct afgedrukt?	2 - 32
2.13.5	Bijwerken bestanden na definitief afdrukken	2 - 32
2.14	Vrijgeven facturen	2 - 33
2.15	Afdrukken acceptgiro's	2 - 34
2.15.1	Wat hiervoor	2 - 34
2.15.2	Velden	2 - 34
2.16	Fakturieren met E-Voorraad senior en E-Magazijn	2 - 35
2.16.1	Wat hiervoor	2 - 35
2.17	Invoeren facturen	2 - 35
2.17.1	Velden kopregel	2 - 35
2.17.2	Velden faktuurregels	2 - 35



## 2.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt het volledige faktuurtraject behandeld. Hieronder vallen het invoeren, controleren en afdrukken van facturen. Baliefacturen en vaste facturen komen niet in dit hoofdstuk aan de orde, maar in hoofdstuk 3 resp. 4.

## 2.2 WAT HIERVOOR

U dient eerst uw stambestanden (debiteuren, artikelen, etc.) en de standaardinstellingen in te voeren. Het invoeren van stambestanden wordt toegelicht in hoofdstuk 1 'Inleiding'. De 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur) zijn van groot belang bij het invoeren en afdrukken van facturen, deze worden toegelicht in de handleiding Stambestanden en in de tabel op bladzijde 2-6 en verder.

## 2.3 WERKVOLGORDE

1. Invoeren facturen Blz. 2-5  
 Orders uit het pakket E-Order worden bij het definitief afdrukken van de pakbon automatisch omgezet in facturen. U kunt dergelijke facturen eventueel nog wijzigen met de functie 'Invoeren facturen op ordernummer' (Pad: AFR). U kunt handmatig facturen invoeren met de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI). Voor creditnota's gebruikt u 'Invoeren creditnota's' (Pad: AFC).
2. Controleren facturen  
 U beschikt over de volgende overzichten voor het controleren van facturen:
  - Overzicht faktuurcodes (Pad: AFO) Blz. 2-23  
 Door het gebruik van faktuurcodes kan een verdeling in de facturen worden aangebracht. De faktuurcode moet steeds bij het invoeren van facturen worden opgegeven. Bij de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA) kunt u facturen op faktuurcode selecteren. Als de faktuurcodes niet correct zijn, kunt u deze wijzigen met 'Wijzigen faktuurcodes' (Pad: AUHW).
  - Faktuuroverzichten (Pad: AMF) Blz. 2-26  
 Met de faktuuroverzichten kunt u controleren of de facturen correct zijn ingevoerd. Vindt u fouten, dan kunt u deze corrigeren met 'Invoeren facturen'.
3. Fiatteren facturen (Pad: AUF) ■FSR Blz. 2-26  
 Nadat een faktuur gefiatteerd is, kan deze definitief afgedrukt en daarna gejournaliseerd worden. Door te fiatteren wordt in feite aangegeven, dat de faktuur accoord bevonden is voor verdere verwerking. Het fiatteren van facturen is doorgaans de verantwoording van iemand met leidinggevende bevoegdheid. Als u het fiatteren niet wilt gebruiken, kunt u dit uitschakelen bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces) op het veld 'Fiatteren facturen'.
4. Afdrukken facturen (Pad: AAA) Blz. 2-29  
 U kunt met deze functie de facturen afdrukken, als deze correct zijn ingevoerd en eventueel gefiatteerd zijn. U kunt tevens direct de acceptgiro's afdrukken, mits u een layout heeft gekozen waarin een acceptgiroblok is gedefinieerd. Het is mogelijk de acceptgiro's later af te drukken met de functie 'Afdrukken acceptgiro's'.

**N.B.**

*Na het afdrukken wordt gevraagd, of het afdrukken goed is verlopen. Als dit niet zo is (bijvoorbeeld omdat het papier is vastgelopen in de printer) dient u deze vraag ontkennend te beantwoorden. Vervolgens dient u de niet goed afgedrukte facturen vrij te geven met de functie 'Vrijgeven facturen' (Pad: AUHF). Daarna kunt u de facturen opnieuw afdrukken.*

## 2.4 WAT HIERNA

Nadat de facturen definitief zijn afgedrukt, kunt u de journaalposten aanmaken voor de financiële administratie. Dit wordt in hoofdstuk 5 'Journaliseren E-Account' op bladzijde 4-6 besproken.

## 2.5 INVOEREN FAKTUREN IN VREEMDE VALUTA

U kunt in E-Faktuur faktureren in andere valuta dan in de standaardvaluta. Hiervoor moet een aantal extra handelingen worden verricht.

### 2.5.1 WERKVOLGORDE FAKTUREREN IN VREEMDE VALUTA

#### 1. Onderhoud artikelgroepen (Pad: AOGO)

Bij de artikelgroepen wordt bepaald, op welke grootboekrekening de omzet moet worden geboekt. Voor de omzet in vreemde valuta moet u drie rekeningen 'Omzetrekening buitenland' opgeven. Hiermee kunt u de omzet in vreemde valuta uitsplitsen naar valutasoort. Welke van de drie rekeningen uiteindelijk gebruikt wordt, hangt af van de 'Code omzet' bij de valutacode in de faktuur. De code omzet verwijst naar één van de omzetrekeningen uit de artikelgroep.

#### 2. Onderhoud valuta (Pad: AOFVO)

U voert de valutasoorten in die u wilt gaan gebruiken (Franse Franc, Duitse Mark, etc.). U dient per valuta onder andere een 'Code omzet' op te geven. Deze bepaalt tijdens het faktureren, op welke grootboekrekening de omzet in vreemde valuta geboekt zal worden.

**Voorbeeld**

*U voert de valutacode '\$' voor Amerikaanse Dollars in. Bij deze valutacode geeft u de code voor omzetrekening buitenland 1 op. Bij de artikelgroepen legt u op het veld 'Omzetrekening buitenland 1' de grootboekrekening voor Amerikaanse Dollars vast. Deze omzetrekening wordt nu standaard gebruikt als u een faktuur invoert in Amerikaanse Dollars met de valutacode '\$'*

U kunt per valuta tevens een BTW-code opgeven. Hierdoor kunt u rekening houden met de afwijkende BTW-tarieven die in het buitenland gelden.

#### 3. Onderhoud debiteuren (Pad: AODO)

U kunt voor elke debiteur een vaste valutacode opgeven. Deze wordt standaard gebruikt bij het invoeren van facturen, maar mag worden gewijzigd.

#### 4. Onderhoud koersen (Pad: AOFSO)

U kunt per valutacode een dagkoers opgeven. Deze is van kracht tot de ingangsdatum van de eerstvolgende dagkoers.

**Voorbeeld**

*U heeft voor Duitse Mark de dagkoersen f 1,12 (01-08-93) en f 1,15 (08-08-93) vastgelegd. Als u op 05-08-93 een faktuur invoert, geldt de koers f 1,12 van 01-08-93. Dit geldt alleen, als het veld 'Koers vreemde valuta' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces) op 'N' staat.*

5. Onderhoud Pakketinstellingen (Pad: SAI, E-Faktuur, Proces)  
U geeft op het veld 'Bepalen koers van vreemde valuta' aan, of de koers bepaald moet worden tijdens het invoeren of tijdens het afdrucken van facturen.

## 2.5.2 OPENSTAANDE POST DOORBOEKEN IN VREEMDE VALUTA ■ VAL

Fakturieren in vreemde valuta is altijd mogelijk, ook als u niet beschikt over E-Valuta. U kunt echter alleen doorboeken in vreemde valuta, als u E-Valuta gebruikt. U geeft in dat geval per valutasoort aan, hoe de openstaande post moet worden doorgeboekt bij de functie 'Onderhoud valuta' (Pad: OAFVO) op het veld 'Verkoop doorboeken in valuta'.

U kunt uw openstaande posten in E-Account dus bijhouden in de valuta waarin gefactureerd is. Als u niet over E-Valuta beschikt, worden de gefactureerde bedragen bij het doorboeken altijd omgerekend in de standaardvaluta.

---

## 2.6 INVOEREN FAKTUREN AFI

Met deze functie voert u uw normale facturen in. Als u facturen wilt opvragen op basis van orders uit E-Order, gebruikt u de functie 'Invoeren facturen op ordernummer' (Pad: AFR). Voor creditnota's (bijvoorbeeld vanwege een retourlevering) gebruikt u de functie 'Invoeren creditnota's' (Pad: AFC).

### 2.6.1 WAT HIERVOOR

Voordat u de facturen in kunt voeren, dient u de stamgegevens (debiteuren, artikelen, etc.) te hebben aangelegd. Deze gegevens worden namelijk gebruikt bij het invoeren van facturen.

De 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) hebben grote invloed op de velden die bij het invoeren van de facturen opgevraagd worden en de standaardwaarden die gebruikt worden. Deze instellingen worden toegelicht in de tabel op bladzijde 2-6 en verder.

### 2.6.2 WAT HIERNA

Nadat u de facturen heeft ingevoerd, kunt u deze controleren via de 'Faktuuroverzichten' (Pad: AMF). Wilt u de facturen wijzigen, dan kunt u dit doen door de functie 'Invoeren facturen' opnieuw op te starten en de faktuurcode en het volgnummer in te voeren van de faktuur die u wilt wijzigen. Daarna kunt u de gegevens corrigeren.

Zijn de facturen correct ingevoerd, dan kunt u ze afdrucken. U kunt eerst proefafdrucken maken zodat u kunt controleren of u de goede layout heeft geselecteerd. Daarna kunt u de definitieve afdrucken maken.

### 2.6.3 INSTELLINGEN VOOR 'INVOEREN FAKTUREN'

U kunt het gebruik van de functie 'Invoeren facturen' aanpassen aan uw bedrijfssituatie met de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur). De werking van deze instellingen ten aanzien van de velden bij de functie 'Invoeren facturen' wordt in de tabellen op de volgende bladzijden toegelicht. De tabellen zijn als volgt ingericht:

- Veldnaam faktuurinvoer: De velden van het invoerscherm 'Invoeren facturen' (Pad: AFI).
- Werking: De werking van het veld. Deze is afhankelijk van de keuzen die in de volgende twee kolommen beschreven worden.
- Onderhoud pakketinstellingen: Het veld en de keuze uit de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI).
- Waarde: De waarde van de instelling, behorend bij de 'Werking' wordt gegeven.

### A. Velden kopregels

FAKTUUR- INVOER	WERKING	PAKKETINSTEL- LINGEN	WAARDE
Faktuurdebi- teur	U kunt de faktuurdebiteur wijzi- gen	Algemeen ● Selecteren fak- tuurdebiteur	J
	De faktuurdebiteur wordt onderin het scherm getoond, maar kan niet gewijzigd worden.		N
V (Vaste debi- teurgegevens wijzigen)	Dit veld verschijnt NIET. De vaste debiteurgegevens die u heeft ingevoerd bij de debiteur worden gebruikt.	Invoer ● Wijzigen vaste debiteurgege- vens	N
	Dit veld verschijnt. U kunt de gegevens wijzigen als u 'J' in- voert.		J
Notities	De notities worden getoond.	Onderhoud debiteu- ren (Pad: AODO) ● Aandachtsveld	J
	De notities worden niet getoond.		N
	De notities kunnen verschijnen, afhankelijk van uw keuze op het 'Aandachtsveld' maar kunnen niet worden gewijzigd.	Invoer ● Wijzigen debi- teurnotitieveld	N
	Als de notities verschijnen, kunt u deze wijzigen.		J
Extra art. omschr. (Extra artike- lomschrijving)	Dit veld verschijnt NIET. De extra artikelomschrijving die u heeft ingevoerd bij de debiteur wordt gebruikt (zie de handlei- ding Stamgegevens).	Invoer ● Wijzigen extra artikelomschrij- ving ■ XOM	N
	U kunt de standaard extra artike- lomschrijving wijzigen.		J
Referentie	Dit veld verschijnt NIET. U kunt geen referentie invoeren.	Invoer ● Wijzigen referentie	N
	U kunt een referentie invoeren.		J



<b>FAKTUUR- INVOER</b>	<b>WERKING</b>	<b>PAKKETINSEL- LINGEN</b>	<b>WAARDE</b>
Ordernummer	Het eerstvolgende vrije ordernummer wordt als voorkeur getoond, u mag dit wijzigen.	Invoer ● Wijzigen ordernummer	J
	Dit veld verschijnt NIET, u kunt geen ordernummer opgeven.		N
Ord.dat. (Orderdatum)	De verwerkingsdatum verschijnt als voorkeur, u mag deze wijzigen.	Invoer ● Wijzigen orderdatum	J
	Dit veld verschijnt NIET. De verwerkingsdatum wordt gebruikt.		N
Afl.dat. (Aflleverdatum)	De verwerkingsdatum verschijnt als voorkeur, u mag deze wijzigen.	Invoer ● Wijzigen afleverdatum	J
	Dit veld verschijnt NIET. De verwerkingsdatum wordt gebruikt.		N
Vertegenwoordiger	Dit veld verschijnt NIET. U kunt geen vertegenwoordiger invoeren.	Invoer ● Wijzigen Vertegenwoordiger	N
	U kunt een vertegenwoordiger invoeren, de vertegenwoordiger bij de factuurdebiteur wordt als voorkeur getoond.		J

## B. Velden fakturregels

<b>FAKTUUR- INVOER</b>	<b>WERKING</b>	<b>PAKKETINSEL- LINGEN</b>	<b>WAARDE</b>
Tekstregel	De breedte van de tekstregels in het aantal opgegeven posities	Algemeen ● Invoerbreedte van tekstregels	Aantal posities (max. 60)
Kostprijs tekstregel	Er kan een kostprijs worden ingevoerd.	Proces ● Kostprijs invoeren bij tekstregels	J
	U kunt geen kostprijs invoeren		N
	De kostprijs wordt berekend aan de hand van het ingevoerde percentage op basis van de verkoopprijs.  Er wordt geen kostprijs berekend.	Proces ● Percentage	Percentage  Geen percentage

FAKTUUR- INVOER	WERKING	PAKKETINSTEL- LINGEN	WAARDE
Eenheden of verpakkingen	Na de keuze voor een artikel geeft u aan, of u gaat invoeren in eenheden of verpakkingen.  U voert altijd in verpakkingen in.	Algemeen ● Eenheid opvragen	J  N
O Artikelomschrijving	Het veld verschijnt NIET, de omschrijving uit 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0) wordt gebruikt.  U kunt de artikelomschrijving van het te faktureren artikel wijzigen. De wijziging geldt alleen voor deze faktuurregel.	Invoer ● Wijzigen artikelomschrijving	N  J
BTW	Het veld verschijnt NIET. De BTW-code die gekoppeld is aan het artikel, zal gebruikt worden indien gebruik wordt gemaakt van standaardvaluta. Indien u in vreemde valuta factureert wordt geen BTW berekend.  Standaard verschijnt de BTW-code die is gekoppeld aan het artikel, of BTW-code 0. U kunt deze code wijzigen.	Invoer ● Wijzigen BTW-code  <b>N.B.</b> <i>Zie ook hoofdstuk 7 'BTW - CBS'.</i>  /	N   J
Kort (Kortingspercentage)	U kunt het kortingspercentage dat u aan de debiteur heeft gekoppeld, wijzigen.  Dit veld verschijnt NIET. Het kortingspercentage van de debiteur wordt gebruikt.	Invoer ● Kortingspercentage	J  N
Prijs	U kunt de verkoopprijs wijzigen. Standaard verschijnt de verkoopprijs die het pakket heeft berekend.  U kunt de verkoopprijs NIET wijzigen.	Invoer ● Wijzigen verkoopprijs	J  N
Afsluit- blok. <input checked="" type="checkbox"/> FSR	Dit venster verschijnt. U kunt vrachtkosten, orderkosten, gewicht e.d. invoeren. Dit venster verschijnt niet. U kunt geen kosten e.d. invoeren.	Algemeen: ● Afsluiten facturen	J  N

FAKTUUR- INVOER	WERKING	PAKKETINSEL- LINGEN	WAARDE
Faktuurnum- mer  ■ FSR	Een venster verschijnt waarin een factuurnummer wordt gere-serveerd. Er verschijnt geen venster met een factuurnummer. Het factuurnummer wordt automatisch toegekend bij het afdrucken van de facturen. Er wordt gevraagd of u een factuurnummer wilt reserveren voor de factuur.	Algemeen ● Factuurnummer toekennen	A  N  K

## 2.6.4 INVOEREN FAKTUURCODE

### ● Factuurcode (2N)

U kunt facturen indelen in groepen met factuurcodes. U beschikt in totaal over 100 factuurcodes. U moet voor elke factuur een factuurcode opgeven. U kunt een zoekvenster met gebruikte factuurcodes opvragen met **[Tab]**.

Een factuurcode kunt u zien als een soort map. U voert bijvoorbeeld facturen in onder code 1. Deze staan dan allemaal in één 'map' bij elkaar. Daarna voert u facturen in onder code (map) 2, enzovoort. Later besluit u facturen af te drukken. Ook dan kunt u weer deze factuurcode (mapnummer) opgeven. Zo kunt u bijvoorbeeld de facturen uit map 2 (factuurcode 2) meteen afdrucken en het afdrucken voor factuurcodes 1, 3, 4, enzovoorts uitstellen. Het totaal aan factuurcodes kunt u vergelijken met een dossierkast waarin een aantal mappen (= factuurcodes) hangt. In iedere map zitten facturen (= volgnummers). Als factuurregels ingevoerd worden door meer dan één persoon, kan bijvoorbeeld per persoon een factuurcode worden gebruikt.

Voor het afdrucken van verzamelnota's met de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA) dient u er rekening mee te houden dat slechts de facturen in één factuurcode op die ene nota kunnen worden afgedrukt.

### **N.B.**

*De factuurcode heeft niets te maken met de factuurlayout. Die kiest u onafhankelijk van de factuurcode bij het afdrucken van de facturen.*

Nadat u de factuurcode heeft ingevoerd, verschijnt het invoerscherm voor de facturen uit afbeelding II.1.

## 2.6.5 INVOERVELDEN FAKTUURKOPREGEL

### ● Volgnummer (4N)

Elke in te voeren factuur krijgt een volgnummer. Het eerstvolgende vrije volgnummer wordt door de programmatuur als voorkeur geadviseerd, maar kan worden gewijzigd. Als u een hoger nummer dan het eerste vrije volgnummer invoert, zal E-Factuur aan volgende facturen volgnummers toekennen die op dit volgnummer volgen.

Als u een reeds ingevoerde factuur wilt corrigeren, voert u het bijbehorende volgnummer in, waarna de factuur op het scherm verschijnt. U kunt de cursor met **[Enter]**, **[↑]** en **[↓]** door de factuurregels verplaatsen en correcties invoeren.

Shell Printer Export Opties stamInfo										F1=Help	
Invoeren facturen [AFI]										Netto bedrag:	
Volgnr	Debitr	Fakdeb	D	U	Referentie	Ordernr.	Ord.dat.	Afl.dat.	R		
1			*							*	
Reg	Artikel	0	Aantal	BTW %	kort			Prijs			
Art:					Debitur=						
Verpakking:					Fak.deb.=						
13-09-93					100 Exact versie 6.1				S:1 LPT1 0		

Afbeelding II.1: Invoeren faktuurregels

- Debiteurnummer (6A)

U kunt hier de zoekcode of het nummer invoeren van de debiteur voor wie u de faktuur plaatst. Als u de zoekcode of het nummer van de betreffende debiteur niet uit het hoofd weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u de debiteur heeft ingevoerd, kunt u met **[Alt]+[D]** de stamgegevens, de notities, de mutaties en openstaande posten bij deze debiteur opvragen.

### A. Notities debiteur #

De notities bij de debiteur kunnen worden opgevraagd via de keuze 'Staminfo' (**[Alt]+[I]**) in de actie balk. De notities verschijnen automatisch, als het 'Aandachtveld' bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO) op 'J' staat. Het is toegestaan deze notities te wijzigen, als het veld 'Wijzigen debiteurnotatieveld' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Faktuur, Invoer) op 'J' staat.

### B. Geblokkeerde debiteur

Als u een debiteur kiest die geblokkeerd is, verschijnt daarvan een melding. Voor een geblokkeerde debiteur kunt u geen facturen invoeren. Debiteuren blokkeert u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' met het veld 'Blokkeren'.

### C. Kredietgegevens debiteur

Per debiteur kan een kredietlimiet worden opgegeven. U voert deze in bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO). De kredietlimiet is het maximale bedrag aan openstaande posten, lopende orders en facturen van een debiteur. De kredietlimiet kan worden gecontroleerd tijdens het invoeren van facturen, afhankelijk van de 'Pakketinstellingen, E-Faktuur, Algemeen' (Pad: SAI), velden 'Melding overschrijden kredietlimiet' (J/N/M/G) en 'Overschrijden kredietlimiet toegestaan' (J/N). De volgende situaties kunnen zich voordoen:

#### C.1 De kredietgegevens worden getoond

De kredietgegevens worden in een venster onderin uw scherm getoond, als het veld 'Melding overschrijden kredietlimiet' op 'J' of 'N' staat. U ziet de kredietlimiet (altijd van de faktuurdebiteur), het openstaand orderbedrag

(totaal van lopende facturen en orders) en het openstaande saldo (totaal van openstaande posten in E-Account).

### C.2 Melding 'Kredietlimiet overschreden'

Als de kredietlimiet wordt overschreden, kan hiervan een melding op het scherm verschijnen. De kredietlimiet wordt overschreden als het openstaande orderbedrag en het openstaand saldo samen hoger zijn dan de kredietlimiet. Deze melding verschijnt alleen, als op het veld 'Melding overschrijden kredietlimiet' de waarde 'J' of 'M' is ingevoerd.

### C.3 Faktuurinvoer geblokkeerd door overschrijden kredietlimiet

De faktuurinvoer kan geblokkeerd zijn, als de kredietlimiet overschreden wordt. Dit is het geval, als het veld 'Overschrijden kredietlimiet toegestaan' op 'N' staat. Als dit veld op 'J' staat, kunnen bij overschrijding van de kredietlimiet toch facturen worden ingevoerd. Wel kan dan de melding 'Kredietlimiet overschreden' verschijnen (zie 2-11).

- **Faktuurdebiteur (6A)**

De faktuurdebiteur die verschijnt is de faktuurdebiteur die u gekoppeld heeft aan de debiteur. Heeft u geen faktuurdebiteur gekoppeld aan de debiteur, dan verschijnt de debiteurcode van de (order-)debiteur die u op het vorige veld heeft ingevoerd. U kunt de faktuurdebiteur alleen wijzigen als u dat heeft aangegeven op het veld 'Wijzigen faktuurdebiteur' bij de 'Pakketinstellingen, E-Faktuur, Algemeen' (Pad: SAI).

**N.B.**

*Voor de faktuur geldt, dat alle gegevens die verschijnen of opgevraagd worden betrekking hebben op de faktuurdebiteur.*

- **D (\*)**

U kunt de gegevens van de verzenddebiteur onderhouden door op **Tab** te drukken. De goederen worden aan de verzenddebiteur verzonden.

Verzenddeb.	1040 De Groot B.U.		
Adrescode			
Naam	De Groot B.U.		
Adres	Turbinestraat 11		
Postcode	3903 LV	Woonplaats	VEENENDAAL
Landcode	NL Nederland		
Voorletters	P.T.	Contactpersoon de Mijs	
Predicaatcode	IR	De weledelgestrenghe heer	

*Afbeelding II.2: Begin invoervenster 'Verzenddebiteur'*

- **Verzenddebiteur (6N)**

U geeft de debiteur op, aan wie de goederen verzonden moeten worden. De adresgegevens van deze debiteur worden op de adresvelden overgenomen. Als u op **Enter** drukt, wordt gevraagd, of deze adresgegevens juist zijn. Als u antwoordt met **J**, verlaat u het venster en gaat u verder met de orderinvoer. Als u op **N** drukt, kunt u de adresgegevens aanpassen.

- **Adrescode (2A)**

U kunt per debiteur een groot aantal sets met adressen opslaan. Deze kunt u bijvoorbeeld gebruiken, als bij één debiteur verschillende afleveradressen bekend zijn. Als u hier de code van een adresset invoert, worden de gegevens direct op de volgende velden geplaatst. Als u geen set met extra adresgegevens wilt gebruiken, laat u dit veld leeg.

De velden met adresgegevens spreken voor zich en worden hier niet behandeld. Na het invoeren van het laatste veld ('Adrescode') verschijnt de vraag, of de adresgegevens bij de afleveradressen moeten worden opgeslagen. Als u op **[J]** drukt, moet u een nieuwe adrescode opgeven. Deze wordt vastgelegd bij de faktuurdebiteur. Bij het invoeren van een volgende faktuur kan deze code dan weer opgevraagd worden, waarna de adresgegevens op de adresvelden verschijnen.

Afbeelding 11.3: Einde invoervenster 'Verzenddebiteur'

Verzenddeb.	1040 De Groot B.U.		
Adrescode			
Naam	De Groot B.U.		
Adres	Turbinestraat 11		
Postcode	3903 LU	Woonplaats	VEENENDAAL
Landcode	NL Nederland		
Voorletters	P.T.	Contactpersoon de Nijs	
Predicaatcode	IR	De welledelgestrenge heer	

- **V (N/J)** #  
 Bij het aanleggen van de faktuurdebiteur die u heeft geselecteerd, heeft u een aantal gegevens aangelegd, die bij het invoeren van facturen van belang zijn. Door hier 'J' te kiezen, is het mogelijk deze gegevens te wijzigen. Als u kiest voor het wijzigen van de vaste debiteurgegevens, verschijnt een venster. De wijzigingen die u hier invoert, gelden uitsluitend voor de faktuur waar u op dit moment de gegevens voor aan het invoeren bent. Dit venster verschijnt alleen indien u dit heeft opgegeven bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer). Verschijnt dit venster niet dan worden de standaard waarden van de debiteur bij het faktureren gebruikt.

Betalingsconditiecode	03	Betalingscond.	3,00	7	14
Leveringswijze		Betaalwijze	B		
Valuta	HFL	Koers	1,000000		
Extra art. omschr.					
Statistiekdeb	F				
Faktuurreferentie 1					
Faktuurreferentie 2					
Faktuurreferentie 3					

Afbeelding 11.4: Begin invoervenster 'Wijzigen vaste debiteurgegevens'

- **Betalingsconditiecode (2A)**  
 De standaardbetalingsconditie van de faktuurdebiteur wordt getoond, maar mag worden gewijzigd. De standaardbetalingsconditiecode kan per debiteur worden vastgelegd bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO). Als u hier een andere betalingsconditie opgeeft, geldt deze alleen voor de faktuur die u aan het invoeren bent. U kunt een zoekvenster met betalingscondities opvragen met **[Tab]**. U kunt een betalingsconditie toevoegen door in het zoekvenster op **[Insert]** te drukken. Het invoeren van betalingscondities wordt toegelicht in de handleiding Stamgegevens.

**N.B.**

De gegevens van de geselecteerde betalingsconditie worden rechts in het venster getoond. Het gaat hier om de volgende zaken: kredietbeperking / betalingskorting, het aantal dagen voordat de conditie ingaat en de betalingstermijn. Hieronder wordt de code getoond van de betaalwijze die u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO) heeft ingevoerd. U kunt in dit venster de betaalwijze niet wijzigen.

- **Leveringswijze (3A)**  
 U kunt hier kiezen voor een andere leveringswijze dan u bij de faktuurdebiteur heeft ingevoerd, bij de functie 'Onderhoud debiteuren'. De leveringswijzen zelf heeft u gedefinieerd bij de functie 'Onderhoud leveringswijzen' (Pad: AOLO).

Als u de leveringswijze niet weet, kunt u in een venster zoeken naar de juiste code. De leveringswijze kan als selectie criterium gebruikt worden bij het afdrukken van de facturen.

● Valuta (3A)

U geeft op, in welke valutasoort u de faktuur gaat invoeren. Als voorkeur wordt de valutacode getoond die is ingevoerd bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO). Als daar geen valutacode is opgegeven, wordt de code van de standaardvaluta getoond. De koers van de geselecteerde valuta wordt op het veld 'Koers' getoond.

↪ De koers die tijdens het afdrukken en journaliseren gebruikt wordt, kan de dagkoers tijdens het invoeren of tijdens het afdrukken van de faktuur zijn. Als dit laatste het geval is, kan het dus voorkomen, dat er een andere koers geldig is dan de koers die bij het invoeren van de faktuur getoond wordt. U bepaalt bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces) op het veld 'Bepalen koers van vreemde valuta' welke koers gebruikt zal worden.

○ Extra artikelomschrijving (J/N)

■ XOM #

U voert hier in met welke extra artikelomschrijving de faktuurdebiteur zijn facturen ontvangt. Standaard verschijnt de bij de faktuurdebiteur ingevoerde extra artikelomschrijving. Deze kunt u wijzigen indien u het veld 'Wijzigen extra artikelomschrijving' bij 'Instellen faktuurregels invoervelden' op 'J' heeft staan.

○ Statistiekdebiteur (F/O)

■ STA I

U kunt kiezen of de omzetstatistieken voor deze faktuur moeten worden doorgeboekt naar de faktuurdebiteur 'F' of de orderdebiteur 'O'. De orderdebiteur is de debiteur die u op het veld 'Debitr' heeft ingevoerd. De faktuurdebiteur heeft u ingevoerd op het veld 'Fakdeb'.

○ Faktuurreferentie 1/2/3 (20A)

Dit zijn tekstvelden, die op deze faktuur kunnen worden afgedrukt als dat in de layout is gedefinieerd. U kunt hier informatie over de faktuur van de klant opgeven, bijvoorbeeld bestelnummer van de klant, projectnaam en contactpersoon van de klant. U kunt zo'n veld ook gebruiken om gegevens over de leveringswijze op te geven, bijvoorbeeld 'levering franco aan huis'.

**N.B.**

Op het veld 'Referentie' kunt u een algemene omschrijving voor intern gebruik invoeren. Deze kan echter ook op de faktuur worden opgenomen. De bovenstaande 'Faktuurreferentie' is uitsluitend bedoeld als extra omschrijving voor op de faktuurlayouts. De referentie wordt op veel overzichten in E-Faktuur getoond, de faktuurreferentie is uitsluitend bedoeld voor het afdrukken van de faktuur.

Afbeelding 11.5:  
Einde invoer-  
venster  
'Wijzigen vaste  
debiteurgegevens'

Betalingsconditiecode	03	Betalingscond.	3,00	7	14
Leveringswijze	10	Betaalwijze	B		
Valuta	HFL	Koers	1,000000		
Extra art. omschr.	DU Duitse omschrijving				
Statistiekdeb	F				
Faktuurreferentie 1	Vraag onze nieuwe				
Faktuurreferentie 2	catalogus aan, tel.				
Faktuurreferentie 3	01623-43120				

- Referentie (20A) #  
De referentie is een korte tekst waaraan u de faktuur kunt herkennen. Deze referentie vindt u onder andere terug in de faktuurhistorie, de artikelmutatiekaart en indien u uw faktuurgegevens journaliseert naar E-Account in de kopregel van de boeking.

**N.B.**

*Het is mogelijk de referentie af te drukken op de faktuur, maar het is aan te raden hiervoor de bovenstaande faktuurreferentie te gebruiken. Zo blijft de referentie voor intern gebruik gescheiden van de referentie voor de faktuur.*

- Ordernummer (8N) #  
Het pakket vult het eerstvolgende vrije ordernummer in. U kunt dit wijzigen. Ordernummers die reeds in gebruik zijn in E-Order kunnen hier niet worden gebruikt. Orders uit E-Order die na het definitief afdrucken van de pakbon zijn omgezet in facturen, kunt u opvragen met de functie 'Invoeren facturen op ordernummer' (Pad: AFR).
- Orderdatum (DD-MM-JJ) #  
Het programma vult hier standaard de verwerkingsdatum in, of de bij het pakket E-Order ingevoerde orderdatum. Deze kunt u wijzigen.
- Afleverdatum (DD-MM-JJ) #  
Dit is de datum waarop de bestelling is geleverd of geleverd dient te worden. Ook hier verschijnt standaard de verwerkingsdatum of de bij E-Order ingevoerde afleverdatum.
- R (Diverse gegevens) (\*)  
Drukt u op **[Tab]**, dan verschijnt het venster 'Extra gegevens'.

Vertegenwoordiger	---
-------------------	-----

*Afbeelding II.6: Begin invoervenster 'R'*

- Vertegenwoordiger (3A) #  
U vult hier de vertegenwoordiger, contactpersoon of dealer in die voor de order heeft gezorgd. In de omzetstatistieken kunt u selecteren op de vertegenwoordigerscode. U kunt deze code dus gebruiken om in de statistieken de omzet uit te splitsen. De vertegenwoordigerscode en -naam kunnen worden afgedrukt op de faktuur als dit in de layout is aangegeven.
- ➡ U kunt bij het afdrucken van facturen aangeven, dat de facturen per debiteur verzameld moeten worden. Dit betekent, dat faktuurgegevens van verschillende facturen van één debiteur op één faktuur worden afgedrukt. Dit is alleen mogelijk voor facturen, waarin steeds dezelfde vertegenwoordiger is opgegeven.
- STA I  
U kunt per vertegenwoordiger een budget (target) invoeren, als u beschikt over E-Statistiek I.



*Afbeelding II.7: Einde invoervenster 'R'*




Vertegenwoordiger	RDG
-------------------	-----



## 2.6.6 FAKTUURREGELS



Per faktuur kunt u maximaal 999 faktuurregels invoeren. U kunt dus in één keer aan een debiteur 999 verschillende artikelen faktureren. Behalve artikelen kunt u ook tekst opgeven, bijvoorbeeld als u een dient wilt faktureren.

Er passen acht regels tegelijk op het scherm. Als u hogere regelnummers bekijkt, verdwijnen de eerste regels van het scherm. U kunt van regelnummer wisselen, als u op het veld 'Reg (regelnummer)' staat. U voert het gewenste nummer in of u 'loopt' naar de gewenste regel met  en .

U kunt de faktuurregel waarop de cursor staat verwijderen, door op  te drukken. De hogere regelnummers worden dan vernummerd, zodat de regelnummers weer precies op elkaar aansluiten. Wilt u een faktuurregel tussenvoegen, dan drukt u op  op het veld 'Regel'. De hogere regelnummers worden dan met 1 opgehoogd. Tijdens het invoeren en wijzigen van faktuurregels kunt u op ieder veld op  drukken. De regel waarmee u bezig was, wordt dan gewist en u kunt opnieuw gegevens voor die regel invoeren.

- **Reg (Regelnummer) (3N)**


Op de faktuurregels kunt u de faktuur uitsplitsen naar de verschillende artikelen waarop de faktuur betrekking heeft. Het nummer van de regel wordt automatisch door het programma ingevuld en wordt steeds met één opgehoogd tot een maximum van 999.

U kunt een ingevoerde regel opvragen door het regelnummer in te voeren, of door de regel op te zoeken met  en . U kunt de gegevens van een reeds ingevoerde faktuurregel altijd wijzigen.

- **Artikelcode (13A)**

U kunt bij dit veld kiezen tussen een faktuurregel voor een artikel uit het artikelbestand of een tekst. Verwar een tekst niet met een tekstartikel. Tekstartikelen zijn gewone artikelen die u in uw artikelbestand heeft kunnen opnemen. Tekstartikelen kunt u telkens opnieuw oproepen met de artikelcode. De teksten die u opgeeft bij het invoeren faktuurregels zijn eenmalig en gelden alleen voor de faktuur waarvoor u ze invoert.

### A. Invoeren artikel uit artikelstambestand

Als u de juiste artikelcode weet, kunt u deze direct invullen. u kunt een zoekvenster opvragen, door enkele tekens in te voeren en op  te drukken. Er verschijnt dan een venster waarin u kunt zoeken naar de juiste artikelcode. In het venster wordt ook de omschrijving van het artikel getoond. De eerste 28 posities van de omschrijving van het artikel dat u selecteert voor de faktuurregel worden linksonder getoond en blijven tijdens het invoeren van de gegevens voor dat artikel in beeld.

#### A.1 Voorraadgrootheden artikelen



Als u E-Voorraad heeft, staat naast de omschrijving de vrije voorraad en de beschikbare voorraad van de artikelen. Er wordt dan ook gemeld of een artikel in voorraad is of dat het een artikel is waarbij u bij het aanleggen heeft opgegeven dat het geen voorraadartikel is.

De vrije voorraad is de plankvoorraad min de gereserveerde voorraad in order en min gereserveerde voorraad in backorder.

De beschikbare voorraad is de plankvoorraad min de gereserveerde voorraad in order.

U vindt meer informatie over de voorraadgrootheden in E-Voorraad.

## A.2 Invoer in verpakkingen of eenheden

Normaalgesproken voert u uw facturen in verkoopverpakkingen in. Het is mogelijk, delen van verkoopverpakkingen in te voeren.

### Voorbeeld

*U levert artikelen in dozen van 50 stuks. Eén van uw afnemers wil echter maar 25 stuks kopen. Op het veld 'Aantal' voert u 0,5 in.*

Het is mogelijk, eenheden in te voeren en deze automatisch naar verkoopverpakkingen te laten omrekenen. Hiervoor dient het veld 'Eenheden opvragen' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen) op 'J' te staan. Als u een artikel invoert waarbij het aantal eenheden per verpakking ongelijk is aan 1 (zoals in het bovenstaande voorbeeld) verschijnt een keuzevenster. U kunt kiezen voor 'Verkoopverpakking' of 'Verkoopeenheid':

- Verkoopverpakking (keuze ):  
U voert op het veld 'Aantal' het aantal eenheden in, dit wordt direct omgerekend naar verpakkingen. Dit gebeurt aan de hand van het aantal eenheden per verpakking dat is ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA).

### Voorbeeld

*In het bovenstaande voorbeeld kiest u dus voor 'Eenheden'. U voert het aantal 25 in. Dit wordt direct omgezet in 0,5.*

## B. Invoeren tekstregels

U kunt teksten invoeren door bij het lege veld 'Artikelcode' op  te drukken. Er verschijnt dan een venster. Het invoeren van tekst wordt eerst beschreven. Het invoeren van faktuurregels voor artikelen uit het artikelbestand komt na het invoeren van tekstregels aan de orde.

Tekst	_____
	_____
	_____
Prijs:	_____
% kort	____/____
Rekening:	_____
BTW-code:	_____

*Afbeelding 11.8: Begin invoervenster 'Tekstregels'*

Een tekst kan gebruikt worden voor twee doeleinden. Ten eerste voor facturen van artikelen die niet standaard in uw assortiment zijn opgenomen. Ten tweede voor het vastleggen van pure tekstgegevens. Pure tekst wordt bijvoorbeeld gebruikt ter begeleiding van de artikelgegevens van de vorige faktuurregel. De opmaak van de tekstregels op het scherm hoeft niet overeen te komen met die op uw facturen. Het aantal afgedrukte posities tekst op een regel is afhankelijk van de gekozen layout. Het beste kunt u daarom de tekst gewoon achter elkaar invoeren.

- Tekst (4 velden van 40A)  
U kunt een tekst invoeren met een lengte van vier regels van veertig posities. Bedenk wel dat het niet mogelijk is om op alle overzichten de volledige tekst af te drukken. Na het afsluiten van het venster voor de tekstregel worden

slechts de eerste tien posities van de eerste regel op het scherm getoond. Daarachter staan drie puntjes om aan te geven dat het een tekstregel betreft.

○ Prijs (8,3N)

U geeft hier de verkoopprijs op van één 'artikel' dat u in de tekstregel heeft gedefinieerd. Dit bedrag kan zowel inclusief als exclusief BTW zijn. Of het BTW-bedrag al in de verkoopprijs is opgenomen, bepaalt u door de BTW-code die u als laatste in dit scherm invoert. Het bedrag dat u hier opgeeft is exclusief korting. De korting dient dus apart te worden opgegeven. In de fakturregels wordt het bedrag dat u hier heeft ingevuld, getoond als de verkoopprijs.

Als u een tekstregel gebruikt waaraan geen bedrag is gekoppeld, wordt het invoerscherm tekstregels meteen afgesloten en u kunt verder gaan op de fakturregel bij het veld 'Aantal'.

● Kostprijs (8,3N)

U kunt tevens een kostprijs voor de tekstregel invoeren. Dit is alleen mogelijk, als het veld 'Kostprijs invoeren voor tekstregels' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces) op 'J' staat. Daar kan tevens worden opgegeven, dat de kostprijs een vast percentage van de verkoopprijs moet zijn. De aldus berekende kostprijs verschijnt automatisch, maar mag worden gewijzigd.

**Voorbeeld**

*U heeft opgegeven, dat de kostprijs altijd 60 % van de verkoopprijs bedraagt. Als de prijs van het artikel f 200,- bedraagt, wordt de kostprijs op f 120,- gesteld.*

○ Percentage korting (3,2N) #

Dit kortingspercentage heeft u bij de faktuurdebiteur ingevoerd bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO). De korting wordt bij het faktureren afgetrokken van de prijs die u op het voorgaande veld heeft opgegeven. U kunt de geadviseerde korting wijzigen.

● Rekening (9N)

Als u een bedrag heeft ingevuld, dient u een grootboekrekening op te geven waar de omzet van de tekstregel naar moet worden doorgeboekt. Standaard wordt de omzetrekening voor tekstregels ingevuld. Deze koppeling heeft u gelegd bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal). Heeft u echter een tegenrekening ingevoerd bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO), dan wordt die rekening ingevuld als de standaardrekening waar de omzet van de tekstregel naar toe moet. U kunt de grootboekrekening die verschijnt wijzigen.

● BTW-code (1A) #

De BTW-code die verschijnt is de BTW-code die u aan de grootboekrekening heeft gekoppeld die u op het vorige veld heeft ingevoerd. Als u de BTW-code weet voor het BTW-percentage dat bij deze tekstregel moet gelden, kunt u de BTW-code invullen.

**N.B.**

*Als u invoert in vreemde valuta, zal de BTW-code 0 als voorkeur op het veld verschijnen. Als bij de valutacode een andere BTW-code bekend is, zal dit in een venster worden gemeld.*

Nadat u de gegevens in het venster heeft ingevoerd, keert u terug naar het invoerscherm van de faktuur. De cursor 'springt' naar het veld 'aantal'. Hier voert u het

aantal verkoopverpakkingen in dat u van de tekstregel koopt. De overige velden uit de faktuurregel worden nu gevuld met de waarden die u heeft ingevoerd in het invoerscherm voor de tekstregels.

*Afbeelding 11.9: Einde invoervenster 'Tekstregels'*

Tekst	Reparatie waterpomp
Prijs:	250,000
% kort	0,00
Rekening:	8060 Omzet diversen
BTW-code:	2

- Wijzigen artikelomschrijving (N/J) #  
Het is mogelijk hier de omschrijving van het artikel dat u op het vorige veld heeft ingevoerd, te wijzigen. De artikelomschrijving die standaard wordt gebruikt is de artikelomschrijving die u voor het artikel heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0) op het veld 'Omschrijving'. Met 'J' kunt u deze wijzigen in een omschrijving die uit maximaal 45 posities bestaat. De wijziging van de omschrijving geldt alleen voor deze faktuurregel en wordt niet weggeschreven in het artikelbestand.

- Aantal (6,3N)  
U vult hier het aantal verkoopverpakkingen in dat u factureert. Wat de verkoopverpakking voor het artikel is, heeft u gedefinieerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0).

■ VRD

Als u beschikt over E-Voorraad, zullen de voorraadgegevens getoond worden als de cursor op het veld 'Aantal' staat. U ziet de volgende gegevens:

- vrije voorraad;
- bestelde voorraad;
- laatste besteldatum;
- levertijd artikel.

- BTW-code (1A) #  
Als advies verschijnt automatisch de BTW-code, die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' op het veld 'BTW-code verkoop'. Met **Tab** kunt u een zoekvenster oproepen en eventueel de BTW-code wijzigen.

**N.B.**

*Als u eerder heeft gekozen voor invoer in vreemde valuta, geldt het volgende:*

*Automatisch verschijnen in een adviesvenster de BTW-codes die u bij de functie 'Onderhoud valuta' (Pad: AOFVO) heeft ingevoerd bij de velden 'BTW-verkoop laag' en 'BTW-verkoop hoog'. Standaard wordt BTW-code 0 gebruikt, dat wil zeggen dat er geen BTW berekend wordt.*

- Kortingspercentage (3,2N)  
Het percentage dat standaard opkomt, is het percentage dat u heeft ingevoerd bij de faktuurdebiteur bij 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO). U kunt het kortingspercentage wijzigen.

- Prijs (8,3N) #  
Hier wordt meteen een verkoopprijs per artikel weergegeven. Als u eerder heeft gekozen voor invoer in vreemde valuta, kan de prijs in vreemde valuta of in de standaardvaluta worden getoond. Dit is afhankelijk van uw instelling op het veld 'Invoer orders/fakturen in vreemde valuta' bij de functie 'Onderhoud valuta' (Pad: AOVO).

Als u de faktuurregel heeft ingevoerd, verschijnt de cursor weer op het veld 'Regelnummer'. U kunt nu een volgende faktuurregel invoeren, of het invoeren afsluiten met **[Esc]**.

## 2.6.7 VELDEN SLOTGEGEVENS GEHELE FAKTUUR

■ FSR

U kunt een aantal gegevens voor de hele faktuur invoeren na het invoeren van de faktuurregels. Dit is alleen mogelijk, als bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Faktuur, Algemeen) het veld 'Afsluiten fakturen' op 'J' staat.

Vrachtkosten	:	0,00
Orderkosten	:	0,00
BTW-code	:	2
Faktuurkorting (%)	:	0,00
Aantal colli	:	0
Bruto gewicht	:	0,00
Netto gewicht	:	0,00

*Afbeelding II.10: Begin invoervenster 'Afsluiten fakturen'*

De kosten die u in dit venster kunt opgeven zijn alleen van belang voor het totaalbedrag van de faktuur.

- Vrachtkosten (5,2N)  
Het bedrag dat u hier opgeeft, wordt opgeteld bij het totaal van de faktuur. U geeft deze kosten exclusief BTW op. Afhankelijk van de layoutdefinitie van de faktuur wordt bepaald welk BTW-bedrag over de vrachtkosten wordt berekend. De vrachtkosten worden doorgeboekt naar de rekening die u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal) heeft gekoppeld aan de vrachtkosten.
- Orderkosten (5,2N)  
De werking van de orderkosten is hetzelfde als van de vrachtkosten. Ook voor de orderkosten heeft u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, Financieel, Journaal) een rekening ingevoerd.
- Percentage faktuurkorting (3,2N)  
De faktuurkorting wordt berekend over het netto bedrag van alle faktuurregels van de faktuur exclusief BTW. Het bedrag van de faktuurkorting wordt geboekt op de rekening die u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, Financieel, Journaal) heeft kunnen aanleggen voor de 'Faktuurkorting'.
- Aantal colli (5N)

- Bruto gewicht (6,2)
  - Netto gewicht (6,2)
- Op de bovenstaande velden kunt u een aantal gegevens ter informatie vastleggen. Deze gegevens kunnen op de faktuur worden afgedrukt, mits dit op de faktuurlayout gedefinieerd is.

*Abbeelding II.11: Einde invoervenster  
'Afsluiten facturen'*

Vrachtkosten	:	10,00
Orderkosten	:	2,00
BTW-code	:	2
Faktuurkorting (%)	:	0,00
Aantal colli	:	1
Bruto gewicht	:	10,00
Netto gewicht	:	0,00

## 2.6.8 TOEKENNING FAKTUURNUMMER

Aan elke faktuur wordt door de programmatuur een factuurnummer toegekend. Het eerstvolgende factuurnummer kan worden opgegeven op het veld 'Factuurnummer' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Faktuur, Proces). Het factuurnummer kan worden toegekend tijdens het afdrukken of na het invoeren van de faktuur. U bepaalt zelf wanneer dit gebeurt op het veld 'Factuurnummer reserveren' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Faktuur, Proces). Er kunnen zich de volgende drie situaties voordoen:

1. De vraag 'Wilt u een factuurnummer toekennen aan deze faktuur J/N?' verschijnt. Voert u 'N' in, dan wordt geen factuurnummer toegekend. Voert u 'J' in, dan verschijnt een venster met het factuurnummer.
2. Een venster met het factuurnummer verschijnt.
3. Er wordt geen factuurnummer toegekend aan deze faktuur, dit gebeurt pas tijdens het definitief afdrukken met de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA).

## 2.6.9 BEREKENING NETTO PRIJS / BRUTO BEDRAG

Bovenin het invoerscherm van de facturen staat het totaalbedrag van de faktuur. Het bedrag wordt bepaald door de prijzen uit de fakturregels. Als u in een fakturregel een prijs aanpast, wordt ook dit veld aangepast. Er kan een bruto of netto bedrag worden getoond, afhankelijk van de instelling op het veld 'Nettoprijs' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Faktuur, Algemeen).

### **N.B.**

*Of het bedrag inclusief of exclusief BTW wordt getoond, is afhankelijk van de waarde die u heeft toegekend aan het veld 'Tonen faktuurbedrag inclusief BTW' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Faktuur, keuze E-Faktuur, Algemeen).*

*De wijze van berekenen is anders, als u gebruik maakt van E-Staffel en/of E-Valuta, zie de toelichting op bladzijde 7-6.*

### **A. Berekening bruto bedrag**

Per regel wordt het totaal berekend (= aantal x verkoopprijs). Achter 'Bruto bedrag' bovenin uw scherm wordt het totaal van alle fakturregels getoond.

## B. Berekening netto bedrag

Per faktuurregel wordt eerst de verkoopprijs na aftrek van korting berekend. Vervolgens wordt het totaal per faktuurregel berekend (= aantal x nieuwe verkoopprijs). Het totaal van alle faktuurregels wordt bovenin het scherm achter de aanduiding 'Netto bedrag' getoond.

## 2.7 CREDITNOTA'S

AFC

■ FHS

Als een debiteur goederen terugzendt die reeds gefactureerd zijn, dient u een creditnota te sturen. Creditnota's kunnen alleen worden aangemaakt voor facturen die u definitief heeft afgedrukt.

### 2.7.1 WAT HIERNA

U drukt de creditnota's af met de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA). Daarna kunt u de journaalposten aanmaken met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA). De journaalposten van een creditnota zijn het spiegelbeeld van de facturen (met andere woorden, debetposten worden gecrediteerd en vice versa).

### 2.7.2 SELECTIEVELDEN

U geeft op de twee onderstaande velden aan, welke facturen op het scherm getoond moeten worden.

○ **Faktuurdebiteur (6N)**

U voert hier de faktuurdebiteur in, aan wie u een creditnota wilt sturen. U kunt een zoekvenster opvragen met **Tab**. Behalve het zoekvenster wordt een extra venster met de N.A.W. gegevens getoond voor de debiteur die in het zoekvenster onder de keuzebalk staat.

● **Faktuurnummer...Vanaf...Tot en met (8N)**

U voert hier een traject van faktuurnummers bij de geselecteerde debiteur in.

### 2.7.3 GESELECTEERDE FAKTUREN

Op het scherm verschijnen nu de ingevoerde historische facturen die u zojuist geselecteerd heeft. Per faktuur worden getoond: het debiteurnummer, het faktuurnummer, de referentie, de faktuur- en afleverdatum en het totaal bedrag. U kunt bij elke faktuur de faktuurregels bekijken, door de keuzebalk op de gewenste faktuur te plaatsen en op **Tab** te drukken.

### 2.7.4 CREDITEREN FAKTUREN

U crediteert een faktuur, door de keuzebalk op de faktuur te plaatsen en op **Enter** te drukken. Vervolgens verschijnt het onderstaande venster:

Shell		Printer		Export		Opties		stamInfo		F1=Help	
Invoeren creditfacturen [AFC]											
Debnr.	Faktuurnr.	Referentie		Fakt. dat.	Afl. dat.	Totaal	bedrag	C			
1010	27	Uw order		31-01-92	28-01-92	1030,750					
1010	90	Uw best.nr. 551		14-03-93	08-03-93	1108,650	*				

↑ ↓ Enter Esc	Faktuurcode voor creditfactuur	20
	Ingave correct	N
↑ ↓ Enter Esc		

13-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0
----------	----------------------	------------

Afbeelding 11.12: Crediteren faktuur

- **Faktuurcode voor creditfactuur (2N)**  
U dient voor de creditnota een faktuurcode in te voeren. Wij raden u aan voor alle creditnota's één faktuurcode te gebruiken. Op deze manier kunt u de creditnota's gemakkelijk terugvinden.
- **Ingave accoord (N/J)**  
U geeft aan, of u de juiste gegevens heeft ingevoerd. Als dit niet het geval is, kiest u voor 'N'.
- **Wilt u de zojuist aangemaakte faktuur nog wijzigen? (J/N)**  
Indien u 'J' geeft dan verschijnt een scherm waarin het invoerscherm voor fakturen getoond wordt maar nu met aantallen en bedragen. Deze zijn tegengesteld aan de bedragen aan aantallen uit de oorspronkelijke faktuur. Eventuele wijzigingen kunt u nu doorvoeren. Als referentie ziet u de term 'CREDIT'. U kunt deze referentie nog wijzigen. Deze referentie wordt tevens in de oorspronkelijke faktuur opgenomen.
- **Nieuwe faktuur aanmaken (J/N)**  
U kunt direct een nieuwe faktuur aanmaken op basis van de gecrediteerde faktuur. U moet dan tevens een 'Faktuurcode voor nieuwe faktuur' invoeren. Kiest u voor 'N', dan kunt u geen nieuwe faktuur aanmaken en kunt u de velden 'Faktuurcode voor nieuwe faktuur' en 'Subregels selecteren' niet benaderen.
- **Faktuurcode voor nieuwe faktuur (2N)**  
Op dit veld voert u de faktuurcode in voor de nieuwe faktuur. U kunt dit veld alleen benaderen als het veld 'Nieuwe faktuur aanmaken' op 'J' staat.
- **Subregels selecteren (J/N)**  
U kunt ervoor kiezen, slechts een deel van de oude faktuur mee te nemen in de nieuwe faktuur. In dat geval kiest u op dit veld voor 'J'. Vervolgens verschijnt een venster met de faktuurregels van de gecrediteerde faktuur. U



markeert de fakturregels voor de nieuwe faktuur met **F5**. Als u de juiste regels gemarkeerd heeft, drukt u op **Enter**, waarna deze regels in de nieuwe faktuur worden opgenomen.

## 2.7.5 JOURNALISERING

Er wordt bij het journaliseren op basis van de creditnota een memoriaalboeking 'Debiteuren aan debiteuren' gemaakt. Hierbij wordt het oude faktuurnummer tegengeboekt en de creditnota weer opgeboekt. Op deze manier zijn de openstaande posten van zowel de oude faktuur als de creditfaktuur afgeboekt.

### **Voorbeeld**

*U heeft een faktuur ingevoerd met het nummer 100. U krijgt een aantal goederen terug en u moet een creditnota aanmaken. Deze creditnota krijgt nummer 101 en wordt aangemaakt op basis van nummer 100. Uw debiteur heeft niet alle goederen teruggezonden en daarom wilt u hem faktureren voor de goederen die hij heeft gehouden. Daarvoor maakt u een nieuwe faktuur met deze functie met nummer 102.*

---

## 2.8 OVERZICHT FAKTUURCODES

AFO

U kunt uw facturen met behulp van faktuurcodes in groepen indelen, elke groep heeft dan een eigen code. U voert de faktuurcode in bij het invoeren van facturen (zie bladzijde 2-9). U kunt de faktuurcodes achteraf wijzigen met de functie 'Wijzigen faktuurcodes' (Pad: AUHW).

### 2.8.1 FAKTUREN PER FAKTUURCODE

Na het opstarten van de keuze 'Overzicht faktuurcodes' worden alle facturen nagelopen. Dit kan enige tijd in beslag nemen. Vervolgens worden per faktuurcode het aantal facturen en het totaal faktuurbedrag getoond.

Aan de hand van dit overzicht bent u in staat het aantal af te drukken facturen per faktuurcode te bekijken. U kunt hier dan bij de tijdsplanning van de fakturering rekening mee houden.

Als u het overzicht op het scherm heeft opgevraagd, kunt u tevens de facturen per faktuurcode opvragen. U plaatst hiervoor de keuzebalk op de gewenste faktuurcode en u drukt op **Enter**. Er verschijnt een nieuw scherm, dat in twee delen is verdeeld. In het bovenste deel wordt informatie per faktuur getoond, waaronder het faktuurnummer, de referentie en het totaalbedrag. In het onderste deel van het scherm ziet u de gegevens die in het afsluitblok zijn ingevoerd, voor de faktuur die in het bovenste deel van het scherm onder de keuzebalk staat. U kunt de verzenddebiteur bij de faktuur onder de keuzebalk opvragen met **V** en de fakturregels met **Enter**.

---

## 2.9 WIJZIGEN FAKTUURCODES

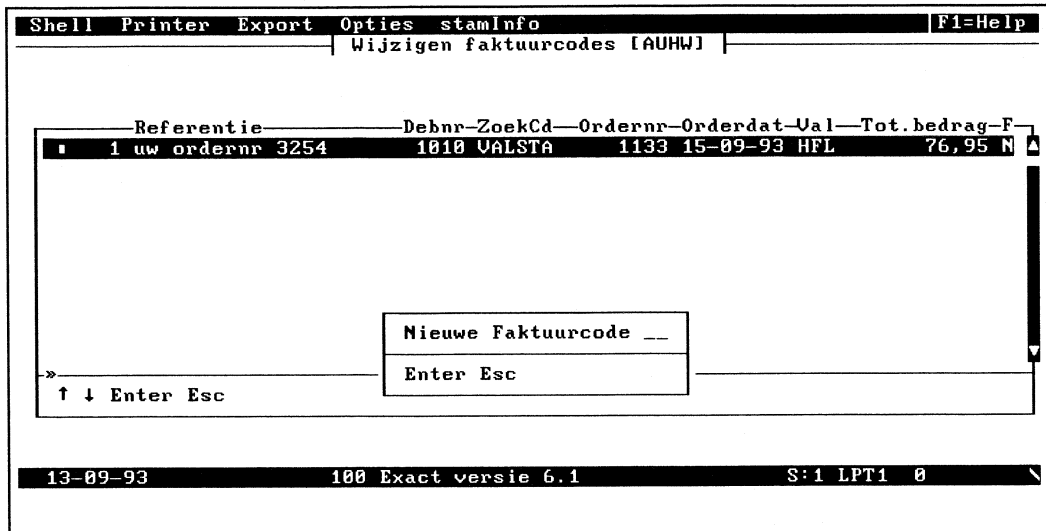
AUHW

Elke faktuur heeft een faktuurcode, u dient de faktuurcode op te geven bij het invoeren van de faktuur. Als de faktuurcode foutief is, kunt u deze met 'Wijzigen faktuurcodes' corrigeren.

## 2.9.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Na het opstarten van de functie verschijnt er een venster met faktuurcodes en het aantal facturen per code. U plaatst de keuzebalk op de te wijzigen code en u drukt op **Enter**. Hierna worden de facturen bij de geselecteerde faktuurcode getoond.

U selecteert de faktuur waarvan de faktuurcode wenst te wijzigen en u drukt op **Enter**. Nu verschijnt een venster met de vraag: 'Wilt u deze faktuurcode wijzigen?'. Als u op **J** drukt, moet u een nieuwe faktuurcode van maximaal twee posities invoeren. Als u op **N** drukt, kunt u de faktuurcode niet wijzigen.



Afbeelding II.13: Nieuwe faktuurcode opgeven

Als u een nieuwe faktuurcode heeft opgegeven, wordt gevraagd of u de wijziging daadwerkelijk wilt doorvoeren. U drukt op **J** als u er zeker van bent, dat u de juiste faktuurcode heeft ingevoerd. De wijziging wordt vervolgens op het scherm getoond in een nieuw venster. Als u op **N** drukt, wordt de ingevoerde wijziging niet doorgevoerd.

## 2.10 VERWIJDEREN FAKTUREN

**AUVF**

Met deze functie kunt u facturen verwijderen, mits u deze nog niet definitief heeft afgedrukt met de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA). Als er een kleine fout is gemaakt bij het invoeren, kunt u die beter herstellen bij de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI).

### 2.10.1 VELDEN

- Uit welke faktuurcode wilt u verwijderen? (2N)

Als u facturen wilt gaan verwijderen, dient u eerst de code op te geven waarin u de betreffende facturen heeft geplaatst. Die code heeft u aan de facturen meegegeven bij het invoeren van de faktuur. Met **Tab** kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

- Welk volgnummer wilt u verwijderen? (4N)  
Na het invullen van de code dient u op te geven welk volgnummer u wilt verwijderen. Als u hier op **Enter** drukt, verschijnt een venster met de bestaande volgnummers bij de zojuist gekozen faktuurcode. U kunt dan zoeken op volgnummer.

Debnr	Fakdebnr	Referentie	Ordernr	Orderdat	Afleverdat
1040	1040	Spoedbestelling	1201	13-09-93	13-09-93

Afbeelding II.14: Verwijderen facturen

Nadat u een volgnummer heeft geselecteerd, worden in een venster de belangrijkste gegevens uit de kop van de faktuur getoond, namelijk het debiteurnummer, de referentie, de orderdatum en de afleverdatum. Daarnaast verschijnt een venster met de volgende vraag:

- Wilt u deze faktuur verwijderen? (J/N)  
Het programma vraagt in een venster of u zeker weet dat u de faktuur wilt verwijderen. Als u op **N** drukt, wordt de verwijdering niet doorgevoerd. Als u voor **J** kiest, wordt de geselecteerde faktuur verwijderd.

Als u de functie met **Esc** verlaat worden uw faktuurbestanden gereorganiseerd.

## 2.11 FAKTUUROVERZICHTEN

AMF

U beschikt over vier faktuuroverzichten voor het controleren van facturen. Deze worden in de onderstaande tabel toegelicht.

### N.B.

In de tabel wordt steeds het overzicht op het scherm beschreven. U kunt dergelijke overzichten manipuleren met de toetsen die onderin het scherm getoond worden. De belangrijkste hiervan zijn **PgUp** en **PgDn** (een scherm vooruit of terug gaan), **P** (getoonde informatie afdrukken op de printer). Soms kunt u extra informatie opvragen met **Tab**.

<b>FAKTUUR-OVERZICHT</b>	<b>SELECTIE OP</b>	<b>INFORMATIE</b>
Per volgnummer (Pad: AMFV)	Faktuurcode Volgnummer Selectiecode	De facturen worden per debiteur per factuurnummer getoond. Bovenin het scherm ziet u algemene gegevens van de factuur, onderin het scherm worden de factuurregels getoond.
Per artikel (Pad: AMFA)	Artikelcode Faktuurcode Volgnummer Regelnummer	Per artikel worden de facturen getoond. Bij elk artikel wordt de omschrijving uit het artikelstambestand gegeven. Per factuur worden onder andere enkele debiteurgegevens en de afleverdatum gegeven. <b>[Tab]</b> : U ziet onder andere het aantal, bedrag en ordernummer.
Per debiteur (Pad: AMFD)	Debiteurnummer Faktuurcode Selectiecode	Per factuurdebiteur worden de totalen per factuur gegeven. Ook het totaal van de factuurbedragen wordt getoond. <b>[Tab]</b> : Ook de orderdebiteur wordt getoond.
Per factuurcode (Pad: AMFC)	Faktuurcode Volgnummer Selectiecode	De facturen worden per selectiecode getoond. Per factuur zoekt u onder andere order- en factuurdebiteur. <b>[Tab]</b> : Ook de referentie en valuta-gegevens (als u beschikt over E-Valuta) worden gegeven.

## 2.12 FIATTEREN FAKTUREN

**AUF**



Door facturen te fiatteren, geeft u aan dat deze accoord zijn voor verdere verwerking (definitief afdrukken en journaliseren).

### 2.12.1 WAT HIERVOOR

Deze functie is pas effectief als u de module E-Wacht in uw bezit heeft. U dient met E-Wacht per gebruiker (of gebruikersgroep) aan te geven wie toegang heeft tot bepaalde functies. Op deze wijze kunt u de toegang tot het submenu 'Management-functies' (Pad: AU) afschermen, zodat bijvoorbeeld alleen het management de functies onder dit submenu kan benaderen. Ook het fiatteren kan op die manier door bevoegde personen worden uitgevoerd.

Als u gebruik wilt maken van deze functie, moet u bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Factuur, Algemeen) het veld 'Fiatteren facturen' op 'J' hebben gezet.

### 2.12.2 WAT HIerna

Nadat u de facturen heeft gefiatteerd, kunt u deze definitief afdrukken met 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA). Een reeds gefiatteerde factuur die nog niet definitief afgedrukt is, kan nog worden gewijzigd. De factuur moet daarna wel opnieuw gefiatteerd worden.

### 2.12.3 SELECTIEVELDEN

De facturen die u met behulp van de onderstaande velden selecteert, worden niet direct gefiatteerd, maar in een venster getoond. Vervolgens kunt u per faktuur bepalen, of deze moet worden gefiatteerd.

- **Faktuurcode...Vanaf...Tot en met (2N)**  
U voert hier de faktuurcodes in waarvoor u de facturen wilt fatteren.
- **Volgnummer...Vanaf...Tot en met (4N)**  
U kunt hier een traject van volgnummers invoeren, waaruit u facturen kunt selecteren die u wilt fatteren.

Nadat u de volgnummers heeft ingevoerd, wordt de volgende vraag gesteld: 'Wilt u alleen ongefiatteerde facturen zien J/N?'. Als u alleen ongefiatteerde facturen wilt fatteren, drukt u op **J**.

### 2.12.4 SCHERM FIATTEREN FAKTUREN

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo F1=Help									
Fiatteren facturen [AUF]									
Fc	Unr.	Fiat	Debitr	Referentie	Ord. dat.	Afl. dat.	Tot. bedr.	Ver	
0	1	Ja	GROOT	Spoedbestelling	13-09-93	13-09-93	76,95	RDG	
1	1	Nee	VALSTA	de referentie	15-09-93	15-09-93	165,15	BH	
11	1	Nee	VALSTA	uw ordernr 3254	15-09-93	15-09-93	76,95	BH	
20	1	Ja	VALSTA	CREDIT 90	07-03-93	08-03-93	-1108,65	JDR	

↑ ↓ Enter Esc

Magazijncode : 1	Hoofdmagazijn	Koers : 1,00
Valutacode : HFL HFL		Ordernr : 1201
Kostenplaats : UERK Afdeling verkoop		Pakbonnr :
Debiteur : 1040 De Groot B.U.		Faktuurnr :

Financiële-gegevens-faktuurdebiteur	
Kredietlimiet :	10000,00
Openstaand saldo :	37000,30
Openstaand orderbedrag :	1537,73
Kredietlimiet overschreden	

13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Geef <Tab> om subregels te bekijken, <Enter> om te fatteren.

Afbeelding II.15: Fiatteren facturen

#### N.B.

Het scherm wordt getoond in afbeelding II.16.

#### A. Indeling van het scherm

In het bovenste deel van scherm ziet u de kopregels van de geselecteerde facturen. In het middelste scherm ziet u enkele specifieke gegevens over de in het bovenste venster gemarkeerde bestelling, zoals de leverancier en het magazijn. Onder in het scherm ziet u de kredietgegevens van de debiteur.

Met **Tab** kunt u faktuurregels van een door de keuzebalk gemarkeerde faktuur bekijken. Heeft u een tekstregel ingevoerd, dan kunt u met **Enter** deze tekst bekijken. Met **Esc** verlaat u dit scherm.

## B. Een faktuur fiatteren

U fiatteert een faktuur, door de keuzebalk op de gewenste faktuur te plaatsen en op **Enter** te drukken. Vervolgens dient u het fiatteren in een venster te bevestigen.

### N.B.

*De gefiatteerde faktuur verdwijnt uit de lijst met ongefiatteerde fakturen, als u eerder heeft gekozen voor het opvragen van uitsluitend ongefiatteerde fakturen.*

## C. Een fiattering opheffen

Als u ook reeds gefiatteerde fakturen heeft opgevraagd, kunt u fiatteringen opheffen. Hierdoor wordt de status van de faktuur teruggezet op ongefiatteerd en kan de faktuur niet worden afgedrukt. U heft een fiattering op door de keuzebalk op de gewenste (reeds gefiatteerde) faktuur te plaatsen en op **Enter** te drukken. Er wordt dan in een venster gemeld dat de faktuur reeds gefiatteerd is en er wordt gevraagd, of de faktuur moet worden teruggezet. Als u nu op **J** drukt, wordt de fiattering opgeheven.

## D. Extra informatie (Xinfo) uit de actiebalk

Met **Alt+X** kunt u informatie uit de actiebalk opvragen. U kunt deze informatie ook direct opvragen met een functietoets. Hieronder wordt ingegaan op de informatie die u op kunt vragen en welke functietoets u daarvoor in kunt drukken.

### D.1 Orderhistorie: **F4**

ORD+  OHS

U kunt de orderhistorie van de debiteur, het artikel of de pakbondatum opvragen. Nadat u uw keuze heeft gemaakt, verschijnt deze informatie op het scherm. Heeft u gekozen voor de orderhistorie op pakbondatum, dan voert u eerst de pakbondatum in. Als de gegevens op het scherm staan, kunt u met **Enter** de orderregels bekijken.

### D.2 Faktuurhistorie: **F6**

FHS

U kunt de faktuurhistorie per debiteur en per artikel opvragen.

### D.3 Lopende orders: **F7**

ORD

U kunt alle lopende orders die aanwezig zijn opvragen. Drukt u op **Enter**, dan kunt u de orderregels van een door de keuzebalk gemarkeerde order bekijken.

### D.4 Bestellingen: **F8**

VRD

U kunt de aanwezige bestellingen bekijken. Daarbij kunt u kiezen of u de gegevens gesorteerd op leverancier of artikel wilt zien. Als op een regel geen artikel(-code) wordt getoond, heeft u te maken met een tekstregel. U kunt de tekst bekijken door de keuzebalk op de regel te plaatsen en op **Enter** te drukken.

### D.5 Prijslijsten: **F9**

STFV

Tenslotte kunt u de prijslijsten per artikel bekijken. Heeft u voor deze informatie gekozen, dan ziet u alle artikelen die aanwezig zijn in deze administratie. U selecteert eerst een artikel met de keuzebalk, de aanwezige prijslijsten worden na **Enter** getoond. Heeft u een artikel geselecteerd waarvoor geen prijslijst aanwezig is, dan wordt dit aan u medegedeeld.

## 2.13 AFDRUKKEN FAKTUREN

AAA

Met de functie 'Afdrukken facturen' kunt u proefafdrukken en definitieve facturen maken. We adviseren u, eerst proeffacturen af te drukken. U kunt deze gebruiken ter controle of om facturen te archiveren. Als de proeffacturen correct zijn, kunt u definitieve facturen af te drukken.

### 2.13.1 WAT HIERVOOR

U kunt bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces) aangeven, dat facturen voor het definitief afdrukken gefiatteerd moeten zijn. Door te fiatteren geeft u aan, dat de facturen verwerkt mogen worden. U gebruikt hiervoor de functie 'Fiatteren facturen' (Pad: AUF).

U kunt bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Faktuur, Uitvoer) tevens bepalen, welke selectievelden voor het afdrukken worden gebruikt. Ook kunt u bij deze functie enkele afdrukinstellingen vastleggen.

### 2.13.2 WAT HIERNA

Als er tijdens het definitief afdrukken een fout is opgetreden, kunt u de facturen opnieuw afdrukken. U MOET de vraag 'Zijn alle facturen correct afgedrukt?' met 'N' beantwoorden. U kunt dan direct de facturen opnieuw afdrukken. Het is ook mogelijk de facturen later af te drukken door **[Esc]** te geven en deze functie later opnieuw op te starten.

Is er een stroomstoring tijdens het afdrukken van de facturen, dan moet u de facturen vrijgeven met de functie 'Vrijgeven facturen' (Pad: AUHF). Daarna kunt u de facturen opnieuw afdrukken.

Nadat de facturen correct definitief zijn afgedrukt, kunt u de journaalposten aanmaken met 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA).

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help	
Afdrukken Facturen [AAA]			
Layout	LAYOUT9_		
Faktuurdatum	13-09-93		
Vanaf debiteur		tot en met	
Vanaf faktuurcode		tot en met	
Vanaf volgnummer		tot en met	
Vanaf afleverdatum	- -	tot en met	- -
Vanaf faktuurnummer		tot en met	
Vanaf ordernummer		tot en met	
Leveringswijze			
Selectiecode			
Soort faktuur	A		
Verzamelen	N		
Aantal één afdrukken	J		
Tekstregels	J		
Proeffacturen	J		
Faktuurnummers toekennen	N		
Ingave correct	N		
↑ ↓ Enter Esc			
Geef <Tab> om te selecteren.			

Afbeelding II.16: Selectiescherm afdrukken facturen

- Het is aan te raden, een backup te maken van uw bestanden, voor u de facturen gaat afdrukken.
- **Layoutcode (8A)**

U kunt de naam van de layout invoeren of met **[Tab]** een zoekvenster opvragen. Er wordt één standaardlayout bij het pakket geleverd met de layoutcode 'LAYOUT9'. Tevens heeft u de mogelijkheid factuurlayouts te maken met de functie 'Onderhoud factuurlayouts' (Pad: SLF). Heeft u een factuurlayout gedefinieerd met een acceptgiroblok, dan kunt u hier de factuur afdrukken, gecombineerd met een acceptgiro. De layoutcode die automatisch verschijnt, heeft u ingevoerd bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Factuur, Uitvoer).
- **Faktuurdatum (DD-MM-JJ)**

Vervolgens dient u de factuurdatum in te voeren. Standaard wordt hier de verwerkingsdatum ingevuld. U kunt deze datum wijzigen.
- **Vanaf debiteurnummer...tot en met (6N)**

U geeft op, voor welke debiteuren u facturen wilt afdrukken.
- **Vanaf factuurcode...tot en met (2A)**

De facturen kunnen in groepen worden verdeeld met de factuurcodes (zie bladzijde 2-9). U kunt hier selecteren op factuurcode en zo de facturen per groep afdrukken.
- **Vanaf volgnummer...tot en met (4N)**

U kunt binnen de geselecteerde factuurcodes aangeven welk traject van volgnummers u wilt afdrukken.
- **Vanaf afleverdatum...tot en met (DD-MM-JJ)**

U kunt een traject selecteren van afleverdata waaronder u de facturen heeft ingevoerd.
- **Vanaf factuurnummer...tot en met (8N)**

Heeft u factuurnummers toegekend bij het invoeren van de facturen, dan kunt u een traject ingeven van factuurnummers die u nu af wilt drukken (zie bladzijde 2-9).
- **Vanaf ordernummer...tot en met (8N)**

Facturen kunnen worden aangemaakt op ordernummer. Daarnaast is het tijdens het invoeren van facturen mogelijk, een ordernummer op te geven. U selecteert hier op ordernummer.
- **Leveringswijze (3A)**

Per factuur kan een leveringswijze worden opgegeven. U kunt hier een leveringswijze invoeren. Als u dit veld leeg laat, worden alle leveringswijzen gebruikt.
- **Selectiecode (2N)**

Per debiteur kan een selectiecode worden ingevoerd, bijvoorbeeld om debiteuren te kunnen sorteren op regio. U kunt hier selecteren op selectiecode. Als u dit veld leeg laat, wordt er niet op selectiecode geselecteerd.



- **Soort faktuur (A/P/O)**  
Bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer) kunt u bepalen, dat slechts één soort facturen mag worden afgedrukt. U heeft hierbij de keuze uit alle facturen, dan wel alleen nulfacturen of alleen normale facturen. Het is ook mogelijk, dit steeds voor het afdrucken te bepalen. In dat geval heeft u de volgende keuzen:
  - A Alle facturen
  - N Alleen nulfacturen afdrucken
  - O Alle facturen met uitzondering van nulfacturen.
- **Verzamelen (N/J)**  
Kiest u voor 'J', dan worden alle facturen van één debiteur verzameld en op één faktuur afgedrukt. Als u de waarde 'N' invoert, wordt iedere faktuur apart afgedrukt.
- **Aantal één afdrucken (N/J)**  
Als u tekst- of tekstartikelregels heeft ingevoerd met een aantal van één, kunt u ervoor kiezen dit aantal niet te laten afdrucken door 'N' in te voeren. Het regelbedrag wordt zoals altijd berekend op basis van het aantal één. Wilt u het aantal altijd laten afdrucken, dan voert u 'J' in.
- **Tekstregels (N/J)**

**N.B.**

*Tekstregels kunt u alleen invoeren als u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer) bij het veld 'Vrije tekstregels' een 'J' heeft ingevoerd.*

U kunt extra tekst op de facturen laten afdrucken, door hier voor 'J' te kiezen. Vervolgens verschijnen er drie regels van 60 posities waarop u de gewenste tekst kunt invoeren.

- **Proeffacturen (J/N)**  
Proeffacturen kunt u gebruiken om te kijken of de printer en het papier goed zijn ingesteld en of alle gegevens goed op papier komen. Daartoe is het meestal niet nodig om meer dan enkele volgnummers te selecteren. Uiteraard kunt u de afgedrukte proeffacturen ook als kopieën voor uw interne administratie gebruiken.  
Als u op 'N' drukt, worden er definitieve facturen afgedrukt. U dient vervolgens boekjaar en periode op te geven. Als u proeffacturen gaat afdrucken, kunt u geen periode en boekjaar invoeren.

**N.B.**

*Bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer) kunt u bij het veld 'Kop op proeffaktuur' aangeven of boven elke proeffaktuur de tekst 'PROEFFAKTUUR' moet worden gedrukt.*

- **Boekjaar (2N)**

**N.B.**

*Dit veld verschijnt alleen als u definitieve facturen gaat afdrucken.*

Het boekjaar dat u bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd, komt automatisch op. U kunt het boekjaar wijzigen, voor zover dit bij de voornoemde instellingen is toegestaan.

- Periode (3N)

**N.B.**

*Dit veld verschijnt alleen als u definitieve facturen gaat afdrukken.*

Deze periode wordt gebruikt voor de boekingen die aangemaakt worden bij de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA). Als u in het bezit bent van E-Account, worden de journaalposten in deze periode in het memoriaalboek geboekt (zie bladzijde 3-7). De periode die u invoert, mag niet hoger zijn dan de hoogste boekperiode die u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd en het memoriaal waarin de boeking wordt geplaatst mag niet afgesloten zijn.

- Faktuurnummers toekennen (N/J)

Als u de factuurnummers heeft gereserveerd bij het invoeren van facturen, dan kunt u bij dit veld 'N' invoeren. Heeft u de nummers niet gereserveerd, of slechts bij enkele facturen, dan kunt u 'J' invoeren, zodat de factuurnummers nu worden gereserveerd.

**N.B.**

*Als u proeffacturen gebruikt als kopieën, dient u er rekening mee te houden, dat u de proef- en definitieve facturen in dezelfde volgorde afdrukt in verband met de factuurnummers.*

- Ingave correct (J/N)

Als u hier bevestigend antwoordt, worden de geselecteerde facturen afgedrukt. Geeft u nu **N**, dan springt de cursor weer naar het veld 'Layout' en kunt u de juiste gegevens invoeren.

### 2.13.3 ZIJN ALLE FAKTUREN CORRECT AFGEDRUKT?

**N.B.**

*Deze paragraaf is alleen van belang bij definitief afdrukken.*

Een definitieve factuur kunt u slechts één keer afdrukken. Als u deze vraag met 'J' beantwoordt, worden alle factuurgegevens dan ook automatisch verwijderd, en kunt u journaalposten ten behoeve van uw financiële administratie aanmaken. Het is dan niet meer mogelijk om veranderingen in de factuur aan te brengen.

Is er toch iets fout gegaan tijdens het afdrukken, dan geeft u hier **N**.

- Vanaf factuur...tot en met factuur (8N)

U kunt nu een traject opgeven van de facturen die u opnieuw wilt afdrukken. Het is ook mogelijk de facturen later opnieuw af te drukken, in dt geval drukt u direct op **Esc**.

### 2.13.4 BIJWERKEN BESTANDEN NA DEFINITIEF AFDrukKEN

Na het definitief afdrukken van de facturen kunnen de facturen worden gereorganiseerd. Of dit direct gebeurt, is afhankelijk van de waarde die u bij het veld 'Reorganiseren' bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Factuur, Uitvoer) heeft ingevoerd.

**A. Voorraadgrootheden**

■ VRD

Na het invoeren van faktuurregels (Pad: AFI) is de gereserveerde voorraad reeds bijgewerkt (en dus ook de vrije voorraad). De werkelijke voorraad wordt echter pas aangepast na het afdrucken van definitieve facturen (Pad: AAA).

**B. Artikelmutatiekaarten**

■ KRT

De artikelmutatiekaart (module E-Kaart) wordt bijgewerkt, nadat u heeft aangegeven dat het afdrucken van de definitieve facturen goed is verlopen.

**C. Omzetstatistieken**

■ OST

Nadat u heeft aangegeven dat het afdrucken van de facturen goed is verlopen, worden de omzetstatistieken bijgewerkt.

**D. Faktuurhistorie**

■ FHS

De faktuurhistorie wordt bijgewerkt nadat u heeft aangegeven dat het afdrucken van de facturen goed is verlopen.

**2.14 VRIJGEVEN FAKTUREN****AUHF**

Met deze functies kunt u facturen, waarbij het definitief afdrucken niet goed is verlopen omdat er bijvoorbeeld een stroomstoring is geweest, gereed maken om opnieuw af te drukken. U voert trajecten in van faktuurcodes en volgnummers van de facturen die u opnieuw definitief wilt afdrucken.

**2.15 AFDRUKKEN ACCEPTGIRO'S****AAC**

Met deze functie kunt u voor definitief afgedrukte facturen acceptgiro's laten afdrucken.

Nadat u de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA) heeft uitgevoerd, zijn de facturen dusdanig verwerkt dat u er geen acceptgiro's meer van kunt afdrucken.

**2.15.1 WAT HIERVOOR**

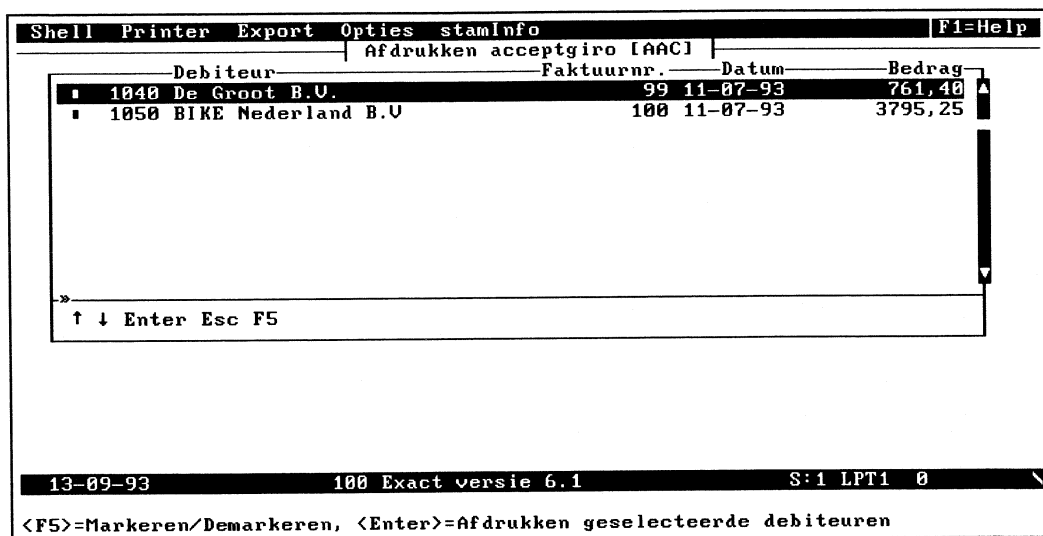
U dient de instellingen voor het invoeren van acceptgiro's bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer) ingevoerd te hebben.

**2.15.2 VELDEN**

- Acceptgirolayout (8A)  
U geeft aan welke layout u wilt gebruiken voor de acceptgiro. U kunt deze aanleggen met de functie 'Onderhoud acceptgirolayouts' (Pad: SLA). Meer informatie over de algemene werkwijze van het definiëren van de layout vindt u in de handleiding E-Algemeen.
- Vanaf debiteur...tot en met debiteur (6N)  
U voert de faktuurdebiteuren in voor wie u de acceptgiro's wilt afdrucken.

- Vanaf faktuurnummer ...tot en met faktuurnummer (8N)  
U kunt hier aangeven voor welke faktuurnummers van de hiervoor geselecteerde faktuurdebiteuren u de acceptgiro's wilt afdrukken.
- Default selecteren (N/J)  
Voert u 'J' in, dan worden alle facturen geselecteerd die binnen de hiervoor ingevoerde trajecten vallen. Voert u 'N' in, dan dient u de facturen met (F5) te selecteren in het scherm dat verschijnt nadat u het veld 'Afdruk op debiteur' heeft ingevoerd.
- Afdruk op debiteur (J/N)  
Als u 'J' invoert, dan worden de acceptgiro's afgedrukt op volgorde van debiteur. Voert u 'N' in dan worden ze afgedrukt op volgorde van faktuurnummer.

De vraag 'Is uw ingave correct J/N?' wordt gesteld. voert u 'N' in, dan kunt u de selectievelden wijzigen. Voert u 'J' in, dan verschijnt een venster met daarin alle afgedrukte facturen voor de geselecteerde debiteuren.



Afbeelding II.17: Afbeelding II.17: Afdrukken acceptgiro's

In dit venster worden op volgorde van debiteurnummer van alle facturen de volgende velden afgedrukt: debiteurnummer en -naam, faktuurnummer, faktuurdatum en totaalbedrag. U selecteert een faktuur om af te drukken, door de keuzebalk op de de faktuur te plaatsen en op (F5) te drukken. U selecteert alle facturen met (Alt)+(F5). U kunt de selectie op dezelfde wijze weer opheffen. Drukt u op (Enter), dan worden de acceptgiro's afgedrukt.

## 2.16 FAKTUREREN MET E-VOORRAAD SENIOR EN E-MAGAZIJN

Heeft u het pakket E-Voorraad Senior en de module E-Magazijn, dan kunt u bij het invoeren van facturen aangeven uit welk magazijn de bestelling moet worden geleverd.

### 2.16.1 WAT HIERVOOR

U moet de magazijnen invoeren in E-Voorraad Senior met de functie 'Onderhoud magazijnen' (Pad: VOAMO). Daarna moet u voor elk artikel een hoofdmagazijn invoeren bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0).

U kunt bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen) een standaard magazijn opgeven. Dit wordt bij het invoeren van facturen als voorkeur getoond, maar mag worden gewijzigd.

---

## 2.17 INVOEREN FAKTUREN

AFI

### 2.17.1 VELDEN KOPREGEL

- Magazijn (4A)

 MAG+  VSR

Dit is de code van het magazijn waaruit de gefactureerde artikelen moeten worden geleverd. De magazijncode in de kopregel wordt in de faktuurregels overgenomen. Bij de keuze van een artikel wordt gecontroleerd, of dit in het magazijn bekend is.

### 2.17.2 VELDEN FAKTUURREGELS

- Magazijn (4A)

Standaard wordt hier de magazijncode uit de kopregel getoond. U kunt voor de levering van dit artikel natuurlijk een ander magazijn kiezen, bijvoorbeeld omdat de voorraad in het genoemde magazijn onvoldoende is. Als u een ander magazijn wilt opzoeken in een zoekvenster, drukt u op **Tab**. Er verschijnt dan een venster met de magazijnen en de vrije voorraad en de beschikbare voorraad van het artikel in de betreffende magazijnen.

**N.B.**

*Als u een artikel kiest dat niet in het magazijn bekend is, wordt hiervan een melding gegeven als de cursor op het veld 'Aantal' verschijnt. Het is wel mogelijk de faktuur gewoon in te voeren.*



# HOOFDSTUK 3

## BALIEFAKTURERING

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	3 - 3
3.2 Wat hiervoor .....	3 - 3
3.3 Werkvolgorde .....	3 - 3
3.4 Baliefakturering .....	3 - 3
3.4.1 Velden algemene gegevens .....	3 - 4
3.4.2 Welke situaties kunnen zich bij baliefakturering voordoen .....	3 - 5
3.4.3 Velden baliefaktuur .....	3 - 8
3.4.4 Afdrukken baliefakturen .....	3 - 9
3.5 Vrijgeven baliefakturen .....	3 - 9





### 3.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

De baliefakturering is bedoeld voor klanten die een produkt direct uit de winkel of showroom meenemen en eventueel contant betalen. De faktuur voor een dergelijke klant wordt aangeduid met de term 'baliefaktuur'. De baliefaktuur kan direct na invoer worden afgedrukt, een eventuele betaling kan direct worden verwerkt.



U kunt alleen gebruik maken van de functies die in dit hoofdstuk beschreven worden, als u het pakket E-Faktuur Senior heeft!

### 3.2 WAT HIERVOOR

U kunt bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) verschillende instellingen voor baliefacturen opgeven onder de keuzen 'Algemeen' en 'Invoer'. Soms wordt in dit hoofdstuk aan deze instellingen gerefereerd. Voor meer informatie verwijzen we u naar de handleiding Stambestanden.

U dient te beschikken over een zogenaamde baliedebiteur, u legt deze aan met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO).

### 3.3 WERKVOLGORDE

#### 1. Baliefakturering (Pad: AB)

Blz. 3-3

Met deze functie kunt u de gehele baliefakturering afhandelen. U geeft eerst aan, welke faktuurlayout u wilt gebruiken, vervolgens voert u de faktuurgegevens in en daarna drukt u de faktuur af.

#### **N.B.**

*Als het afdrukken van een baliefaktuur niet goed is verlopen, dient u dit direct na het afdrukken aan te geven. Dit doet u, door de vraag 'Is het afdrukken goed verlopen?' met **(N)** te beantwoorden. Vervolgens dient u de faktuur vrij te geven met 'Vrijgeven baliefacturen' (Pad: AUHE). Hierna kan de faktuur opnieuw worden afgedrukt.*

#### 2. Aanmaken journaalposten (Pad: AJA)

Blz. 4-4

Als het afdrukken van de baliefacturen goed is verlopen, kunt u journaalposten aanmaken van de faktuurgegevens. De inhoud van de journaalposten is afhankelijk van de keuzen die u bij de functie 'Baliefakturering' (Pad: AB) gemaakt heeft.

---

## 3.4 BALIEFAKTURERING



**AB**

Bij de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) wordt ervan uitgegaan dat aan een faktuur een order is voorafgegaan. Er bestaan natuurlijk ook situaties waarbij een verkoop plaatsvindt zonder dat vooraf de order wordt geregistreerd in E-Order of zonder dat eerst in een afzonderlijke stap faktuurregels worden ingevoerd. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van een winkelverkoop waarbij de klant direct een faktuur wil ontvangen. Moet u voor één van uw debiteuren of een klant die sporadisch inkopen bij doet, bij u aan de balie direct een faktuur verzorgen, dan kiest u voor 'Baliefakturering'. Het grote voordeel van baliefakturering is dat u niet verschillende functies hoeft te doorlopen, maar in één keer de baliefacturen kunt aanmaken. Bij baliefakturering hoeven de gegevens voor het afdrukken van de facturen slechts één keer per dag ingevuld te worden. De gegevens die u dient in te voeren zijn

afhankelijk van de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen/Invoer/Uitvoer).

Als uw computer daadwerkelijk op de balie staat, hoeft u per baliedebiteur uitsluitend de baliefaktuurregel(s) in te voeren. Als u daarmee klaar bent, zal direct de zogenaamde faktuur worden afgedrukt. Daarna keert het programma terug naar het invoerscherm van de baliefaktuurregels.

Shell	Printer	Export	Opties	staminfo	F1=Help
Baliefakturering [AB]					
Lay-out code	-----				
Faktuurdatum	-----				
Niet-contant doorboeken	-				
Faktuurcode niet-contant	--				
Balie debiteur	-----				
Boekjaar	--				
Periode	---				
Aantal één afdrukken	-				
Wijzigen tekstregels	-				
Tekstregel	-----				
Tekstregel	-----				
Tekstregel	-----				
↑ ↓ Enter Esc					
13-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
Geef <Enter> om een lay-out te selecteren.					

Afbeelding II.1: Algemene gegevens baliefakturen

### 3.4.1 VELDEN ALGEMENE GEGEVENS

- **Layoutcode (8A)**  
U kunt hier kiezen tussen de layouts die u heeft aangeschaft of aangemaakt. Exact levert 1 layout bij uw pakket, namelijk 'LAYOUT9, Standaardfaktuurlayout'. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- **Faktuurdatum (DD-MM-JJ)**  
Het pakket komt standaard op met de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen.
- **Niet contant doorboeken (J/N)**  
Hier voert u in of niet contant betaalde baliefakturen moeten worden doorgeboekt als te journaliseren facturen. Met 'J' worden de gegevens van niet-contant betaalde balieverkopen direct doorgeboekt naar te journaliseren facturen. U kunt deze facturen opvragen met de functie 'Overzicht gefaktureerde bedragen' (Pad: AJO) en journaliseren met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA).
- **Faktuurcode niet-contant (2A)**

**N.B.**

*U kunt dit veld alleen bereiken als u op het vorige veld een 'N' heeft ingevoerd.*

U kunt de klant aan de balie een faktuur meegeven, maar het is ook mogelijk

om hem pas later een (verzamel)faktuur te sturen en de baliefaktuur te gebruiken als een soort pakbon. Als u de baliefaktuur als pakbon wilt gebruiken, vult u hier een factuurcode in die u uitsluitend gebruikt voor baliefakturen. De gegevens moeten dan later als gewone facturen definitief worden afgedrukt met 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA). U herkent deze baliefakturen dan aan de factuurcode die u hier invoert.

- **Baliedebiteurnummer (6N)**

U vult hier het nummer van de algemene 'baliedebiteur' in die u heeft aangelegd bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad AODO). U kunt de baliedebiteur bijvoorbeeld de zoekcode 'BALIE' geven zodat u weet dat het bij dit nummer om een algemene debiteur gaat.



Op dit veld dient u altijd te kiezen voor de baliedebiteur, zelfs als u nu een factuur aanmaakt voor een klant die in uw debiteurbestand is opgenomen. In zo'n geval kunt u tijdens het invoeren van de factuurregels alsnog de reeds bekende debiteur kiezen.

- **Boekjaar (2N)**

- **Periode (3N)**

Hier vult u boekjaar en periode in waarnaar u de financiële gegevens van de baliefakturen in E-Account wilt doorboeken. De periode die u invoert, mag niet hoger zijn dan de hoogste boekperiode die u bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd en mag niet afgesloten zijn in E-Account met de functie 'Afsluiten/Heropenen perioden' (Pad: FHBS).

- **Wijzigen tekstregels (N/J)**

**N.B.**

*U kunt alleen tekstregels invoeren als u daarvoor gekozen heeft bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer).*

De tekstregels zijn bedoeld voor algemene informatie op de factuur. U kunt tekstregels invoeren, als dit is toegestaan bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer).

Als u op dit veld kiest voor 'J', worden eventueel eerder ingevoerde tekstregels als voorkeur getoond. Nadat u de tekstregels doorlopen heeft met **Enter**, keert u weer terug in het invoerscherm met algemene gegevens.

### 3.4.2 WELKE SITUATIES KUNNEN ZICH BIJ BALIEFAKTURERING VOORDOEN

Er zijn een aantal situaties die zich bij het baliefakturering voor kunnen doen. Hieronder zullen we deze situaties bespreken en de manier waarop E-Faktuur hierop inspeelt. U kunt tevens het stroomschema op bladzijde 3-7 raadplegen.

In situatie A wordt een boeking aangemaakt in het verkoop- en memoriaalboek aan de hand van de voorraadmutatie. In situatie B, C, D, E, en F worden de boekingen aangemaakt in het kas-, verkoop-, en memoriaalboek. Voor situatie G dient u hetzelfde traject te volgen als bij het invoeren van 'gewone' facturen.

#### **A. U wilt niet-contant doorboeken; de baliedebiteur is niet de factuurdebiteur en hij betaalt niet contant.**

Bij het veld 'Niet-contant doorboeken' voert u 'J' in. E-Faktuur gebruikt faktuurcode '0'. U voert het veld 'Baliedebiteur' in en vervolgens moet u de faktuurdebiteur invoeren op het veld 'Debiteurnummer' bij het invoeren van de baliefaktuur. Als de faktuurdebiteur **niet** dezelfde debiteur is als de baliedebiteur, dan wordt de vraag 'Is er contant betaald' gesteld. Beantwoordt u deze vraag met 'N', dan worden de journaalposten aangemaakt in het verkoopboek en het memoriaalboek bij 'Journaliseren E-Account' (Pad: AJ).

**B. U wilt niet-contant doorboeken, de baliedebiteur is niet de faktuurdebiteur en de debiteur betaalt contant.**

U volgt hetzelfde traject als bij situatie A, tot de vraag 'Is er contant betaald' wordt gesteld. Op deze vraag voert u 'J' in. Vervolgens maakt u de journaalposten aan met 'Journaliseren E-Account'. De journaalposten worden aangemaakt in het kas-, verkoop-, en memoriaalboek.

**C. U wilt niet-contant doorboeken en de baliedebiteur is de faktuurdebiteur.**

Heeft u bij het veld 'Baliedebiteur' dezelfde debiteur ingevoerd als bij het veld 'Debiteurnummer', dan neemt E-Faktuur aan dat de debiteur contant betaalt. U kunt de journaalposten aanmaken. Deze zijn gelijk aan de journaalposten in situatie B.

**D. U wilt niet-contant doorboeken en de faktuurcode is 0**

Bij het veld 'Niet-contant doorboeken' voert u 'N' in. Op het veld 'Faktuurcode niet-contant' voert u '0' in. E-Faktuur neemt nu aan dat de debiteur contant betaalt. Als u de facturen journaliseert, worden dezelfde boekingen aangemaakt als in situatie B.

**E. U wilt niet-contant doorboeken, de faktuurcode is niet 0 en de baliedebiteur is de faktuurdebiteur**

Bij het veld 'Niet-contant doorboeken' voert u 'N' in. Op het veld 'Faktuurcode niet-contant' voert u een ander cijfer in dan 0. Nu is het van belang of de baliedebiteur dezelfde debiteur is als de faktuurdebiteur. In deze situatie is dit het geval. Als u nu de journaalposten aanmaakt, worden dezelfde boekingen aangemaakt als in situatie B.

**F. U wilt niet-contant doorboeken, de faktuurcode is niet 0, de baliedebiteur is niet de faktuurdebiteur en betaling is contant.**

U volgt hetzelfde traject als in situatie E. Maar in dit geval heeft u op het veld 'Baliedebiteur' een andere debiteur ingevoerd als op het veld 'Debiteurnummer'. E-Faktuur komt op met de vraag 'Is er contant betaald'. U beantwoordt deze vraag met 'J'. Dezelfde boekingen als in situatie B worden aangemaakt als u journaliseert.

**G. U wilt niet-contant doorboeken, de faktuurcode is niet 0, de baliedebiteur is niet de faktuurdebiteur en betaling is niet contant.**

U volgt hetzelfde traject als in situatie F. Op de vraag 'Is er contant betaald' geeft u nu echter 'N' als antwoord. E-Faktuur maakt nu 'gewone' faktuurregels aan die u kunt bekijken en wijzigen met 'Invoeren facturen' (Pad: AFI). Voor de afhandeling van deze faktuurregels moet u het stroomschema 'Invoeren facturen' volgen.

### 3.4.3 VELDEN BALIEFAKTUUR

De werking van dit gedeelte van de baliefakturering komt grotendeels overeen met de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI), deze wordt besproken vanaf bladzijde 2-5.

**N.B.**

*Er is één verschil tussen invoeren van baliefacturen en 'normale' facturen. Dit betreft de mogelijkheden bij het veld debiteur.*

● **Debiteur**

Wat u hier invult, is afhankelijk van het feit of u de baliefaktuur aanmaakt voor een debiteur die is opgenomen in uw debiteurbestand of niet.

**A. Baliedebiteur (debiteur is niet opgenomen in debiteurbestand)**

Als u een faktuur wilt aanmaken voor een klant die u niet in uw debiteurbestand wilt opnemen, neemt u het nummer van de baliedebiteur over dat door het pakket wordt ingevuld. Het pakket haalt dit nummer uit het veld 'Debiteur-nummer' in het scherm met algemene gegevens. Nadat u de baliedebiteur heeft gewijzigd/geaccepteerd, verschijnt het volgende venster:

Shell		Printer	Export	Opties	stamInfo	Baliefakturering [AB]		F1=Help
Uolgnr		Ualut		Naam		-----		
1	Debnr.	1999		Contactpersoon				
Reg		Artikel		Adres				
				Postcode		Woonpl		
				Landcode				
				Predicaatcode				
				Voorletter				
				↑ ↓ Enter Esc				
Financiële-gegevens-faktuurdebiteur								
Kredietlimiet		:	0,00	Openstaand saldo		:	0,00	
Openstaand orderbedrag		:	0,00	Limiet niet ingevuld				
Art:				Debiteur = Baliedebiteur				
				Fakt.deb =				
13-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0			

Afbeelding II.2: Adresgegevens baliedebiteur

U kunt de volgende velden invullen:

- Naam (30A)
- Contactpersoon (30A)
- Adres (30A)
- Postcode (8A)
- Woonplaats (30A)
- Landcode (3A)
- Predicaatcode (3A)
- Voorletter (3A)

De gegevens die u hier invult, kunnen later op de faktuur worden afgedrukt op de plaats die voor deze debiteurengegevens in de faktuurlayout is gedefinieerd.

**B. Debiteur uit het debiteurbestand**

U vult hier een bestaande debiteur in of drukt op **(Tab)** om te zoeken naar het debiteurnummer. U kunt eventueel met **(Insert)** een nieuwe debiteur aanleggen.

**3.4.4 AFDRUKKEN BALIEFAKTUREN**

Nadat u alle baliefaktuurregels heeft ingevoerd, kunt u het invoeren afsluiten met **(Esc)**. De facturen worden meteen afgedrukt met de layout en specificaties die u direct na het opstarten bij de algemene gegevens heeft ingevoerd. Na het afdrucken wordt de voorraad in E-Voorraad bijgewerkt. Na het afdrucken van definitieve facturen kunt u deze journaliseren met 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA).

**A. Bijwerken voorraadgrootheden**

■VRD

Na het afdrucken van definitieve baliefacturen wordt direct de werkelijke voorraad (en dus de plankvoorraad) bijgewerkt. Als u echter voor proeffacturen heeft gekozen door bij 'faktuurcode niet-contant' een faktuurcode in te vullen, wordt alleen de gereserveerde voorraad bijgewerkt. Deze faktuurregels kunnen immers met de functie 'Invoeren faktuurregels' (Pad: AFI) nog worden gewijzigd.

**B. Journalisering**

■ACC

Voor definitieve baliefacturen (contante verkopen) moeten journaalposten worden aangemaakt met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA). Er worden met die functie gewoon openstaande posten gecreëerd. Deze openstaande posten worden echter onmiddellijk tegengeboekt met een journaalpost in het kasboek dat u daar kunt opgeven. De betreffende journaalpost luidt:

Kas	f -,-	
Aan debiteuren		f -,-

De kasrekening die hiervoor wordt gebruikt, heeft u kunnen opgeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen).

**3.5 VRIJGEVEN BALIEFAKTUREN****AUHE**

■FSR

Als er een fout is opgetreden bij het afdrucken van baliefacturen, dient u deze vrij te geven. Voor deze functie geldt hetzelfde als voor de functie 'Vrijgeven facturen' (Pad: AUHF) maar dan voor de baliefacturen, zie bladzijde 2-33.

# HOOFDSTUK 4

## VASTE FAKTUREN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	4 - 3
4.2 Werkvolgorde .....	4 - 3
4.3 Invoeren vaste facturen .....	4 - 3
4.3.1 Wat hierna .....	4 - 3
4.3.2 Invoeren faktuurcode .....	4 - 4
4.3.3 Invoerscherm faktuurgegevens .....	4 - 4
4.4 Overzicht vaste facturen .....	4 - 4
4.5 Overzicht vaste faktuurcodes .....	4 - 4
4.5.1 Overzicht op het scherm .....	4 - 5
4.6 Aanmaken vaste faktuurregels .....	4 - 5
4.6.1 Wat hierna .....	4 - 5
4.7 Updaten vaste faktuurregels .....	4 - 6
4.7.1 Velden .....	4 - 6
4.8 Verwijderen vaste faktuurregels .....	4 - 8
4.8.1 Velden .....	4 - 8





## 4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

U gebruikt vaste facturen voor facturen die vaak in dezelfde vorm voor dezelfde debiteur terugkomen. U kunt hierbij denken aan periodieke leveringen of aan verhuur van panden of goederen. Voor dergelijke vorderingen kunt u vaste facturen gebruiken. Een vaste factuur kan periodiek worden omgezet in een gewone factuur. Deze gewone factuur kan vervolgens verder worden verwerkt. Ten opzichte van de normale facturering (zie hoofdstuk 2) kunt u zich met deze werkwijze veel tijd besparen.

➤ U kunt vaste facturen alle gebruiken als u beschikt over E-Factuur Senior.

## 4.2 WERKVOLGORDE

1. Invoeren vaste factuurregels (Pad: AFFV) Blz. 4-3  
Met deze functie legt u de vaste facturen aan. Elke vaste factuur heeft een eigen factuurcode.

2. Controleren en corrigeren vaste factuurregels  
U kunt voor controle van de vaste facturen gebruik maken van het 'Overzicht vaste facturen' (Pad: AFFO) en het 'Overzicht vaste factuurcodes' (Pad: AFFC).

U kunt invoerfouten corrigeren met de functie 'Invoeren vaste factuurregels' (Pad: AFFV). Daarnaast is het mogelijk vaste factuurregels automatisch bij te werken na wijziging van de artikelomschrijving, verkoopprijs en debiteurenkorting. Deze gegevens komen uit uw stambestanden. Om de vaste factuurregels gelijk te schakelen met deze stamgegevens, gebruikt u de functie 'Updaten vaste factuurregels' (Pad: AFFU), zie bladzijde 3-6.

3. Aanmaken vaste factuurregels (Pad: AFFA) Blz. 3-5  
U voert de vaste facturen in, vervolgens kunt u de facturen aanmaken. Als u de aangemaakte factuur wilt wijzigen, dan doet u dit met 'Invoeren facturen'. Tenslotte drukt u de facturen af met de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA).

4. Vervolg factuurtraject  
Als u de factuurregels heeft aangemaakt, heeft u verder de mogelijkheden die u ook bij normale facturen heeft. U kunt hiervoor de werkvolgorde voor normale facturen op bladzijde 2-3 raadplegen. U kunt de aangemaakte facturen eventueel wijzigen met de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI).

---

## 4.3 INVOEREN VASTE FACTUREN

**AFFV**

■ FSR

Met deze functie legt u de gegevens voor vaste facturen vast.

### 4.3.1 WAT HIERNA

U kunt de vaste factuurregels controleren met de functies 'Overzicht vaste facturen' (Pad: AFFO) en 'Overzicht vaste factuurcodes' (Pad: AFFC). U kunt correcties

doorvoeren met de hier besproken functie 'Invoeren vaste factuurregels' (Pad: AFFV). Daarnaast is het mogelijk vaste factuurregels automatisch bij te werken na wijziging van de artikelomschrijving, verkoopprijs en debiteurenkorting. Deze gegevens komen uit uw stambestanden. Om de vaste factuurregels gelijk te schakelen met deze stamgegevens, gebruikt u de functie 'Updaten vaste factuurregels' (Pad: AFFU), zie bladzijde 4-6.

De opzet van deze functie komt grotendeels overeen met die van de functie 'Invoeren factuurregels' (Pad: AFI). In deze beschrijving komen dan ook alleen de verschillen tussen beide functies aan de orde, voor aanvullende informatie verwijzen we u naar bladzijde 2-5 en verder.

### 4.3.2 INVOEREN FAKTUURCODE

Na het opstarten van de functie moet u eerst een factuurcode opgeven. Deze zal voor alle facturen die u vervolgens gaat invoeren (tot u de functie weer verlaat) worden gebruikt. U kunt bij het aanmaken van facturen uit vaste facturen selecteren op de factuurcode.

**N.B.**

*De factuurcode die u hier opgeeft, is alleen bestemd voor de vaste facturen. Als u de vaste facturen omzet in normale facturen met de functie 'Aanmaken facturen' (Pad: AFFA), dient u een factuurcode voor de normale facturen op te geven.*

### 4.3.3 INVOERSCHERM FAKTUURGEGEVENS

De factuurgegevens komen overeen met de gegevens die u voor normale facturen moet invoeren, met uitzondering van het veld 'Volgnummer'. Het volgnummer dat u invoert, is een uniek nummer voor de vaste factuur. Dit is dus niet het volgnummer dat in 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) gebruikt wordt. U kunt reeds ingevoerde vaste factuur opvragen eerst de juiste factuurcode en vervolgens het volgnummer in te voeren.

---

## 4.4 OVERZICHT VASTE FAKTUREN

**AFFO**



Met dit overzicht kunt u de gegevens bekijken die u heeft ingevoerd met de functie 'Invoeren vaste factuurregels' (Pad: AFFV). De vaste facturen worden gesorteerd op factuurcode en volgnummer.

---

## 4.5 OVERZICHT VASTE FAKTUURCODES

**AFFC**



Met deze functie kunt u de gegevens bekijken die u voor een vaste factuurcode heeft ingevoerd. U kunt het overzicht opvragen op het scherm en op de printer. Kiest u voor het overzicht op de printer, dan direct een overzicht van alle beschikbare factuurcodes worden afgedrukt. Het overzicht op het scherm wordt hieronder toegelicht.

#### 4.5.1 OVERZICHT OP HET SCHERM

De ingevoerde factuurcodes worden getoond, per factuurcode ziet u het aantal vaste facturen. U kunt de facturen bij een factuurcode bekijken, door de factuurcode met de keuzebalk te selecteren en op **Enter** te drukken. In een nieuw venster worden per volgnummer de referentie, de zoekcode en het nummer van de debiteur getoond. U kunt de vaste factuurregels bij een vaste factuur opvragen, door de keuzebalk op de gewenste vaste factuur te plaatsen en **Enter** te geven.

### 4.6 AANMAKEN VASTE FACTUURREGELS

AFFA

■ FSR

Als u van vaste factuurregels 'gewone' factuurregels wilt maken, gebruikt u deze functie. U 'kopieert' dan als het ware gegevens uit de vaste factuurregels naar gewone factuurregels. Die zien er net zo uit als factuurregels die zijn ingevoerd met de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI).

#### N.B.

*De vaste factuurregels zelf worden niet verwijderd maar slechts gekopieerd. In een volgende periode kunt u er opnieuw gebruik van maken.*

#### 4.6.1 WAT HIERNA

U kunt de met deze functie aangemaakte factuurregels eventueel nog veranderen met de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI). Uw factuurregels kunnen verder op normale wijze worden verwerkt, zie de werkvolgorde op bladzijde 2-3.

Afbeelding IV.1: Aanmaken factuurregels

- Vaste factuurcode (2N)  
Vaste factuurregels zijn net als gewone factuurregels opgenomen in een factuurcode. U geeft hier het nummer op van de factuurcode waarin de vaste factuurregels zijn opgenomen, waarvoor u nu factuurregels wilt aanmaken.

- Vanaf debiteuren...Tot en met debiteur (6N)  
U kunt een traject van debiteuren invoeren waarvoor in deze factuurcode factuurregels zijn opgenomen en waarvan u nu facturen wilt aanmaken.
- Vanaf volgnummer...Tot en met volgnummer (4N)  
U kunt hier een traject van volgnummers invoeren waarvoor u facturen wilt aanmaken.
- Factuurcode (2N)  
Bij het 'overzetten' worden de factuurregels geplaatst in een factuurcode zoals u die kunt opgeven bij het invoeren van factuurregels. U mag een factuurcode opgeven waarin nog facturen aanwezig zijn. De nieuwe factuurregels worden er dan achter gezet.
- Orderdatum (DD-MM-JJ)  
Het pakket komt standaard op met de verwerkingsdatum. U kunt deze verwerkingsdatum wijzigen. Aan de hand van de hier ingevoerde orderdatum, zal zowel de orderdatum als de afleverdatum bij het kopiëren van de vaste factuurregels naar 'gewone' factuurregels worden ingevuld. Met andere woorden: wat u als orderdatum invoert zal ook als afleverdatum ingevoerd worden. Deze data zijn bij het kopiëren van vaste factuurregels naar 'gewone' factuurregels dus altijd aan elkaar gelijk.
- Is uw ingave akkoord (J/N)  
Als u deze vraag met 'J' beantwoordt, worden de vaste factuurregels gekopieerd naar 'gewone' factuurregels. Voert u 'N' in, dan worden geen factuurregels aangemaakt. U kunt dan opnieuw de selectiecriteria invoeren.

---

## 4.7 UPDATEN VASTE FAKTUURREGELS

**AFFU**

■ FSR

Wijziging van de artikelomschrijving, verkoopprijs of debiteurenkorting in de stambestanden worden niet direct in de vaste factuurregels doorgevoerd. Als u dergelijke wijzigingen in de factuurregels wenst door te voeren, maakt u gebruik van de functie 'Updaten vaste factuurregels'. Met deze functie kunt u de artikelomschrijvingen, verkoopprijzen en kortingen in de vaste factuurregels gelijkschakelen met uw stambestanden.

### 4.7.1 VELDEN

U kunt eerst aangeven, welke vaste facturen en welke gegevens moeten worden bijgewerkt. Het selectiescherm ziet u in afbeelding IV.2.

- Debiteur...Vanaf...Tot en met (6N)  
U voert hier een traject in van de debiteuren waarvoor u de vaste factuurregels wilt updaten. Van deze debiteuren kan de debiteurenkorting worden meegenomen bij het updaten, afhankelijk van uw keuze op het veld 'Kortingspercentage en verkoopprijzen'.

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help	
Updaten vaste factuurregels [AFFU]			
Debiteur	-----	Vanaf	-----
		Tot en met	-----
Vanaf factuurcode	---		
Tot en met factuurcode	--		
Vanaf volgnummer	----		
Tot en met volgnummer	----		
Artikel	-----	Vanaf	-----
		Tot en met	-----
Artikelomschrijving			
Kortingpercentage en verkoopprijzen			
Verslag op de printer			
↑ ↓ Enter Esc			
13-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1	0
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren			

Afbeelding IV.2: Updaten vaste factuurregels

- Vanaf factuurcode...Tot en met factuurcode (2N)  
U geeft aan voor welke factuurcodes u de vaste factuurregels wilt updaten.
- Vanaf volgnummer...Tot en met volgnummer (4N)  
U voert hier de volgnummers in waarvoor u de factuurregels wilt updaten.
- Artikel.....Vanaf...Tot en met (13A)  
U voert hier het traject van artikelen in waarvoor u de factuurregels wilt updaten. De artikelgegevens die kunnen worden meegenomen bij het updaten zijn de artikelomschrijving en de verkoopprijs, afhankelijk van uw keuzen op de twee onderstaande velden.
- Artikelomschrijving (N/J)  
Als u hier 'J' invoert, wordt de artikelomschrijving in de vaste factuurregels aangepast aan de artikelomschrijving zoals die is vastgelegd in 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0). Als u 'N' invoert, worden de artikelomschrijvingen gehanteerd zoals deze waren toen de vaste factuurregels werden ingevoerd.
- Kortingspercentage en verkoopprijzen (N/J)  
Voert u 'J' in, dan worden de verkoopprijzen en kortingspercentages opnieuw berekend in de vaste factuurregel, die u geselecteerd heeft door het invoeren van de voorgaande velden. U maakt hier gebruik van als u bijvoorbeeld de kortingspercentages of verkoopprijzen gewijzigd heeft bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0). Voert u 'N' in, dan blijven de oude kortingspercentages en verkoopprijzen van toepassing.
- Verslag op de printer (J/N/P)  
U kunt een verslag op de printer afdrukken als u 'J' invoert. Wilt u de update nog niet definitief doorvoeren, dan kunt u een proefverslag laten afdrukken met 'P'. U kunt dan controleren welke wijzigingen doorgevoerd zullen worden. Wilt u geen verslag op de printer, dan voert 'N' in. De update wordt dan echter wél definitief doorgevoerd!

**4.8 VERWIJDEREN VASTE FAKTUURREGELS****AUVV**

■ FSR

Met deze functie kunt u vaste factuurregels verwijderen. Het verwijderen van vaste factuurregels is alleen nodig als de periodieke inkomsten vervallen.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Verwijderen vaste factuurregels [AUVV]					
Uit welke factuurcode wilt u verwijderen					99
Welk volgnummer wilt u verwijderen					9
↑ ↓ Enter Esc					
Debnr	Referentie	Orderdat	Afleverdat		
1010	Contributie periode3	31-03-93	- -		
Wilt u deze vaste factuur verwijderen					
Nee			Ja		
← → Tab Enter Esc					
13-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	

*Afbeelding IV.3: Te verwijderen vaste factuurregels*

**4.8.1 VELDEN**

Deze functie is op precies dezelfde wijze opgezet als de functie 'Verwijderen factuurregels' (Pad: AUVV). Voor meer informatie verwijzen we u naar de beschrijving van die functie op bladzijde 2-25.

# HOOFDSTUK 5

## JOURNALISERING E-ACCOUNT

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	5 - 3
5.2 Wat hiervoor .....	5 - 3
5.2.1 Werkvolgorde .....	5 - 3
5.2.2 Wat hierna .....	5 - 3
5.3 Overzicht te journaliseren .....	5 - 3
5.3.1 Velden .....	5 - 3
5.4 Aanmaken journaalposten .....	5 - 4
5.4.1 Wat hiervoor .....	5 - 4
5.4.2 Wat hierna .....	5 - 4
5.4.3 Velden .....	5 - 5
5.4.4 Faktuurverslag journalisering .....	5 - 6
5.4.5 Aangemaakte journaalpost .....	5 - 6
5.4.6 Journaliseren en E-Valuta .....	5 - 7
5.5 Verwijderen gefactureerde bedragen .....	5 - 9
5.5.1 Velden .....	5 - 9





## 5.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt het doorsluizen van faktuurgegevens naar E-Account besproken. Dit doet u, door journaalposten ten behoeve van E-Account aan te maken.

➤ Als u niet met E-Account of E-Lokaal I werkt, kunt u reeds afgedrukte facturen verwijderen (zie bladzijde). De faktuurgegevens kunnen daarna natuurlijk nog in overzichten worden opgevraagd, als u beschikt over E-Faktuurhistorie.

## 5.2 WAT HIERVOOR

Ten behoeve van de journalisering dient u eerst een aantal instellingen op te geven bij de 'Matrix instellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Journaal). Deze functie wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden.

U dient de facturen die u wilt journaliseren definitief afgedrukt te hebben.

### 5.2.1 WERKVOLGORDE

1. Overzicht te journaliseren (Pad: AJO) Blz. 5-3  
U kunt met dit overzicht de te journaliseren facturen controleren.
2. Aanmaken journaalposten (Pad: AJA) Blz. 5-4  
Met deze functie maakt u journaalposten aan voor E-Account op basis van definitief afgedrukte facturen.

**N.B.**

*Voordat u gaat journaliseren, dient u een backup van uw bestanden gemaakt te hebben. U kunt hiervoor de functie 'Backup / Restore' (Pad: SK) gebruiken, deze wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.*

### 5.2.2 WAT HIERNA

De aangemaakte journaalposten dienen in E-Account verwerkt te worden met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FW).

---

## 5.3 OVERZICHT TE JOURNALISEREN

**AJO**

Met dit overzicht kunt u overzichten opvragen van de facturen, die definitief zijn afgedrukt en waarbij het afdrukken goed is verlopen. U kunt met dit overzicht controleren van welke facturen u nog journaalposten moet aanmaken voor E-Account of welke gefactureerde bedragen u eventueel nog kunt verwijderen.

### 5.3.1 VELDEN

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, dient u een traject van faktuurnummers in te voeren. Nadat u de selectie heeft opgegeven, wordt het overzicht gesorteerd op faktuurnummer afgedrukt.

Shell Printer Export Opties staminfo							F1=Help	
Overzicht gefactureerde bedragen [AJOS]								
Faktnr	Faktdat	Debnr	Zoekcd	Referentie	Val	Bruto	excl	Bedr. Krt
99	11-07-93	1040	GROOT	Uw referentie	12 HFL	720,00		72,00
100	11-07-93	1050	DATASU	Zomeractie	HFL	3.230,00		0,00
Totaal :						3.950,00		72,00

13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0  
1 (laatste)  
<Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken <X>=Export <L>=Laatste

Afbeelding V.1: Overzicht gefactureerde bedragen

Bij het overzicht op het scherm kunt u met **(Tab)** het faktuurbedrag inclusief en exclusief BTW, het bedrag aan faktuurkorting. Als u nogmaals op **(Tab)** drukt, worden het valutabedrag en de koers getoond.

## 5.4 AANMAKEN JOURNAALPOSTEN

AJA

Journalposten worden aangemaakt om gegevens van de definitief afgedrukte facturen door te sluizen naar E-Account. Verderop in deze paragraaf worden de journalposten, die aangemaakt kunnen worden, nader toegelicht.

### 5.4.1 WAT HIERVOOR

U dient de facturen definitief afgedrukt te hebben en de instellingen bij de functie 'Instellen journalisering' (Pad: AOIAJ) ingevoerd te hebben.

- ☞ U dient een backup van uw bestanden gemaakt te hebben. U kunt hiervoor de functie 'Backup / Restore' (Pad: SK) gebruiken, deze wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

### 5.4.2 WAT HIerna

Door het uitvoeren van deze functie zijn de factuurgegevens in de dagboeken van de financiële administratie als boekingen opgenomen. U kunt de factuurgegevens terugvinden in E-Account bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). U kunt deze gegevens ook wijzigen. In versie 5.0 werden twee boekingsregels aangemaakt: een boekingsregel voor de omzet (waarbij de BTW-code '0' is) en een aparte boekingsregel voor de BTW. In versie 6 worden deze twee boekingsregels gecombineerd tot één boekingsregel. Op het veld 'Rekening' staat de omzetrekening en op het veld 'BTW' staat de BTW-code die gekoppeld is aan deze omzetrekening.

De gegevens worden pas definitief in de financiële administratie E-Account opgenomen met de functie 'Verwerken' (Pad: FW). Voor meer informatie over de financiële consequenties van de boekingen in de verschillende dagboeken dient u de handleiding E-Account te raadplegen.

Shell Printer Export Opties staminfo		F1=Help
Aanmaken Journaalposten [AJA]		
Faktuurnummer	-----	Vanaf ----- Tot en met -----
In welk verkoopboek wenst u de journaalposten aan te maken? --		
In welk memoriaalboek wenst u de journaalposten aan te maken? --		
In welk kasboek wenst u de journaalposten aan te maken? --		
Wilt u direkt na de journalisering reorganiseren? -		
↑ ↓ Enter Esc		
13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren		

Afbeelding V.2: Aanmaken journaalposten

### 5.4.3 VELDEN

- Faktuurnummer...Vanaf...Tot en met (8N)  
U geeft aan, voor welke facturen u de journaalposten wilt aanmaken.
- In welk verkoopboek wilt u journaalposten aanmaken (2N)  
U kunt hier de code opgeven van het verkoopboek waarvoor de journaalposten dienen te worden aangemaakt. Als u op **Enter** drukt, verschijnt een zoekvenster waarop alle verkoopboeken die u heeft aangelegd, worden getoond. In het verkoopboek (in de financiële administratie) kunt u de journaalpost weer opvragen met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI).
- In welk memoriaalboek wenst u de journaalposten aan te maken (2N)+VSR  
Als u in het bezit bent van het pakket E-Voorraad in combinatie met E-Inkoop, wordt er voor uw voorraadadministratie een extra journaalpost aangemaakt. Deze boeking wordt in het hier op te geven memoriaal gezet.
- In welk kasboek wilt u journaalposten aanmaken (2N)  
Hier geeft u het kasboek op voor de journaalposten die volgen uit baliefacturen. Er worden alleen mutaties aangemaakt voor baliefacturen die direct betaald zijn.
- Wilt u direct na de journalisering reorganiseren (J/N)  
Als u facturen journaliseert, worden in de programmatuur deze facturen op 'Verwijderen' gezet. U kunt de gegevens niet meer benaderen in E-Factuur, maar deze zijn nog niet daadwerkelijk uit uw bestanden verwijderd. Als u reorganiseert, worden de gegevens verwijderd. Als u niet regelmatig reorganiseert, zal uw factuurregelbestand snel erg groot worden.

Wilt u niet direct reorganiseren maar wel op een tijdstip waarop het u uitkomt, dan kunt u altijd achteraf reorganiseren met de functie 'Reorganiseren facturen' (Pad: AUR).

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, wordt gevraagd of uw ingave correct is. Drukt u op **[N]**, dan kunt u opnieuw de gegevens invoeren. Drukt u op **[J]**, dan worden de journaalposten aangemaakt.

#### 5.4.4 FAKTUURVERSLAG JOURNALISERING

Op de printer wordt een faktuurverslag van het totaal van de facturen dat u heeft afgedrukt. Dit kan een uitgebreid of een kort verslag zijn, afhankelijk van de 'Matrix instellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Journalisering).

Op het korte verslag staan de debiteurtotalen en de journaalposten die gemaakt zijn.

Ook op het uitgebreide verslag ziet u de debiteurtotalen en de journaalposten. De journaalposten zijn echter gesorteerd per faktuurnummer en u ziet de voorraadmutatie. Tenslotte krijgt u bij het uitgebreide verslag een overzicht van de dagboektotalen.

#### 5.4.5 AANGEMAAKTE JOURNAALPOST

De journaalposten die door E-Faktuur worden aangemaakt worden hieronder kort behandeld.

##### A. Journaalpost verkoopboek

E-Faktuur maakt voor het verkoopboek de volgende journaalpost aan:

Debiteuren	<i>f</i> --,	
Kortingen	<i>f</i> --,	
Aan Af te dragen BTW		<i>f</i> --,
Aan Kredietbeperking		<i>f</i> --,
Aan Omzet		<i>f</i> --,

##### A.1 Debiteuren

De verzamelrekening is gekoppeld aan het verkoopboek bij de functie 'Onderhoud dagboeken' (Pad: AOFOO).

##### A.2 Kortingen

Voor artikelen uit uw artikelbestand is deze rekening afkomstig van de artikelgroep. Voor teksten wordt de rekening Kortingen gebruikt, die u heeft ingevoerd bij de functie 'Matrix instellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal).

##### A.3 Af te dragen BTW

Deze rekening is gekoppeld aan de BTW-code die u tijdens het invoeren van de faktuur in de fakturregels kunt opgeven.

##### A.4 Kredietbeperking

De rekening kredietbeperking komt uit de grootboekkoppelingen bij de functie 'Matrix instellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal).

**A.5 Omzet**

De omzetrekening van de artikelgroep wordt standaard gebruikt. Voor tekstregels wordt de 'Rekening tekstregels verkoop' van de 'Matrix instellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal) gebruikt.

**B. Journaalpost memoriaal**
 VSR+  INK

Voor het gekozen memoriaal maakt E-Faktuur de volgende journaalpost:

Kostprijs verkopen	<i>f</i> --,	
Aan Voorraad		<i>f</i> --,

Deze rekeningen zijn vastgelegd bij de artikelgroepen van de gefactureerde artikelen.

**C. Journaalpost kasboek (alleen bij baliefakturering)**

Bij baliefakturering worden twee journaalposten aangemaakt. De eerste wordt zoals bij 'gewone' facturen in het verkoopboek geboekt. De andere betreft de contante betaling, namelijk:

Kas	<i>f</i> --,	
Aan Debiteuren		<i>f</i> --,

De rekening Kas heeft u vastgelegd met de 'Matrix instellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op het veld 'Grootboekrekening kasverkopen'.

**5.4.6 JOURNALISEREN EN E-VALUTA**

Het faktureren in vreemde valuta is als standaardmogelijkheid in E-Faktuur opgenomen. Met deze standaardmogelijkheid worden de bedragen in Nederlandse guldens doorgeboekt. Dat impliceert dat er geen rekening wordt gehouden met valutaverschillen.

De journaalposten worden naar een Nederlands verkoopboek doorgesluisd.

Het komt de overzichtelijkheid natuurlijk ten goede als u die posten in een apart verkoopboek opneemt. Daartoe definieert u één of meer verkoopboeken voor de mutaties in vreemde valuta.



U dient er zeker van te zijn dat alle facturen, waar u tegelijk journaalposten van gaat aanmaken betrekking hebben op dezelfde valuta-soort. Zit er een faktuur tussen in guldens of een afwijkende valuta-soort, dan gaat er niets fout, alleen komt de journaalpost wel terecht in een verkoopboek dat daar niet voor bedoeld was. Het beste kunt u dan ook facturen in een valuta in één faktuurcode invoeren. U dient eerst journaalposten aan te maken van de afgedrukte facturen, voordat u deze faktuurcode gaat afdrukken. Direct daarna maakt u hiervan journaalposten aan, zodat ze allemaal in het buitenlandse verkoopboek terecht komen.

**A. Openstaande posten in de oorspronkelijke valuta-soort**

Tezamen met de module E-Valuta bestaat de mogelijkheid om een openstaande post aan te houden in de oorspronkelijke valuta-soort. Daardoor is het berekenen van koers-verschillen en het herwaarderen van openstaande posten ook mogelijk.

In combinatie met E-Valuta wordt de keuze van het verkoopboek 'intelligenter' opgelost.

We geven een voorbeeld. Stel, de facturen die u nu gaat verwerken tot journaalposten, bevatten bedragen in verschillende valutasoorten, bijvoorbeeld dollars, ponden en gulden.

Met de standaardmogelijkheid (zie hierboven) zou dit een probleem opleveren: al die facturen zouden naar hetzelfde verkoopboek moeten en op de rekening 'Debiteuren', behorend bij dat dagboek, komen dan allerlei facturen bij elkaar (weliswaar in Nederlandse gulden).

Met E-Valuta gaat het als volgt:

Per faktuur wordt gekeken naar de valutacode die u bij de debiteur heeft ingevuld. Als deze valutacode aan een verkoopboek is gekoppeld, wordt dit dagboek automatisch geselecteerd voor deze journaalpost. Steeds wordt het eerste verkoopboek gekozen met de gezochte valutacode.

Hetzelfde geldt voor Nederlandse facturen: bestaan er twee of meer Nederlandse verkoopboeken, dan zullen de Nederlandse facturen altijd in het eerste Nederlandse verkoopboek terecht komen.

In het bovenstaande is er van uit gegaan dat u de buitenlandse valuta heeft gedefinieerd als 'Doorboeken in valuta : J'. Heeft u daar een 'N' ingevuld, dan worden de facturen omgerekend in Nederlandse gulden en doorgeboekt naar het eerste Nederlandse verkoopboek.

## **B. Welke rekening wordt gebruikt ?**

Is het faktuurbedrag in Nederlandse gulden, dan wordt die eerste genomen.

Betreft het een bedrag in vreemde valuta, dan werkt het als volgt:

- het programma zoekt de valutacode van de desbetreffende debiteur
- bij die valutacode heeft u een 'code omzet' ingevoerd (0, 1, 2 of 3)
- per artikel wordt nu de bijbehorende artikelgroep gezocht, waar weer staat gespecificeerd welke omzetrekening bij de 'code omzet' 0, 1, 2, of 3 hoort.

Op die rekening wordt geboekt.

## **C. Er is op een verkeerde debiteurenrekening geboekt**

Het zou voor kunnen komen dat een Nederlandse faktuur op een verkeerde verzamelrekening 'Debiteuren' terecht is gekomen, in dit geval een buitenlandse. Dat kan gebeuren, doordat er per dagboek een 'Code vreemde valuta' moet worden opgegeven. Bent u dat vergeten, dan is het dagboek in kwestie voor het programma een Nederlands dagboek.

Heeft dit dagboek een lager nummer dan het echte Nederlandse verkoopboek, dan worden de mutaties toch in het boek met het laagste nummer geschreven. Dat houdt weer in, dat als aan dat dagboek een andere verzamelrekening 'Debiteuren' hangt, de boeking op de verkeerde rekening 'Debiteuren' komt.

In E-Account is dit niet zomaar te herstellen: de combinatie dagboek-debiteurenrekening is namelijk uniek.

Het beste doet u dan het volgende:

- Zorg ervoor dat u de betreffende boeking op papier heeft.
- Verwijder de foutieve boeking (FBW).
- Verwerk verder alle aanwezige mutaties.
- Kies 'Onderhoud dagboeken' en vul bij het 'verkeerde' dagboek nu wel een valutacode in.

Dit is pas te veranderen wanneer er geen boekingen meer aanwezig zijn. Daarom moest u ook eerst alle aanwezige boekingen verwerken. Doet u dat niet, dan komt er niet eens een nummer voor het veld.

- Voer met de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) deze boeking 'met de hand' in vanaf het overzicht. Deze dient u vervolgens apart te verwerken met de functie 'Verwerken' (Pad: FW).

## 5.5 VERWIJDEREN GEFAKTUREERDE BEDRAGEN

AJV

Met deze functie kunt u facturen, die definitief zijn afgedrukt, verwijderen, bijvoorbeeld omdat u van deze facturen geen journaalposten wilt aanmaken of omdat u niet met E-Account werkt.

Volgnr	Faktnr-Per	Datum	Referentie	Debitr	Bedrag
1	99	7 11-07-93	Uw referentie 12.1	1040	761,40
2	100	7 11-07-93	Zomeractie	1050	3795,25

↑ ↓ Enter Esc

13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Afbeelding V.3: Verwijderen gefactureerde bedragen

### 5.5.1 VELDEN

Op volgorde van factuurnummer worden de kopgegevens van de nog niet gejournaliseerde facturen getoond.

Met de keuzebalk, die u verplaatst met **↑** en **↓** markeert u het te verwijderen volgnummer. Vervolgens geeft u met **Enter** aan, dat u het geselecteerde volgnummer wilt verwijderen. Voor de zekerheid verschijnt dan een venster met de vraag of u deze fakturregels wilt verwijderen. Geeft u hierop bevestigend antwoord, dan verdwijnt dit volgnummer direct uit het venster. Met 'N' kunt u een ander volgnummer selecteren om te verwijderen. Zodra u deze functie verlaat met behulp van **Esc**, wordt het bestand van de fakturregels en faktuurteksten gereorganiseerd en zijn de geselecteerde facturen daadwerkelijk verwijderd.





# HOOFDSTUK 6

## ETIKETTEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	6 - 3
6.2 Werkvolgorde .....	6 - 3
6.3 Onderhoud artikeletiketten .....	6 - 3
6.3.1 Werkvolgorde .....	6 - 4
6.3.2 De layouts kunnen in elke administratie gebruikt worden .....	6 - 4
6.3.3 Inlezen .....	6 - 4
6.3.4 Aanmaken nieuwe layout .....	6 - 5
6.3.5 Wijzigen layout .....	6 - 6
6.3.6 Bewaren .....	6 - 10
6.3.7 Printen voorbeeld .....	6 - 10
6.4 Afdrukken faktuuretiketten .....	6 - 10
6.4.1 Wat hiervoor .....	6 - 10
6.4.2 Velden .....	6 - 11
6.5 Afdrukken debiteuretiketten .....	6 - 11
6.5.1 Veld .....	6 - 12
6.5.2 Selectief afdrukken debiteuren etiketten .....	6 - 12



## 6.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

U kunt etiketten met factuur- of debiteurgegevens afdrukken. U kunt deze etiketten zelf definiëren en bij het afdrukken precies bepalen, voor welke facturen of debiteuren een etiket wordt afgedrukt.

## 6.2 WERKVOLGORDE

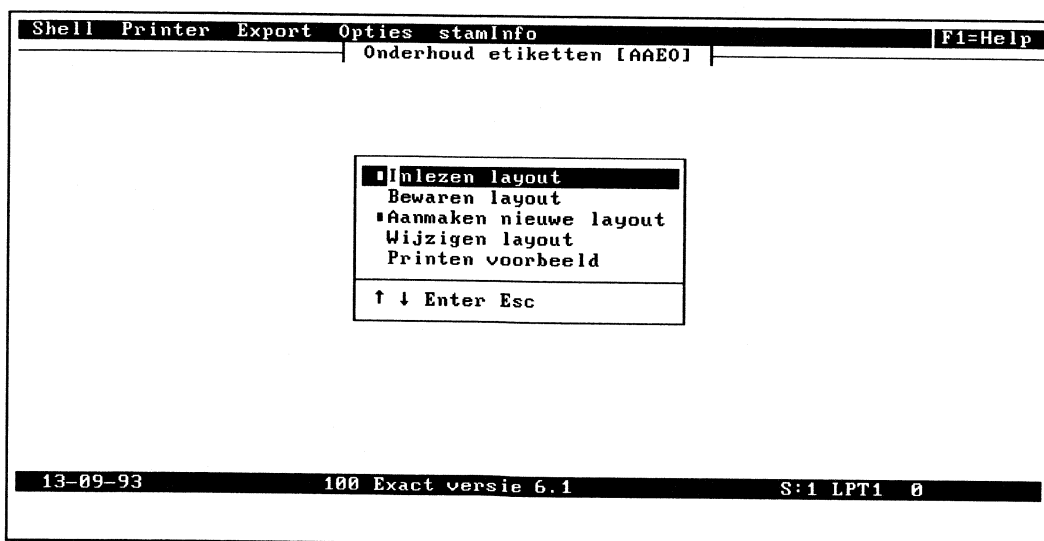
1. Onderhoud artikeletiketten (Pad: AAEO) blz. 6-3  
Met deze functie kunt u zelf etiketten definiëren. U bepaalt, welke gegevens op welke plaats worden afgedrukt.
  
2. Vastleggen formulierenprinter voor etiketten (Pad: SPF)  
U kunt een formulierenprinter voor het afdrukken van etiketten vastleggen. Hiervoor gebruikt u de functie 'Formulierenprinters' (Pad: SPF). Na het opstarten van deze functie kiest u voor 'Etiketten'. U selecteert een vaste printer voor het afdrukken van etiketten en u legt een aantal instellingen voor het afdrukken vast. Hierna zal bij het afdrukken van de etiketten steeds de formulierenprinter voor etiketten gebruikt worden, ongeacht de printer die standaard gebruikt wordt. De functie 'Formulieren printers' wordt uitgebreid behandeld in de handleiding E-Algemeen.
  
3. Afdrukken debiteuretiketten (Pad: AAED) Blz. 6-11  
Afdrukken factuuretiketten (Pad: AAEA) Blz. 6-10  
U kunt debiteuren- en factuuretiketten afdrukken, hiervoor staan u de functies uit de bovenstaande submenu's ter beschikking.

---

## 6.3 ONDERHOUD ARTIKELETIKETTEN

AAEO

Met deze functie kunt u zelf de layout van uw artikeletiketten bepalen.



Afbeelding VI.1: Invoeren en bewerken layouts

### 6.3.1 WERKVOLGORDE

Na het opstarten van deze functie verschijnt het scherm op de voorgaande bladzijde. Niet alle keuzen in het scherm zijn direct beschikbaar, u kunt alleen de keuzen gemarkeerd met een ■ gebruiken. Voor het onderhouden van etiketten houdt u de volgende volgorde aan:

1. Layout kiezen.

Na het opstarten zijn alleen de keuzen 'Aanmaken nieuwe layout' en 'Inlezen layout' beschikbaar. Als u een bestaande layout wilt wijzigen kiest u voor 'Inlezen layout'. Deze functie wordt toegelicht op bladzijde 6-5. Als u een nieuwe layout wilt definiëren, gebruikt u 'Aanmaken nieuwe layout'. In dat geval moet u eerst een naam en een omschrijving voor de nieuwe layout invoeren.

**N.B.**

*U kunt een nieuwe etiketlayout aanmaken die gebaseerd is op een bestaande layout. Hiervoor kiest u eerst een bestaande layout, vervolgens slaat u deze onder een nieuwe naam op met de keuze 'Bewaren'. Dit wordt toegelicht op bladzijde 6-10.*

2. Wijzigen layout

Blz.

Met de keuze bepaalt u, welke gegevens op het etiket worden getoond en hoe het etiket wordt ingedeeld. Daarnaast kunt u een aantal instellingen voor het afdrukken van (vellen met) etiketten vastleggen.

3. Printer voorbeeld

Blz.

U kunt een voorbeeld afdrukken om te controleren, of de layout correct is.

4. Bewaren

Blz.

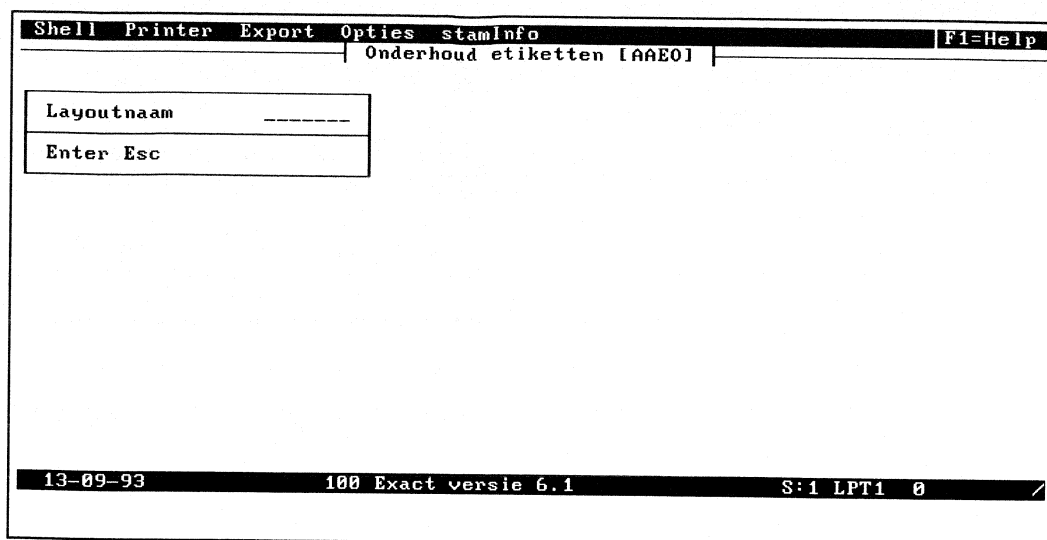
U slaat de gewijzigde of nieuwe layout op met de keuze 'Bewaren'.

### 6.3.2 DE LAYOUTS KUNNEN IN ELKE ADMINISTRATIE GEBRUIKT WORDEN

De etiketten layouts worden opgeslagen in de directory EXACT6\USR. Dit betekent, dat de etiketten layouts dus vanuit elke administratie benaderd kunnen worden. Na de keuze 'Inlezen' is het dus mogelijk een layout in te lezen en vervolgens te bewerken, die oorspronkelijk in een andere administratie aangemaakt is.

### 6.3.3 INLEZEN

Na de keuze 'Inlezen' verschijnt het scherm dat getoond wordt in afbeelding VI.2.



Afbeelding VI.2: Inlezen layout

U heeft nu twee mogelijkheden:

- Een layout opvragen:  
U kunt een layout opvragen, zodat u deze kunt wijzigen of een voorbeeld van de layout kunt afdrukken. U voert de naam van de layout direct in op u vraagt een zoekvenster op met **(Tab)**. In het zoekvenster kunt u met de keuzebalk een layout selecteren en deze met **(Enter)** opvragen. Vervolgens verschijnt het submenu weer op uw scherm en kunt u elke keuze gebruiken.
- Een layout verwijderen:  
Als u een bepaalde layout niet meer nodig heeft, kunt u deze verwijderen. Hierdoor bespaart u schijfruimte. Als u een layout wilt verwijderen, vraagt u eerst een zoekvenster op met **(Tab)**. Vervolgens plaatst u de keuzebalk op de te verwijderen layout en drukt u op **(Delete)**. Als u dit gedaan heeft, dient u het verwijderen van de layout in een venster te bevestigen.

### 6.3.4 AANMAKEN NIEUWE LAYOUT

Na deze keuzen verschijnt een venster met de volgende velden:

- Layoutnaam (7A)  
U voert een kenmerk naar keuze voor de layout in. De layout wordt onder deze naam opgeslagen in de directory EXACT6\USR. Aan de layoutnaam wordt de voorloopletter 'A' en de extensie '.ETK' toegevoegd.

**Voorbeeld**

*De etiketnaam 'Afnemer' wordt dus opgeslagen als 'AAFNEMER.ETK'.*

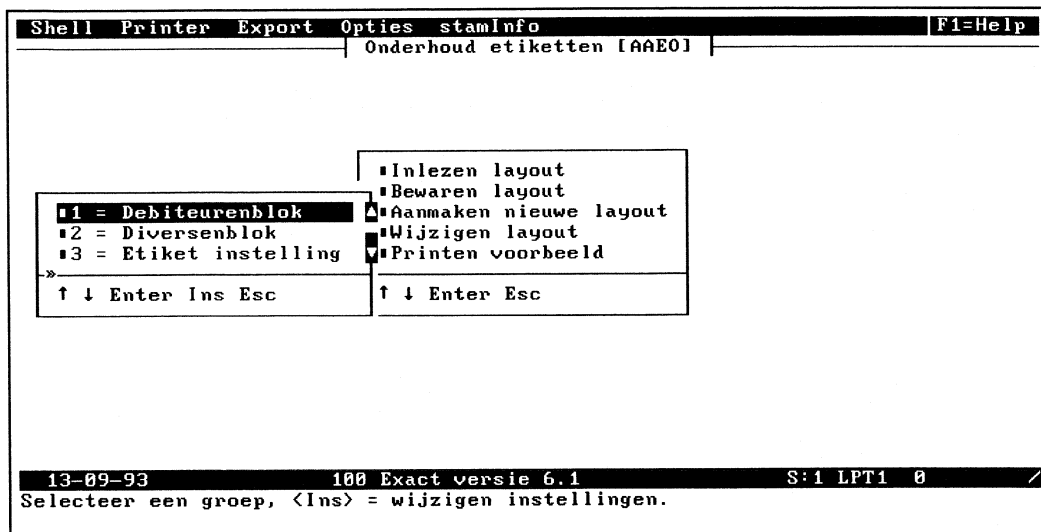
- Titel (40A)  
U voert een omschrijving voor intern gebruik in.

Als u de bovenstaande gegevens ingevoerd heeft, verschijnt het menu weer op het

scherm. U kunt de layout gaan indelen met de keuze 'Wijzigen layout'.

### 6.3.5 WIJZIGEN LAYOUT

Met de keuze 'Artikel' kunt u een nieuwe layout inrichten of een bestaande wijzigen. Ook kunt u de 'Etiketinstellingen' (instellingen ten behoeve van het afdrukken) invoeren. Na het verlaten van deze functie dient u de bewerkte layout altijd op te slaan met de functie 'Bewaren'. Als u de functie verlaat of weer voor 'Inlezen' kiest zonder te bewaren, bent u de layout kwijt. Als u de functie verlaat zonder te bewaren bij wijziging van een bestaande layout, blijft de oude layout uiteraard gewoon bewaard.



Afbeelding VI.3: Wijzigen layout

#### A. Etiket

Met de keuze 'Etiket' bepaalt u, hoe de etiketlayout eruit zal gaan zien. Hiervoor zult u een aantal velden in de layout moeten plaatsen. De bewerkingen die u op deze velden kunt uitvoeren en de andere mogelijkheden die u bij de keuze 'Etiket' heeft, worden hieronder toegelicht.

##### A.1 Velden plaatsen

U drukt hiervoor op **[Insert]**. Een venster met de keuzen 'Veld', 'Rekenveld' en 'Tekstveld' verschijnt:

##### - Veld

U kunt een veld uit één van uw bestanden selecteren en op de layout plaatsen. U selecteert het veld van uw keuze en drukt op **[Enter]**. Het veld wordt geplaatst en u keert weer terug in het layoutscherf. Het zojuist geplaatste veld kan verplaatst en bewerkt worden.

##### **Voorbeeld**

*U neemt de velden 'Artikelcode' en 'Omschrijving artikel' en 'Aantal per verkoopverpakking' op.*

- Rekenveld

U kunt op een rekenveld een rekenkundige bewerking op gegevens uit uw financiële administratie uitvoeren. Na deze keuze verschijnt een venster met de volgende twee velden:

○ Label (11A)

U kunt hier eventueel een kenmerk van het rekenveld invoeren.

● Berekening (135A)

U voert hier de berekening in. U kunt in deze berekening de operatoren gebruiken die in de tabel getoond worden:

PRIORITEIT	BEWERKING
1	( ) Haakjes
2	* Vermenigvuldigen
3	/ Delen
4	+ Optellen
5	- Aftrekken

U kunt in deze berekening gegevens uit de administratie opnemen, door op **Tab** te drukken. Hierna verschijnt een venster met te selecteren velden. U selecteert een veld en drukt op **Enter**. Het veld wordt in de berekening opgenomen. Hiervoor wordt een expressie gebruikt die u niet mag wijzigen.

**Voorbeeld**

*Als u voor het veld 'Korting' kiest op de wijze zoals hierboven werd beschreven, verschijnt op het veld berekening de expressie 'value(00\_014\_Kort)'.*

U sluit de invoer af met **Enter**. Het rekenveld wordt nu in het scherm geplaatst.

- Tekstveld

U kunt op een tekstveld vaste tekst invoeren. U typt de tekst achter elkaar in. U dient hierbij rekening te houden met de maten van uw etiketten. U sluit af met **Enter**, waarna het betreffende veld direct in de layout geplaatst wordt.

## A.2 De cursor in het layoutblok verplaatsen

In het layoutschermb wordt steeds één veld gemarkeerd door de verlichte balk. Dit veld kan bewerkt, verwijderd of verplaatst worden. U gebruikt de volgende toetsen om het gemarkeerde veld te verplaatsen:

VERPLAATSSEN	TOETS
Naar het volgende veld, links van het huidige veld.	<b>Tab</b>
Naar het vorige veld, rechts van het huidige veld.	<b>(Shift)+Tab</b>
Naar het eerste veld op de regel	<b>Home</b>
Naar het laatste veld op de regel.	<b>End</b>

### A.3 Veldinformatie onder de informatiebalk

Onder de informatiebalk vindt u de volgende informatie over het gemarkeerde veld:

- U vindt de naam van het veld of de aanduiding '[Rekenveld]' of '[Tekstveld]'.
- Op positie (x,y): Met de coördinaten tussen de haakjes wordt de positie van het veld in de layout aangegeven. De x-coördinaat geeft de positie op de regel (dit is dus het kolomnummer), de y-coördinaat geeft het regelnummer. De regels worden over de layout doorgenummerd. De regelnummers beginnen dus niet per blok.
- Lengte: De lengte van het veld wordt in het aantal tekens weergegeven.

### A.4 Een veld verplaatsen

Als u een veld wilt verplaatsen, plaatst u eerst met **Tab** en **Shift+Tab** de keuzebalk op het gewenste veld. Vervolgens kunt u met de cursortoetsen (**↑**, **↓**, **←**, en **→**) het veld verplaatsen. Met **Alt+←** verplaatst u het veld 8 posities naar links, met **Alt+→** verplaatst u het veld 8 posities naar rechts. Hierbij kunt u gebruik maken van de regel en kolomaanduidingen, die onder de informatiebalk staan.

### A.5 Een titel bij een veld invoeren en de lengte wijzigen

U kunt voor een veld een titel invoeren en voor velden en rekenvelden de lengte wijzigen. Deze bewerkingen zijn niet mogelijk voor tekstvelden. De lengte van het tekstveld is de lengte van de ingevoerde tekst.

U plaatst de verlichte balk op het gewenste veld en u drukt op **Enter**. Hierna verschijnt een venster met de volgende velden:

Titel (40A)

De titel die u hier invoert kan voor het veld worden afgedrukt. Als u een spatie wilt afdrukken tussen de titel en het veld, dient u de spatie te laten volgen door een ". De " zelf wordt niet afgedrukt.

**Voorbeeld**

*Artikelcode: "*

U kunt het veld laten aansluiten op het vorige veld met een ^ (accentgrave). Het veld met een accentgrave op de eerste positie van de titel schuift zo ver mogelijk door naar links als mogelijk is. Als er dus een " op het vorige veld gebruikt is, sluiten de velden direct op elkaar aan.

**Voorbeeld**

*^Datum*

Lengte (2N)

U kunt de maximale lengte van het veld invoeren.

Bij een niet-bedragveld verschijnen de volgende velden:

Horizontaal aansluiten (N/J)



De keuze 'Horizontaal aansluiten' verschijnt niet bij elk veld.

Indien u velden horizontaal op elkaar wilt laten aansluiten, voert u hier de waarde 'J' (ja) in. De velden worden dan bij het afdrucken naast elkaar geplaatst.



- Levelbreak (N/J)  
Het kan voorkomen, dat het gegeven van het voorgaande veld overeenkomt met het gegeven op het huidige veld. U geeft hier met 'J' aan, dat van velden die overeenkomen het laatste veld niet afgedrukt mag worden.

Bij een bedragveld verschijnen de volgende twee velden:

- Voor komma (2N)
- Na komma (2N)  
U kunt bij rekenvelden het maximale aantal tekens voor en na de komma opgeven.

### A.6 Een veld verwijderen

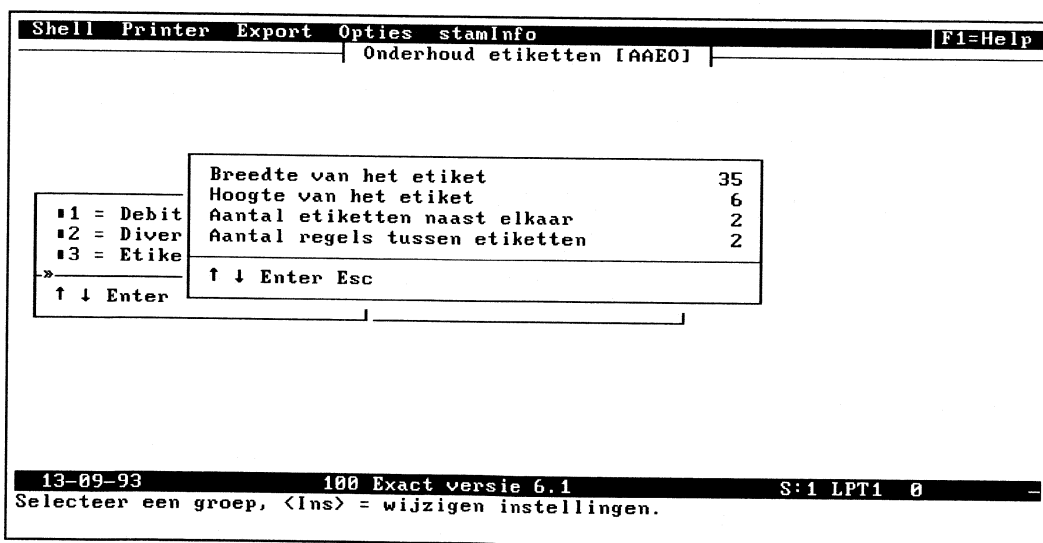
U verwijdert het gemarkeerde veld door eenmaal op **[Del]** te drukken. U moet hierna toestemming geven voor het daadwerkelijk verwijderen.

### B. Condensed afdrukken etiketten

U kunt etiketten condensed afdrukken. Dit houdt in, dat er meer tekens naar elkaar worden afgedrukt en er dus meer tekens naast elkaar op één regel passen. De af te drukken tekens zijn smaller en staan dichters op elkaar dan normaalgesproken bij het afdrukken het geval is. Als u condensed wilt afdrukken, geeft u **[Insert]** op de keuze 'Artikel'. Het veld 'Condensed' verschijnt.

### C. Etiket instellingen

Na de keuze 'Etiketinstellingen' verschijnt een venster dat in onderstaande afbeelding wordt weergegeven:



Afbeelding VI.4: Etiketinstellingen

- Breedte van het etiket (2N)
- Hoogte van het etiket (2N)  
Op de bovenstaande velden geeft u hoogte en breedte in posities per etiket aan.

- Aantal etiketten naast elkaar (2N)  
U geeft voor het afdrukken aan hoeveel etiketten er naast elkaar zitten op het etiketpapier.
- Aantal regels tussen etiket (2N)  
U geeft de tussenliggende afstand tussen twee opeenvolgende etiketten in regels aan. Het gaat hier om de afstand tussen een etiket en het etiket dat er onder ligt.

### D. U bent klaar met het definiëren van de layout

Als u klaar bent met het definiëren van de layout, drukt u op **[Esc]**. U dient nu eerst voor 'Bewaren' te kiezen om de layout op de slaan.

#### 6.3.6 BEWAREN

Met deze functie kunt u een layout opslaan. Als de layout reeds bestond (en dus eerst is ingelezen) worden titel en bestandsnaam als voorkeur getoond. Als u een nieuwe layout wilt opslaan moet u titel en bestandsnaam opgeven.

- Layoutnaam (7A)  
U voert een bestandsnaam van maximaal 7 tekens in. Het is mogelijk hier een andere naam in te voeren dan de naam die geadviseerd wordt. Hierdoor kan een oude layout blijven bestaan, omdat de nieuwe (herziene) layout onder een andere naam wordt opgeslagen.
- Titel (40A)  
U kunt een omschrijving voor eigen gebruik invoeren.

#### 6.3.7 PRINTEN VOORBEELD

Nadat u een layout heeft ingelezen, kunt u een voorbeeld van de layout afdrukken op de printer om te controleren of de layout juist gedefinieerd is.

---

## 6.4 AFDrukKEN FAKTUURETIKETTEN

**AAEA**

Met deze functie kunt u factuuretiketten gaan afdrukken. Deze beschrijving geldt voor zowel afdrukken op debiteur als op nummer.

### 6.4.1 WAT HIERVOOR

U kunt voor het afdrukken van etiketten een speciale printer aanwijzen. Dit is een eenmalige handeling, u voert deze uit met de functie 'Onderhoud formulieren printers' (Pad: SPF). Hierdoor worden uw etiketten standaard op deze printer afgedrukt. Deze functie wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Afdrukken etiketten [AAEAD]					
Volgens welke layout wilt u etiketten afdrukken? -----					
Debiteur	-----		Vanaf	-----	
			Tot en met	-----	
Faktuurcode	--		Vanaf	--	
			Tot en met	--	
Volgnummer	-----		Vanaf	-----	
			Tot en met	-----	
↑ ↓ Enter Esc					
13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					

Afbeelding VI.5: Afdrukken etiketten

## 6.4.2 VELDEN

- Volgens welke layout wilt u etiketten afdrukken (7A)  
U voert de layoutcode van de layout in die voor het afdrukken gebruikt moet worden.

- Debiteur...Vanaf...Tot en met (6N)

**N.B.**

*U beschikt niet over dit veld, als u faktuuretiketten afdrukt op nummer.*

U voert een traject van debiteurnummers in, u selecteert alle debiteuren door direct op **Enter** te drukken.

- Faktuurcode...Vanaf...Tot en met (2A)  
Per faktuur moet een faktuurcode worden vastgelegd. U kunt hier op faktuurcode selecteren.
- Volgnummer...Vanaf...Tot en met (4N)  
U kunt hier selecteren op de volgnummers van de facturen.

Na uw invoer op de bovenstaande velden wordt de geselecteerde layout ingelezen. Vervolgens worden de etiketten afgedrukt.

## 6.5 AFDRUKKEN DEBITEURETIKETTEN

**AAED**

De inleidende opmerkingen voor het afdrukken van faktuuretiketten gelden ook voor debiteuretiketten (zie bladzijde 6-10). U kunt debiteuretiketten afdrukken op nummer, zoekcode, postcode of selectief. De selectievelden bij de functies spreken over het algemeen voor zich. Ten opzichte van 'Afdrukken faktuuretiketten' (Pad: AAEO) is er één veld toegevoegd.

### 6.5.1 **VELD**

- **Aantal etiketten (2N)**  
U geeft hier op, hoeveel etiketten moeten worden afgedrukt.

### 6.5.2 **SELECTIEF AFDRUKKEN DEBITEURENETIKETTEN**

Met deze functie kunt u debiteurenetiketten afdrucken aan de hand van door u zelf vastgestelde selectiecriteria. Ook bij deze functie dient u eerst een layout en het aantal afdrucken op te geven. Het werken met deze selectiecriteria wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

# HOOFDSTUK 7

## BTW - CBS

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2 Werkvolgorde	7 - 3
7.3 Controle BTW-nummers debiteuren	7 - 4
7.4 Invoeren facturen	7 - 4
7.4.1 Velden	7 - 5
7.5 Invoeren CBS-opgave	7 - 8
7.5.1 Wat hierna	7 - 8
7.5.2 Velden	7 - 8
7.6 Overzicht invoer CBS	7 - 10
7.7 Verwijderen CBS-gegevens	7 - 10
7.7.1 Functiebeschrijving	7 - 10
7.8 Aanmaken CBS-aangifte	7 - 10
7.8.1 Wat hiervoor	7 - 10
7.8.2 Storing tijdens aanmaken	7 - 10
7.8.3 Oude of nieuwe aangifte	7 - 11
7.8.4 Velden	7 - 11
7.8.5 Aangifte op diskette	7 - 11
7.9 Vrijgeven CBS-aangifte	7 - 12



## 7.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Het Centraal Bureau voor de Statistiek houdt gegevens betreffende de import en export van goederen bij. Deze gegevens werden voor 1 januari 1993 bij het CBS aangeleverd door de douane. Vanaf 1 januari 1993 is dit de verantwoording van de ondernemer zelf. Hiervoor dient een aangifte aan het CBS gedaan te worden. Hiervoor gebruikt u de functies die in dit hoofdstuk beschreven worden.

### **N.B.**

*Als u E-Faktuur, E-Order of E-Voorraad gebruikt, beschikt u standaard over de mogelijkheid CBS-gegevens te registreren en de aangifte voor het CBS te verzorgen. In E-Account heeft u voor de aangifte en registratie de Module E-CBS93 nodig.*

## 7.2 WERKVOLGORDE

### 1. Invoeren stamgegevens

Het invoeren van de stamgegevens wordt toegelicht in de handleiding Stamgegevens. U voert eerst de volgende gegevens in:

- 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, BTW)
- Fiscaal vertegenwoordigers (Pad: ADOFO)
- Havens CBS (Pad: ADOHO)
- Landen CBS / BTW (Pad: ADOAO)
- BTW-Codes (Pad: ADOBO)
- Wisselkoersen BTW (Pad: ADOWO)
- Statistische factoren (Pad: ADOEO)
- Statistiekcodes (Pad: ADOOO)
- Maatstaven (Pad: ADOMO)

U kunt per debiteur en per artikel vaste BTW- en CBS-gegevens koppelen, deze worden dan standaard gebruikt bij de functie 'Invoeren facturen'. Hiervoor gebruikt u de volgende functies:

- Onderhoud debiteuren (Pad: AODO)
 

U kunt een groot aantal debiteurgegevens per debiteur opgeven. Het belangrijkste hiervan is het BTW-nummer. De andere gegevens (zoals het bestemmingsland en de vervoerswijze) verschijnen bij de functie 'Invoeren facturen' als advies. Per gegeven moet worden bepaald of u dit tijdens het invoeren van facturen kunt wijzigen, of altijd verplicht bent het gegeven uit het debiteurenbestand te gebruiken.

U dient de BTW-nummers van debiteuren zelf op juistheid te controleren. Hiervoor kan een controlelijst worden aangemaakt met de functie 'Controle btw-nummers debiteuren' (Pad: ADBD), zie bladzijde 7-4.
- Onderhoud artikelgroepen (Pad: AOGO)
 

U kunt per artikelgroep een statistiekcode opgeven. Deze wordt gebruikt voor artikelen waarbij geen statistiekcode is ingevoerd.
- Onderhoud artikelen (Pad: AOA0)
 

Met deze functies kunt u per artikel de statistiekcode CBS, het netto gewicht en de hoeveelheid vastleggen. Bij de functie 'CBS-gegevens artikelen' worden alleen de BTW-gegevens per artikel opgevraagd. Bij 'Onderhoud artikelen' kunt u ook andere gegevens onderhouden.

2. Invoeren facturen (Pad: AFI) Blz. 7-4  
Tijdens het invoeren van facturen dient u gegevens voor de CBS-aangifte in te voeren.
- N.B.**  
*Voor definitief afgedrukte facturen waarvoor u nog een CBS-aangifte moet doen, gebruikt u de functie 'Handmatige invoer CBS-gegevens' (Pad: ADCI), zie bladzijde 7-8.*
3. Definitief afdrukken facturen (Pad: AAA) Blz. 2-29  
U kunt alleen een CBS-aangifte voor definitief afgedrukte facturen aanmaken. Het afdrukken van facturen wordt niet in dit hoofdstuk behandeld, maar in hoofdstuk 2.
4. Overzicht CBS-gegevens (Pad: ADCV) Blz. 7-10  
Met dit overzicht kunt u de gegevens die op de aangifte zullen worden afgedrukt, controleren.
5. Aangifte aanmaken (Pad: ADAA) Blz. 7-10  
Met deze functie maakt u de aangifte ten behoeve van het CBS aan.
6. Aangifte BTW in E-Account ■ ACC  
U kunt journaalposten ten behoeve van de financiële administratie aanmaken met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA). Nadat u deze in E-Account verwerkt heeft, kunt u de BTW-aangifte aanmaken. Dit wordt in E-Account toegelicht.

---

## 7.3 CONTROLE BTW-NUMMERS DEBITEUREN

**ABDB**

Met deze functie kunt u snel een lijst maken van alle debiteuren van wie de BTW-identificatienummers nog niet gecontroleerd zijn. Deze lijst kunt u opsturen naar de belastingdienst en laten controleren.

### VELDEN

- Gecontroleerde debiteuren afdrukken (N/J)  
Dit veld komt standaard op met 'N'. Dit houdt in dat alleen de debiteuren afgedrukt worden, die door de fiscus gecontroleerd dienen te worden. Wilt u zowel de gecontroleerde als de niet-gecontroleerde debiteuren afdrukken, dan kiest u voor 'J'.
- Traject controledatum  
Heeft u op het veld 'Gecontroleerde debiteuren afdrukken' 'J' ingevuld, dan dient u de data aan te geven waarop de debiteuren gecontroleerd zijn.

---

## 7.4 INVOEREN FAKTUREN

**AFI**

Het invoeren van facturen is nauwelijks gewijzigd: u voert de gegevens in op dezelfde wijze als hiervoor, dit wordt toegelicht op bladzijde 2-5 en verder.

### **N.B.**

*De onderstaande beschrijving geldt natuurlijk ook voor baliefacturen en vaste facturen!*



### 7.4.1 VELDEN

Voert u een tekstregel in met een bedrag, dan verschijnt het venster 'BTW-gegevens' nadat u de grootboekrekening heeft ingevoerd. Voert u artikelen in, dan verschijnt dit venster nadat u het veld 'Aantal' heeft ingevoerd. De velden uit deze venster zijn hetzelfde en worden hieronder besproken.

**N.B.**

*Bij bepaalde velden geldt dat deze alleen worden opgevraagd als u heeft aangegeven dat de waarde gewijzigd mag worden. Dit heeft u aangegeven bij de functies 'BTW-gegevens debiteuren' en 'Onderhoud debiteuren' (Paden: AODO).*

**N.B.**

*De BTW-gegevens voert u in voor de faktuur-debiteur. De CBS-gegevens worden ingevuld aan de hand van de faktuurdebiteur.*

● B (BTW-gegevens) (\*)

Als u het veld 'Aantal' heeft ingevoerd, verschijnt het BTW-venster automatisch. Wilt u een faktuur wijzigen, dan kunt u op het veld 'B' op **[Tab]** te drukken, waarna het venster 'BTW-gegevens' verschijnt.

BTW-transactiecode	2__
Lidstaat van bestemming	---
Statistiekcode CBS	-----
Netto gewicht	-----,----
Hoeveelheid	-----,---
Stelsel	-
CBS-transactie	-
Vervoerswijze	-
Plaats laden	--

*Afbeelding 1.1: Begin invoervenster 'BTW-gegevens'*

● BTW-transactiecode (3A)

U voert hier de transactiecode in die geldt voor deze faktuurregel. Er kan een BTW-code geadviseerd worden. Hierbij geldt het volgende:

- Invoeren faktuurregel 1:  
De BTW-code van de faktuurdebiteur verschijnt, als u bij de faktuurdebiteur een BTW-code heeft ingevoerd.  
Als bij de faktuurdebiteur geen BTW-code bekend is, wordt de BTW-code van het artikel in de faktuurregel gebruikt.  
Voor tekstregels wordt de BTW-code van de faktuurdebiteur gebruikt. Als deze niet bekend is, wordt de BTW-code van de grootboekrekening van de tekstregel gebruikt.
- Invoeren faktuurregels 2 en hoger:  
Als bij de faktuurdebiteur een BTW-code bekend is, wordt de BTW-code uit de vorige regel overgenomen.  
Als bij de faktuurdebiteur geen BTW-code bekend is, wordt de BTW-code van het artikel in de faktuurregel gebruikt. Bij tekstregels wordt dan de BTW-code van de grootboekrekening van de tekstregel gebruikt.

Per BTW-code kan worden aangegeven, of listing (Opgave Intracommunautaire leveringen) noodzakelijk is bij de functie 'Onderhoud BTW-codes (ODOBO)'. Als dit het geval is, moet bij de debiteur het BTW-nummer bekend zijn. Als dit niet

het geval is terwijl listing noodzakelijk is, wordt gevraagd het BTW-nummer alsnog in te voeren.

○ Lidstaat van bestemming (3A)

U voert het land in waar de goederen naar toe gaan. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster.

De lidstaat van bestemming van de debiteur wordt overgenomen. Als bij de debiteur geen lidstaat van bestemming is ingevoerd, kunt u deze hier alsnog opgeven. Als bij de debiteur is aangegeven, dat dit veld niet mag worden gewijzigd, kunt u dit veld niet benaderen.

**N.B.**

*Indien u geen lidstaat van bestemming invoert, dan wordt er geen CBS-aangifte gedaan. De velden die hierna beschreven worden, worden niet opgevraagd.*

● Statistiekcode CBS (8A)

Op dit veld voert u de statistiekcode van het artikel voor het CBS in. De statistiekcode van het artikel wordt als voorkeur getoond, als u deze heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0). Als dit niet het geval is, wordt de statistiekcode van de artikelgroep van het artikel genomen. Als ook deze niet bekend is, moet u zelf een statistiekcode invoeren.

Als u een statistiekcode invoert of een geadviseerde statistiekcode wijzigt, wordt gevraagd of deze nieuwe statistiekcode moet worden opgenomen in het artikelbestand. Als u met 'Ja' antwoordt, wordt de nieuwe code in het artikelbestand opgenomen en voortaan standaard gebruikt.

○ Netto gewicht (5,2N)

Indien de CBS-drempel boven vereenvoudigingsdrempel is, wordt hier het gewicht van het artikel opgevraagd. Dit veld wordt automatisch overgenomen van het artikel. Voert u een tekstregel in of is er geen netto gewicht bij het artikel opgegeven, dan kunt u dit veld zelf invullen.

○ Aantal per statistische eenheid (5,2N)

Voor bepaalde artikelen wordt het aantal stuks per statistische eenheid opgevraagd. Dit veld wordt automatisch overgenomen van het artikel. Voert u een tekstregel in of is het aantal niet bij het artikel opgegeven, dan kunt u dit veld zelf invullen.



Bij het invoeren van de eerste faktuurregel wordt voor de onderstaande velden de standaard waarde gebruikt, die u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO) kunt opgeven. U kunt deze wijzigen, als dit bij 'Onderhoud debiteuren' is toegestaan.

Voor de volgende faktuurregels wordt steeds de waarde uit de voorgaande faktuurregel overgenomen. Ook hier geldt uiteraard, dat wijzigen afhankelijk is van de instelling bij de functie 'Onderhoud debiteuren'.

● Stelsel (\*)

Op dit veld voert u het statistische stelsel in waaronder de goederentransactie valt. Als bij de debiteur een code is opgegeven, wordt deze hier overgenomen. U heeft de volgende mogelijkheden:

- A Normale invoer of uitvoer
- B Intrastat/ICT levering met vrijstelling
- C Wederuitvoer onbewerkte goederen
- D Vermomde doorvoer
- E Fictieve zending voor voorraadverplaatsing
- F Fictieve zending na voorraadverplaatsing
- G Entrepotopslag communautaire goederen
- H Entrepotuitvoer communautaire goederen
- I Entrepotopslag Nederlandse goederen
- J Entrepotuitvoer Nederlandse goederen
- K Actieve douane-veredeling
- R Verwerving/Levering inzake ABC-transacties

Bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, BTW) heeft u aan kunnen geven op het veld 'Statistisch stelsel' welke stelsels voor u van toepassing zijn. De stelsels die nooit voor u van toepassing zijn, zullen hier niet verschijnen.

- CBS-transactie (1N)

U voert de CBS-transactiecode in die voor deze faktuurregel van toepassing is. Ook voor dit veld geldt dat alleen de mogelijkheden verschijnen die u geselecteerd heeft bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, BTW) op het veld 'CBS-transactiesoort'. Als bij de debiteur een code CBS-transactie bekend is, wordt deze overgenomen. U heeft de volgende mogelijkheden:

- 1 Aankoop, verkoop, huurkoop, ruil, financiële leasing
- 2 Retourzending (excl. retour huur/verhuur)
- 3 Gratis zending
- 4 Ontvangst of verzending voor loonveredeling
- 5 Ontvangst of verzending na loonveredeling
- 6 Huur, operationele leasing en ander tijdelijk gebruik
- 7 Ontvangst of verzending in het kader van gecoördineerde fabricage.
- 8 Levering i.v.m. bouwmaterialen c.q. bouwkunde

- Vervoerswijze (1N)

Op dit veld voert u de vermoedelijke vervoerswijze in van de goederen. De vervoerswijze die verschijnt, heeft u als standaardwaarde ingevoerd bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO).

- 1 Vervoer over zee
- 2 Vervoer per spoor
- 3 Wegvervoer
- 4 Luchtvervoer
- 5 Postzendingen
- 7 Vaste transportinrichtingen
- 8 Vervoer over binnenwateren
- 9 Vervoer op eigen kracht

- Plaats laden/lossen (2N)

Als de vervoerswijze 'Vervoer over zee', 'Luchtvervoer' of 'Vervoer over binnenwateren' is, wordt dit veld opgevraagd. U kunt kiezen uit de luchthavens,

zeehavens en binnenhavens die met Exact zijn meegeleverd. U kunt deze zelf onderhouden met de functie 'Havens CBS' (Pad: ADOH). Als er een code is vastgelegd bij de debiteur, wordt deze als advies getoond.

*Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'BTW-gegevens'*

BTW-transactiecode	2	BTW 17,5% excl.
Lidstaat van bestemming	F	France
Statistiekcode CBS	01011100	maatstaf
Netto gewicht		100,0000
Hoeveelheid		0,000
Stelsel	D	Vermomde doorvoer
CBS-transactie	3	Gratis zending
Vervoerswijze	3	Wegvervoer
Plaats laden	90	

## 7.5 INVOEREN CBS-OPGAVE

**ADCI**

Met deze functie kunt u handmatig gegevens voor de CBS-aangifte. U kunt deze functie gebruiken voor definitief afgedrukte facturen, waarvoor u alsnog gegevens voor de CBS-aangifte wilt invoeren.

### 7.5.1 WAT HIERNA

U kunt de ingevoerde gegevens controleren met de functie 'Overzicht CBS-gegevens' (Pad: ADCV). Als u fouten constateert, kunt u deze wijzigen met de functie 'Invoeren CBS-opgave'. Als u een bepaald volgnummer helemaal niet wenst te gebruiken voor het afdrukken, kunt u dit verwijderen met 'Verwijderen CBS-opgave' (Pad: ADCW).

**N.B.**

*U hoeft de handmatig ingevoerde CBS-gegevens niet eerst af te drukken met de functie 'Afdrukken facturen'. U kunt de CBS-aangifte direct na het invoeren aanmaken.*

### 7.5.2 VELDEN

De velden bij deze functie komen grotendeels overeen met de velden bij de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI). Hier worden alleen de verschillen met de functie 'Invoeren facturen' besproken.

- **Volgnummer (2N)**

Op dit veld verschijnt een volgnummer voor de CBS-opgave. Wilt u een nieuwe opgave invoeren, dan kunt u dit volgnummer met **Enter** accepteren. Wilt u de gegevens van een volgnummer wijzigen, dan kunt u een eerder ingevoerd volgnummer invoeren. Weet u het volgnummer niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

- **Inkoop/Verkoop (I/V)**

Op dit veld geeft u aan of u een inkoop- of een verkooptransactie invoert. Indien u een 'I' invoert, dan geldt de CBS-drempel van de inkopen. Voert u een verkoop in, dan is de CBS-drempel voor de verkopen van toepassing. Deze drempels heeft u ingevoerd bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI).

Afhankelijk van de waarden die u bij de betreffende CBS-drempels heeft ingevoerd, worden de volgende velden opgevraagd:

CBS-DREMPEL	VELDEN
O	Er is geen aangifte nodig. Er zullen geen velden opgevraagd worden.
T	Inkoop/verkoop, Faktuurwaarde, Lidstaat van bestemming of herkomst, Statistische code
B	Alle gegevens worden opgevraagd. De faktuurwaarde wordt alleen opgevraagd indien de CBS-transactie 'Ontvangst of verzending na loonveredeling' is.

- **Totale hoeveelheid (5,2N)**  
Op dit veld voert u het aantal in statistische eenheden in. Heeft u bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0) een statistische eenheid gekoppeld aan het artikel, dan wordt dit automatisch omgerekend en ingevuld op dit veld. U kunt dit aantal dan niet wijzigen.
  - **Faktuurwaarde (5,2N)**  
De faktuurwaarde is de waarde in hele gulden die u in rekening brengt, of die u in rekening gebracht is.
  - **Totaal netto gewicht (5,2N)**  
U geeft het totale netto gewicht (gewicht per artikel x aantal artikelen) op.
  - **Lidstaat van herkomst (3A)**  
Heeft u bij het veld 'Inkoop/verkoop' aangegeven dat u een inkooptransactie invoert, dan kunt u het veld 'Lidstaat van herkomst' invoeren. U geeft aan uit welk EG-land het artikel afkomstig is. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Het veld 'Lidstaat van bestemming' zal niet opgevraagd worden.
  - **Vervoerswijze (1N)**  
Op dit veld geeft u aan hoe de goederen vervoerd worden. U heeft de volgende mogelijkheden:
    - 1 Vervoer over zee
    - 2 Vervoer per spoor
    - 3 Wegvervoer
    - 4 Luchtvervoer
    - 5 Postzendingen
    - 7 Vaste transportinrichtingen
    - 8 Vervoer over binnenwateren
    - 9 Vervoer op eigen kracht
- ➡ Bij de keuzen 1, 4 en 8 dient u het veld 'Plaats laden/lossen' in te voeren. Bij een andere vervoerswijze wordt dat veld overgeslagen.

- **Plaats laden/lossen (2N)**

Op dit veld voert u de plaats in waar de goederen vermoedelijk geladen of gelost zullen worden. Dit veld wordt opgevraagd indien u bij het veld 'Vervoerswijze' gekozen heeft voor 'Vervoer over zee', 'Luchtvervoer' of 'Vervoer over binnenwateren'.

---

## 7.6 OVERZICHT INVOER CBS

ADCV

Op dit overzicht kunt u de ingevoerde CBS-gegevens opvragen, **voordat** de aangifte verricht wordt. U ziet de gegevens die handmatig zijn ingevoerd en facturen die definitief zijn afgedrukt met de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA). De getoonde gegevens spreken voor zich en worden hier verder niet toegelicht.

---

## 7.7 VERWIJDEREN CBS-GEGEVENS

ADCV

U kunt met deze functie CBS-gegevens verwijderen die handmatig zijn ingevoerd met de functie 'Handmatige invoer CBS-gegevens'.

### 7.7.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Na het opstarten van de functie worden de ingevoerde volgnummers getoond in een venster. In dit venster staat een keuzebalk waarmee u een volgnummer kunt selecteren. De gegevens van het geselecteerde volgnummer worden onderin het scherm getoond. Als u een geselecteerd volgnummer wilt verwijderen, drukt u op **Enter**. Vervolgens dient u in een venster te bevestigen, dat het volgnummer inderdaad verwijderd mag worden.

---

## 7.8 AANMAKEN CBS-AANGIFTE

ADAA

Met deze functie kunt u de aangifte ten behoeve van het CBS aanmaken. U kunt de CBS-aangifte zowel op diskette als op de printer verrichten. Daarnaast kunt u, indien een aangifte is kwijtgeraakt, een oude aangifte opnieuw aanmaken.

### 7.8.1 WAT HIERVOOR

Alleen CBS-gegevens van definitief afgedrukte facturen kunnen worden opgenomen op de CBS-aangifte.

Als u de aangifte wilt wegschrijven op diskette, dient u over een geformatteerde diskette te beschikken.

### 7.8.2 STORING TIJDENS AANMAKEN

Als tijdens het aanmaken van de aangifte een storing optreedt (bijvoorbeeld door een stroomstoring) dient u de CBS-gegevens vrij te geven. Hiervoor gebruikt u de functie 'Vrijgeven aangifte' (Pad: ADAV)

### 7.8.3 OUDE OF NIEUWE AANGIFTE

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, moet u aangeven of u een nieuwe aangifte wilt aanmaken of een oude aangifte opnieuw wilt produceren. Normaalgesproken zult u voor nieuwe aangifte kiezen. Als er een aangifte is kwijtgeraakt, kunt u deze reproduceren door de kiezen voor het opnieuw aanmaken van een oude aangifte.

### 7.8.4 VELDEN

**N.B.**

*Indien u een oude aangifte opnieuw wilt aanmaken, dient u dezelfde velden in te voeren als bij een nieuwe aangifte. U dient echter wel te weten voor welk statistiekjaar en statistiekmaand u de aangifte maakt! Tenslotte hoeft u geen traject van data in te voeren.*

- **Uitvoermedium CBS-aangifte (D/P)**  
Op dit veld geeft u aan of u de CBS-aangifte wilt verrichten op Diskette of op de Printer.
- **Type uitgifteverslag (G/U/V)**  
U kunt hier aangeven of u een Uitgebreid of een Verdicht verslag wenst. Wilt u geen verslag, dan kiest u voor Geen verslag. Op het uitgebreide verslag ziet u een overzicht uitgesplitst naar debiteur, crediteur en faktuurnummer. Het verdichte verslag ziet u op totalen per soort goederentransactie en soort goederen. De bedragen worden gecumuleerd.
- **Statistiekjaar (2N)**  
U voert het jaar in waarvoor u de CBS-aangifte doet. Automatisch verschijnt het standaardboekjaar. U kunt dit jaar wijzigen.
- **Statistiekmaand (2N)**  
Op dit veld voert u de maand in waarvoor de CBS-aangifte gedaan wordt.
- **Datum...Vanaf...Tot en met (DD-MM-JJ)**  
U voert hier de data in waarvoor de CBS-gegevens verzameld dienen te worden.
- **Definitieve aangifte (J/N)**  
Als u hier 'J' invult, worden de gegevens van de aangifte historisch gemaakt. Deze gegevens kunnen dan niet meer worden gebruikt voor het aanmaken van een aangifte, tenzij u na het opstarten van deze functie kiest voor het opnieuw aanmaken van een oude aangifte.

### 7.8.5 AANGIFTE OP DISKETTE

In een venster dient u aan te geven op welke diskette in welke drive de gegevens terecht moeten komen.

Drive	A
Directory	_____

*Afbeelding XII.3: Begin invoervenster 'Aangifte op diskette'*

- **Drive (A/B/C)**  
U geeft aan, op welke diskdrive de aangifte moet worden weggeschreven. Drive A en B zijn diskettestations, drive C is uw harde schijf. Als u heeft gekozen

voor drive C (harddisk) dient u op het volgende veld een directory op te geven. Als u kiest voor drive A of B dient er een diskette in de opgegeven drive te zitten. Als dit niet zo is, volgt er een melding en kunt u de diskette alsnog in de drive plaatsen.

- Directory (20A)

Als u de aangifte op harddisk doet, dient u het volledige bestandenpad op te geven. Als de directory niet bestaat, wordt gevraagd of deze aangemaakt mag worden. Als u deze vraag met 'Ja' beantwoordt, wordt de directory aangemaakt en worden de CBS-gegevens weggeschreven. Als u met 'Nee' antwoordt, kunt u een andere directory invoeren. Als de directory bestaat worden de CBS-gegevens direct weggeschreven.

*Afbeelding XII.4: Einde invoervenster 'Aangifte op diskette'*

Drive	C
Directory	C:\CBS.....

Na het opstarten wordt gevraagd, of u de aangifte inderdaad wilt vrijgeven. Als u met 'Ja' antwoordt, wordt aangifte vrijgegeven. Dit kan enige tijd in beslag nemen.



# HOOFDSTUK 8

## STAFFELKORTINGEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	8 - 3
8.2 De opzet van E-Staffel .....	8 - 3
8.3 Wat hiervoor .....	8 - 4
8.4 Invoeren facturen .....	8 - 4
8.4.1 Extra veld fakturregels .....	8 - 4
8.4.2 Gebruik prijslijsten met vreemde valuta .....	8 - 5
8.4.3 Overzicht berekenen prijzen met E-Staffel .....	8 - 6



## 8.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt het werken met prijslijsten besproken. Door gebruik van een prijslijst kunt u een relatie leggen tussen de hoogte van de afname en de verkoopprijs per artikel. U kunt prijslijsten gebruiken als u beschikt over de module E-Staffel.

### Voorbeeld

Doordat uw leveringskosten bij grotere hoeveelheden relatief laag zijn, kunt u een bepaald produkt bij hogere afnamen tegen een lagere prijs aanbieden. De prijs van het artikel is f 10,-. U voert voor dit artikel de volgende staffel in:

Afname vanaf 100 artikelen: f 9,50 per artikel

Afname vanaf 500 artikelen: f 9,- per artikel

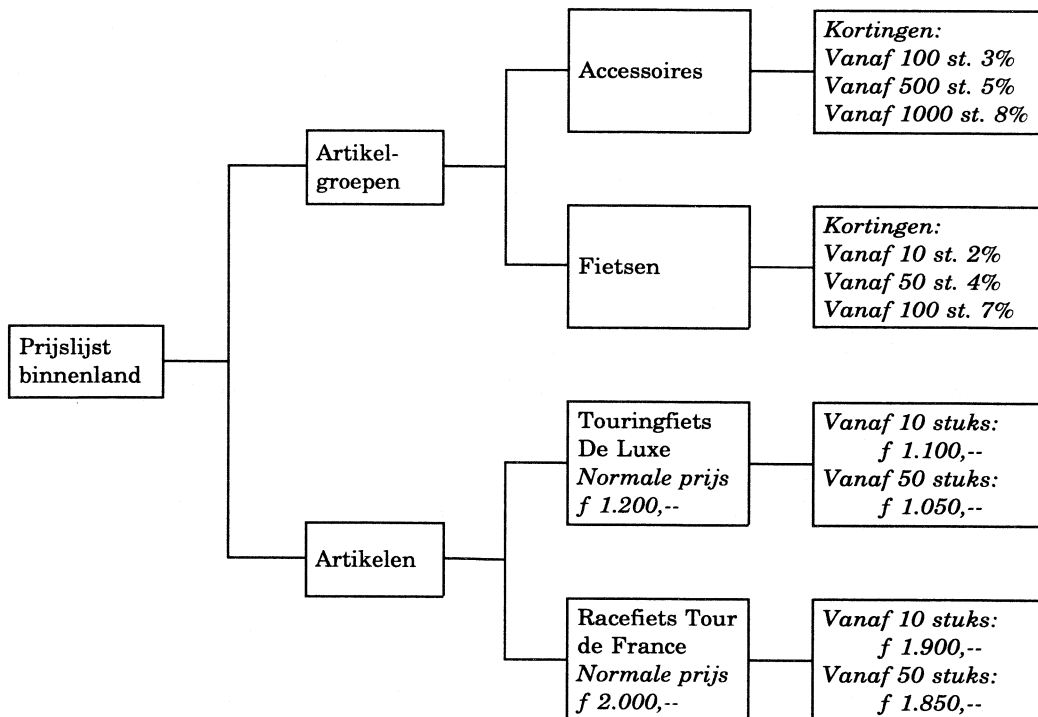
Afname vanaf 1000 artikelen: f 8,50 per artikel

## 8.2 DE OPZET VAN E-STAFFEL

In E-Staffel werkt u met prijslijsten, waarin staffels per artikel en/of per artikelgroep opgenomen zijn. Tijdens het invoeren van facturen kunt u per faktuurregel een prijslijst selecteren. Aan de hand van het artikel en het aantal wordt de prijs in de faktuurregel bepaald. U kunt in een prijslijst overigens kortingen in percentages en bedragen en nieuwe verkoopprijzen opnemen.

### Voorbeeld

U heeft de prijslijst binnenland aangemaakt en staffels aangelegd voor twee artikelen en twee artikelgroepen:



U voert een faktuur in voor 200 kilometer tellers, deze behoren tot de artikelgroep 'Accessoires'. Bij het invoeren van de faktuur kiest u voor de 'Prijslijst binnenland'. Volgens deze prijslijst moet voor 200 artikelen uit de artikelgroep 'Accessoires' een korting van 3% worden toegekend.

U ontvangt tevens een bestelling voor 75 touringfietsen 'De Luxe', behorend tot de artikelgroep 'Fietsen'.

Als bij het invoeren van de faktuur de 'Prijzlijst binnenland' gebruikt wordt, wordt de prijs per fiets vastgesteld op f 1.850,-. De staffel voor de touringfiets 'De Luxe' heeft voorrang op de staffel van de artikelgroep 'Fietsen'.

### 8.3 WAT HIERVOOR

U voert eerst uw prijslijsten in met de functie 'Onderhoud prijslijsten' (Pad: AOAPPO) en vervolgens de staffels met de functie 'Onderhoud staffels per artikel' (Pad: AOPAO) en 'Staffelkorting per artikelgroep' (Pad: AOPGO).

Vervolgens kunt u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' voor elke debiteur een standaard prijslijst opgeven. Deze prijslijst wordt als advies getoond bij het invoeren van facturen.

Als u op het veld 'Wijzigen prijslijst' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer) de waarde 'N' heeft ingevoerd, wordt de prijslijst van de debiteur altijd gebruikt. Deze functies worden toegelicht in de handleiding Stamgegevens.

## 8.4 INVOEREN FAKTUREN

AFI

### 8.4.1 EXTRA VELD FAKTUURREGELS

- Prl (Prijzlijstcode) (3A)

STFV

U voert de code van gewenste prijslijst in. Als u deze niet weet, kunt u met **Tab** een zoekvenster opvragen. In het zoekvenster worden alleen prijslijsten getoond, waarin het artikel uit de faktuurregel voorkomt. Per prijslijst wordt tevens de van kracht zijnde staffel getoond, dit ziet u in afbeelding VIII.1:

Shell Printer Export Opties staminfo										F1=Help																								
Valuta : HFL					Invoeren facturen [AFI]					Netto bedrag:																								
1,000000					1205					13-09-93																								
Volgnr	Debitr	Fakdeb	D U	Referentie	Ordernr.	Ord.dat.	Afl.dat.	R																										
2	1040	1040	* N		1205	13-09-93	13-09-93	*																										
Reg	Artikel	0 Mag	Aantal B	Prl.	% kort	Prijs K																												
1	AC1500	N 1	10,000 *	---	10,00	85,500 *																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aantal</th> <th>Oude-prijs</th> <th>Nw.-prijs</th> <th>Kortings%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2,000</td> <td>85,50</td> <td>83,79</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>4,000</td> <td>85,50</td> <td>82,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>6,000</td> <td>85,50</td> <td>80,37</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td>8,000</td> <td>85,50</td> <td>78,66</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>10,000</td> <td>85,50</td> <td>76,95</td> <td>10,00</td> </tr> </tbody> </table>										Aantal	Oude-prijs	Nw.-prijs	Kortings%	2,000	85,50	83,79	2,00	4,000	85,50	82,00	4,00	6,000	85,50	80,37	6,00	8,000	85,50	78,66	8,00	10,000	85,50	76,95	10,00	Prijslijst omschrijvingen #001 Prijslijst Nederland
Aantal	Oude-prijs	Nw.-prijs	Kortings%																															
2,000	85,50	83,79	2,00																															
4,000	85,50	82,00	4,00																															
6,000	85,50	80,37	6,00																															
8,000	85,50	78,66	8,00																															
10,000	85,50	76,95	10,00																															
Standaard verkoopprijs: 85,50																																		
Val: HFL Kort: Percentage Type: Artikel																																		
13-09-93			100 Exact versie 6.1				S:1 LPT1 0																											

Afbeelding VIII.1: Kiezen prijslijst

Als het veld 'Prijzlijstcode' niet verschijnt, is de instelling 'Prijzlijst wijzigen' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer) op 'N' gezet. In dat geval wordt altijd de prijslijst gebruikt, die bij de debiteur is vasgelegd met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO). Als er bij de debiteur geen prijslijst is vastgelegd, wordt er dus geen prijslijst gebruikt.

**N.B.**

Selecteert u, tijdens het invoeren van een faktuur, bij een artikelregel een staffelcode waarvoor geen staffel is aangelegd, dan wordt een waarschuwing getoond.

**N.B.**

De nieuw berekende prijs wordt op het veld 'Prijs' getoond. De wijze van berekening vindt in de in de paragraaf 'Overzicht berekenen prijzen met E-Staffel' op bladzijde 8-6.

## 8.4.2 GEBRUIK PRIJSLIJSTEN MET VREEMDE VALUTA

Als u factureert in vreemde valuta, kunt u per valutasoort een prijslijst aanleggen. Dit is met name belangrijk als u voor buitenlandse afnemers prijslijsten in bedragen gebruikt.

**Voorbeeld**

U levert artikelen aan zowel Duitse als Belgische afnemers. U factureert in de valutasoort van deze afnemers (Duitse Markten resp. Belgische Francs). U heeft per valuta een prijslijst met nieuwe artikelprijzen opgesteld die gebaseerd is op de Nederlandse prijslijst:

AANTALLEN	PRIJZEN IN NEDERLANDSE GULDENS	PRIJZEN IN BELGISCHE FRANCS	PRIJZEN IN DUITSE MARKEN
5 tot en met 20	50,-	1000	48,-
21 tot en met 50	45,-	900	43,-
meer dan 50	40,-	800	38,-

Als u een order voor een Duitse afnemer invoert, gebruikt u de Duitse prijslijst. De artikelprijs bij een totale afname van 40 artikelen is DM 43,-.

### A. Wanneer kunt u een bepaalde staffel gebruiken

Het is niet altijd mogelijk, alle staffels te gebruiken. Dit is afhankelijk van de valutasoort van de faktuur, de valutasoort van de staffel en de instelling op het veld 'Invoeren orders/valuta in valuta' bij de functie 'Onderhoud valuta' (Pad: AOFVO). Aan de hand van deze instelling worden de mogelijkheden in het onderstaande overzicht toegelicht.

#### A.1 Invoeren order/fakturen in valuta = 'N'

Indien u fakturen invoert met de standaardvaluta, dan kunt u de volgende staffelcodes selecteren:

- Staffelcodes gedefinieerd met de standaardvaluta.
- Staffelcodes gedefinieerd zonder valuta (door E-Faktuur beschouwd als standaardvaluta).

Voert u fakturen in met een andere valuta dan de standaardvaluta, dan kunt u de volgende staffelcodes selecteren:

- Staffelcodes gedefinieerd met de standaardvaluta.
- Staffelcodes gedefinieerd zonder valuta (door applicatie beschouwd als standaardvaluta).

#### A.2 Invoeren orders/fakturen in valuta = 'J'

Wordt er een faktuur ingevoerd met de standaardvaluta, dan kunnen de volgende staffelcodes geselecteerd worden:

- Staffelcodes gedefinieerd met de standaardvaluta.
- Staffelcodes gedefinieerd zonder valuta.

- Staffelcodes met een andere dan de standaardvaluta. De prijs wordt omgerekend naar de standaardvaluta.

Voert u facturen in met een andere valuta dan de standaardvaluta, dan kunnen de volgende staffelcodes geselecteerd worden:

- Staffelcodes gedefinieerd met de standaardvaluta. De prijs wordt omgerekend naar de betreffende valuta (gedeeld door de koers die u bovenin het scherm ziet).
- Staffelcodes gedefinieerd zonder valutacode. De prijs wordt ook omgerekend.
- Staffelcodes gedefinieerd met de valuta van de faktuur.

**Voorbeeld**

*Uw standaardvaluta is Nederlandse guldens. U factureert in Duitse Marken. U kunt staffels in guldens of marken gebruiken, maar niet in Amerikaanse Dollars.*

**8.4.3 OVERZICHT BEREKENEN PRIJZEN MET E-STAFFEL**

De berekening van de uiteindelijke verkoopprijs is afhankelijk van uw pakket-samenstelling.

<b>PAKKETSAMEN- STELLING</b>	<b>DE BEREKENING VAN DE PRIJS</b>
E-Faktuur	De prijs is de verkoopprijs uit het artikelbestand.
E-Faktuur en E-Staffel	De prijs kan op drie manieren berekend worden: 1. staffel met een percentage: De gewone verkoopprijs uit het artikelbestand verschijnt bij het veld 'Prijs'. Het percentage wordt getoond bij het veld 'percentage korting'. 2. staffelkorting in bedragen: De verkoopprijs minus de korting in guldens verschijnt bij het veld 'Prijs'. 3. staffel met een nieuwe prijs: De nieuwe prijs wordt getoond bij het veld 'Prijs'.
E-Faktuur en E-Valuta	De prijs kan op twee manieren berekend worden: 1. 'Invoer in vreemde valuta' bij 'Onderhoud valutacodes' op 'J': De prijs die wordt afgedrukt is de verkoopprijs in vreemde valuta. Het is het bedrag in standaardvaluta gedeeld door de koers. 2. 'Invoer in vreemde valuta' bij 'Onderhoud valutacodes' op 'N': De prijs die wordt afgedrukt is de verkoopprijs in de standaardvaluta.
E-Faktuur, E-Valuta en E-Staffel	Er wordt rekening gehouden met de valuta op de hierboven beschreven wijze. Staffels worden op dezelfde wijze berekend als zonder valuta. Dit betekent dat om staffels in bedragen op te geven bij een prijs in vreemde valuta u zelf een staffel met de juiste valutabedragen moet aanleggen. Dit geldt uiteraard ook voor een staffel met nieuwe prijzen. Voor staffels in vreemde valuta dienen aparte prijslijsten te worden gedefinieerd.

# HOOFDSTUK 9

## INVOEREN FAKTUREN EN DE MODULE E-SERIE/BATCH

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	9 - 3
9.2 Algemene toelichting bij serie- en batchartikelen .....	9 - 3
9.2.1 Serie-artikelen .....	9 - 3
9.2.2 Batchartikelen .....	9 - 3
9.2.3 Serie-batchartikelen .....	9 - 4
9.3 Werkvolgorde .....	9 - 4
9.4 Invoeren facturen .....	9 - 5
9.4.1 Wat hiervoor .....	9 - 5
9.4.2 Afdrukken faktuur bij ontbreken batch- of serienummer .....	9 - 6
9.4.3 Toelichting fakturregels .....	9 - 6
9.4.4 Koppelen batchnummer .....	9 - 6
9.4.5 Serienummers .....	9 - 8
9.4.6 Koppelen serie- en batchnummer .....	9 - 10
9.5 Toekennen serie/batchnummers .....	9 - 11
9.5.1 Functiebeschrijving .....	9 - 11
9.6 Afdrukken facturen .....	9 - 13
9.7 Telefoonselectie op debiteur .....	9 - 13
9.7.1 Functiebeschrijving .....	9 - 13





## 9.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Met E-Serie/Batch kunt u per artikel of partij artikelen gedetailleerde informatie vastleggen. Hierdoor kunt u het logistieke proces beter beheersen.

Door het gebruik van **serienummers** kunt u elk artikel afzonderlijk volgen in het logistieke traject. Het is met serienummers bijvoorbeeld mogelijk, per verkocht artikel een garantiedatum vast te leggen.

Door het gebruik van **batchnummers** kunt u verschillende partijen goederen makkelijk van elkaar onderscheiden. Dit is bijvoorbeeld van belang bij de opslag en levering van bederfelijke goederen. U kunt alleen batchnummers gebruiken als u beschikt over E-Voorraad.

## 9.2 ALGEMENE TOELICHTING BIJ SERIE- EN BATCHARTIKELEN

Hieronder worden de begrippen serie-artikel, batchartikel en serie-batchartikel toegelicht.

### 9.2.1 SERIE-ARTIKELEN

Bij het werken met serienummers wordt aan elk serie-artikel een uniek serienummer toegekend. Er is dus een 1-op-1 relatie tussen artikelen en serienummers.

#### **Voorbeeld**

*U verkoopt computers. Op elke computer zit twee jaar garantie vanaf de verkoopdatum. Het is mogelijk om bij de uitgifte van de computer per serienummer (ofwel, per computer) de garantiedatum in te voeren. Als aan u een computer voor reparatie wordt aangeboden, kunt u aan de hand van het serienummer controleren of de garantietermijn nog niet verstreken is. De serienummers kunnen op facturen worden afgedrukt, als dit in de layout gedefinieerd is.*

U ziet hieronder vier artikelen met de bijbehorende serienummers. De artikelen worden aangegeven met een '□', de serienummers zijn SN01, SN02, SN03 en SN04.



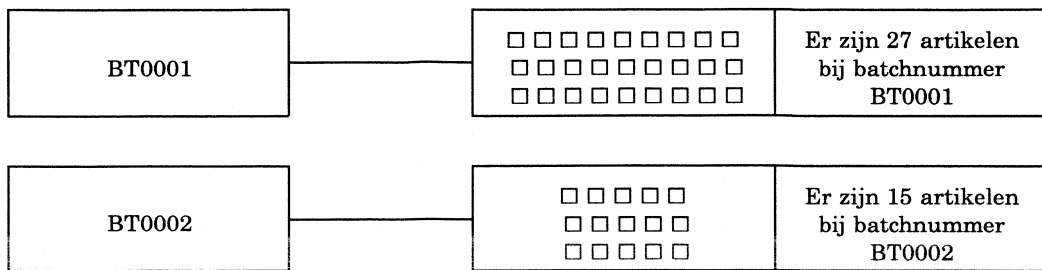
### 9.2.2 BATCHARTIKELEN

Bij het werken met batches kunt u aan partijen artikelen een aparte code toekennen. Deze code wordt aangeduid met de term batchcode of batchnummer.

#### **Voorbeeld**

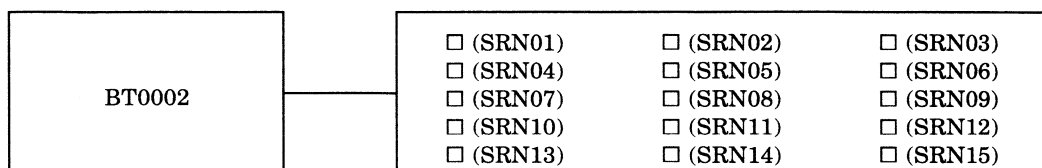
*Medicijnen zijn vaak beperkt houdbaar. Medicijnen hebben daarom een uiterste houdbaarheidsdatum, deze is afhankelijk van de produktiedatum. Het ligt nu voor de hand om medicijnen per soort onder te verdelen in batches met dezelfde houdbaarheidsdatum. Aan de hand van het batchnummer van een medicijn kan dus worden nagegaan tot welke partij deze behoort en wat derhalve de uiterste houdbaarheidsdatum is.*

In het onderstaande schema zijn 42 artikelen onderverdeeld in 2 batches. De batchcodes zijn BT0001 en BT0002. De artikelen worden aangegeven met het symbool '□'.



### 9.2.3 SERIE-BATCHARTIKELEN

Een serie-batchartikel is een artikel dat is ondergebracht in een batch en dat aan een serienummer gekoppeld is. In het onderstaande schema ziet u een batch (BT0002) die vijftien artikelen bevat. Elk artikel heeft een eigen serienummer (SRN01 t/m SRN15).



## 9.3 WERKVOLGORDE

1. Onderhoud Pakketinstellingen (Pad: SAI, keuze Serie/Batch) ■ S/B

U legt vast, op welke plaats in de programmatuur u serie- en batchnummers wilt gebruiken. Hierbij moet onderscheid worden gemaakt tussen serie- en batchartikelen:

- **Serie-artikelen**  
Voor serie-artikelen kan worden bepaald, dat de serienummers in E-Voorraad moeten worden toegekend. Als u voor deze mogelijkheid kiest, is het mogelijk het aanmaken van serienummers in andere pakketten uit te sluiten. Tijdens het invoeren van orders en facturen moet dan verplicht worden gewerkt met de serienummers die in E-Voorraad zijn aangelegd. Het is dan dus niet mogelijk buiten E-Voorraad serienummers aan te maken.
- **Batchartikelen**  
Batches moeten altijd aangemaakt worden in E-Voorraad. Als u niet beschikt over E-Voorraad, is het dus niet mogelijk met batches te werken, u kunt dan alleen de serienummers gebruiken in de pakketten die u wel tot uw beschikking heeft.
- **Serie- en batchartikelen**  
U kunt voor zowel serie- als batchartikelen bepalen, op welke plaats(-en) deze moeten worden aangemaakt of gekoppeld:
  - tijdens het invoeren van ontvangsten; ■ VRD
  - tijdens het invoeren van orders; ■ ORD
  - tijdens het invoeren van facturen; ■ FAK
  - tijdens het invoeren van uitgiften. ■ VRD+ ■ UIT

## 2. Onderhoud artikelen (Pad: AOA)

U legt per artikel vast, of het artikel een serie- en/of batchartikel is. Als het artikel geen serie- en/of batchartikel is, kunnen aan het artikel geen serie- en/of batchnummers gekoppeld worden. Als u niet over E-Voorraad beschikt, kunt u niet werken met batchartikelen. De functie 'Onderhoud artikelen' wordt toegelicht in de handleiding Stamgegevens.

## 3. Onderhoud faktuurlayouts (Pad: SLF)

Het onderhouden van layouts wordt besproken in de handleiding E-Algemeen. Voor de faktuurlayouts zijn twee blokken toegevoegd, te weten het batchnummer- en serienummerblok. In deze blokken vindt u de volgende velden.

SERIENUMMERBLOK	BATCHNUMMERBLOK
serienummer garantiedatum vervaldatum	batchnummer garantiedatum vervaldatum aantal

Het is mogelijk, het serie- en batchnummerblok condensed af te drukken. Hiermee wordt bedoeld, dat er meer tekens dan normaal op één regel van het blok kunnen worden afgedrukt. Normaalgesproken worden 10 tekens per inch afgedrukt. Bij condensed afdrukken worden er echter 17 tekens per inch worden afgedrukt. U kunt de instelling 'Condensed' voor het serienummer- of batchnummerblok wijzigen door de keuzebalk op het gewenste blok te plaatsen en op **(insert)** te drukken. Een venster met het veld 'Condensed' verschijnt. Als u voor 'J' kiest, wordt de tekst in het blok condensed afgedrukt, bij de waarde 'N' wordt dit niet gedaan.

## 4. Logistiek proces

Dit is sterk afhankelijk van de gekozen standaardinstellingen en de pakketsamenstelling. Als u beschikt over E-Voorraad, E-Uitgifte, E-Order en E-Faktuur, kunt u serie- en batchnummers gebruiken bij het invoeren van respectievelijk ontvangsten, uitgaven, orders en facturen. Als u beschikt over E-Magazijn kunt u tevens serie- en batchnummers gebruiken bij het interfiliaal overboeken.

---

## 9.4 INVOEREN FAKTUREN

AFI

In deze paragraaf wordt aanmaken van nieuwe en het koppelen van bestaande serienummers behandeld. Ook komt het koppelen van batchnummers (altijd aangemaakt in E-Voorraad) aan de orde.

### 9.4.1 WAT HIERVOOR

Als u serie- en/of batchnummers wilt toekennen tijdens het invoeren van facturen, dient het veld 'Toewijzing tijdens invoeren facturen' 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, module E-Serie/Batch) op 'J' te staan.

#### 9.4.2 AFDRUKKEN FAKTUUR BIJ ONTBREKEN BATCH- OF SERIENUMMER

Als u tijdens het invoeren van facturen (zie 'Wat hiervoor') serie- en batchnummers kunt toekennen, kunt u facturen alleen definitief afdrukken, als de benodigde serie- en batchnummers gekoppeld zijn.

#### 9.4.3 TOELICHTING FAKTUURREGELS

##### ● Artikel (13A)

U voert het artikel in voor de faktuurregel. Na de keuze voor een serieartikel moet u voor elk exemplaar aan het einde van de faktuurregel een serienummer invoeren. Als u een batchartikel invoert, moet u voor alle exemplaren in de faktuurregel een batchnummer invoeren. Na de keuze voor een seriebatchartikel moet u eerst voor alle artikelen een batchnummer en daarna per artikel een serienummer invoeren.

##### **N.B.**

*We gaan er in de rest van deze paragraaf van uit, dat u gekozen heeft voor een serie-, batch- of seriebatchartikel. In dat geval verschijnt aan het einde van de faktuurregel een venster voor het koppelen van batchnummers en het invoeren of koppelen van serienummers.*

#### 9.4.4 KOPPELEN BATCHNUMMER

➤ U kunt hier alleen bij bestaande batches aangegeven, welke artikelen gebruikt zijn voor de faktuur. Het is dus niet mogelijk nieuwe batchnummers aan te maken, dit kan alleen in E-Voorraad. Als u niet beschikt over E-Voorraad, kunt u geen batches gebruiken.

U kunt reeds aangelegde koppelingen met batches overnemen, of nieuwe koppelingen aanleggen. Deze mogelijkheden worden hieronder toegelicht.

##### **A. Koppeling uit order overnemen**

■ ORD

Nadat u een definitieve pakbon heeft afgedrukt van een order, wordt de order doorgesluisd naar E-Faktuur. De batchnummers die in de order zijn gekoppeld, worden getoond als u de faktuurregel doorlopen heeft. Het is mogelijk het 'Aantal gebruikt' te wijzigen, door de keuzebalk op de te wijzigen batch te plaatsen en op **Enter** te drukken. Ook kunt u batches toevoegen, mits nog niet voor alle artikelen op de faktuurregel een batchnummer is aangemaakt.

##### **B. Een nieuwe koppeling aanleggen**

Als u E-Order niet gebruikt of nog geen koppeling voor alle artikelen heeft aangelegd, kunt u een nieuwe koppeling aanleggen.

Na het invoeren van de faktuurregel worden verschijnt een venster met alle batches, waaruit artikelen gehaald kunnen worden. Bij elke batch wordt het aantal beschikbare artikelen getoond.

Shell Printer Export Opties staminfo										F1=Help
Valuta : HFL					Invoeren facturen [AFI]					
Volgnr Debitr Fakdeb D U Referentie					Netto bedrag:					0,00
2 1040 1040 * N					Ordernr. Ord.dat. Afl.dat. R					1205 13-09-93 13-09-93 *
Reg	Artikel	0 Mag	Aantal B	Pri. % kort	Garantie-Vervald.-Mag.-Lokatie		Prijs K		Besch. *	
	Batchnummer									
	AQ20-1		30-09-94	30-09-93 1			100,000			
↑ ↓ Enter Esc										
Openstaand orderbedrag :					1537,73		Kredietlimiet overschreden			0,30
Art: Fietstas model 'Espanja'					Debiteur= 1040 De Groot B.U.					
Verpakking: stuks					Fak.deb.= 1040 De Groot B.U.					
13-09-93					100 Exact versie 6.1		G:2 FILE 0			
<Enter> = Selecteren en aantallen invullen										

Afbeelding IX.1: Koppelen batchnummer

U kunt nu per batch aangeven, hoeveel artikelen van de batch uitgegeven zijn. U gaat als volgt te werk:

- U plaatst de keuzebalk op de gewenste batch en u drukt op **Enter**. Er verschijnt een venster, de gegevens van de batch met onder andere het aantal beschikbare artikelen, worden getoond.
- U geeft op het veld 'Gebruikt aantal' aan, hoeveel artikelen van de factuur tot de batch behoren. Als voorkeur wordt het aantal uit de factuurregel getoond. Als dit aantal hoger is dan het aantal beschikbaar van de batch, wordt het aantal beschikbaar van de batch getoond. Bevestig het aantal met **Enter** of voer een ander aantal in. Het is uiteraard niet mogelijk een hoger aantal dan het aantal artikelen in de factuurregel in te voeren.

Na het correct invoeren van een aantal wordt het venster met de beschikbare batches weer getoond. Bij de batch waarbij u een aantal uitgegeven heeft ingevoerd, wordt dit vermeld. U heeft nu de volgende mogelijkheden:

### B.1 Een batch toevoegen: **Insert**

Als nog niet alle artikelen in de factuurregel in een batch ondergebracht zijn, kunt u een batch toevoegen. Na **insert** verschijnt een venster met beschikbare batches. U kiest een batch met de keuzebalk en u drukt op **Enter**. Het koppelen van een batch gaat verder hetzelfde in zijn werk als het koppelen van de eerste batch. Als u op **insert** drukt terwijl alle artikelen al aan een batch gekoppeld zijn, verschijnt de melding 'Het volledige aantal is over batches verdeeld'.

### B.2 Het 'Aantal gebruikt' bij een batch veranderen: **Enter**

Als het 'Aantal gebruikt' bij een batch niet juist is, plaatst u de keuzebalk op de betreffende batch en drukt u op **Enter**. U kunt vervolgens het 'Aantal gebruikt' wijzigen. Als u weer op **Enter** drukt, wordt verschijnt het venster met de gekoppelde batches weer en wordt het nieuwe 'Aantal gebruikt' getoond.

### B.3 Een batch ontkoppelen: **Delete**

U kunt de koppeling tussen de faktuur en een batch ongedaan maken, door de keuzebalk op de batch te plaatsen en op **Delete** te drukken.

U herhaalt de bovenstaande handelingen, tot u voor alle artikelen in de fakturregel een batchcode opgegeven heeft.

#### **Voorbeeld**

*De voorraad artikelen van een bepaalde artikelcode is als volgt over een aantal batches verdeeld:*

BATCHNUMMER	BT01	BT02	BT03	BT04
AANTAL ARTIKELEN	100	200	300	300

*U voert een faktuur van 500 artikelen in. U besluit deze als volgt te verdelen:*

BATCHNUMMER	BT01	BT02	BT03	BT04
AANTAL GEBRUIKT	100	200	200	-
RESTANT PER BATCH	-	-	100	300

*U gebruikt BT01 en BT02 volledig, van BT03 gebruikt u 200 artikelen, er blijven in deze batch dus 100 artikelen over. U gebruikt BT04 geheel niet.*

## 9.4.5 SERIENUMMERS

Als u in de fakturregel een serieartikel heeft opgegeven, moet u voor elk artikel een serienummer opgegeven worden. Als u in de fakturregel dus 5 artikelen heeft ingevoerd, moet u vijf serienummers opgeven. U heeft hiervoor drie mogelijkheden. U kunt reeds bestaande koppelingen uit E-Order overnemen of bestaande serienummers koppelen tijdens het invoeren van facturen.

## A. Reeds gekoppelde serienummers uit E-Order overnemen

U kunt facturen op basis van definitief afgedrukte orders opvragen met de functie 'Facturen op ordernummer' (Pad: AFR). Na het doorlopen van de orderregel worden de gekoppelde serienummers getoond. U heeft nu de volgende mogelijkheden:

### A.1 Een serienummer verwijderen: **Delete**

Als u een foutief serienummer heeft gekoppeld, kunt u dit verwijderen door de keuzebalk op het serienummer te plaatsen en op **Delete** te drukken.

### A.2 Een nieuw serienummer koppelen: **Insert**

Als u op **Insert** drukt, kunt u een nieuw serienummer koppelen. Reeds bekende serienummers worden dan in een selectievenster getoond. U selecteert het gewenste serienummer met de keuzebalk en u drukt op **Enter** om de koppeling vast te leggen.

#### N.B.

*U bent verplicht serienummers uit E-Voorraad te gebruiken, als het veld 'Serienummers vanuit E-Voorraad' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, module E-Serie / Batch) op 'J' staat. Als dit veld op 'N' staat, kunt u geen serienummers overnemen, maar wel nieuwe serienummers aanmaken. Als u E-Voorraad niet gebruikt, kunt u altijd nieuwe serienummers aanmaken.*

### A.3 Een nieuw serienummer aanmaken: **Insert**

Dit is alleen mogelijk, als u geen serienummers overneemt uit E-Voorraad (zie 'Een nieuw serienummer koppelen'). Nadat u op **Insert** heeft gedrukt, verschijnt het volgende veld:

- Serienummer (22A)

U voert nu het serienummer in. Als dit serienummer nog niet gebruikt is, wordt het opgenomen in het venster met de overige serienummers. U kunt eventueel nog aanvullende gegevens invoeren, dit wordt toegelicht onder het kopje 'Gegevens bij een serienummer wijzigen' op deze bladzijde.

Als u een reeds gebruikt serienummer invoert, verschijnt er terzake een melding op het scherm. In deze melding staat het ontvangst- en regelnummer waarin het serienummer gebruikt is. U verwijdert de melding met **Enter** en u kiest een ander serienummer.

### A.4 Gegevens bij een serienummer wijzigen: **Tab**

Per serienummer kan een aantal extra gegevens worden vastgelegd. U kunt deze opvragen en eventueel wijzigen door de keuzebalk op het gewenste serienummer te plaatsen en op **Tab** te drukken. Vervolgens verschijnt het venster 'Extra gegevens per serienummer'.

Magazijnlokatie	_____
Verval datum	13-09-93
Garantie datum	13-09-93
Inkoopprijs	0,000
Verkoopprijs	0,000
Kostprijs	225,000

Afbeelding IX.3: Begin invoervenster 'Extra gegevens per serienummer'

- Magazijnlokatie (10A)

U kunt hier met een eigen code aangeven, waar het artikel opgeslagen is. Als u bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA) reeds een magazijnlokatie heeft vastgelegd, wordt deze als advies getoond. Deze magazijnlocatie kan worden gewijzigd.

**N.B.**

De magazijnlokatie die bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA) is vastgelegd, wordt niet getoond als het veld 'Magazijnlocaties gebruiken' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen) op 'N' staat. U kunt wel een magazijnlokatie invoeren.

- Vervaldatum (DD-MM-JJ)
- Garantiedatum (DD-MM-JJ)  
U kunt op deze velden een verval- en garantiedatum opgeven. Als voorkeur verschijnt de verwerkingsdatum. Het gebruik van deze velden bepaalt u zelf. Als de verval- of garantiedatum verlopen is, wordt dit op sommige overzichten vermeld.
- Inkoopprijs (8,3N)  
De inkoopprijs wordt overgenomen uit het artikelstambestand.
- Verkoopprijs (8,3N)  
De verkoopprijs die is ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA), wordt op dit veld getoond. Dit bedrag kan worden gewijzigd.
- Kostprijs (8,3N)  
De kostprijs die op dit veld verschijnt, is afhankelijk van het eerder gekozen waarderingssysteem. U bepaalt welk waarderingssysteem u gaat gebruiken bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen). Deze functie wordt toegelicht in de handleiding E-Voorraad.

.Afbeelding IX.4: Einde invoervenster 'Extra gegevens per serienummer'

Magazijnlokatie	10 /3 A
Verval datum	13-09-93
Garantie datum	13-09-93
Inkoopprijs	150,000
Verkoopprijs	300,000
Kostprijs	225,000

## 9.4.6 KOPPELEN SERIE- EN BATCHNUMMER

Als u in de faktuurregel een serie-batchnummer heeft ingevoerd, kunt u voor de hele partij artikelen een batchnummer en per artikel een serienummer opgeven. Aan het einde van de faktuurregel verschijnt een selectievenster met batches. U verricht vervolgens de volgende handelingen:

1. Koppelen batchnummer  
U geeft aan, van welke batch u artikelen in de faktuur heeft gebruikt. U selecteert de eerste batch en geeft het 'Aantal gebruikt' op. Hierna kunt u met **Insert** nog batches toevoegen, als u aan één batch niet genoeg heeft.
2. In het scherm met de gebruikte batches geeft u vervolgens per batch aan, welke serienummers gebruikt zijn. U plaatst de keuzebalk op de eerste batch en u drukt op **S**. Een venster met de titel 'Selecteer serienummer' verschijnt. U plaatst de keuzebalk op het eerste serienummer en koppelt dit aan de faktuur door op **Enter** te drukken. Zo koppelt u ook de andere serienummers bij de eerder gekozen batch. Vervolgens kunt u het venster met de gekozen



serienummers verlaten met **[Esc]**. U herhaalt de bovenstaande handelingen voor elke batch waarbij u serienummers wilt koppelen. Ook hier is het overigens mogelijk bij een gekoppeld serienummer extra informatie in te voeren of te wijzigen.

## 9.5 TOEKENNEN SERIE/BATCHNUMMERS

AUT

U kunt deze functie in de volgende situaties gebruiken:

- U wilt serie- en/of batchnummers toekennen aan of aanmaken voor ingevoerde facturen.
- U wilt gegevens bij serie- en/of batchnummers wijzigen.

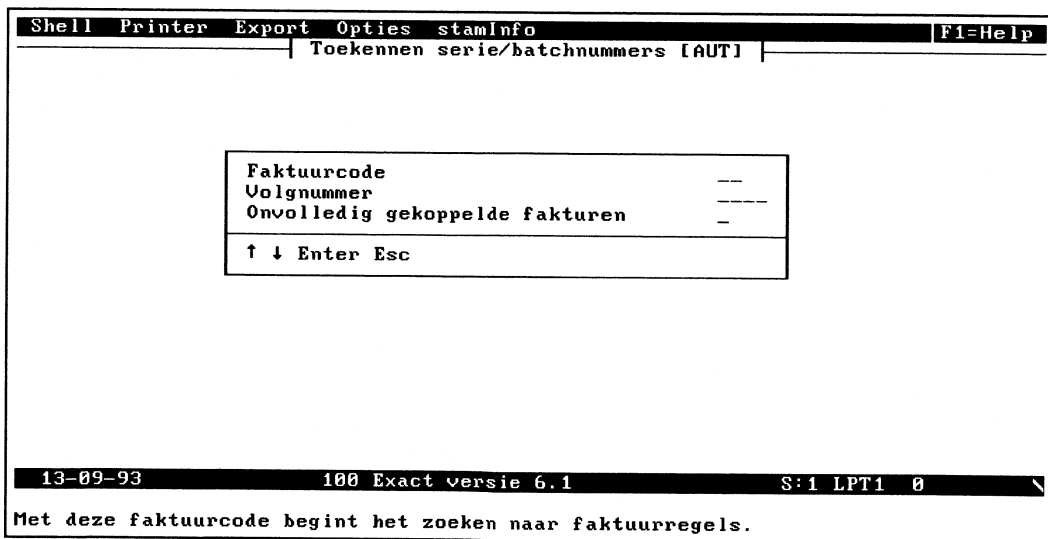
Het is alleen mogelijk in E-Faktuur nieuwe serienummers aan te maken, als het veld 'Serienummers vanuit voorraad' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, module E-Serie/Batch) op 'N' staat of als u E-Voorraad niet gebruikt.

U kunt alleen batchnummers gebruiken als u E-Voorraad gebruikt en de gewenste batchnummers in E-Voorraad zijn aangemaakt.

### 9.5.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

De werking van de functie 'Toekennen serie/batchnummers' wordt hieronder puntsgewijs beschreven.

#### A. Selecteer een faktuur



Afbeelding IX.4: Selecteren facturen

- Faktuurcode (2N)

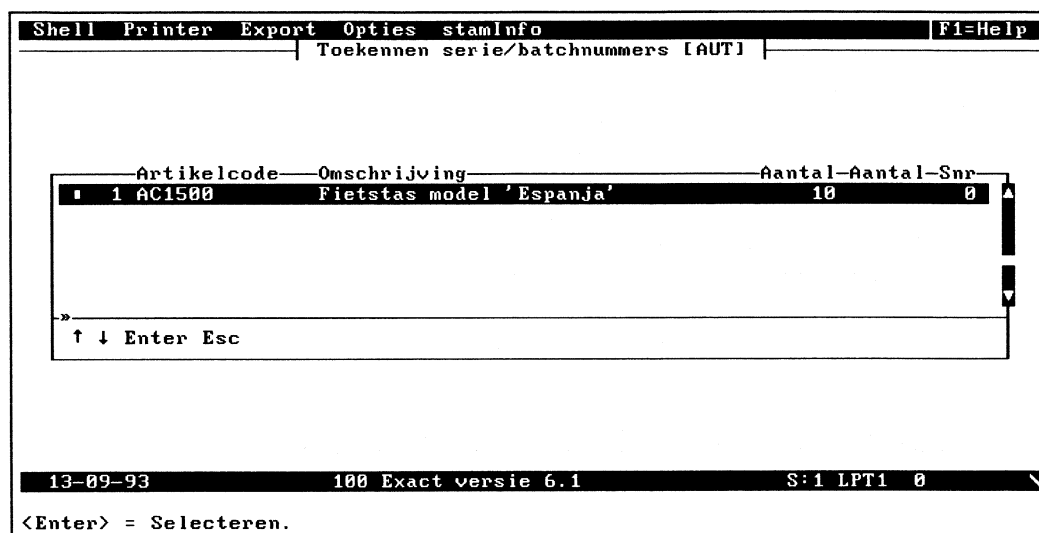
U geeft eerst de faktuurcode op van de facturen, waarvoor u serie- of

batchnummers wilt toekennen of wijzigen.

- **Volgnummer (4N)**  
U geeft hier het laagste volgnummer op, waarin wijzigingen moeten worden doorgevoerd.
- **Onvolledig gekoppelde facturen (J/N)**  
Als u hier voor 'J' kiest, worden alleen facturen getoond waarbij nog niet alle artikelen op de juiste wijze gekoppeld zijn. Als u echter alle facturen wilt zien (dit komt met name voor als u reeds vastgelegde gegevens wilt wijzigen), vult u de waarde 'N' in.

## B. Kies een faktuur

De facturen die voldoen aan de selectiegegevens worden in een venster getoond. In het venster wordt per regel één faktuur getoond. U kunt de fakturregels opvragen, door de keuzebalk op de gewenste faktuur te plaatsen en op **Enter** te drukken.



Afbeelding IX.5: Fakturregels bij een faktuur

### N.B.

Alleen de artikelen waar een ■ voor geplaatst is, kunnen worden opgevraagd. Een artikel zonder ■ is namelijk geen serie- of batchartikel.

## C. Toekennen serie- en/of batchnummers

Het toekennen van serie- en/of batchnummers verschilt niet wezenlijk van het toekennen tijdens het invoeren van facturen. Voor een uitgebreide toelichting verwijzen we u dan ook naar bladzijde 14 en verder. We volstaan hier met enkele opmerkingen:

### C.1 U heeft een serieartikel gekozen.

U moet nu één voor één de serienummers invoeren. Hiertoe verschijnt een venster met het veld 'Serienummer'. Als er al serienummers ingevoerd waren worden deze direct getoond en moet u eerst op **insert** drukken.

Als u voor elk artikel een serienummer heeft ingevoerd, verschijnt een venster met de toegekende serienummers. Dit venster verschijnt ook als u het venster 'Serienummer' tussentijds met **[Esc]** verlaat. U kunt nu per serienummer extra informatie (zoals de verval- en garantiedatum) invoeren.

**N.B.**

Het is nog mogelijk serienummers met **[Delete]** te verwijderen en met **[Insert]** serienummers toe te voegen.

**C.2 U heeft een batchartikel gekozen.**

U kunt voor alle artikelen in de faktuurregel één batchnummer invoeren. U kunt een bestaand batchnummer invoeren en de artikelen in de faktuurregel bij dit batch-nummer onderbrengen. Ook kunt u een referentie, verval- en garantiedatum invoeren.

**N.B.**

Als bij de faktuur reeds een batchnummer is ingevoerd, wordt dit in een venster getoond. Het is mogelijk de batch met **[Delete]** te verwijderen. De faktuurregel wordt weer getoond. Als u een nieuw batchnummer wilt invoeren, drukt u hiervoor op **[Enter]**.

**C.3 U heeft een serie-batchartikel gekozen**

U voert eerst het batchnummer en eventueel aanvullende informatie in. Hierna worden de ingevoerde gegevens in een venster getoond. U drukt op **[S]** om de serienummers te kunnen invoeren. Na het invoeren van de serienummers, of als u tussentijds op **[Esc]** drukt, verschijnt een venster waarin de ingevoerde serienummers worden getoond. U kunt gegevens aanvullen of serienummers verwijderen.

**9.6 AFDRUKKEN FAKTUREN****AAA**

Het afdrukken van facturen verloopt hetzelfde als in E-Faktuur zonder E-Serie/Batch (zie bladzijde 2-29). U kunt facturen echter alleen definitief afdrukken, als aan alle artikelen in de facturen alle benodigde serie- en batchnummers zijn toegekend. Als dit niet het geval is, wordt de faktuur niet afgedrukt. Wel wordt dan op het scherm gemeld, dat de serie- of batchnummers nog moeten worden toegekend.

**9.7 TELEFOONSELECTIE OP DEBITEUR****ATD**

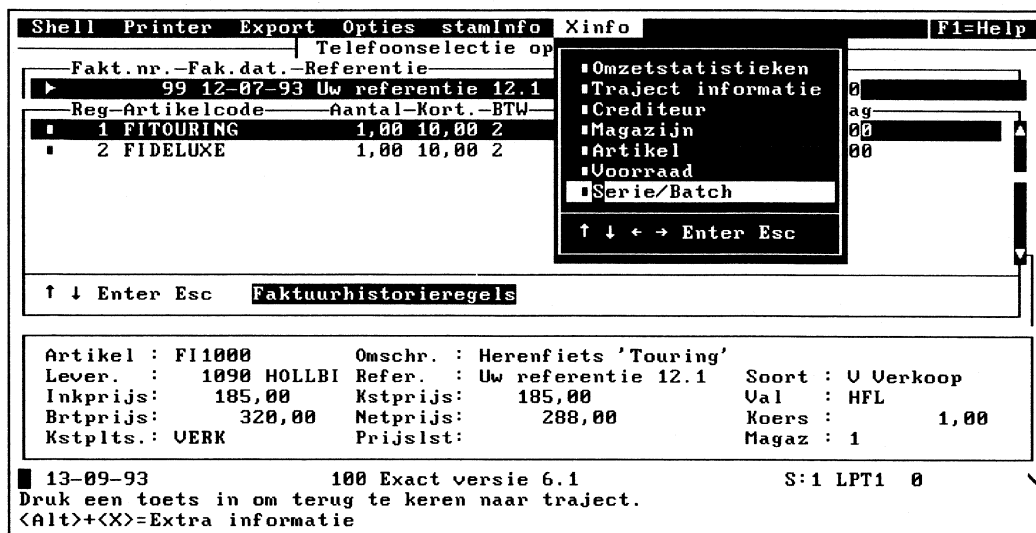
U kunt bij de functie 'Telefoonselectie op debiteur' extra informatie of serie- en batchnummers opvragen.

**9.7.1 FUNCTIEBESCHRIJVING**

Na het opstarten van deze functie moet u eerst een debiteurnummer invoeren. Vervolgens verschijnt een nieuw scherm. Op de onderste helft van dit scherm worden de belangrijkste debiteurgegevens in een venster getoond. Op de bovenste helft van het scherm staat een submenu. De keuzen in dit submenu worden toegelicht in hoofdstuk 15. U kunt informatie betreffende E-Serie/Batch opvragen bij de volgende keuzen:

- Facturen (F)
- Faktuurhistorie (A)

Na één van deze keuzen moet u eerst het laagste te tonen factuurnummer opgeven. De facturen vanaf dit nummer worden vervolgens in een nieuw venster getoond. U selecteert de gewenste factuur met de keuzebalk en vraagt de factuurregels op met (Tab). Vervolgens plaatst u de keuzebalk op de gewenste factuurregel. U activeert de keuze 'Xinfo' in de actiebalk met (Alt)+(X) en u kiest voor 'Serie/Batch'. De serie/batchinformatie wordt vervolgens getoond.



Afbeelding IX.6: Opvragen gegevens E-Serie/Batch

GEGEVENS BIJ SERIENUMMERS	GEGEVENS BIJ BATCHNUMMERS
- Serienummer	- Batchnummer
- Inkoopprijs	- Referentie
- Verkoopprijs	- Garantiedatum
- Kostprijs	- Vervaldatum
- Garantiedatum	
- Vervaldatum	

Deze gegevens zijn bij het aanmaken of koppelen van de serie- en batchnummers vastgelegd. Bij batchnummers kunnen deze gegevens alleen bij het aanmaken in E-Voorraad worden ingevoerd.

Als niet alle serienummers bij de factuur getoond worden, kunt u met (↑), (↓), (PgUp) en (PgDn) de niet getoonde informatie bereiken.

Als u een serie-batchartikel geselecteerd heeft, worden eerst de gegevens per batchnummer getoond. U kunt de gegevens per serienummer opvragen door de keuzebalk op de gewenste batch te plaatsen en op (Enter) te drukken.

**Waarschuwing: garantiedatum overschreden/vervaldatum overschreden**  
 Als de verwerkingsdatum hoger is dan de garantie- en of vervaldatum bij de

getoonde serienummers, verschijnt terzake een melding. In de afbeelding op de vorige bladzijde zijn zowel de verval- als de garantiedatum overschreden. Dit wordt aangegeven met de melding 'Garantie- en vervaldatum overschreden!'.



# HOOFDSTUK 10

## WERKEN MET VERKOOPBUDGETTEN EN OMZETSTATISTIEKEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

10.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	10 - 3
10.2 Werkvolgorde .....	10 - 3
10.3 Omzetstatistieken per artikel .....	10 - 4
10.4 Omzetstatistieken per debiteur .....	10 - 5
10.5 Omzetstatistieken per artikelgroep .....	10 - 5
10.6 Omzetstatistieken per vertegenwoordiger .....	10 - 6
10.7 Grafische presentaties .....	10 - 6
10.8 Jaarafsluiting .....	10 - 7
10.8.1 Wat hiervoor .....	10 - 7
10.8.2 Wat hierna .....	10 - 7
10.8.3 Velden .....	10 - 7
10.9 Verwijderen omzetstatistieken .....	10 - 8
10.9.1 Velden .....	10 - 8





## 10.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Met E-Statistiek I kunt u verkoopbudgetten vastleggen en de omzet met deze budgetten vergelijken. Deze informatie kunt u bijvoorbeeld gebruiken voor het bepalen van uw verkoopstrategie.

## 10.2 WERKVOLGORDE

### 1. Onderhoud verkoopbudgetten (Pad: AUBO)

■ STA I

Met de functies in dit submenu legt u de budgetten vast. U kunt budgetten invoeren per vertegenwoordiger, per artikelgroep, per artikel en per debiteur. U kunt het totale budget automatisch over een aantal (door u zelf gekozen) perioden verdelen en daarna de verdeling eventueel aanpassen. De onderhoudsfuncties voor budgetten worden toegelicht in de handleiding Stamgegevens.

#### **Voorbeeld**

*U voert budgetten per vertegenwoordiger in met de functie 'Onderhoud verkoopbudgetten per vertegenwoordiger' (Pad: AUBOV). Voor de eerste vertegenwoordiger verdeelt u het jaarbudget van f 600.000,- over 12 perioden. Per periode wordt een bedrag van f 50.000,- vastgelegd. U kunt dit nog wijzigen, bijvoorbeeld omdat de verkoop onderhevig is aan seizoensinvloeden. U komt tot de volgende verdeling:*

PERIODE	BUDGET	PERIODE	BUDGET	PERIODE	BUDGET
1	30.000,-	5	50.000,-	9	60.000
2	40.000,-	6	60.000,-	10	50.000
3	40.000,-	7	60.000,-	11	50.000
4	50.000,-	8	70.000,-	12	40.000

*U kunt dit budget naar andere vertegenwoordigers kopiëren en daar eventueel weer aanpassen.*

### 2. Controle budgetten (Pad: AUBV)

■ STA I

U kunt de ingevoerde controleren met de overzichten uit het submenu 'Overzicht verkoopbudgetten' (Pad: AUBV).

### 3. Verslaggeving omzetstatistieken

Voor het vergelijken van omzetcijfers met budgetten staat u een groot aantal functies ter beschikking. Deze worden behandeld op bladzijde 10-4 tot en met 10-7.

### 4. Jaarafsluiting (Pad: AUJ)

■ STA I Blz. 10-7

Met de jaarafsluiting wordt het huidige boekjaar voor E-Statistiek afgesloten. Binnen E-Faktuur worden de huidige omzetstatistieken omgezet in omzetstatistieken voor het voorgaande boekjaar. In het nieuwe boekjaar kunt u dan nieuwe budgetten invoeren.

### 5. Verwijderen omzetstatistieken (Pad: AUVO)

■ STA I Blz. 10-8

U kunt met deze functie statistische gegevens verwijderen die voor u niet meer van belang zijn. Hierdoor kunt u schijfruimte besparen.

**10.3 OMZETSTATISTIEKEN PER ARTIKEL****ASA**

■ STA |

In de onderstaande tabel worden de overzichten uit het submenu 'Statistieken per artikel' (Pad: ASA) behandeld. In de kolom 'Uitleg' wordt steeds uitgegaan van de overzichten op het scherm. Soms kunt u in deze overzichten extra informatie opvragen met **[Tab]**. Deze informatie wordt steeds in de tabel vermeld. Daarnaast kunt u niet getoonde informatie opvragen met **[PgUp]**, **[PgDn]**, **[↑]** en **[↓]**.

<b>OMZETSTATIS- TIEKEN PER ARTIKEL</b>	<b>SELECTIE OP</b>	<b>UITLEG</b>
Per artikel (Pad: ASAA)	Artikel Periode	de bedragen van de geselecteerde bedragen worden gecumuleerd en per artikel getoond. Naast omzetgegevens worden ook de inkooprijzen en de marge tussen de inkooprijzen en de bruto-omzet getoond. <b>[Tab]</b> : Omzet, aantal en marge vorig jaar, alsmede gebudgetteerd bedrag en aantal.
Per periode (Pad: ASAP)	Artikel Periode	Dit overzicht is opzet in matrixvorm. Op de horizontale as staan de geselecteerde perioden, op de verticale as staan de artikelen. Per artikel per periode wordt de omzet getoond. Onderaan vindt u de omzet per periode, in de meest rechterkolom vindt u de omzet per artikel. <b>[Tab]</b> : Opvragen niet getoonde perioden.
Per periode (aan- tal) (Pad: ASAE)	Artikel Periode	Dit overzicht komt overeen met de 'Omzetstatistieken per artikel per periode' (Pad: ASAE), zij het, dat nu aantallen in plaats van bedragen worden getoond.
Per debiteur (Pad: ASAD)	Artikel Debiteur Periode	Per artikel worden de debiteuren die het artikel hebben afgenomen getoond. Per debiteur worden omzet, aantal, inkooprijzen en marge (percentage) tussen omzet en inkooprijzen getoond. <b>[Tab]</b> : Omzet en marge vorig jaar.
Per artikel cu- mulatief (Pad: ASAC)	Artikel Periode	Van de hoogste geselecteerde periode worden omzet, aantal en marge per artikel getoond, alsmede van alle perioden tezamen. <b>[Tab]</b> : Omzet, aantal, marge en budgetaantal- en bedrag voor de hoogste geselecteerde periode. <b>[Tab]</b> <b>[Tab]</b> : Omzet, aantal, marge en budgetaantal en -bedrag voor alle geselecteerde perioden tezamen.
Per debiteur cumulatief per debiteur (Pad: ASAUD)	Artikel Debiteur Periode	Per artikel worden de debiteuren die het artikel hebben afgenomen getoond. Omzet, aantal en marge worden voor de hoogst geselecteerde periode en voor alle perioden tezamen getoond.
Per debiteur cumulatief per debiteurcategorie (Pad: ASAUC)	Artikel Debiteur Periode Categorie	Per artikel worden de debiteuren die het artikel hebben afgenomen getoond met omzet en aantal. <b>[Tab]</b> : Korting, bruto-omzet, marge in bedragen en percentages.

**10.4 OMZETSTATISTIEKEN PER DEBITEUR****ASD**

■ STA I

In de onderstaande tabel worden de overzichten uit het submenu 'Statistieken per debiteur' (Pad: ASD) behandeld. In de kolom 'Uitleg' wordt steeds uitgegaan van de overzichten op het scherm. Soms kunt u in deze overzichten extra informatie opvragen met **[Tab]**. Deze informatie wordt steeds in de tabel vermeld. Daarnaast kunt u niet getoonde informatie opvragen met **[PgUp]**, **[PgDn]**, **[↑]** en **[↓]**.

<b>OMZETSTATIS-TIEKEN PER DEBITEUR</b>	<b>SELECTIE OP</b>	<b>UITLEG</b>
Per periode (Pad: ASDP)	Debiteur Selectiecode Periode	Per regel wordt een debiteur getoond. Achter de debiteur wordt per periode de omzet gegeven. <b>[Tab]</b> : Opvragen niet getoonde kolommen. In de meest rechter kolom wordt het totaal per debiteur getoond.
Per artikel (Pad: ASDA)	Debiteur artikel Periode	Per debiteur wordt de omzet in de geselecteerde artikelen getoond. Artikelen waarvoor geen omzet aanwezig is, worden niet getoond. Per artikel worden de omzet, het aantal, de VVP dan wel GIP en de marge getoond. <b>[Tab]</b> : Omzet, marge en aantal vorig jaar.
Per artikel cumulatief (Pad: ASDU)	Debiteur artikel Periode	Per debiteur wordt de omzet, het aantal en de marge in de geselecteerde artikelen getoond. Deze informatie wordt gegeven voor de hoogste geselecteerde periode en voor alle perioden tezamen.
Per artikelgroep (Pad: ASDG)	Debiteur artikelgroep Periode	Per debiteur worden de geselecteerde artikelgroepen getoond, voor zover er bij de artikelgroep omzet aanwezig is. Per artikelgroep worden omzet, aantal, korting, inkoopwaarde en marge gegeven. <b>[Tab]</b> : Omzet, marge en aantal vorig jaar.
Cumulatief (Pad: ASDC)	Debiteur Categorie Periode	Van de hoogste geselecteerde periode worden budget, omzet en verschil in bedragen en percentages per debiteur getoond. <b>[Tab]</b> : Dezelfde gegevens voor alle perioden tezamen.

**10.5 OMZETSTATISTIEKEN PER ARTIKELGROEP****ASG**

■ STA I

Dit overzicht komt overeen met het overzicht op artikel (Pad: ASAA), zie bladzijde 10-4. Nu worden echter bedragen en aantallen per artikelgroep afgedrukt.

**10.6 OMZETSTATISTIEKEN PER VERTEGENWOORDIGER****ASV**

■ STA |

In de onderstaande tabel worden de overzichten uit het submenu 'Statistieken per vertegenwoordiger' (Pad: ASV) behandeld. In de kolom 'Uitleg' wordt steeds uitgegaan van de overzichten op het scherm. Soms kunt u in deze overzichten extra informatie opvragen met **[Tab]**. Deze informatie wordt steeds in de tabel vermeld. Daarnaast kunt u niet getoonde informatie opvragen met **[PgUp]**, **[PgDn]**, **[↑]** en **[↓]**.

<b>OMZETSTATISTIEKEN PER VERTEGENWOORDIGER</b>	<b>SELECTIE OP</b>	<b>UITLEG</b>
Per vertegenwoordiger (Pad: ASVV)	Vertegenwoordiger Periode	Per vertegenwoordiger worden de geselecteerde artikelgroepen getoond, voor zover in deze artikelgroepen opzet door de vertegenwoordiger behaald is. Per artikelgroep wordt de omzet, marge, bruto-omzet en verleende korting gegeven. <b>[Tab]</b> : Omzet en marge vorig jaar.
Per debiteur (Pad: ASVD)	Vertegenwoordiger Debiteur Periode	Per vertegenwoordiger worden totalen (voor alle perioden tezamen) getoond, voor de geselecteerde debiteuren. Elke debiteur staat op één regel, per regel wordt de omzet, marge, korting en bruto-omzet gegeven. <b>[Tab]</b> : Omzet en marge vorig jaar.
Per artikelgroep (Pad: ASVG)	Vertegenwoordiger Artikelgroep Periode	Per vertegenwoordiger worden totalen (voor alle perioden tezamen) getoond, voor de geselecteerde artikelgroepen. Elke artikelgroep staat op één regel, per regel wordt de omzet, marge, korting en bruto-omzet gegeven. <b>[Tab]</b> : Omzet en marge vorig jaar.

**10.7 GRAFISCHE PRESENTATIES****PAD: AP**

■ STA |

U kunt een groot aantal grafische presentaties maken. Dezelfde gegevens kunnen zo op totaal verschillende wijzen op uw scherm worden getoond. Daardoor kunt u precies die presentatie kiezen die geschikt is voor uw bedrijfssituatie. In dit submenu zijn alle grafische presentaties van E-Faktuur opgenomen. Voor een zinvolle grafische presentatie kunnen geen algemene regels worden gegeven. Het pakket geeft de mogelijkheden, maar u moet zelf weten wat u wilt tonen en hoe u dat wilt doen.

In het hoofdstuk 'Overzichten' van de handleiding E-Algemeen wordt ingegaan op de verschillende presentatiewijzen en berekeningswijzen. Het verdient aanbeveling om dat hoofdstuk goed door te lezen en aan de hand daarvan te gaan experimenteren. Alleen door veel uit te proberen zult u zien welke vorm van presentatie het best past bij uw gegevens en wat de mogelijkheden van de verschillende presentatievormen zijn.

De standaardpresentatie is een grafiek met staafdiagrammen. Op de X-as staan telkens de geselecteerde perioden. Voor ieder geselecteerd hoofdgegeven wordt per periode een balk getoond.

#### **Voorbeeld**

*Bij de presentatie per artikelgroep (Pad: ASG) is het hoofdgegeven bijvoorbeeld de realisatie, het budget of het verschil tussen het budget en de realisatie per artikelgroep. Voor elk van deze gegevens wordt per periode een balk getoond. Als u bijvoorbeeld voor twee artikelgroepen de budgetten en de realisaties wilt presenteren, verschijnen per periode vier balken.*

## **10.8 JAARAFSLUITING**

**PAD: AUJ**

### ■ STA I

Met deze functie sluit u de omzetstatistieken af. De omzetten van het standaard boekjaar worden dus opgeslagen als de omzetstatistieken van het vorige jaar. De oude omzetstatistieken van het vorig boekjaar gaan hierdoor verloren. U heeft nu dus de mogelijkheid om bedragen uit het (nieuwe) standaard boekjaar te vergelijken met bedragen uit het vorige jaar (het laatst afgesloten jaar).

Bij het afsluiten van het jaar voor de omzetstatistieken, worden de bedragen op nul gezet.

### ■ REP II

U kunt omzetstatistieken van voorafgaande jaren eventueel opvragen met de rapportgenerator E-Report II. U maakt dan gebruik van de gebieden 'Omzetstatistieken algemeen boekjaar', 'Omzetstatistieken artikelen boekjaar', 'Omzetstatistieken artikelgroepen boekjaar' en 'Omzetstatistieken debiteuren boekjaar'.

### **10.8.1 WAT HIERVOOR**

Voordat u deze functie gaat gebruiken, dient u een backup van uw bestanden gemaakt te hebben. U kunt hiervoor de functie 'Backup / Restore' (Pad: SK) gebruiken, deze wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

### **10.8.2 WAT HIERNA**

U kunt nu de definitieve facturen afdrukken voor het nieuwe jaar.

### **10.8.3 VELDEN**

- Af te sluiten boekjaar (2N)

U voert het boekjaar in dat u wilt afsluiten.

Na het invoeren van het boekjaar verschijnt er een melding op uw scherm. U wordt er dan (nogmaals) op gewezen, dat de oude statistieken van het vorig boekjaar verloren zullen gaan. Als dit niet gewenst is, kiest u voor 'Afbreken' en verlaat u de functie. Als u zeker weet, dat het afsluiten doorgang mag vinden, kiest u voor 'Doorgaan'. Het boekjaar wordt dan afgesloten.

#### **N.B.**

*Het afsluiten van het boekjaar kan enige tijd in beslag nemen.*

**10.9 VERWIJDEREN OMZETSTATISTIEKEN****AUVO**

Als het bestand met de gegevens voor de faktuurstatistieken te groot wordt, kunt u gegevens die niet meer relevant zijn, verwijderen. Hierdoor komt er schijfruimte vrij.



*Afbeelding X.1: Verwijderen omzetstatistieken*

**10.9.1 VELDEN**

- Periode...Vanaf...Tot en met (3N)

U voert hier een traject in van de perioden die verwijderd moeten worden.

Nadat u de perioden heeft ingevoerd, verschijnt een venster met een waarschuwing: 'Als u de omzetstatistieken verwijderd, bent u alles van de opgegeven periode(n) kwijt, inclusief de omzetstatistieken van het vorige jaar over dezelfde periode(n). Weet u het zeker?'

Beantwoordt u deze vraag met 'Ja', dan worden de omzetstatistieken verwijderd. Na de keuze 'Nee' kunt u opnieuw perioden invoeren of de functie verlaten.

# HOOFDSTUK 11

## E-KOSTENDRAGER EN E-KOSTENPLAATS I

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

11.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	11 - 3
11.2 Wat hiervoor .....	11 - 3
11.3 Invoeren facturen .....	11 - 3
11.3.1 Velden .....	11 - 3





## 11.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

U kunt kostenplaatsen en -dragers in E-Account belasten tijdens het invoeren van facturen. De overzichten van bedragen, geboekt op kostenplaatsen en -dragers, kunnen worden opgevraagd in E-Account in de submenu's 'Kostenplaatsen' (Pad: FK) resp. 'Kostendragers' (Pad: FR).

## 11.2 WAT HIERVOOR

U dient eerst uw kostenplaatsen en -dragers aan te leggen in E-Account. De velden 'Uitschakelen kostenplaatsen' en uitschakelen kostendragers' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) dienen op 'N' te staan om kostenplaatsen en -dragers te kunnen gebruiken.

➡ U kunt op verschillende plaatsen bepalen, of er gebruik moet worden gemaakt van standaard kostendragers en of de gebruiker deze mag wijzigen. Deze instellingen worden toegelicht bij de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) bij de velden, waarvoor ze gelden.

## 11.3 INVOEREN FAKTUREN

AFI

### 11.3.1 VELDEN

Aan het einde van de kopregel treft u in het venster 'Diverse gegevens' het volgende extra veld aan:

- Kostenplaats (4A)  KPL+  ACC  
U geeft hier op, welke kostenplaats belast moet worden door de faktuur. Als aan de eerder ingevoerde vertegenwoordiger een kostenplaats gekoppeld is, wordt deze als voorkeur getoond. Als er geen vertegenwoordiger is ingevoerd of als bij de vertegenwoordiger geen kostenplaats bekend is, wordt de kostenplaats van het veld 'Standaard kostenplaats' bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen) overgenomen. Als ook hier geen kostenplaats wordt gevonden, wordt er geen kostenplaats geadviseerd.

#### **N.B.**

*Het is mogelijk, dat het veld 'Kostenplaats' niet verschijnt, omdat dit niet mag worden gewijzigd. Dit kan worden aangegeven op het veld 'Wijzigen kostenplaats' bij de de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer). Als volgens de bovenstaande methodiek een kostenplaats kan worden gevonden, wordt deze gebruikt. Als er geen kostenplaats wordt gevonden, wordt er in het geheel geen kostenplaats gebruikt.*

In de faktuurregels treft u het venster 'Kostenplaatsen -en dragers' aan:

- K (Kostenplaatsen en -dragers') (\*)  
Als u op **[Tab]** heeft gedrukt, verschijnt het venster 'Kostenplaatsen en -dragers':

Kostendrager	_____
Kostenplaats	VERK Afdeling verkoop

*Afbeelding XI.1: Begin invoervenster 'Kostenplaatsen en -dragers'*

- Kostendrager (4A)  KDR+  ACC  
De kostendrager van de artikelgroep van het artikel in de faktuurregel wordt

hier als voorkeur getoond. Als er bij deze artikelgroep geen kostendrager bekend is, kunt u zelf een kostendrager invoeren.

**Voorbeeld**

*U heeft het artikel 'Kilometerteller' ingevoerd, dit behoort tot de artikelgroep 'Accessoires'. De kostendrager van deze artikelgroep is 'Accessoires' dit is vastgelegd met de functie 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: OOAG). De kostendrager 'Accessoires' wordt standaard gebruikt.*

**N.B.**

*Het kan voorkomen, dat dit veld niet verschijnt, terwijl er toch met kostendragers gewerkt wordt. In dat geval staat het veld 'Wijzigen kostendrager' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer) op 'N'. De kostendrager van de artikelgroep wordt automatisch gebruikt. Als deze niet bekend is, wordt er niet op een kostendrager geboekt.*

● **Kostenplaats (4A)**

■ KPL+ ■ ACC

Hier verschijnt de kostenplaats uit de kopregel, u kunt deze wijzigen. Als er in de kopregel geen kostenplaats is vastgelegd, kunt u dit alsnog doen. Dat geldt echter niet, als het veld 'Wijzigen kostenplaats subregel' in de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer) op 'N' staat. In dat geval geldt automatisch de kostenplaats die in de kopregel is vastgelegd. Het veld 'Kostenplaats' wordt in dat geval niet getoond in het hier besproken venster.

*Afbeelding XI.2: Einde invoervenster 'Kostenplaatsen en -dragers'*

Kostendrager	ACCE Accessoires
Kostenplaats	VERK Afdeling verkoop

# HOOFDSTUK 12

## FAKTUURGEGEVENS DOORBOEKEN NAAR E-PROJECT

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

12.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	12 - 3
12.2 Wat hiervoor .....	12 - 3
12.3 Wat hierna .....	12 - 3
12.4 Invoeren facturen .....	12 - 3
12.4.1 Velden opstartscherm .....	12 - 3
12.4.2 Velden koppelingsboekingen .....	12 - 4



## 12.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Indien u een projectadministratie voert, kunt u met E-Project de voortgang van de kosten en de opbrengsten per project bijhouden. U kunt dergelijke gegevens voor E-Project direct bij het invoeren van facturen vastleggen. De gegevens voor E-Project worden direct omgezet in koppelingsboekingen voor E-Project.

## 12.2 WAT HIERVOOR

U geeft bij de functie ‘Onderhoud pakketinstellingen’ (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen) aan, of u gebruik wilt maken van de koppeling met E-Project. Dit betekent niet, dat bij elke faktuur automatisch projectgegevens kunnen worden ingevoerd. Dit is afhankelijk van de omzetrekening van het artikel (deze is opgegeven bij de artikelgroep) in de faktuur. U kunt alleen projectgegevens invoeren, als de omzetrekening een projectrekening is. Dit geeft u op bij de functie ‘Onderhoud grootboekrekeningen’ (Pad: AOFGO).

### **Voorbeeld**

*U voert een faktuur voor 100 kilometertellers in. De kilometertellers behoren tot de artikelgroep ‘Accessoires’. De omzetrekening bij deze artikelgroep is ‘Omzet accessoires’. Bij deze rekening is op het veld ‘Projectrekening’ een ‘J’ ingevoerd. Dit betekent, dat na het invoeren van de faktuurregel met 100 kilometertellers automatisch invoerscherm voor projectgegevens verschijnt.*

## 12.3 WAT HIERNA

U kunt facturen met projectgegevens op de normale wijze verwerken in E-Faktuur. De koppelingsboekingen kunnen worden opgevraagd en eventueel worden gewijzigd in E-Project, voor aanvullende informatie verwijzen we u naar de pakkethandleiding E-Project.

---

## 12.4 INVOEREN FAKTUREN

AFI

Voor E-Project moet u tijdens het invoeren van facturen een aantal extra gegevens invoeren. Zoals hierboven onder ‘Wat hiervoor’ uiteen wordt gezet, hangt het gebruik van de projectkoppeling af van uw instellingen. Als de hieronder besproken velden niet verschijnen terwijl u E-Project wel geïnstalleerd heeft, dient u uw instellingen te controleren.

### 12.4.1 VELDEN OPSTARTSCHERM

Na het opstarten van de functie ‘Invoeren facturen’ verschijnt eerst een scherm voor de periode en het boekjaar ten behoeve van E-Project.

- Boekjaar projecten (2N)  PRO
  - Periode projecten (3N)  PRO
- Op de bovenstaande velden voert u boekjaar en periode voor de koppelingsboekingen naar E-Project in. Deze gegevens legt u vast voor alle projectboekingen die u hierna gaat invoeren, tot u de functie ‘Invoeren facturen’ weer verlaat. Als u boekjaar en periode hier niet invoert maar op **[Esc]** drukt, kunt u geen

koppelingsboekingen vastleggen. U bereikt dan direct het invoerscherm voor het invoeren van facturen.

## 12.4.2 VELDEN KOPPELINGSBOEKINGEN

U voert uw facturen op normale wijze in. Voert u een artikel in waarbij de omzetrekening van de artikelgroep een projectrekening is, dan verschijnt het venster projectgegevens. Dit venster verschijnt tevens als u een tekstregel heeft ingevoerd die u koppelt aan een projectrekening. Het venster verschijnt automatisch als u het laatste veld van de invoerregel gepasseerd bent.

### **N.B.**

Indien u bij 'Projectinstellingen' heeft aangegeven, dat het doorkoppelen naar project niet verplicht is, kunt u het venster met **[Esc]** verlaten.

### **N.B.**

U vindt meer informatie over de volgende velden in de handleiding E-Project.

- **Project (8A)**  
U vult hier de naam of het nummer in dat u toegekend heeft aan het project waar de kosten of opbrengsten naar doorgeboekt moeten worden. U kunt daarbij gebruik maken van een zoekvenster.
- **Kostensoort (8A)**  
De kostensoort die u invoert, dient bij E-Project aangelegd te zijn. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Alleen de kostensoorten in het venster die vooraf gegaan worden door een  kunnen worden geselecteerd.
- **Kostenplaats (8A)**  PKP  
Op dit veld voert u een kostenplaats van de module E-Kostenplaats II in. Deze kostenplaats dient bij E-Project aangelegd te zijn. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- **Omschrijving (30A)**  
De omschrijving van het artikel in de faktuurregel wordt overgenomen, maar kan worden gewijzigd. De omschrijving wordt op diverse overzichten in E-Project getoond.
- **Aantal (6,2N)**  
Het aantal dat u in de faktuurregel heeft ingevoerd, wordt ook hier getoond. U kunt dit aantal wijzigen. Het aantal wordt op de hierboven opgegeven kostensoort geboekt. Als u E-Kostenplaats II voor E-Project heeft, wordt het aantal ook op de kostenplaats geboekt.
- **Bedrag (8,2N)**  
Ook het door u bij het artikel ingevoerde bedrag wordt hier overgenomen. Dit bedrag wordt op de kostensoort geboekt die u bij deze projectboeking heeft opgegeven. Als u E-Kostenplaats II heeft, wordt het bedrag ook op de kostenplaats geboekt.

# HOOFDSTUK 13

## EXPLOSIE-ARTIKELEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

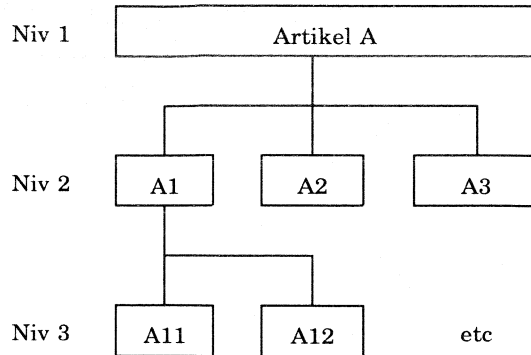
13.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	13 - 3
13.2 Wat hiervoor .....	13 - 3
13.3 Werkvolgorde .....	13 - 3
13.4 Invoeren facturen .....	13 - 3
13.4.1 Extra fakturregels .....	13 - 4
13.5 Afdrukken facturen .....	13 - 5
13.6 Functiebeschrijving .....	13 - 5





### 13.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

U kunt samengestelde artikelen uit E-Voorraad gebruiken in E-Faktuur. Deze artikelen kunnen in E-Faktuur worden geëxplodeerd over een aantal faktuurregels, de manier waarop dit gebeurt kunt u precies bepalen in de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, module E-Explosie). Samengestelde artikelen zijn artikelen die bestaan uit onderdelen die ook weer als artikel vastgelegd zijn in E-Voorraad. Aldus kan er bijvoorbeeld de volgende boomstructuur ontstaan:



Er kan binnen samengestelde artikelen meer dan één niveau bestaan, omdat een onderdeel zelf ook weer uit een aantal onderdelen kan bestaan.

**N.B.**

*U kunt samengestelde onderdelen alleen gebruiken, als u beschikt over E-Voorraad, E-Stuklijst en E-Explosie.*

### 13.2 WAT HIERVOOR

Voordat u met samengestelde artikelen kunt gaan werken, dient u deze te hebben aangelegd in E-Voorraad met de functie 'Onderhoud stuklijsten' (Pad: VSO). In E-Faktuur dient u de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, module E-Explosie) te hebben aangelegd.

### 13.3 WERKVOLGORDE

1. Invoeren facturen (Pad: AFI) ■ EXP  
U voert de facturen voor de samengestelde artikelen in.
2. Afdrukken facturen (Pad: AAA) ■ EXP  
Met deze functie kunt u facturen voor explosie-facturen afdrukken.

---

### 13.4 INVOEREN FAKTUREN

**AFI**

Het invoeren van explosie-facturen verloopt op vrijwel precies dezelfde wijze als het invoeren van 'gewone' facturen zoals dat is beschreven in het hoofdstuk 'Invoeren facturen' op bladzijde #. We volstaan hier dan ook met het bespreken van de punten waarop het invoeren van explosie-facturen verschilt.

### 13.4.1 EXTRA FAKTUURREGELS

Bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, module E-Explosie) heeft u op het veld 'Verplicht exploderen' kunnen aangeven of, en hoe geëxplodeerd moet worden.

- **Altijd exploderen**  
Nadat u op het laatste veld van de faktuurregel op **Enter** heeft gedrukt, worden automatisch extra faktuurregels aangemaakt voor de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd. Deze regels kunt u altijd herkennen aan het sterretje (\*) achter het regelnummer.
- **Per keer vragen**  
Nadat u op het laatste veld van de faktuurregel op **Enter** heeft gedrukt, verschijnt een venster met de melding 'Dit is een samengesteld artikel. Moet het geëxplodeerd worden?' Drukt u nu op **J** of op **Enter**, dan worden automatisch de extra faktuurregels aangemaakt voor de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd. Drukt u op **N** of op **Tab** gevolgd door **Enter**, dan zullen geen extra faktuurregels worden aangemaakt en komt u op de volgende (lege) faktuurregel.
- **Geen explosie uitvoeren**  
Nadat u op het laatste veld van de faktuurregel op **Enter** heeft gedrukt, komt u direct op de volgende lege faktuurregel.

#### A. Wijzigen

Als u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, module E-Explosie) op het veld 'Bestaand artikel wijzigen' een 'J' heeft ingevoerd dan heeft u nu de mogelijkheid om de faktuurregels met geëxplodeerde artikelen te wijzigen. Direct na de explosie staat u met de cursor op de eerste extra faktuurregel. U kunt nu met **↑** en **↓** de regel kiezen waarin u gegevens wenst te wijzigen. Als u een regel heeft gekozen, drukt u op **Enter** en u komt op het veld 'Artikel'. U kunt dit artikel nu vervangen door een ander. Als u op **Tab** drukt, verschijnt een venster met artikelen waaruit u kunt kiezen. In dit venster wordt bij ieder artikel de vrije en de beschikbare voorraad getoond. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, komt u op het volgende veld. Op dezelfde wijze kunt u alle andere velden in de regel wijzigen. Bij de velden 'Magazijn', 'Prijzlijst' en 'Kostendrager' kunt u van een zoekvenster gebruik maken. Binnen een faktuurregel kunt u gebruik maken van **↑** en **↓** om telkens naar het volgende of vorige veld te gaan. Als u op het laatste veld op de regel op **Enter** drukt, komt u op de volgende regel.

#### **N.B.**

*Als u een faktuurregel wijzigt, zal het sterretje (\*) dat voor de regel staat, verdwijnen en worden vervangen door een streepje (-). Zo kunt u altijd zien dat bij deze faktuur geen gebruik is gemaakt van de oorspronkelijke stuklijst.*

---

## 13.5 AFDRUKKEN FAKTUREN

AAA

Met deze functie drukt u de facturen af voor de explosie-facturen die u heeft ingevoerd bij de functie 'Invoeren explosie-facturen' (Pad: AFI). Deze facturen worden explosiefacturen genoemd.

## 13.6 FUNCTIEBESCHRIJVING

Het afdrukken van explosie-facturen verloopt op precies dezelfde wijze als het afdrukken van 'gewone' facturen. Voor meer informatie verwijzen wij dan ook naar het hoofdstuk 'Invoeren facturen' op bladzijde #.

Op de explosie-facturen kunnen alleen de samengestelde artikelen, alleen de deelartikelen of zowel de samengestelde- als de deelartikelen worden afgedrukt. Hoe de samengestelde artikelen en de deelartikelen op uw explosie-factuur worden afgedrukt, heeft u aangegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Factuur, module E-Explosie) op het veld 'Afdrukken facturen'. Als u daar heeft gekozen voor het afdrukken van zowel samengestelde artikelen als deelartikelen, dan zal automatisch één regel tussenruimte gebruikt worden als scheiding tussen twee verschillende explosie-artikelen.



# HOOFDSTUK 14

## FAKTUURHISTORIE

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

14.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	14 - 3
14.2 Faktuurhistorie .....	14 - 3
14.2.1 Functiebeschrijving informatie op het scherm .....	14 - 3
14.2.2 Kopiefaktuur aanmaken .....	14 - 4
14.3 Faktuurhistorie op factuurnummer .....	14 - 4
14.3.1 Functiebeschrijving .....	14 - 4
14.4 Verwijderen faktuurhistorie .....	14 - 5
14.4.1 Velden .....	14 - 5
14.4.2 Verwijderen met bevestiging .....	14 - 5



## 14.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

De module E-Faktuurhistorie geeft u de mogelijkheid overzichten op te vragen van afgehandelde (=definitief afgedrukte en gejournaliseerde) facturen. E-Faktuurhistorie toont op overzichten de samenstelling van facturen. Er zijn verschillende selecties mogelijk bij het afdrukken van de historische gegevens. De functie 'Faktuurhistorie op nummer' (Pad: AHN) biedt de mogelijkheid, overzichten aan te maken waarop per faktuurnummer alle relevante gegevens vermeld worden.

### N.B.

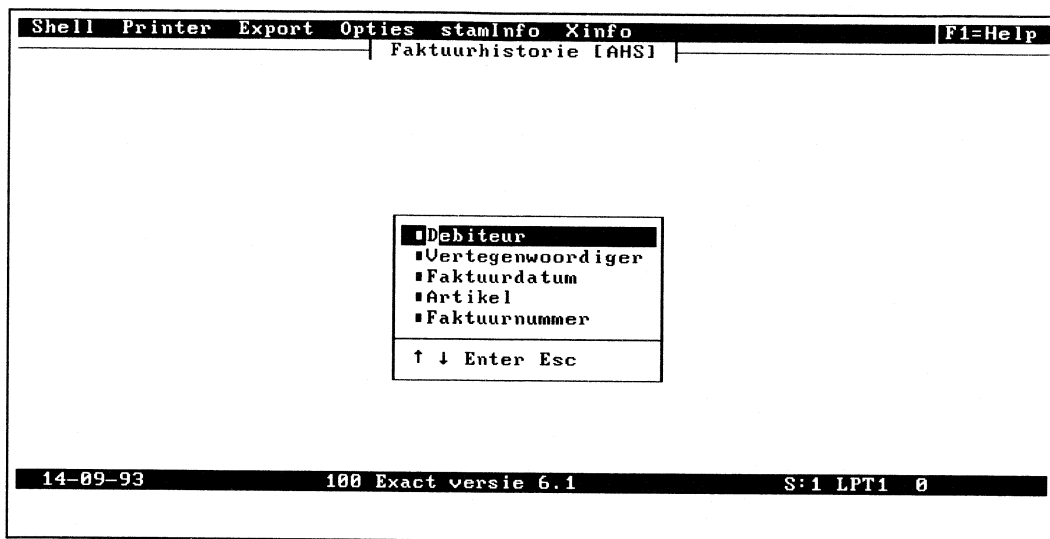
*U kunt delen van de faktuurhistorie verwijderen met de functie 'Verwijderen faktuurhistorie' (Pad: AUHV), zie bladzijde #. Hierdoor kunt u schijfruimte besparen.*

## 14.2 FAKTUURHISTORIE

AHS/AHP

 FHS

Met deze functie kunt u gegevens van definitief afgedrukte facturen opvragen.



Abbeelding XIV.1: Faktuurhistorie

### 14.2.1 FUNCTIEBESCHRIJVING INFORMATIE OP HET SCHERM

Na het opstarten van de functie verschijnt er een menu met vijf keuzen, deze worden hier besproken.

#### A. Debituur

Met dit overzicht kunt u op debiteur en faktuurdatum de facturen terugvinden. Heeft u gekozen voor een overzicht op het scherm, dan worden in het bovenste venster de algemene gegevens van de faktuurdebiteur getoond, waarvan de faktuur in het venster daaronder wordt gemarkeerd door de keuzebalk. Met **[Enter]** kunt u de faktuurregels bij de gemarkeerde faktuur opvragen. Nogmaals **[Enter]** op een faktuurregel toont de artikelcode en omschrijving van het artikel, of indien de faktuurregel een tekstregel is, de ingevoerde tekst. Met **[V]** kunt u de gegevens van een eventueel aanwezig verzenddebiteur opvragen.

**B. Vertegenwoordiger**

Op dit overzicht worden de geselecteerde historische facturen getoond per vertegenwoordiger. Facturen waarbij u geen vertegenwoordiger heeft ingevoerd, krijgen als vertegenwoordigers 'Onbekend'. Met **[Enter]** kunt u bij het overzicht op het scherm de faktuurregels bij de gemarkeerde facturen opvragen.

**C. Faktuurdatum**

Op dit overzicht vindt u de facturen gesorteerd op faktuurdatum en faktuurdebiteur terug. Bij het overzicht op het scherm kunt u met **[Enter]** de faktuurregels van de gemarkeerde faktuur opvragen.

**D. Artikel**

De werking van het opvragen van eventuele artikelgegevens of tekstgegevens, komt overeen met de mogelijkheden bij de keuze 'Debiteur'.

In dit overzicht worden de geselecteerde facturen en de bestelde artikelen afgedrukt op faktuurdatum.

**E. Nummer**

Op dit overzicht worden op volgorde van faktuurnummer de facturen afgedrukt. Met **[Enter]** kunt u de kop- en faktuurregels opvragen van de gemarkeerde faktuur.

**14.2.2 KOPIEFAKTUUR AANMAKEN**

Het is mogelijk van historische facturen een kopie af te drukken. Dit is alleen mogelijk, als de facturen tijdens het definitief afdrukken in een historisch bestand worden opgeslagen. Dit geeft u aan bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer).

Van de facturen in het bestand met kopiefacturen kan een kopiefaktuur worden afgedrukt. U gebruikt hiervoor de keuze 'Copy maken' in de aktiebalk met **[Alt]+[C]**. Dit is mogelijk, zodra de faktuurregels van de faktuur op het scherm staan. Na activering van de keuze 'Copy maken' start u de keuze 'Copy facturen' op. U kunt deze ook direct met **[F4]** opstarten. De kopiefaktuur wordt direct op de printer afgedrukt.

**N.B.**

*Als er geen kopiefaktuur aanwezig is, wordt dit gemeld op het scherm.*

**14.3 FAKTUURHISTORIE OP FAKTUURNUMMER****AHN**

■ FHS

Deze functie biedt per faktuur een totaaloverzicht.

**14.3.1 FUNCTIEBESCHRIJVING**

Op het overzicht worden de historische faktuurgegevens gesorteerd op faktuurnummer. Per faktuur wordt een groot deel van de gegevens die u kunt invoeren met 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) getoond.



## 14.4 VERWIJDEREN FAKTUURHISTORIE

**AUVH**
 FHS

Met deze functie kunt u facturen uit de factuurhistorie verwijderen. Deze functie kunt u gebruiken om het historische bestand niet te groot te laten worden. U kunt met deze functie de oudste facturen verwijderen, door te kiezen voor verwijderen op factuurdatum.

### 14.4.1 VELDEN

U kunt selecteren op factuurnummer of factuurdatum. Nadat u voor de selectiemogelijkheid heeft gekozen verschijnt er een selectiescherm.

- Factuurnummer...Vanaf...Tot en met (8N)
- Factuurdatum...Vanaf...Tot en met (DD-MM-JJ)  
U geeft een traject van te verwijderen facturen op. Het is uiteraard afhankelijk van de eerder gemaakte keuze of u kunt verwijderen op factuurnummer of -datum.
- Bevestiging per factuur (J/N)  
U kunt per factuur bepalen, of deze verwijderd mag worden. Als dit gewenst is kiest u voor 'J'. Als alle geselecteerde historische facturen verwijderd mogen worden, vult u de waarde 'N' in.

➤ Na de keuze voor 'N' (alle geselecteerde facturen verwijderen) wordt het verwijderen direct gestart.

### 14.4.2 VERWIJDEREN MET BEVESTIGING

Faktuur	Debnr	Referentie	Fakdat
27	1190 N.U. VELOPLUS S.A.	Uw order	31-01-92
28	1210 Fahrrad Deutschland A.G.	Ihre bestellung 12	28-02-92
29	1200 Multibike Corporation Lt	Your order	31-03-92
30	1210 Fahrrad Deutschland A.G.	Votre reference 22.a	28-04-92
31	1010	Tel. Cont. 28-11-90	10-01-93
32	1010	Nabestelling	14-01-93
33	1020 Deltabike B.U.	Order 3364	14-01-93
34	1020 Deltabike B.U.	Nabestelling	14-01-93
35	1040 De Groot B.U.	Uw order 3994	14-01-93
36	1060 van Veen Rijwielhandel B	Uw order 3362	14-01-93

↑ ↓ Enter Esc F5

14-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Afbeelding XIV.2: Verwijderen factuurhistorie met toestemming

In een venster verschijnen de volgende velden per faktuur: faktuurnummer en -datum, debiteurnummer en -naam en faktuurreferentie. U dient de te verwijderen facturen te markeren. U doet dit, door de keuzebalk op de gewenste faktuur de plaatsen met **↑** en **↓** en op **F5** te drukken. De faktuurgegevens worden in een felle kleur getoond en het **■** verandert in **√**. U kunt alle facturen in één keer markeren met **Alt+F5**. U kunt foutieve markeringen op dezelfde wijze opheffen. U start het verwijderen van de gemarkeerde facturen door op **Enter** te drukken. U kunt de voortgang van het verwijderen in een venster volgen.

# HOOFDSTUK 15

## TELEFOONSELECTIE

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

15.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	15 - 3
15.2	Telefoonselectie facturen	15 - 3
15.2.1	Functiebeschrijving	15 - 3
15.3	Telefoonselectie op debiteur	15 - 5
15.3.1	Veld	15 - 5
15.3.2	Informatie per debiteur	15 - 5
15.3.3	Inzoomen	15 - 6
15.3.4	De gegevens uit het menu	15 - 6
15.3.5	U kunt nog meer gegevens opvragen met <b>Alt+X</b>	15 - 7



## 15.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Met de telefoonselectie kunt u snel overzichten opvragen van de nog niet afgedrukte facturen en van debiteuren.

## 15.2 TELEFOONSELECTIE FAKTUREN

ATF

Met deze functie kunt u snel informatie over de ingevoerde, maar nog niet afgedrukte, facturen opvragen. U kunt selecteren op nummer, debiteuren, artikelen en vertegenwoordigers. Deze overzichten worden op het scherm getoond.



Afbeelding XV.1: Telefoonselectie facturen

### 15.2.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Na het opstarten van de functie verschijnt het venster dat in de bovenstaande afbeelding getoond wordt. De keuzen in dit venster worden hieronder toegelicht.

#### A. Nummer

Met deze keuze kunt u facturen op volgnummer selecteren.

- **Faktuurcode (2A)**

Elke factuur heeft een factuurcode, deze moet worden opgegeven bij het invoeren van de factuur. Met behulp van de factuurcodes kunt u de facturen indelen in groepen. Als u hier een factuurcode invoert, worden de facturen met deze factuurcode en hogere factuurcodes in een venster getoond. Als u direct op **Enter** drukt, worden alle facturen getoond.

De geselecteerde facturen worden op volgorde van factuurcode en volgnummer in een venster getoond. U kunt een factuur selecteren met de keuzebalk.

#### A.1 Debiteurgegevens geselecteerde factuur

De debiteurgegevens van de factuurdebiteur bij de factuur onder de keuzebalk worden in een venster onderin het beeldscherm getoond.

## A.2 Informatie per faktuur

U kunt de faktuurregels bij een faktuur opvragen, door de faktuur met de keuzebalk te selecteren en op **Enter** te drukken.

Shell Printer Export Opties stamInfo							F1=Help
Telefoonselectie per volgnummer [ATF]							
Code volgnummer	Referentie	Orderdat	Afleidat	Faktuurbedrag	Mag	Ua1	
1	1 de referentie	15-09-93	15-09-93	165,15	1	HFL	
Reg-Artikelcode	Aantal-BTW	Prijs	Korting	Netto-bedrag			
1 AC1500	1,000 2	85,50	8,55	76,95			
2 AC1510	2,000 2	49,00	4,90	88,20			
↑ ↓ Enter Esc							
van de Sanden		010-4260963	Faktuurdebiteur :	1010 ZSDFS			
			Kred. limiet :	5000,00			
			Openst. bedr. :	1974,92			
			Blokkade :	N			
14-09-93		100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0				
<Enter>=Opzoeken artikelcode binnen deze faktuur.							

Afbeelding XV.2: Telefoonselectie facturen op nummer

Er verschijnen twee nieuwe vensters op uw scherm:

- Bovenste venster: faktuurkopregel  
In het bovenste venster worden enkele gegevens uit de faktuurkopregel getoond. De debiteurgegevens ziet u niet in dit venster, deze blijven in het venster onderin het scherm zichtbaar.
- Middelste venster: faktuurregels  
In het middelste venster worden de belangrijkste gegevens uit de faktuurregel getoond.

### N.B.

U kunt een artikel snel opzoeken door nogmaals op **Enter** te drukken. U kunt vervolgens de gewenste artikelcode invoeren. Als u deze niet weet kunt u met **Tab** een zoekvenster opvragen. Nadat u de faktuurcode heeft ingevoerd, wordt de keuzebalk op de eerstvolgende faktuurregel geplaatst waarin het artikel aanwezig is. Als het artikel niet in de faktuur aanwezig is, wordt dit op het scherm gemeld.

## B. Debiteur

Met deze functie kunt u snel per debiteur opzoeken in welke facturen een bepaald artikel is ingevoerd.

### ● Debiteur (6A)

U voert de gewenste debiteur in. Met **Tab** kunt u een zoekvenster opvragen. In het zoekvenster wordt rechts achter de debiteuren waarbij lopende facturen bekend zijn, een 'J' getoond. Alleen deze debiteuren kunnen worden geselecteerd.

- **Artikel (13A)**  
U kunt hier het artikel waarnaar u wilt zoeken, invoeren. In het zoekvenster wordt achter artikelen die in een faktuur bekend zijn, een 'J' getoond. Als u niet op artikel wilt zoeken, laat u dit veld leeg.
- **Vanaf faktuurcode (2A)**  
Elke faktuur heeft een faktuurcode. U kunt hier een faktuurcode invoeren, dit is niet verplicht.

Na uw invoer worden de geselecteerde facturen in een venster getoond. De getoonde gegevens komen overeen met de gegevens onder de keuze 'Nummer' die in de vorige paragraaf werd behandeld en worden hier verder niet toegelicht.

### **C. Artikel**

Met deze functie worden nog niet definitief afgedrukte facturen geselecteerd op artikel. Nadat u een artikelcode en de faktuurcode heeft ingevoerd, verschijnen dezelfde vensters als bij de hierboven beschreven functies. Deze functie werkt verder ook exact hetzelfde.

### **D. Vertegenwoordiger**

Met deze functie kunt u snel per vertegenwoordiger de ingevoerde (nog niet definitief afgedrukte) facturen opvragen. Als tweede criteria kunt u op artikelcode selecteren. Deze functie werkt net als de hierboven beschreven functie 'Nummer' en wordt hier verder niet toegelicht.

---

## **15.3 TELEFOONSELECTIE OP DEBITEUR**

**ATD**

Met deze functie kunt u een totaaloverzicht per debiteur opvragen. Daarnaast kunt u nagaan of een faktuur is ontstaan uit een order en of de faktuur nog gejournaliseerd moet worden. Tevens kunt u zien of de order al is uitgeleverd en wat nog uitgeleverd moet worden.

### **15.3.1 VELD**

- **Debiteurnummer (6A)**  
U voert de debiteur in waarvan u de hierboven genoemde gegevens wilt bekijken.

### **15.3.2 INFORMATIE PER DEBITEUR**

Het scherm is gesplitst in twee delen. Onderin het scherm ziet u de debiteurgegevens, zoals het debiteurnummer, het adres, de kredietlimiet, het openstaand saldo, en het bedrag in order. Als de kredietlimiet is overschreden, wordt dit gemeld.





kunt nu de orderhistorie opvragen voor het deel waarvoor de pakbon is afgedrukt.

## B. Orderhistorie

■ OHS

Met deze telefoonselectie kunt u de ordergegevens opvragen waarvan de pakbonnen definitief zijn afgedrukt. Staat een deel van de order in backorder, dan kunt u de ordergegevens van dit deel van de order opvragen. U kunt tevens de gegevens van de aangemaakte facturen opvragen. Zijn de facturen afgedrukt, dan kunt u ook de faktuurhistorie opvragen. U kunt zien aan de asterisk (\*) bij het veld 'H' of er faktuurhistorie aanwezig is.

## C. Facturen

Nadat u deze keuze gemaakt heeft, kunt u het factuurnummer invoeren van de niet definitief afgedrukte faktuur die u op het scherm wilt zien. Geeft u **[Enter]**, dan ziet u alle ingevoerde facturen. Op het scherm verschijnen twee vensters: een venster met faktuurgegevens als volgnummer, vertegenwoordiger, bedrag, vrachtkosten en een venster met orderdebiteur en faktuurdebiteurgegevens. U kunt met **[↑]** en **[↓]** een faktuur selecteren en met **[Tab]** 'inzoomen' op de faktuurregels. Is de faktuur aangemaakt in het pakket E-Order, dan kunt u de orderhistoriegegevens opvragen. Als er nog een backorder aanwezig is voor de faktuur, kunt u de ordergegevens opvragen.

## D. Faktuurgegevens

U kunt de afgedrukte facturen zien waarvoor u nog journaalposten aan moet maken. Vanuit de faktuurgegevens kunt u de orderhistorie benaderen als de faktuur uit E-Order komt.

## E. Faktuurhistorie

■ FHS

U kunt het factuurnummer invoeren van de afgedrukte en gejournaliseerde faktuur die u op het scherm wilt zien. Vanuit de faktuurhistorie kunt u zowel de orderhistorie benaderen als de ordergegevens.

## F. Openstaande posten

■ ACC

U kunt het boekstuknummer invoeren waarvan u de gegevens op het scherm wilt zien. Drukt u op **[Enter]**, dan ziet u alle boekstuknummers. Op het scherm verschijnen twee vensters. U kunt met **[↑]** en **[↓]** een boekstuknummer selecteren. U kunt kiezen voor de informatie die u wilt zien: faktuurhistorie of debiteurmutaties. Kiest u voor faktuurhistorie, dan kunt u met **[Tab]** inzoomen op de faktuurhistorieregels.

### 15.3.5 U KUNT NOG MEER GEGEVENS OPVRAGEN MET **[Alt]+[X]**

Afhankelijk van welke gegevens u heeft opgevraagd met het inzoomen, kunt u met **[Alt]+[X]** nog meer gegevens opvragen. Hieronder gaan we in op deze gegevens en wanneer u deze kunt opvragen.

#### A. Omzetstatistieken

Zodra u de debiteur geselecteerd heeft, kunt u de omzetstatistieken voor deze debiteur opvragen. U voert een traject in voor de artikelcodes en de perioden die u op het overzicht wilt zien. U ziet per artikel de periode, de omzet, het aantal en de marge van het huidige en vorige jaar. Ook ziet u de bruto prijs en de VVP of GIP.

## **B. Debiteur**

Nadat u de debiteur geselecteerd heeft, kunt u de debiteurgegevens opvragen. U kunt de stamgegevens, de notities, de mutaties en de openstaande posten bekijken.

## **C. Trajectinformatie**

Zodra u 'inzoomt' op gegevens, kunt u de trajectinformatie opvragen. Op deze manier kunt u precies zien welke informatie u heeft opgevraagd. U ziet het nummer dat u geselecteerd heeft en het pakbonnummer e.d.

## **D. Magazijn**

■ MAG

Nadat u een order of faktuur heeft geselecteerd, kunt u het magazijn opvragen waaruit de artikelen geleverd moeten worden. Dit magazijn heeft u in de kopregel van de faktuur of order in kunnen voeren.

## **E. Crediteur**

Als u een order- of faktuurregel opvraagt, kunt u de artikelcodes op het scherm zien. U kunt dan tevens de leveranciergegevens opvragen van het artikel dat op regel 1 staat. U kunt de stamgegevens, notities, mutaties en openstaande posten opvragen.

## **F. Artikel**

Als u de order- of faktuurregel heeft opgevraagd, kunt u de artikelgegevens opvragen van het artikel uit regel 1. Deze gegevens heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0).

## **G. Voorraad**

■ VRD

Heeft u het pakket E-Voorraad, dan kunt u de voorraadgrootheden opvragen van het artikel. Tevens ziet u de wijze waarop de voorraadgrootheden berekend worden. U kunt de vrije voorraad, beschikbare voorraad, plankvoorraad, economische voorraad en de werkelijke voorraad opvragen. Tevens kunt u via 'Grootheden' nog een aantal voorraadgrootheden opvragen.

# HOOFDSTUK 16

## REORGANISATIE FAKTUURREGELS

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

16.1 Reorganiseren facturen .....	16 - 3
16.1.1 Velden .....	16 - 3



**16.1 REORGANISEREN FAKTUREN****AUR**

Met deze functie kunt u de fakturregels reorganiseren. Als u gegevens verwijdert met bijvoorbeeld 'Verwijderen facturen' (Pad: AUVF), worden in de bestanden deze gegevens op 'Verwijderen' gezet. U kunt deze gegevens niet meer benaderen, maar deze zijn nog niet daadwerkelijk verwijderd. Als u deze functie opstart, worden de gegevens verwijderd. Als u niet regelmatig reorganiseert, zal uw fakturregelbestand snel erg groot worden.

**16.1.1 VELDEN**

- Wilt u ook een controle op volledigheid? (J/N)  
U heeft hier de volgende mogelijkheden:
  - Geen controle op volledigheid: 'J'  
De bestanden worden gereorganiseerd. U kunt het veld 'Wilt u eventuele fouten direct corrigeren?' niet benaderen.
  - Controle op volledigheid: 'N'  
De bestanden worden op consistentie gecontroleerd. Wordt er een inconsistentie gevonden, dan wordt deze verwijderd of aangepast. Wij raden u aan de bestanden eens in de zoveel tijd op volledigheid te controleren. U kunt het veld 'Wilt u eventuele fouten direct corrigeren?' benaderen. Een verslag van de fouten wordt afgedrukt.
- Wilt u eventuele fouten direct corrigeren? (J/N)  
Heeft u gekozen voor een controle op volledigheid, dan kunt u ervoor kiezen eventuele fouten direct te laten verbeteren. U voert dan 'J' in. Wilt u de fouten niet direct laten verbeteren, dan voert u 'N' in.
- Wilt u ook een herberekening van de debiteurorderbedragen? (J/N)  
Als u voor 'J' kiest, dan worden de bedragen van de debiteuren in order gecontroleerd. Daarna zal een nieuwe telling gemaakt worden van de totaalbedragen. Als u de waarde 'N' opgeeft, worden de bedragen niet gecontroleerd.

Een aantal bestanden zal gereorganiseerd worden. De voortgang wordt per bestand getoond. U ziet een venster met het aantal te verwerken records en het aantal verwijderde records. Nadat het reorganiseren is voltooid, keert het programma terug naar het submenu 'Managementfuncties'.



# HOOFDSTUK 17

## E-FAKTUUR EN ARTIKELMUTATIEKAARTEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

17.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	17 - 3
17.2 Artikelmutatiekaart .....	17 - 3
17.2.1 Velden .....	17 - 3
17.2.2 Het overzicht .....	17 - 3
17.3 Afsluiten artikelmutatiekaart .....	17 - 4
17.3.1 Redenen afsluiten .....	17 - 4
17.3.2 Velden .....	17 - 5





## 17.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Met de artikelmutatiekaarten kunt u een subadministratie van de artikelen (te vergelijken met o.a. de debiteurenkaart) voeren. Per mutatie wordt bijgehouden hoeveel artikelen er zijn binnengekomen of zijn uitgegaan (in verkoopverpakkingen), de in- of verkoopprijs en de VVP. De datum van de mutatie, order- of bestelnummer, pakbon- of ontvangstnummer en leverancier of afnemer worden per mutatie natuurlijk ook geregistreerd. Zo krijgt u per artikel een historisch overzicht van wat er binnengekomen is en wat er uitgegaan is.

In E-Faktuur wordt de artikelmutatiekaart bijgewerkt bij het definitief afdrucken van facturen.

## 17.2 ARTIKELMUTATIEKAART

**AMM**
 KRT

Met deze functie kunt u de artikelmutatiekaarten opvragen. Dit is mogelijk op het scherm en op de printer.

### 17.2.1 VELDEN

U kunt selecteren op magazijn (als u E-Magazijn gebruikt), artikelcode en mutatedatum. Op het veld eenheid kunt u aangeven, of het overzicht in verkoopverpakkingen of -eenheden moet worden aangemaakt.

### 17.2.2 HET OVERZICHT

Shell Printer Export Opties stamInfo						F1=Help
Artikelcode : AC1500			Artikelmutatiekaart [AMMS]			
Omschrijving : Fietstas model 'Espanja'			In verkoopverpakkingen			
Artikelgroep : ACCE			Lev.nr + Lev.code: 1180 PERFOD			
Datum	Ord/Bestnr	Pakb/Ovnr	Referentie	Binneng.	Uitgegaan	
261092 B			Beginvoorraad	10,000	0,000	
291192 0	1	1		0,000	10,000	
291192 B	14	9		10,000	0,000	
010193 B		1	Beginvoorraad	10,000	0,000	
100193 B	19	12	best.nr. 19	13,000	0,000	
140193 0	16	36	Uw order 3362	0,000	4,000	
180193 0	1118	86	Uw best.nr. 9	0,000	1,000	
150293 0	1094	62	Uw bestelnr. 33	0,000	3,000	
150393 0	1080	48	Uw bestelnr. 756	0,000	2,000	
200393 B	34	20	Uw fakt.nr. 910301	2,000	0,000	
150493 0	1086	54	Uw bestelnr 297	0,000	3,000	
				Totaal :	45,000	23,000
				Saldo :	22,000	
14-09-93			100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0		-
Traject : Alle artikelen			Pagina: 1			
<Esc>=Einde <PgUp>=Achteruit <PgDn>=Vooruit <P>=Afdrukken <Tab>=Meer (1 uit 3)						

Afbeelding XVII.1: Artikelmutatiekaarten op het scherm

De gegevens die op het scherm getoond worden, worden op de volgende bladzijde behandeld. In deze beschrijving wordt uitgegaan van het overzicht op het scherm.

**A. Artikelgegevens**

In het bovenste deel van het scherm worden de volgende artikelgegevens getoond: de artikelcode en de omschrijving, de artikelgroep, het leveranciersnummer en de leverancierscode.

**B. Mutatiegegevens**

Op de rest van het scherm worden de feitelijke mutaties getoond. Standaard wordt de volgende informatie gegeven: datum, ordernummer/bestelnummer, pakbonnummer/ontvangstnummer, de magazijncode en de referentie, de aantallen binnengekomen en uitgegaan (hiervan worden ook de totalen en het saldo afgedrukt).

Als u op **[Tab]** drukt, ziet u extra artikelgegevens inkoop- en verkoopenheid, VVP, inkoopprijs, inkoopbedragen en extra totalen.

Drukt u nogmaald op **[Tab]**, dan ziet u extra mutatiegegevens zoals datum, referentie, crediteur- of debiteurnummer. Bovenaan wordt informatie gegeven over het artikel, bijvoorbeeld de hoofdleverancier. Daaronder worden de mutaties vermeld gesorteerd op datum.

U kunt met **[PgUp]** en **[PgDn]** van pagina wisselen. Als er meer mutaties van een artikel zijn dan op het scherm passen, worden de volgende mutaties van hetzelfde artikel getoond, anders verschijnt de kaart van een ander artikel.

**17.3 AFSLUITEN ARTIKELMUTATIEKAART****AUVM**

Artikelmutatiekaarten kunt u natuurlijk ook afsluiten. Dit houdt in dat van het opgegeven traject de mutaties per artikel gesaldeerd worden tot één verdichte mutatie.



Indien u de module E-LIFO/FIFO heeft, raden wij u aan de artikelmutatiekaarten NIET af te sluiten: de LIFO/FIFO-overzichten kunnen onbetrouwbaar worden! De LIFO/FIFO-overzichten zijn namelijk gebaseerd op de inkooprijzen van de artikelmutatiekaart. Sluit u de artikelmutatiekaart af, dan worden de inkooprijzen verdicht waardoor de overzichten niet meer betrouwbaar zijn.

**17.3.1 REDENEN AFSLUITEN**

Er kunnen verschillende redenen zijn om een artikelmutatiekaart af te sluiten:

- U gebruikt een artikel niet meer en bent niet meer in de artikelmutatiekaart geïnteresseerd.
- De kaart is voor u te lang geworden en u wilt inkorten om het overzicht te bewaren.
- De afzonderlijke gegevens die op de kaart vermeld worden, zijn niet meer relevant voor u. Op deze manier kunt u ruimte vrijmaken op uw harde schijf.

### 17.3.2 VELDEN

Indien u de module E-Lifo/Fifo heeft, verschijnt een waarschuwing op het scherm direct na het opstarten van deze functie. De lifo/fifo-overzichten kunnen onbetrouwbaar worden bij het afsluiten van de artikelmutatiekaarten.

Shell Printer Export Opties stamInfo				F1=Help
Afsluiten Artikelmutatiekaart [AUM]				
Magazijn	----	Vanaf	----	
		Tot en met	----	
Artikelcode	-----	Vanaf	-----	
		Tot en met	-----	
Datum	----	Vanaf	----	
		Tot en met	----	
Afsluit datum	----			
Wilt u meerdere kaarten per pagina _				
↑ ↓ Enter Esc				
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S: 1 LPT1 0
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren				

Afbeelding XVII.2: Selectie 'Afsluiten artikelmutatiekaart'

- Magazijnen...Vanaf...Tot en met (4A) ■ MAG  
U voert hier de magazijnen in waarvan u de artikelmutatiekaarten wilt afsluiten.
- Artikelen...Vanaf...Tot en met (13A)  
U voert de artikelen in waarvoor u de artikelmutatiekaarten wilt afsluiten.
- Datum...Vanaf...Tot en met (DD-MM-JJ)
- Afsluitdata (DD-MM-JJ)  
Van de gesaldeerde mutaties wordt één nieuwe mutatie aangemaakt. U voert hier de datum voor deze salderingsmutatie in.
- Wilt u meerdere kaarten per pagina (J/N)  
Het programma vraagt als laatste of het verslag op de printer waar de af te sluiten mutaties op komen, per pagina gesplitst moet worden voor de verschillende artikelen.

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, wordt de vraag 'Weet u zeker dat u wilt afsluiten (J/N)' gesteld. Kiest u voor (J), dan worden de mutatiekaarten afgesloten. Op het verslag van de afgesloten artikelmutatiekaarten staan de volgende gegevens: artikelcode, -omschrijving, en -groep, inkoop eenheid, verkoop eenheid, aantal inkoop en verkoopverpakking, omrekenfactor, datum, order/bestelnummer, pakbon of ontvangstnummer, magazijnreferentie, binnengemeld, uitgegeven, VVP, in- of verkoopprijs, in- of verkoopbedrag en debiteur- of crediteurzoekcode.



# HOOFDSTUK 18

## PRIJSWIJZIGINGEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

18.0.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	18 - 3
18.1 Werkvolgorde .....	18 - 3
18.2 Gelijktellen prijzen .....	18 - 4
18.2.1 Velden .....	18 - 4
18.3 Prijswijzigingen per artikel .....	18 - 5
18.3.1 Velden prijzen wijzigen met traject .....	18 - 5
18.3.2 Velden prijzen wijzigen per artikel .....	18 - 6
18.4 Prijswijzigingen per leverancier .....	18 - 7
18.4.1 Functiebeschrijving .....	18 - 7
18.5 Prijswijziging per artikelgroep/leverancier .....	18 - 9
18.5.1 Velden .....	18 - 9
18.6 Prijswijziging per artikelgroep .....	18 - 10
18.6.1 Velden .....	18 - 10
18.7 Invoeren prijswijzigingen in de tijd .....	18 - 11
18.7.1 Wat hierna .....	18 - 11
18.7.2 Velden .....	18 - 11
18.8 Overzicht prijswijzigingen .....	18 - 12
18.9 Verwerken prijswijzigingen in de tijd .....	18 - 12
18.9.1 Wat hiervoor .....	18 - 12
18.9.2 Velden .....	18 - 12
18.10 Prijzen wijzigen voor artikelen technische unie .....	18 - 13
18.11 Prijswijzigingen technische unie .....	18 - 13
18.11.1 Velden .....	18 - 13
18.11.2 Bevestigen invoer .....	18 - 15



## 18.0.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Het wijzigen van de prijzen van uw artikelen wordt in dit hoofdstuk besproken. Het is natuurlijk altijd mogelijk de prijs van een artikel te wijzigen met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0). De functies in dit hoofdstuk bieden het voordeel, dat u de prijzen van meer dan één artikel tegelijk kunt wijzigen. Zoals uit de onderstaande werkvolgorde blijkt, kan dit op verschillende manieren gebeuren. U beschikt alleen over deze functies, als u E-Faktuur Senior gebruikt.

## 18.1 WERKVOLGORDE

### 1. Prijzen wijzigen

Voor het wijzigen van prijzen staan u verschillende methoden ter beschikking. Deze worden hieronder opgesomd.

- Gelijkstellen prijzen (Pad: AUAG) Blz. ###15  
Met deze functie kunt u de GIP of VVP aanpassen aan de inkooprijzen die op dit moment gelden.
- Prijswijzigingen per artikel (Pad: AUAF) Blz. ###17  
U kunt met deze functie prijswijzigingen doorvoeren voor een selectie artikelen. U kunt de wijzigingen invoeren met een percentage of met de prijzen.
- Prijswijzigingen per leverancier (Pad: AUAL) Blz. ###18  
U kunt de prijzen voor artikelen van een leverancier wijzigen aan de hand van artikelcodes gekoppeld aan de leverancier.
- Prijswijzigingen per artikelgroep/leverancier (Pad: AUAP) Blz. ###19  
Met deze functie bent u in staat om prijswijzigingen door te voeren voor een traject van artikelgroepen bij één leverancier.
- Prijswijzigingen per artikelgroep (Pad: AUAA) Blz. ###21  
Met deze functie voert u de prijswijzigingen in voor alle artikelen binnen de artikelgroepen.
- Prijswijzigingen in de tijd (Pad: AUATO)  
U kunt met deze functie prijswijzigingen invoeren voordat deze ingaan. Op het moment dat de prijswijzigingen moeten ingaan voert u deze door met 'Verwerken prijswijzigingen in de tijd' (Pad: AUATW).

### 2. Verwerking in de financiële administratie

■ INK+ ■ VSR

Als de VVP of GIP gewijzigd wordt, heeft dit gevolgen voor de voorraadwaardering van artikelen waarvan de werkelijke voorraad ongelijk aan 0 is. Voor de journalisering van een dergelijke wijziging van de voorraadwaardering moet een grootboekrekening, referentie en periode worden opgegeven. Dit wordt toegelicht in de handleiding E-Voorraad.

## 18.2 GELIJKSTELLEN PRIJZEN

AUAG

Deze functie stelt u in staat om de GIP of VVP aan te passen aan de prijzen die op dit moment gelden.

U kunt besluiten om de VVP of GIP van de artikelen uit één artikelgroep gelijk te stellen aan de geldende inkooprijzen van die artikelen. Dit bespaart u enorm veel tijd. U hoeft dan namelijk niet één voor één de prijzen van de artikelen uit een artikelgroep te wijzigen.

### 18.2.1 VELDEN

Shell	Printer	Export	Opties	staminfo	F1=Help
Gelijkstellen prijzen [AUAG]					
Leverancier				-----	
Vanaf artikelgroep				----	
Tot en met artikelgroep				----	
GIP leverancier				-	
GIP artikel				-	
VVP artikel				-	
Verslag				-	
↑ ↓ Enter Esc					
14-09-93                      100 Exact versie 6.1                      S:1 LPT1 0 <Enter> op leeg veld stelt de prijzen gelijk aan de inkooprijzen van de hoofdleverancier. Met <Tab> kunt u een leverancier selecteren.					

Afbeelding XVIII.1: Invoerscherm gelijkstellen prijzen

- Leverancier (6A)  
U bepaalt hier, welke prijzen als uitgangspunt voor de prijswijzigingen moeten worden genomen. De prijs van een artikel kan namelijk worden vastgelegd per leverancier. Als u dit veld leeg laat en direct op **Enter** drukt, worden de prijzen van de hoofdleverancier gebruikt. Als een andere leverancier gebruikt moet worden, voert u de gewenste code hier in.
- Artikelgroep...Vanaf...Tot en met (4A)  
De prijzen van alle artikelen uit de artikelgroepen die u hier selecteert, gekoppeld aan de geselecteerde leverancier, zullen worden aangepast. Daartoe dient u de code van de artikelgroep in te voeren. Indien u de artikelgroepcode niet uit uw hoofd weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- GIP leverancier (N/J)  
De gemiddelde inkooprijzen die bij deze leverancier geldt, wordt de GIP bij alle leveranciers, als u hier 'J' invult. Dit geldt uiteraard alleen voor artikelen die in de geselecteerde artikelgroepen vallen en waarbij de geselecteerde leverancier gekoppeld is.



- GIP artikel (N/J)  
Geeft u hier 'J', dan wordt de gemiddelde inkoopprijs van de geselecteerde artikelen gelijkgesteld aan de inkoopprijs bij de leverancier die u op het veld 'Leverancier heeft ingevuld.

**Voorbeeld**

*U koopt één artikel steeds bij dezelfde leverancier. De gemiddelde inkoopprijs die geldt, is de 'GIP leverancier'. Koopt u één artikel bij verschillende leveranciers, dan kunt u de gemiddelde inkoopprijs voor alle leveranciers voor dit artikel bepalen.*

- VVP artikel (N/J)  
Geeft u hier , dan wordt de vaste verrekenprijs voor deze artikelen gelijkgesteld aan de inkoopprijs bij de eerder ingevoerde leverancier.
- Verslag (N/J)  
Indien u de wijzigingen op papier wilt bewaren, dan voert u hier 'J' in. U kunt dit verslag onder andere gebruiken als controlemiddel.

Nadat u op het laatste veld op  heeft gedrukt, verschijnt een venster met de vraag of uw akkoord gaat met de door u ingevoerde selectiecriteria. Indien u nog iets wilt veranderen, drukt u op  of op  waarna u de gegevens op de selectievelden kunt veranderen. Gaat u akkoord met de ingave, dan drukt u op .

**N.B.**

*U kunt de wijzigingen in de voorraadwaardering verwerken in uw financiële administratie, als u beschikt over E-Voorraad en E-Inkoop. U dient dan voor de journalisering soms een grootboekrekening, periode en referentie in te voeren. Dit wordt verder toegelicht in de handleiding E-Voorraad.*

---

## 18.3 PRIJSWIJZIGINGEN PER ARTIKEL

**AUAF**

Met deze functie bent u in staat om prijswijzigingen door te voeren voor een selectie van artikelen. Na het opstarten van deze functie wordt eerst gevraagd, of u artikelen wilt selecteren met een traject. Als u hiervoor kiest, kunt u voor een aantal artikelen tegelijkertijd prijswijzigingen invoeren. Hierbij maakt u gebruik van prijswijzigingen in percentages. Als u niet kiest voor wijzigen met een traject, kunt u de prijzen per artikel wijzigen. In dat geval maakt u geen gebruik van percentages, maar kunt u de bedragen wijzigen die per artikel zijn vastgelegd.

### 18.3.1 VELDEN PRIJZEN WIJZIGEN MET TRAJECT

- Artikelen...Vanaf...Tot en met (13A)  
Hier geeft u een traject op van artikelen waarvoor u een prijswijziging wilt doorvoeren.
- Percentage GIP (3,2N)
- Percentage VVP (3,2N)
- Percentage verkoopprijs (3,2N)  
Op deze velden voert u de prijswijziging in, in percentages van de huidige GIP, VVP en verkoopprijs. Prijzen waarvoor een prijswijziging van 0 % wordt

ingevoerd, worden uiteraard niet gewijzigd. Als u een prijsverlaging wilt invoeren, dan geeft u een negatief percentage op.

- Bedragen afronden op (3,2N)

U kunt hier aangeven, waarop de bedragen moeten worden afgerond.

■ INK+ ■ VSR

Als de VVP of GIP gewijzigd wordt, heeft dit gevolgen voor de voorraadwaardering van artikelen waarvan de werkelijke voorraad ongelijk aan 0 is. Voor de journalisering van een dergelijke wijziging van de voorraadwaardering moet een grootboekrekening, referentie en periode worden opgegeven. Dit wordt toegelicht in de handleiding E-Voorraad.

## 18.3.2 VELDEN PRIJZEN WIJZIGEN PER ARTIKEL

Shell Printer Export Opties stamInfo					F1=Help
Prijswijzigingen per artikel [AUAF]					
Artikelen		GIP	VVP	Verkoopprijs	
■AC1500	Fietstas model 'Espa	48,923	55,000	85,500	
■AC1510	Kilometerteller 'Vel	28,258	30,000	49,000	
■AC1520	Reflector voor bagag	110,000	10,000	19,500	
■AC1530	Dynamo 'Universal'	8,752	8,500	15,900	
■AC1540	Fietsstuur Universee	15,000	15,000	28,500	
■AC1541	Sportstuur Laser alu	23,000	25,000	44,000	
■AC1560	Achterlicht standaard	110,000	10,000	15,000	
■AC1561	Voorlicht standaard	120,000	12,500	20,000	
■AC1570	Fietszadel type 'Com	18,000	20,000	32,000	
■AC1600	Fietspomp luxe uitvo	85,000	10,000	15,000	
■BOOR4W	Boormachine 400 Watt	130,000	130,000	167,000	
■BWCEMENT	Portland cement	50,000	50,000	90,000	
■BWDARPAN	Dakpannen	1,000	1,000	3,000	
■BWGASBETON	Gasbetonblokken	1,500	1,500	3,000	
■BWHOUT	Hout	8,000	8,000	12,000	
■BWISOLATIE	Isolatiewol	25,000	25,000	35,000	

↑ ↓ Enter Esc

14-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Afbeelding XVIII.2: Invoerscherm prijswijzigingen per artikel

In dit venster worden de artikelen getoond met de GIP, de VVP en de verkoopprijs. Voor het wijzigen van de prijzen bij een artikel gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer een artikel  
U plaatst de keuzebalk met **↑** en **↓** op het gewenste artikel en u drukt op **Enter**.
2. Prijzen wijzigen  
Na het selecteren van een artikel staat de cursor op de GIP. U kunt hier een nieuwe GIP invoeren of de oude handhaven door direct op **Enter** te drukken. De invoer is afgesloten, als u op het laatste veld (Verkoopprijs) op **Enter** gedrukt heeft. Als u op één van de velden op **Esc** drukt, verlaat de regel zonder dat reeds ingevoerde wijzigingen worden ingevoerd. U ziet dan de bedragen verschijnen die voor het wijzigen geldig waren.

.INK+ VSR

Als de VVP of GIP gewijzigd wordt, heeft dit gevolgen voor de voorraadwaardering van artikelen waarvan de werkelijke voorraad ongelijk aan 0 is. Voor de journalisering van een dergelijke wijziging van de voorraadwaardering moet een grootboekrekening, referentie en periode worden opgegeven. Dit wordt toegelicht in de handleiding E-Voorraad.

## 18.4 PRIJSWIJZIGINGEN PER LEVERANCIER

AUAL

Met deze functie kunt u de prijzen voor artikelen van een leverancier wijzigen aan de hand van de artikelcodes gekoppeld aan de leverancier. U koppelt per artikel één hoofdleverancier met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0#) Daarnaast kunt u per artikel andere leveranciers koppelen met de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: VOALO#).

### 18.4.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een venster. In dit venster dient u de code van de leverancier in te voeren. Weet u de code niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u een leverancier heeft geselecteerd, verschijnt opnieuw een venster op het scherm. In dit venster staan de aan de leverancier gekoppelde artikelen.

De artikelcodes met omschrijving en de inkoopprijs, de gemiddelde inkoopprijs, de verkoopprijs en vaste verrekenprijs verkoop, van dit artikel staan in het venster vermeld. Deze gegevens heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAAO#) als u een hoofdleverancier heeft geselecteerd of bij de functie 'Onderhoud leveranciers per artikel' (Pad: VOALO#) als de geselecteerde leverancier geen hoofdleverancier is.

Shell Printer Export Opties stamInfo					F1=Help
Prijswijzigingen per leveranc. [AUAL]					
Leverancier	:	1010	Van Voorden B.V.		
Artikelomschrijving	:	FI1000	Herenfiets 'Touring'		
	Inkoopprijs	GIP-inkoop	Verkoopprijs	VVP-verkoop	
■ FI1000	185,000	185,000	320,000	200,000	
■ FS0040	12,500	12,500	28,500	15,000	
■ KMT23	27,000	27,000	49,000	30,000	
■ RFR234	295,000	295,000	19,500	10,000	
»					
↑ ↓ Enter Esc					
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
Geef hier het leveranciersnummer in. <Tab>=Selecteren					

Afbeelding XVIII.3: Artikelgegevens per leverancier

U plaatst de keuzebalk met **↑** en **↓** op de artikelcode waarvan u de prijs wenst te wijzigen. Met **Enter** selecteert u de artikelcode. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt kunt u de prijzen wijzigen.

**■** INK+ **■** VSR

Als de VVP of GIP gewijzigd wordt, heeft dit gevolgen voor de voorraadwaardering van artikelen waarvan de werkelijke voorraad ongelijk aan 0 is. Voor de journalisering van een dergelijke wijziging van de voorraadwaardering moet een grootboekrekening, referentie en periode worden opgegeven. Dit wordt toegelicht in de handleiding E-Voorraad.

## 18.5 PRIJSWIJZIGING PER ARTIKELGROEP/LEVERANCIER AUAP

Met deze functie kunt u prijswijzigingen doorvoeren voor een traject van artikelgroepen bij één leverancier.

Shell Printer Export Opties stamInfo				F1=Help
Prijswijzigingen per artgr/lev [AUAP]				
Leverancier	-----			
Artikelgroep	----	Vanaf	----	
		Tot en met	----	
Artikel	-----	Vanaf	-----	
		Tot en met	-----	
GIP artikel	----,-- %			
GIP leverancier	----,-- %			
VUP artikel	----,-- %			
Inkoopprijs	----,-- %			
Verkoopprijs	----,-- %			
Bedragen afronden op	----,--			
Verslag op de printer	-			
↑ ↓ Enter Esc				
■ 14-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Geef hier de leverancierscode in. <Tab>=Selecteren				

Afbeelding XVIII.4: Prijswijzigingen per artikelgroep/leverancier

### 18.5.1 VELDEN

- Leverancier (6A)  
Op dit veld voert u de leverancierscode in. U kunt hier gebruik maken van een zoekvenster.
- Artikelgroep (4A)
- Tot en met artikelgroep (4A)  
Hier kunt u een traject van artikelgroepen invoeren waarvan u de prijzen wilt wijzigen. Geeft u **Enter** of **Tab** op een leeg veld, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. In het zoekvenster worden alle artikelgroepen getoond maar alleen de artikelgroepen met artikelen die aan deze leverancier zijn gekoppeld kunt u selecteren. Dergelijke artikelgroepen kunt u herkennen aan een **■** voor de artikelgroepcode.

- Artikel...Vanaf...Tot en met (13A)  
U kunt de artikelen waarvoor de prijswijzigingen moeten worden doorgevoerd nader specificeren, door hier een traject op artikelen in te voeren.
- GIP artikel (3,2N)
- GIP leverancier (3,2N)
- VVP artikel (3,2N)
- Inkoopprijs (3,2N)
- Verkoopprijs (3,2N)  
Op deze velden kunt u het percentage invoeren waarmee u de prijs wilt wijzigen. Als u een prijsverlaging wilt invoeren, dient u een negatief percentage in te voeren. Wilt u een prijs ongewijzigd laten, dan voert u het percentage '0' in.
- Bedragen afronden op (3,2N)  
U kunt hier aangeven waarop de bedragen afgerond moeten worden.
- Verslag op de printer (N/J)  
U kunt een verslag op de printer opvragen. Hierop ziet u de wijzigingen die doorgevoerd zijn aan de hand van de hiervoor ingevoerde gegevens.

Geeft u **Enter** op het laatste veld, dan verschijnt een venster waarin gevraagd wordt of u akkoord gaat met de ingevoerde gegevens. Met **N** of met **Enter** komt u weer op het veld 'Leverancier' en kunt u alle velden opnieuw aflopen om wijzigingen aan te brengen. Met **J** gaat u akkoord en worden de prijswijzigingen doorgevoerd.

#### ■ INK+ ■ VSR

Als de VVP of GIP gewijzigd wordt, heeft dit gevolgen voor de voorraadwaardering van artikelen waarvan de werkelijke voorraad ongelijk aan 0 is. Voor de journalisering van een dergelijke wijziging van de voorraadwaardering moet een grootboekrekening, referentie en periode worden opgegeven. Dit wordt toegelicht in de handleiding E-Voorraad.

---

## 18.6 PRIJSWIJZIGING PER ARTIKELGROEP

**AUAA**

Met deze functie kunt u prijswijzigingen doorvoeren voor alle artikelen binnen één artikelgroep. Dit gebeurt aan de hand van een door u in te voeren percentage.

### 18.6.1 VELDEN

- Artikelgroep (4A)  
Hier voert u de code in van de artikelgroep waarvan u de prijzen wilt wijzigen. U kunt hier gebruik maken van een zoekvenster.
- Percentage (3,2N)  
Hier voert u de prijswijziging in als een percentage. Wilt u een prijsverlaging

invoeren, dan gebruikt u een negatief percentage.

- Verkoopprijs (N/J)
- Vaste Verrekenprijs (N/J)
- Gemiddelde Inkoopprijs (N/J)  
Hier geeft u aan of deze prijzen gewijzigd dienen te worden of niet.
- Bedragen afronden op (3,2N)  
Hier kunt u aangeven waarop de nieuwe prijzen moeten worden afgerond.

**Voorbeeld**

*Als u wilt afronden op vijf cent, dan voert u 000,05 in, wilt u de prijzen afronden op honderd gulden dan moet u 100,00 invoeren.*

- Wenst u een verslag op de printer (N/J)  
U geeft aan, of een verslag op de printer moet worden afgedrukt.

Geeft u **Enter** op het laatste veld, dan verschijnt een venster waarin gevraagd wordt of u akkoord gaat met de ingevoerde gegevens. Met **N** of met **Enter** komt u weer op het veld 'Artikelgroep' en kunt u alle velden opnieuw aflopen om wijzigingen aan te brengen. Met **J** gaat u akkoord en worden de prijswijzigingen doorgevoerd.

**N.B.**

*Als u beschikt over E-Inkoop en E-Voorraad, wordt er een mutatie van de prijswijzigingen aangemaakt. Hiervoor dient u een grootboekrekening, periode en referentie in te voeren, zie de handleiding E-Voorraad.*

---

## 18.7 INVOEREN PRIJSWIJZIGINGEN IN DE TIJD

**AUATO**

Met deze functie kunt u prijswijzigingen invoeren die op een ander tijdstip moeten ingaan.

U wilt per 1 januari 1994 een aantal prijsverhogingen van leveranciers doorberekenen aan uw afnemers. U kunt met 'Onderhoud prijswijzigingen in de tijd' (Pad: AUATO) de prijswijzigingen op 15 augustus 1993 al invoeren. Hoewel de prijswijzigingen zijn ingevoerd, worden de nieuwe prijzen nog niet gebruikt. Op 1 januari 1994 kunt u de functie 'Verwerken prijswijzigingen in de tijd' (Pad: AUATW) opstarten zodat de nieuwe prijzen gebruikt zullen worden.

### 18.7.1 WAT HIERNA

U kunt de prijswijzigingen in de tijd controleren op het 'Overzicht prijswijzigingen in de tijd'. Als de prijswijzigingen correct zijn, kunt u deze doorvoeren met de functie 'Verwerken prijswijzigingen in de tijd' (Pad: AUATW).



De prijswijzigingen die u invoert, gelden voor de hoofdleverancier van de artikelen. U moet er dus op letten dat de leverancier de hoofdleverancier is van de artikelen waarvoor u de wijzigingen invoert.

**18.7.2 VELDEN**

## ○ Referentie (20A)

U kunt hier een referentie voor eigen gebruik opgeven. Deze wordt onder andere getoond op het 'Overzicht prijswijziging in de tijd' (Pad: AUATV).

## ● Datum (DD-MM-JJ)

U geeft hier de ingangsdatum van de prijswijzigingen op.

## ● Leverancier (6N)

U voert de leverancier van het artikel in.

■ VSR

## ● Artikelcode (13A)

Na het invoeren van debiteurnummer verschijnt het veld 'Artikelcode'. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Als u een artikel selecteert dat niet bij de leverancier bekend is, kunt u dit bij de leverancier aanmaken, dit is niet van belang voor E-Faktuur en wordt toegelicht in de handleiding E-Voorraad.

Zodra u de artikelcode heeft ingevoerd, ziet u de verkoopprijs en de inkoopprijs zoals deze bekend zijn in E-Voorraad Senior. U kunt nu de nieuwe prijzen invoeren op de velden 'Nieuwe verkoopprijs' en 'Nieuwe inkoopprijs'.

Zodra u deze velden heeft ingevoerd, verschijnt het artikel in het onderste venster met de nieuwe prijzen. De cursor springt naar het veld 'Artikelcode'. U kunt nu van een nieuw artikel de prijs wijzigen.

Heeft u een verkeerde prijs ingevoerd, dan kunt u het artikel opnieuw selecteren. De ingevoerde gegevens verschijnen en u kunt deze wijzigen.

---

**18.8 OVERZICHT PRIJSWIJZIGINGEN****AUATV**

Op dit overzicht ziet u de artikelen waarvoor u de prijswijzigingen heeft ingevoerd en de nieuwe prijzen. U kunt nu controleren of de ingevoerde gegevens correct zijn. Vindt u invoerfouten, dan kunt u deze verbeteren met de functie 'Invoeren prijswijzigingen in de tijd' (Pad: AUATO).

---

**18.9 VERWERKEN PRIJSWIJZIGINGEN IN DE TIJD****AUATW**

Met deze functie kunt u de ingevoerde prijswijzigingen verwerken. De prijswijzigingen zullen doorgevoerd worden nadat u deze functie heeft opgestart. Er mogen geen bestellingen aanwezig zijn in de administratie als u prijswijzigingen in de tijd gaat verwerken.

**18.9.1 WAT HIERVOOR**

U kunt de ingevoerde prijswijzigingen controleren met de functie 'Overzicht prijswijzigingen in de tijd' (Pad: AUATV).

### **18.9.2 VELDEN**

Nadat u deze functie heeft opgestart, wordt u gewaarschuwd dat de prijswijzigingen doorgevoerd zullen worden. De prijswijziging die u heeft ingevoerd met 'Invoeren prijswijzigingen in de tijd' (Pad: AUATO), zullen verwijderd worden. Als een artikel wordt gebruikt (hiermee wordt bedoeld dat er bijvoorbeeld een bestelling wordt ingevoerd voor dit artikel) zal het programma wachten tot dit artikel wordt vrijgegeven.



## 18.10 PRIJZEN WIJZIGEN VOOR ARTIKELEN TECHNISCHE UNIE ■TU

U kunt bestanden van de inkoopcombinaties Technische Unie, Wolff direct in de Exact-programmatuur inlezen. Hiermee kunt u zich veel tijd besparen. Prijswijzigingen op de artikelen van de bovengenoemde inkoopcombinaties kunnen automatisch worden doorgevoerd. Dit wordt in de volgende paragraaf besproken. Het inlezen van de artikelbestanden zelf wordt in de handleiding Stamgegevens besproken.

## 18.11 PRIJSWIJZIGINGEN TECHNISCHE UNIE

AUAUP

■TU

In deze functie kunt u prijswijzigingen invoeren voor de ingelezen TU-artikelen. Deze prijswijzigingen gelden voor een totale groep van artikelen in de Exact-programmatuur.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help														
Prijswijzigingen Technische Unie [AUAUP]																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Groep T.U.</td> <td style="width: 20%;">-----</td> </tr> <tr> <td>Percentage</td> <td>-----,-- %</td> </tr> <tr> <td>Verkoopprijs</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Vaste Verrekenprijs</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Gemiddelde Inkoopprijs</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Bedragen afronden op</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Wenst U een verslag op de printer</td> <td>-----</td> </tr> </table>						Groep T.U.	-----	Percentage	-----,-- %	Verkoopprijs	-----	Vaste Verrekenprijs	-----	Gemiddelde Inkoopprijs	-----	Bedragen afronden op	-----	Wenst U een verslag op de printer	-----
Groep T.U.	-----																		
Percentage	-----,-- %																		
Verkoopprijs	-----																		
Vaste Verrekenprijs	-----																		
Gemiddelde Inkoopprijs	-----																		
Bedragen afronden op	-----																		
Wenst U een verslag op de printer	-----																		
↑ ↓ Enter Esc																			
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S: 1 LPT1 0															
<Tab> is zoeken.																			

*Afbeelding XVIII.5: Prijswijzigingen Technische Unie*

### 18.11.1 VELDEN

U dient eerst een aantal gegevens ten behoeve van het wijzigen van de prijzen in te voeren.

- **Artikelgroep (6A)**  
Op dit veld moet u opgeven voor welke artikelgroep de prijswijzigingen zullen gaan gelden. U kunt met **[Tab]** een zoekvenster oproepen.
- **Percentage (3,2N)**  
Voer hier het percentage in waarmee de bestaande prijs gewijzigd moet worden. Als u hier een negatief percentage invoert, dan worden de prijzen verlaagd. Het percentage moet groter of kleiner dan '0' zijn.
- **Verkoopprijs (N/J)**  
U kiest hier voor 'J', als u de verkoopprijs wilt veranderen. U kunt deze prijs veranderen als u bijvoorbeeld de marge wilt vergroten.

- **Vaste verrekenprijs (N/J)**  
Als u de vaste verrekenprijs verandert, en de vaste verrekenprijs gebruikt voor uw voorraadwaardering, dan wijzigt u dus de prijs waartegen uw voorraad gewaardeerd wordt. De prijs waartegen u uw voorraad wilt waarderen, heeft u in kunnen stellen bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen). Als u over de module E-Inkoop beschikt, en op dit veld de vaste verrekenprijs wijzigt, dan maakt het programma een journaalpost aan voor het verschil tussen de oude en de nieuwe vaste verrekenprijs.  
Als u op dit veld 'J' invoert, dan moet u de gegevens die nodig zijn voor deze journaalpost invullen in het hierna afgedrukte venster.
- **Boekstuknummer**  
Dit nummer wordt automatisch door het programma bepaald.
- **Rekening (9N)**  
Voer hier het nummer van de grootboekrekening in waarop het verschil tussen de oude en de nieuwe voorraadwaardering geboekt moet worden. De rekening die u invoert, moet een Winst- en verliesrekening zijn. Met **[Tab]** maakt u gebruik van een zoekvenster.
- **Periode (2N)**  
Geef hier de boekingsperiode op waarin deze boeking in het grootboek opgenomen moet worden. De periode mag niet afgesloten zijn en niet hoger dan de hoogste boekperiode.
- **Referentie (20A)**  
Voer hier een referentie in. Deze referentie wordt na het verwerken van deze boeking in E-Account op de grootboekkaart afgedrukt.
- **Gemiddelde inkoopprijs (N/J)**  
Op dit veld kunt u aangeven of de gemiddelde inkoopprijs ook gewijzigd moet worden. Het wijzigen van deze prijs heeft alleen zin als u de gemiddelde inkoopprijs gebruikt voor de waardering van uw voorraad.
- **Bedragen afronden op (2,3N)**  
Op dit veld kunt u opgeven op welk bedrag u de bedragen wilt afronden. Als u hier '1,00' invoert, worden alle bedragen op gulden afgerond.
- **Wenst u een verslag op de printer (N/J)**  
U kunt kiezen of u een verslag op de printer wilt laten afdrukken. Dit verslag bevat de artikelcodes en de omschrijving van de artikelen, en de oude en de nieuwe prijzen voor deze artikelen.

### 18.11.2 BEVESTIGEN INVOER

Omdat het uitvoeren van deze functie grote consequenties heeft voor de prijzen in uw artikelbestand, moet u de invoer van de gegevens bevestigen. Na uw bevestiging worden de prijswijzigingen direct doorgevoerd.

**WOORDENLIJST**



**Artikelgroepen**

Artikelgroepen worden gebruikt om artikelen in groepen in te delen. Dit zijn artikelen waarvan u de omzet en korting op een gelijke rekening wilt boeken. Meestal zijn dit in de praktijk gelijksoortige artikelen.

**Baliedebiteur**

Een baliedebiteur is een debiteur die niet in uw debiteurbestand is opgenomen en die u ook niet op wilt nemen. Dit zijn dus klanten die slechts sporadisch iets bij u kopen. U kunt het nummer van de baliedebiteur invoeren.

*Zie 'Baliefakturering'*

**Baliefakturering**

Als een klant direct de goederen mee wil nemen, dan kunt u de faktuur invoeren met 'Baliefakturering'. Direct na invoer wordt de faktuur afgedrukt.

*Zie 'Baliedebiteur'*

**Crediteuren**

Uw leveranciers worden in de Exact-pakketten aangeduid met de term 'crediteuren'. U voert de crediteuren in met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: AOFC). In E-Faktuur maakt u geen gebruik van crediteuren. Toch dient u één crediteur in te voeren omdat er een verplichte koppeling is tussen crediteur (hoofdleverancier) en artikel.

**Dagboek**

Voor E-Faktuur dient u minimaal één verkoopdagboek een kasboek en een memoriaal te definiëren. Beschikt u over andere pakketten, dan zult u meer soorten dagboeken moeten aanleggen.

**Debiteuren**

Uw klanten worden in de Exact-pakketten aangeduid met de term 'debiteuren'. Elke debiteur is bekend onder een eigen debiteurnummer. U voert de debiteuren in met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AOFDO). U legt per debiteur in ieder geval zijn N.A.W. gegevens vast. Daarnaast kunt u o.a. bankgegevens, een contactpersoon (met titulatuurgegevens) en faktureringsgegevens invoeren. Deze gegevens komen terug bij het invoeren van facturen voor de debiteur.

*Zie 'Baliedebiteur' en 'Faktuurdebiteur'*

**Faktuurdebiteur**

Het kan voorkomen dat een faktuur niet naar de debiteur gestuurd moet worden, maar naar een derde. Deze 'derde' is de faktuurdebiteur.

**Faktuurcode**

Een faktuurcode kunt u zien als een soort map. U voert bijvoorbeeld facturen in onder code 1. Deze staan allemaal in één map bij elkaar. Spoedfacturen worden ingevoerd onder code 2. Wanneer u later besluit facturen af te drukken, kunt u selecteren met behulp van de faktuurcodes. Hierdoor bent u in staat om de facturen met afwijkende faktuurcodes in een verschillende layout af te drukken.

**Grootboekkoppelingen**

U zult voor bepaalde boekingen steeds een vaste rekening gebruiken, bijvoorbeeld

bij kortingen en betalingsverschillen. Voor dergelijke boekingsfeiten geeft u bij de grootboekkoppelingen aan op welke rekening gemuteerd moet worden. Het boekingsbedrag wordt bij gebruik van één van de codes van de grootboekrekening automatisch naar de goede rekening gestuurd.

### **Grootboekrekeningen**

Uw mutaties worden op grootboekrekeningen geregistreerd. U definieert deze grootboekrekeningen zelf met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: AOfG). Er wordt in Exact onderscheid gemaakt tussen balansrekeningen (registratie van bezittingen en schulden) en winst- & verliesrekeningen (registratie van opbrengsten en kosten).

### **Kredietbeperking**

De kredietbeperking is een percentage dat bij het factuurbedrag opgeteld wordt. Als de factuur binnen de betalingstermijn betaald wordt, mag de kredietbeperking worden afgetrokken van het totale factuurbedrag. Als er echter te laat betaald wordt (na het verstrijken van de betalingstermijn), moet het hele bedrag, inclusief kredietbeperking voldaan worden.

### **Nulfakturen**

Een nulfactuur heeft een nul-bedrag in de kopregel.

### **Relatie tussen artikelgroepen en grootboekrekeningen**

U koppelt één of meer artikelen aan een artikelgroep bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOAO). Aan deze artikelgroep koppelt u grootboekrekeningen bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: AOGO).

### **Samengesteld artikel**

Een samengesteld artikel is een artikel dat uit andere (deel)artikelen is opgebouwd.

### **Standaardinstellingen**

De standaardinstellingen worden binnen de administratie voor de uitvoering van een groot aantal functies gebruikt. Als u een nieuwe administratie opent, dient u deze instellingen opnieuw in te voeren. Niet alle standaardinstellingen kunnen later, na gebruik van functies, gewijzigd worden. Het is dus van belang direct de juiste instellingen te kiezen.

### **Stuklijst**

Een stuklijst is een specificatie van de onderdelen waaruit een hoofdartikel is opgebouwd.

### **Verwerkingsdatum**

Dit is de datum die u invoert, c.q. overneemt, wanneer u de Exact-programmatuur opstart. Deze datum komt standaard op bij het invoeren van de facturen als factuurdatum.

# BIJLAGE: INDEX

**INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK**

Index op module-afkorting .....	19-3
Index op functie - pad - bladzijdenummer .....	19-4
Index op pad - functie - bladzijdenummer .....	19-6
Index op trefwoord .....	19-8





Deze index bestaat uit de volgende onderdelen:

- Index op module-afkorting Blz. 19-3  
U treft op verschillende plaatsen in de handleiding het symbool **■**, gevolgd door een afkorting, aan. Hiermee wordt naar een pakket of module van Exact verwezen. De module-afkortingen worden verklaard in de lijst op pagina 19-3.
  
- Index op functie - pad - bladzijdenummer Blz. 19-4  
Als u snel informatie wilt hebben over één bepaalde functie, kunt u de betreffende functie in de 'Index op functie - pad - paginanummer' opzoeken. Deze index kan u met name veel tijd besparen als u niet precies weet in welk hoofdstuk van de handleiding u de betreffende functie kunt vinden.
  
- Index op pad - functie - bladzijdenummer Blz. 19-6  
Ook de 'Index op pad - pagina - functie' biedt u de mogelijkheid, snel informatie over een bepaalde functie in de handleiding op te zoeken.
  
- Index op trefwoord Blz. 19-8  
Een goede handleiding is uiteraard niet compleet zonder index op trefwoord. Deze treft u achterin deze handleiding aan.

## Index module-afkortingen

■ ACC	Met dit symbool wordt aangegeven, dat een bepaald deel van de tekst voor u alleen van belang is, als u een bepaald pakket of een bepaalde module heeft aangeschaft. In dit geval gaat het om het pakket E-Account. U treft hieronder een lijst aan met alle module-afkortingen die in deze handleiding gebruikt worden.
■ ACC	E-Account
■ EJRL	E-Jaar Logistiek
■ EX	E-Extra Artikelomschrijving
■ EXP	E-Explosie
■ FHS	E-Faktuurhistorie
■ KRT	E-Artikelmutatiekaart
■ KDR	E-Kostendrager
■ KPL	E-Kostenplaats
■ MAG	E-Magazijn
■ PRO	E-Project
■ REP SR	E-Report Senior
■ REP II	E-Report II
■ S/B	E-Serie/Batch
■ STFV	E-Staffel Verkoop
■ STA I	E-Statistiek I
■ STK	E-Stuklijst
■ TU	Technische Unie
■ VAL	E-Valuta
■ VRD	E-Voorraad
■ VSR	E-Voorraad Senior

Aanmaken CBS-aangifte (Pad: ADAA)	7 - 10
Aanmaken journaalposten (Pad: AJA)	5 - 4
Aanmaken vaste factuurregels (Pad: AFFA)	4 - 5
Afdrukken facturen (Pad: AAA)	9 - 13
Afdrukken facturen (Pad: AAA)	2 - 30
Afdrukken facturen (Pad: AAA)	13 - 5
Afdrukken acceptgiro's (Pad: AAC)	2 - 34
Afdrukken factuuretiketten (Pad: AAEA)	6 - 10
Afdrukken debiteuretiketten (Pad: AAED)	6 - 11
Afsluiten artikelmutatiekaart (Pad: AUVM)	17 - 4
Artikelmutatiekaart (Pad: AMM)	17 - 3
Baliefakturering (Pad: AB)	3 - 3
Controle BTW-nummers debiteuren (Pad: ADBD)	- 4
Creditnota's (Pad: AFC)	2 - 22
Faktuurhistorie (Pad: AHS/AHP)	14 - 3
Faktuurhistorie op factuurnummer (Pad: AHN)	14 - 4
Faktuuroverzichten (Pad: AMF)	2 - 26
Fiatteren facturen (Pad: AUF)	2 - 27
Gelijkstellen prijzen (Pad: AUAG)	18 - 4
Grafische presentaties (Pad: PAD: AP)	10 - 6
invoeren facturen (Pad: AFI)	8 - 4
invoeren facturen (Pad: AFI)	9 - 5
invoeren vaste facturen (Pad: AFFV)	4 - 3
Invoeren CBS-opgave (Pad: ADCI)	7 - 8
Invoeren facturen (Pad: AFI)	11 - 3
Invoeren facturen (Pad: AFI)	13 - 3
Invoeren facturen (Pad: AFI)	12 - 3
Invoeren facturen (Pad: AFI)	2 - 5
Invoeren facturen (Pad: AFI)	7 - 4
Invoeren facturen (Pad: AFI)	2 - 36
Invoeren prijswijzigingen in de tijd (Pad: AUATO)	18 - 10
Jaarafsluiting (Pad: PAD: AUJ)	10 - 7
omzetstatistieken per artikel (Pad: ASA)	10 - 4
Omzetstatistieken per debiteur (Pad: ASD)	10 - 5
Omzetstatistieken per artikelgroep (Pad: ASG)	10 - 5
Omzetstatistieken per vertegenwoordiger (Pad: ASV)	10 - 6
Onderhoud artikeletiketten (Pad: AAEO)	6 - 3
Overzicht invoer CBS (Pad: ADCV)	7 - 10
Overzicht te journaliseren (Pad: AJO)	5 - 3
Overzicht factuurcodes (Pad: AFO)	2 - 24
Overzicht prijswijzigingen (Pad: AUATV)	18 - 11
Overzicht vaste facturen (Pad: AFFO)	4 - 4
Overzicht vaste factuurcodes (Pad: AFFC)	4 - 4
Prijswijziging per artikelgroep (Pad: AUAA)	18 - 9
Prijswijziging per artikelgroep/leverancier (Pad: AUAP)	18 - 8
Prijswijzigingen per artikel (Pad: AUAF)	18 - 5
Prijswijzigingen per leverancier (Pad: AUAL)	18 - 7
Prijswijzigingen Technische Unie (Pad: AUAUP)	18 - 13
Reorganiseren facturen (Pad: AUR)	16 - 3
Telefoonselectie op debiteur (Pad: ATD)	9 - 13
Telefoonselectie op debiteur (Pad: ATD)	15 - 5
Telefoonselectie facturen (Pad: ATF)	15 - 3
Toekennen serie/batchnummers (Pad: AUT)	9 - 11
Updaten vaste factuurregels (Pad: AFFU)	4 - 6
Verwerken prijswijzigingen in de tijd (Pad: AUATW)	18 - 11
Verwijderen factuurhistorie (Pad: AUVH)	14 - 5
Verwijderen gefactureerde bedragen (Pad: AJV)	5 - 9

## Index functie op functie - pad - bladzijdenummer

Verwijderen CBS-gegevens (Pad: ADCV) .....	7 - 10
Verwijderen facturen (Pad: AUVF) .....	2 - 25
Verwijderen omzetstatistieken (Pad: AUVO) .....	10 - 8
Verwijderen vaste factuurregels (Pad: AUVV) .....	4 - 8
Vrijgeven baliefacturen (Pad: AUHE) .....	3 - 8
Vrijgeven facturen (Pad: AUHF) .....	2 - 34
Wijzigen factuurcodes (Pad: AUHW) .....	2 - 24

AAA	Afdrukken facturen	13 - 5
AAA	Afdrukken facturen	9 - 13
AAA	Afdrukken facturen	2 - 30
AAC	Afdrukken acceptgiro's	2 - 34
AAEA	Afdrukken faktuuretiketten	6 - 10
AAED	Afdrukken debiteuretiketten	6 - 11
AAEO	Onderhoud arteketiketten	6 - 3
AB	Baliefacturering	3 - 3
ADAA	Aanmaken CBS-aangifte	7 - 10
ADBD	Controle BTW-nummers debiteuren	- 4
ADCI	Invoeren CBS-opgave	7 - 8
ADCV	Verwijderen CBS-gegevens	7 - 10
ADCV	Overzicht invoer CBS	7 - 10
AFC	Creditnota's	2 - 22
AFFA	Aanmaken vaste faktuurregels	4 - 5
AFFC	Overzicht vaste faktuurcodes	4 - 4
AFFO	Overzicht vaste facturen	4 - 4
AFFU	Updaten vaste faktuurregels	4 - 6
AFFV	invoeren vaste facturen	4 - 3
AFI	Invoeren facturen	11 - 3
AFI	Invoeren facturen	13 - 3
AFI	Invoeren facturen	2 - 5
AFI	Invoeren facturen	7 - 4
AFI	Invoeren facturen	2 - 36
AFI	Invoeren facturen	12 - 3
AFI	invoeren facturen	9 - 5
AFI	invoeren facturen	8 - 4
AFO	Overzicht faktuurcodes	2 - 24
AHN	Faktuurhistorie op factuurnummer	14 - 4
AHP	Faktuurhistorie	14 - 3
AHS	Faktuurhistorie	14 - 3
AJA	Aanmaken journaalposten	5 - 4
AJO	Overzicht te journaliseren	5 - 3
AJV	Verwijderen gefactureerde bedragen	5 - 9
AMF	Faktuuroverzichten	2 - 26
AMM	Artikelmutatiekaart	17 - 3
AP	Grafische presentaties	10 - 6
ASA	Omzetstatistieken per artikel	10 - 4
ASD	Omzetstatistieken per debiteur	10 - 5
ASG	Omzetstatistieken per artikelgroep	10 - 5
ASV	Omzetstatistieken per vertegenwoordiger	10 - 6
ATD	Telefoonselectie op debiteur	15 - 5
ATD	Telefoonselectie op debiteur	9 - 13
ATF	Telefoonselectie facturen	15 - 3
AUAA	Prijswijziging per artikelgroep	18 - 9
AUAF	Prijswijzigingen per artikel	18 - 5
AUAG	Gelijkstellen prijzen	18 - 4
AUAL	Prijswijzigingen per leverancier	18 - 7
AUAP	Prijswijziging per artikelgroep/leverancier	18 - 8
AUATO	Invoeren prijswijzigingen in de tijd	18 - 10
AUATV	Overzicht prijswijzigingen	18 - 11
AUATW	Verwerken prijswijzigingen in de tijd	18 - 11
AUAUP	Prijswijzigingen technische unie	18 - 13
AUF	Fiatteren facturen	2 - 27
AUHE	Vrijgeven baliefacturen	3 - 8
AUHF	Vrijgeven facturen	2 - 34
AUHW	Wijzigen faktuurcodes	2 - 24

## Index op pad - functie - bladzijdenummer

AUR	Reorganiseren facturen	16 - 3
AUT	Toekennen serie/batchnummers	9 - 11
AUVF	Verwijderen facturen	2 - 25
AUVH	Verwijderen factuurhistorie	14 - 5
AUVM	Afsluiten artikelmutatiekaart	17 - 4
AUVO	Verwijderen omzetstatistieken	10 - 8
AUVV	Verwijderen vaste factuurregels	4 - 8
AUJ	Jaarafsluiting	10 - 7

Aanmaken		Budgetten, controle	10 - 3
CBS-aangifte	7 - 10	CBS	1 - 13, 7 - 3
Journaalposten	3 - 3, 5 - 4	Drempel	7 - 9
Faktuurregels	4 - 5	Overzicht	7 - 10
Aanspreektitels	1 - 12	Transactie	7 - 7
Aantal	2 - 18	verwijderen	7 - 10
Colli	2 - 20	CBS-aangifte	
Aantal per statistische eenheid	7 - 6	Aanmaken	7 - 10
Acceptgiro's afdrukken	2 - 34	Invoeren	7 - 8
Acceptgirolayout	2 - 34	Vrijgeven	7 - 12
Administratie	1 - 9	Centraal Bureau voor de Statistiek	7 - 3
Bestanden	1 - 9	Colli	2 - 20
Demonstratiebestanden	1 - 9	Condensed afdrukken etiketten	5 - 9
Overnemen	1 - 10	Controle	
Adrescode	2 - 12	budgetten	10 - 3
Afdrukken		op volledigheid	16 - 3
acceptgiro's	2 - 34	Credit	
Baliefakturen	3 - 9	-fakturen	1 - 14
Etiketten	5 - 10	-nota's	1 - 14, 2 - 21
Fakturen	2 - 3, 2 - 29, 7 - 4	Dagboeken	1 - 12
Fakturen (explosie)	13 - 3	Debiteuren	1 - 12
Layoutcode	2 - 30	Adrescode	2 - 12
Proeffakturen	2 - 32	Baliedebiteur	3 - 5
Aflever		BTW-nummers controleren	7 - 4
-adressen	1 - 16	Faktuur	2 - 6, 2 - 11
-datum	2 - 7, 2 - 14	Geblokkeerde	2 - 10
Artikelen	1 - 13	Kredietgegevens	2 - 10
-code	2 - 15	Notities	2 - 10
Onderhoud	7 - 3	Onderhoud	7 - 3
-omschrijving	2 - 8	Prijswijzigingen	18 - 3
-omschrijving wijzigen	2 - 18	Telefoonselectie	9 - 13, 15 - 5
-mutatiekaart	1 - 17, 17 - 3	Verzenddebiteur	2 - 11
-mutatiekaart afsluiten	17 - 4	Demonstratiebestanden	1 - 9
Prijswijzigingen	18 - 3	E-CBS93	7 - 3
Samengestelde artikelen	1 - 16, 13 - 3	E-Explosie	1 - 16, 13 - 3
Artikelgroepen	1 - 13	E-Extra Omschrijving	1 - 16
Onderhoud	7 - 3	E-Faktuur	1 - 15
Baliefakturen	1 - 14, 3 - 3	Modules	1 - 16
Afdrukken	3 - 9	E-Faktuur Senior	1 - 15
Journaalposten	3 - 9	E-Faktuurhistorie	1 - 17, 14 - 3
Vrijgeven	3 - 9	E-Jaar Logistiek	1 - 17
Batchartikelen	9 - 3, 1-18	E-Kaart	1 - 17, 17 - 3
-nummer toekennen	9 - 11	E-Kostendrager	1 - 17, 11 - 3
Bestandenpad	1 - 10	E-Kostenplaats	1 - 17, 11 - 3
Betalingscondities	1 - 12, 2- 12	E-Kostenplaats II	12 - 4
Boekjaar	2 - 32	E-LIFO/FIFO	17 - 4
Projecten	12 - 3	E-Magazijn	1 - 18
Bruto gewicht	2 - 20	E-Project	1 - 18, 12 - 3
BTW	2 - 8	Boekjaar	12 - 3
Codes	1 - 11, 7 - 13	Periode	12 - 3
faktuur	2 - 19	E-Report	1 - 18
Btw-gegevens	7 - 5	E-Serie/Batch	1 - 18
Rekeningen	1 - 11	E-Staffel	1 - 18, 8 - 3
Tekstregels	2 - 18	E-Statistiek i	1 - 19, 10 - 3
BTW-nummers debiteur		E-Technische Unie	1 - 19
Controle	7 - 4	E-Valuta	1 - 19
		E-Voorraad	13 - 3

# Index op trefwoord

Eenheden	2 - 8	Faktuurregels	2 - 15
Etiketten		Fiatteren facturen	1 - 15, 2 - 3, 2 - 26
Afdrukken	5 - 10	Fiscaal vertegenwoordigers	7 - 3
bewaren	5 - 10	Garantiedatum	9 - 10, 9 - 14
Condensed afdrukken	5 - 9	Geblokkeerde debiteur	2 - 10
inlezen	5 - 4	Gebruik van titels	1 - 5
Onderhoud	5 - 3	Gelijkstellen prijzen	18 - 3
onderhoud layouts	5 - 3	Gemiddelde inkoopprijs	18 - 10
printen voorbeeld	5 - 10	Getting Started	1 - 4
velden	5 - 6	Gewicht	2 - 20
Extra		GIP	18 - 4
afleveradressen	1 - 16	Grafische presentaties	10 - 6
artikelomschrijving	2 - 6	Grootboekkoppelingen	1 - 11
Facturen	1 - 14	Grootboekrekeningen	1 - 10
Afdrukken	2 - 3, 2 - 29, 7 - 4	BTW	1 - 11
Afdrukken (afdrukken)	13 - 3	Handleidingen	
Balie-	1 - 14, 3 - 3	E-Algemeen	1 - 3
Credit-	1 - 14	Getting Started	1 - 4
Creditnota's	2 - 21	Installatie	1 - 3
Definitieve facturen afdrukken	1 - 15	Stamgegevens	1 - 3
Faktuurcode	2 - 9	Havens CBS	7 - 3
Faktuurregels	2 - 15	Helpfunctie	1 - 3
Fiatteren	1 - 15, 2 - 3, 2 - 26	Hoofdverdichtingen	1 - 11
In verkoopeenheden/verpakkingen	2 - 16	Horizontaal aansluiten	5 - 8
Invoerer	2 - 3, 2 - 5, 7 - 4, 8 - 4, 9 - 5, 11 - 3, 13 - 3	Informatie terwijl u werkt	
Invoeren (explosie)	13 - 3	Handleidingen	1 - 3
Kostendragers	11 - 3	Helpfunctie	1 - 3
Kostenplaatsen	11 - 3	Inhoud van dit hoofdstuk	2 - 1
Op ordernummer	1 - 14	Inkoopprijs	9 - 10, 18 - 9
Overzichten	2 - 26	Invoeren	
Proef-	1 - 15	CBS-aangifte	7 - 8
Reorganiseren	16 - 3	CBS-opgave	7 - 8
Slotgegevens	2 - 19	Fakturen- 14, 2 - 3, 7 - 4, 8 - 4, 9 - 5, 11 - 3, 13 - 3	
Soort	2 - 31	Facturen (explosie)	13 - 3
Telefoonselectie	15 - 3	Vaste facturen	4 - 3
Vaste	1 - 14, 4 - 3	Jaarafsluiting omzetstatistieken	10 - 3, 10 - 7
Verwijderen	2 - 25	Journalposten	1 - 15
Verwijderen fegactureerde bedragen	5 - 9	Aanmaken	1 - 15, 3 - 3, 5 - 4
Volnummer	2 - 9	Baliefacturering	3 - 9
Vreemde valuta	2 - 4	Creditfactuur	2 - 23
vrijgeven	2 - 33	E-Valuta	5 - 7
Factuurcodes	2 - 9	Overzicht	5 - 3
Overzicht	2 - 23	Overzicht te journaliseren	1 - 15
Overzicht facturen per -	2 - 26	Koersen	1 - 13
Overzicht vaste -	4 - 4	Onderhoud	2 - 4
Vaste facturen	4 - 4	Kortingspercentage	2 - 8, 2 - 19
Wijzigen	2 - 24	Kostendragers	11 - 3
Factuurdatum	2 - 30	Kostenplaats E-Project	12 - 4
Baliefacturering	3 - 4	Kostenplaatsen	11 - 3
Factuurdebiteur	2 - 6, 2 - 11	Kostensoort E-Project	12 - 4
Factuurhistorie		Kostprijs	9 - 10
Verwijderen	14 - 5	Tekstregel	2 - 7
Factuurlayouts	1 - 14	Krediet	
Onderhoud	9 - 5	-gegevens debiteur	2 - 10
Factuurnummer	1 - 16, 2 - 20	-limiet	2 - 11
Factuurnummers	2 - 32	Label	5 - 7
Factuurreferentie 1/2/3	2 - 13	Landen	1 - 13



Landen CBS / BTW	7 - 3
Layout	
-code	2 - 30, 3 - 4
-naam	5 - 5
Levelbreak	5 - 9
Leveringswijze	2 - 13, 2 - 31
Lidstaat van bestemming	7 - 6
Logboek	1 - 16
Maatstaven	7 - 3
Magazijn	2 - 36
-lokatie	9 - 9
Menu's	1 - 5
Modules bij E-Account	1 - 16
Monitoring	1 - 16
Netto	
Gewicht	2 - 20, 7 - 6
Omzetstatistieken per artikel	10 - 4
Onderhoud	
Aanspreektitels	1 - 12
Artikelen	1 - 13, 7 - 3
Artikelgroepen	1 - 13, 7 - 3
Betalingscondities	1 - 12
BTW-Codes	7 - 3
Dagboeken	1 - 12
Debiteuren	1 - 12, 7 - 3
Etiketten	5 - 3
Faktuurlayouts	1 - 14, 9 - 5
Fiscaal vertegenwoordigers	7 - 3
Grootboekkoppelingen	1 - 11
grootboekrekeningen	1 - 10
Havens CBS	7 - 3
Hoofdverdichtingen	1 - 11
Koersen	1 - 13, 2 - 4
Landen	1 - 13
Landen CBS / BTW	7 - 3
Maatstaven	7 - 3
Pakketinstellingen	1 - 12, 2 - 6
Prijzlijsten	8 - 4
Statistiekcodes	7 - 3
Statistische factoren	7 - 3
Taalcodes	1 - 12
Valuta	1 - 13, 2 - 4
verdichtingen	1 - 11
Verkoopbudgetten	10 - 3
Vertegenwoordigers	1 - 13
Wisselkoersen BTW	7 - 3
Order	
-datum	2 - 7, 2 - 14
-kosten	2 - 20
-nummer	2 - 7, 2 - 14
Overnemen administraties	1 - 10
Overzicht	
CBS-invoer	7 - 10
Facturen per artikel	2 - 26
Facturen per debiteur	2 - 26
Facturen per factuurcode	2 - 26
Facturen per volgnummer	2 - 26

Overzicht	
Faktuurcodes	2 - 23
Faktuurhistorie	14 - 3
Journaalposten	5 - 3
Omzetstatistieken per artikel	10 - 4
Statistieken per artikelgroep	10 - 5
Statistieken per debiteur	10 - 5
Statistieken per vertegenwoordiger	10 - 6
Te journaliseren	1 - 15
Telefoonselectie	1 - 15, 15 - 3
Vaste facturen	4 - 4
Vaste factuurcodes	4 - 4
Pad	1 - 5
Pakkethandleiding	1 - 3
Pakketinstellingen	1 - 12, 2 - 6
Percentage factuurkorting	2 - 20
Periode	2 - 32
Projecten	12 - 3
Periodieke vastlegging	1 - 16
Plaats laden/lossen	7 - 7, 7 - 10
Prijzlijsten	1 - 18, 8 - 3
Onderhoud	8 - 4
Prijzlijstcode	8 - 4
Vreemde valuta	8 - 5
Prijswijzigingen	18 - 3
in de tijd	18 - 3
per artikel	18 - 3
per artikelgroep	18 - 3
per artikelgroep/leverancier	18 - 3
per leverancier	18 - 3
Technische Unie	18 - 13
Verwerken	18 - 3
Wolff	18 - 13
Proeffacturen	2 - 32
Projectadministratie	1 - 18, 12 - 3
Referentie	2 - 6
Regelnummer	2 - 15
Rekenveld	5 - 7
herinneringslayouts	5 - 7
Reorganiseren	
Facturen	16 - 3
Samengestelde artikelen	1 - 16, 13 - 3
Selectiecode	2 - 31
Serie-batchartikelen	9 - 4
Serieartikelen	9 - 3
Serienummer	1 - 18
Magazijnlokatie	9 - 9
Toekennen	9 - 11
Slotgegevens factuur	2 - 19
Spreadsheet	1 - 17
Staffelkorting	
Per artikelgroep	8 - 4
Per artikel	8 - 4
Stamgegevens	1 - 10
Statistiekcode cbs	7 - 6
Statistiek	
-codes	7 - 3

# Index op trefwoord

Statistiek			Verwijderen	
-debiteur		2 - 13	Fakturen	2 - 25
Statistieken			Faktuurhistorie	14 - 5
Per artikelgroep		10 - 5	gefakturererde bedragen	5 - 9
Per debiteur		10 - 5	Statistieken	10 - 8
Per vertegenwoordiger		10 - 6	Vaste fakturen	4 - 8
Verwijderen		10 - 8	Verzamelen fakturen	2 - 31
Statistische			Verzenddebiteur	2 - 11
Eenheid		7 - 6	Volgnummer	2 - 9
Factoren		7 - 3	Vrachtkosten	2 - 19
Stelsel		7 - 6		
Symbolen in de handleiding		1 - 4	Vrijgeven	
Taalcodes		1 - 12	Baliefakturen	3 - 9
Technische unie		1 - 19	CBS-aangeven	7 - 12
Prijswijzigingen		18 - 13	Fakturen	2 - 33
Tekstregels	2 - 7, 2 - 16, 2 - 31		VVP	18 - 4
BTW-code		2 - 18	Wijzigen faktuurcodes	2 - 24
Grootboekrekening		2 - 18	Wisselkoersen BTW	7 - 3
Kostprijs		2 - 17	Wolff	1 - 19
Percentage korting		2 - 17	Prijswijzigingen	18 - 13
Prijs		2 - 17		
Tekstveld		5 - 7		
herinneringslayouts		5 - 7		
Telefoonselectie		1 - 15, 15 - 3		
Debiteuren		9 - 13, 15 - 5		
Fakturen		15 - 3		
Inzoomen		15 - 6		
Toekennen faktuurnummer		1 - 16		
Tweede debiteur		1 - 16		
Updaten vaste fakturen		4 - 6		
Valuta		1 - 13, 2 - 13		
Onderhoud		2 - 4		
Prijslijsten		8 - 5		
Vaste fakturen		1 - 14, 4 - 3		
Aanmaken		4 - 5		
faktuurcode		4 - 4		
Invoeren		4 - 3		
Overzicht		4 - 4		
Overzicht faktuurcodes		4 - 4		
Updaten		4 - 6		
Verwijderen		4 - 8		
Veld				
herinneringslayouts		5 - 6		
Verdichtingen		1 - 11		
Verkoopbudgetten				
Onderhoud		10 - 3		
Verkoop				
-eenheid		2 - 16		
-prijs	2 - 8, 2 - 19, 9 - 10, 18 - 10			
-verpakking		2 - 16		
Verpakkingen		2 - 8		
Vertegenwoordigers	1 - 13, 2 - 7, 2 - 14			
Vervaldatum	9 - 10, 9 - 14			
Vervoerswijze	7 - 7, 7 - 9			
Vermoedelijke	7 - 7			
Verwijderen				
CBS-invoer	7 - 10			

