

GETTING STARTED E-FAKTUUR

VERSIE 6.1

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering BV 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.

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|-----------|
| INLEIDING | 1 |
| Opzet van deze getting started | 1 |
| Andere Exact-handleidingen | 1 |
| Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie | 2 |
| Symbolen in deze handleiding | 2 |
| | |
| HOOFDSTUK 1: DE BASISPRINCIPES | 5 |
| Opstarten Exact | 5 |
| Opstarten met gebruikersnaam | 5 |
| Het begrip 'administratie' binnen Exact | 6 |
| Selecteren administratie | 6 |
| Aanmaken nieuwe administratie | 8 |
| Het uiterlijk van het Exact-scherm | 10 |
| De actiebalk | 10 |
| De informatiebalk | 12 |
| De commentaar-regel | 12 |
| Het centrale deel van het scherm | 12 |
| Functie-informatie | 13 |
| Menupad of functie verlaten | 14 |
| Gebruikersinstellingen | 14 |
| | |
| HOOFDSTUK 2: STAMGEGEVENS | 15 |
| Wat zijn stamgegevens | 15 |
| Hoe bereikt u de stamgegevens | 15 |
| Invoeren en wijzigen debiteuren | 16 |
| Opvragen debiteurgegevens | 16 |
| Een venster openen | 17 |
| De factuurdebiteur | 18 |
| Een debiteur blokkeren | 18 |
| De functie verlaten | 19 |
| Artikelen en artikelgroepen | 19 |
| Onderhoud artikelgroepen | 19 |
| Omschrijving | 20 |
| Grootboekrekeningen | 20 |
| Onderhoud artikelen | 21 |
| Verkorte omschrijving | 21 |
| Artikelgroep | 21 |
| Soort artikel | 22 |
| | |
| HOOFDSTUK 3: INVOEREN FAKTUREN | 23 |
| De functie 'Invoeren facturen' opstarten | 23 |
| Invoeren factuurcode | 23 |
| Indeling van het scherm 'Invoeren facturen' | 24 |
| Gegevens voor de hele factuur invoeren (factuurkopregel) | 25 |
| Financiële gegevens van de debiteur | 25 |
| Invoeren te faktureren artikelen | 27 |
| U bent klaar met het invoeren van de factuurregel | 29 |
| Extra gegevens invoeren in het afsluitblok | 29 |

| | |
|--|-----------|
| HOOFDSTUK 4: CONTROLEREN EN AFDRUKKEN FAKTUUR | 30 |
| Overzicht ingevoerde facturen | 30 |
| Proefafdruk van de faktuur | 31 |
| Definitief afdrukken faktuur | 34 |
| Uitleg over de afgedrukte faktuur | 36 |
| Berekening van het BTW-bedrag | 36 |
| | |
| HOOFDSTUK 5: JOURNALISEREN FAKTUREN | 37 |
| Controleren te journaliseren facturen | 37 |
| Journaliseren facturen | 38 |

Inleiding

Bij de aankoop van E-Faktuur heeft u, naast een aantal andere handleidingen, deze getting started ontvangen. Het doel van deze getting started is om u in korte tijd wegwijs te maken in de Exact-programmatuur. U hoeft daarbij geen specifieke voorkennis te hebben van financiële software. Enige kennis van de beginselen van het boekhouden is echter gewenst. Deze getting started is in de eerste plaats gericht op de beginnende gebruiker, maar kan door zijn praktijkgerichte aanpak ook van belang zijn voor de gevorderde gebruiker.

Opzet van deze getting started

In deze getting started leert u aan de hand van een aantal praktijkvoorbeelden niet alleen de algemene werking van de Exact-programmatuur kennen, maar tevens de belangrijkste en de meestgebruikte functies van het pakket. Incidenteel zal bij bepaalde functies enige uitleg over de administratieve achtergrond(en) onontkoombaar zijn. De volgorde waarin de oefeningen worden gepresenteerd, vormt tevens de meest effectieve handelingsvolgorde om met het pakket te werken. De oefeningen zijn zodanig opgebouwd dat u deze zelfstandig achter uw computer kunt uitvoeren. Eerst krijgt u steeds een stukje inleidende informatie, waarna u een aantal opdrachten zelf uit kunt voeren, gevolgd door eventuele aanvullende uitleg ter controle. Om de oefeningen goed uit te kunnen voeren dient de Exact-programmatuur correct geïnstalleerd te zijn. Daarnaast is het noodzakelijk dat de demonstratiebestanden zijn geïnstalleerd op uw computer (zie de handleiding Installatie versie 6.1). Er wordt vanuit gegaan dat u deze demonstratiebestanden heeft geïnstalleerd in administratie 100.

Andere Exact handleidingen

Wanneer u alle oefeningen heeft doorlopen, heeft u een globaal overzicht van de mogelijkheden van het pakket. Wilt u nadere informatie over bepaalde functies, dan kunt u deze snel vinden door de verwijzingen in deze getting started naar de andere Exact handleidingen die u bij het programma heeft ontvangen. Dit zijn: de handleiding E-Algemeen, de handleiding Installatie versie 6.1, de handleiding Stamgegevens en de pakkethandleiding. Hieronder wordt kort aangegeven welke informatie in de diverse handleidingen geboden wordt.

Handleiding Installatie versie 6.1

De handleiding Installatie versie 6.1 gaat over het installeren van de programmatuur. Als u eerder versie 5 van Exact gebruikte, moeten uw gegevensbestanden worden overgezet naar versie 6.1. Ook dit overzetten wordt in deze handleiding besproken.

E-Algemeen

In E-Algemeen vindt u algemene informatie over het werken met Exact-programmatuur, zoals bijvoorbeeld het aanleggen van printers en persoonlijke instellingen. Deze informatie geldt voor alle Exact programma's en is dus niet afhankelijk van de samenstelling van uw pakket.

Handleiding Stamgegevens

De Handleiding Stamgegevens verschaft informatie over de vaste gegevens die noodzakelijk zijn om met het pakket te kunnen werken. Deze stamgegevens zijn weliswaar pakketgebonden, maar kunnen voor een deel overeen komen voor de verschillende pakketten. Een voorbeeld hiervan is uw grootboekrekeningenschema. Dit hoeft u slechts eenmalig in te voeren, waarna het gebruikt kan worden in bijvoorbeeld zowel E-Faktuur als in E-Voorraad. Alle stamgegevens worden besproken in de Handleiding Stamgegevens. Per pakket wordt aangegeven welke stamgegevens u dient in te voeren en in welke volgorde dit dient te geschieden. De stamgegevens worden derhalve in de afzonderlijke pakkethandleidingen niet meer besproken. Wel worden de stamgegevens in deze handleidingen soms nog toegelicht.

Pakkethandleiding

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar. Waar de informatie in de getting started de basisprincipes behandelt, wordt in de pakkethandleiding de werking tot in detail toegelicht.

Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie


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

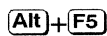
U activeert de helpfunctie met **F1**. U kunt dan verschillende soorten informatie opvragen, bijvoorbeeld over de keuzemogelijkheden in een menu

of het menupad dat u op dat moment gekozen heeft. Tevens heeft u altijd de mogelijkheid een indexlijst op te vragen waarin u alle trefwoorden kunt zien en de daarbij behorende helpteksten kunt raadplegen.

Symbolen in deze handleiding

In het volgende deel van deze getting started wordt geoefend met de functies en de mogelijkheden van E-Faktuur. In de getting started kunt u de volgende symbolen aantreffen:

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

 In sommige gevallen dient u meer dan één toets tegelijkertijd ingedrukt te houden. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. Wat hier is afgebeeld, geeft dus aan dat de Alt-toets en de F5-toets (= functietoets 5) tegelijk moeten worden ingedrukt.



E-Fak
3-4

Dit symbool geeft een verwijzing aan naar één van de andere Exact-handleidingen, waar u nadere informatie kunt vinden over een procedure of een functie. In dit voorbeeld wordt verwezen naar E-Faktuur, bladzijde 3-4. Er wordt in deze getting started verwezen naar de eerste druk van de handleidingen van Exact versie 6.1.



Attentiesymbool

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een dergelijke mededeling kan van belang zijn voor het functioneren van het pakket of voor het gebruik van een bepaalde functie. Het is dan ook aan te raden een dergelijke mededeling goed door te lezen.

HOOFDSTUK 1

De basisprincipes

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u Exact kunt opstarten;
- hoe u een administratie binnen Exact selecteert;
- hoe u een nieuwe administratie aan kunt leggen;
- hoe de menustructuur van Exact werkt;
- hoe u de gebruikersinstellingen kunt aanpassen.

Opstarten Exact

In deze beschrijving wordt ervan uitgegaan dat u werkt met het besturings-systeem DOS. U kunt de programmatuur als volgt opstarten:

1. Ga naar de plaats waar de Exact-programmatuur staat. De directory heet EXACT61.

Wissel (indien nodig) eerst van drive. Dit kunt u als volgt doen:

- Typ de letter van de drive waarop de programmatuur staat, direct gevolgd door een dubbele punt (bijvoorbeeld D:) en druk op **Enter**.
2. Ga naar de directory waarin de programmatuur zich bevindt.
 - Typ CD\EXACT61 en druk op **Enter**.
 3. Typ EMENU (het opstartcommando) in en druk op **Enter**.
Het Exact-logo verschijnt nu op uw scherm.

➡ Als u de programmatuur start vanuit een menuprogramma (bijv. WP-Office) of vanuit Windows, moeten opties zoals het opstarten met gebruikersnaam (zie hieronder) in de betreffende programma's gedefinieerd worden. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

Opstarten met gebruikersnaam

Iedere gebruiker van Exact kan zijn eigen instellingen opgeven. U kunt bijvoorbeeld opgeven hoe de opmaak van het scherm eruit moet zien, met welke printer u werkt, enz. In de paragraaf 'Gebruikersinstellingen' vindt u uitleg over het aanpassen van uw gebruikersinstellingen.

Om tijdens het opstarten uw gebruikersinstellingen in Exact te krijgen, gaat u als volgt te werk:

1. Typ achter het opstartcommando EMENU één spatie, direct gevolgd door -G=GEBRUIKERSNAAM. De gebruiker HANS typt bijvoorbeeld EMENU -G=HANS in (Zie ook 'Opstarten Exact' in E-Algemeen).
2. Druk op **Enter**.

OPDRACHT: Start Exact op met uw gebruikersnaam en zorg ervoor dat het Exact-logo op uw scherm staat.

Wanneer u geen gebruikersnaam opgeeft tijdens het opstarten, worden de standaardinstellingen van gebruiker EXACT geactiveerd, tenzij u op een netwerk werkt. In het laatste geval geldt de naam waaronder u bent ingelogd op het netwerk.

☞ Als de Exact-programmatuur beveiligd is met E-Wacht, wordt in het scherm met het Exact-logo om een gebruikersnaam en een wachtwoord gevraagd. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

Het begrip ‘administratie’ binnen Exact

Binnen Exact wordt gebruik gemaakt van administraties om gegevens op een overzichtelijke manier vast te leggen. Zo worden alle min of meer vaste gegevens (de ‘stamgegevens’) en alle variabele gegevens die bij elkaar horen onder hetzelfde administratienummer bewaard. Onder stamgegevens wordt in E-Faktuur bijvoorbeeld verstaan: artikelen, crediteuren, debiteuren, dagboeken en grootboekrekeningen. Kortom alle gegevens die meer dan één procesgang meegaan. Variabele gegevens kunnen bijvoorbeeld bestaan uit: boekingen of voorraadmutaties. Deze gaan slechts één procesgang mee.

Een administratienummer kan uit drie cijfers bestaan. De demonstratiebestanden die u heeft geïnstalleerd, staan in administratienummer 100.

Selecteren administratie

Voer de volgende handelingen uit om een administratie te selecteren:

1. Druk op een willekeurige toets om het Exact-logo van uw scherm te doen verdwijnen.
Het scherm met de titel ‘Administratiegegevens’ verschijnt. Dit scherm is afgebeeld op de volgende bladzijde.
2. Voer het nummer van de administratie die u wilt gaan gebruiken in op het veld ‘administratie’ en druk op **Enter**.

Er zijn nu twee mogelijkheden:

1. Administratienummer bestaat

Het administratienummer is reeds aangemaakt. De naam van de administratie die u heeft geselecteerd, wordt getoond in het veld ‘Administratie’. De cursor springt naar het veld ‘Verwerkingsdatum.’ In dit veld wordt de huidige datum getoond. Accepteer de voorgestelde datum met **Enter**, of vul de door u gewenste datum in en druk op **Enter**.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | Systeem | F1=Help | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------------------|--------|----------|----------|---------|---------------|-----|------------------|----------|--------------|-------|------------|-------------|---------------|--|
| Administratiegegevens | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Administratie</td> <td>___</td> </tr> <tr> <td>Verwerkingsdatum</td> <td>__-__-__</td> </tr> <tr> <td>Bestandenpad</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Diskruimte</td> <td>___ . ___ K</td> </tr> <tr> <td colspan="2">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table> | | | | | | | Administratie | ___ | Verwerkingsdatum | __-__-__ | Bestandenpad | _____ | Diskruimte | ___ . ___ K | ↑ ↓ Enter Esc | |
| Administratie | ___ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verwerkingsdatum | __-__-__ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bestandenpad | _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diskruimte | ___ . ___ K | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↑ ↓ Enter Esc | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07-09-93 | | Testlicentie acc/erelatie | | | S:1 LPT1 | | | | | | | | | | | |
| <Tab> om het zoekvenster te openen. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Afbeelding 1.1: Keuzevenster administratie

☞ De datum die u invult bij 'verwerkingsdatum', verschijnt als suggestie op een groot aantal velden in de programmatuur waar u een datum opgeeft. U hoeft op die velden dan alleen nog op **Enter** te drukken.

Mogelijke problemen:

Probleem: Er is niet voldoende vrije ruimte op de schijf ('Diskruimte') beschikbaar om Exact op te kunnen starten.

Oplossing:

- Druk op **Enter**, zodat de melding van het scherm verdwijnt.
- Verlaat het programma door op **Esc** te drukken.
- Maak voldoende ruimte vrij op uw harde schijf (minimaal 20 Kb).

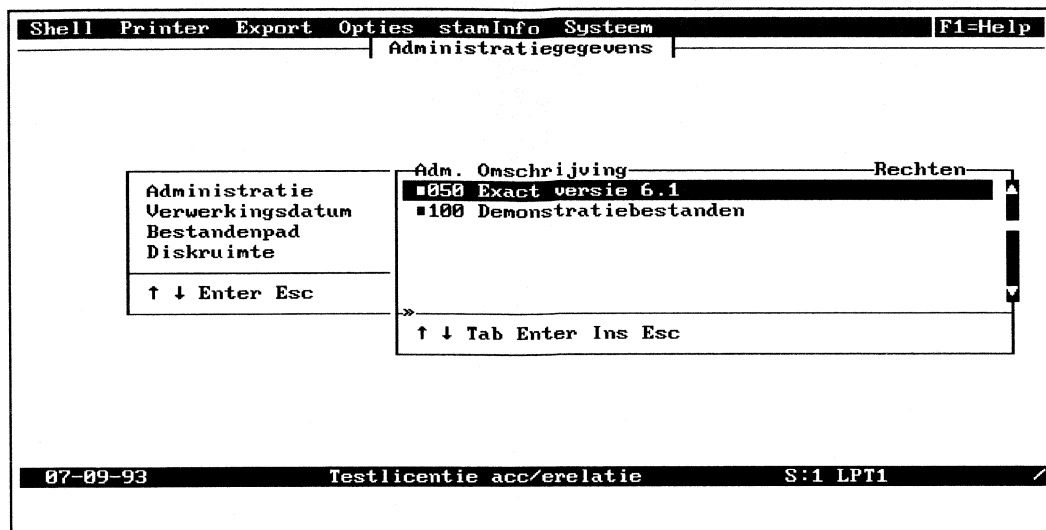
Probleem: (Netwerk) Het 'Bestandenpad' verwijst naar een plaats die niet gevonden kan worden.

Oplossing: U dient uw netwerkbeheerder te raadplegen om de juiste 'drive-mappings' aan te laten leggen.

2. Nieuw administratienummer

Het administratienummer bestaat nog niet. Het programma toont een zogenaamd zoekvenster met alle bestaande administraties. Op de volgende bladzijde vindt u een voorbeeld van dit zoekvenster.

Zoals de naam al zegt is een zoekvenster bedoeld om snel informatie, in dit geval een administratienummer, op te kunnen zoeken. U kunt zoekvensters oproepen door op **Tab** te drukken. Soms, zoals bij het veld 'Administratie',





Afbeelding I.2: Zoekvenster administraties

verschijnt het zoekvenster automatisch.

Wanneer het mogelijk is bij een veld om een zoekvenster op te roepen, wordt dit vermeld in de helptekst onderin uw scherm (zie afbeelding I.1).

Ga in het zoekvenster als volgt te werk om een administratie te selecteren:

1. Plaats de keuzebalk met  en  op de administratie die u wilt gebruiken en druk op **Enter**.
De cursor springt nu naar het veld 'Verwerkingsdatum'.
2. Accepteer de verwerkingsdatum door op **Enter** te drukken.

OPDRACHT: Selecteer de demonstratie-administratie (meestal administratie 100).

Wanneer u de opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in het 'Exact Systeem Menu'. Op de balk onderin uw scherm (de 'informatiebalk') staat administratienummer '100', gevolgd door de naam van deze administratie, bijvoorbeeld 'Demonstratie Exact 6.1'.

Aanmaken nieuwe administratie

Hoewel in deze getting started steeds de demonstratiebestanden (administratienummer 100) gebruikt worden, zult u, wanneer u uw eigen administratie gaat voeren, één (of meerdere) nieuwe administraties moeten aanmaken. U kunt op de volgende manier een nieuwe administratie aanleggen (zie ook 'Opstarten Exact' in E-Algemeen):

1. Druk op **Insert** in het zoekvenster met de bestaande administraties. Het venster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld, verschijnt.

Afbeelding 1.3: Invoeren administratiegegevens

2. Voer bij 'Administratie' het nummer van de nieuwe administratie in (bijvoorbeeld '001') en druk op **Enter**.
- ☞ Wanneer u een bestaand administratienummer invult, verschijnt de melding dat het reeds bestaat. Voer in dat geval een ander nummer in.
3. Vul op het veld 'Omschrijving' de naam van de administratie in, bijvoorbeeld 'Hoofdadministratie' en druk op **Enter**.

Het administratienummer en de naam worden afgedrukt op alle overzichten die u naar de printer stuurt.

4. Vul bij 'Zoekcode' de code in waaronder u deze administratie snel wilt kunnen terugzoeken en druk op **Enter**.
 5. Het veld 'Moederadministratie' is hier niet van belang. Druk op **Enter**.
 6. De cursor staat nu op het veld 'Bestandenpad'. Door het pakket wordt een directory (DOS-pad) als suggestie getoond.
- ☞ Indien u beschikt over E-Wacht, heet het veld 'Bestandenpaden' en kunt u door **Tab** een venster opvragen waarin u de paden per pakket kunt opgeven.
7. Accepteer de gesuggereerde directory (bijv. C:\BEST6\001) met **Enter**.
 8. Als de directory nog niet bestaat, vraagt het programma of de directory aangemaakt moet worden. Druk op **Enter** of op **J**.

U bevindt zich nu weer in het invoervenster 'Administratiegegevens'. De overige velden die u hier kunt invullen (zoals 'NAW-gegevens', 'Overige

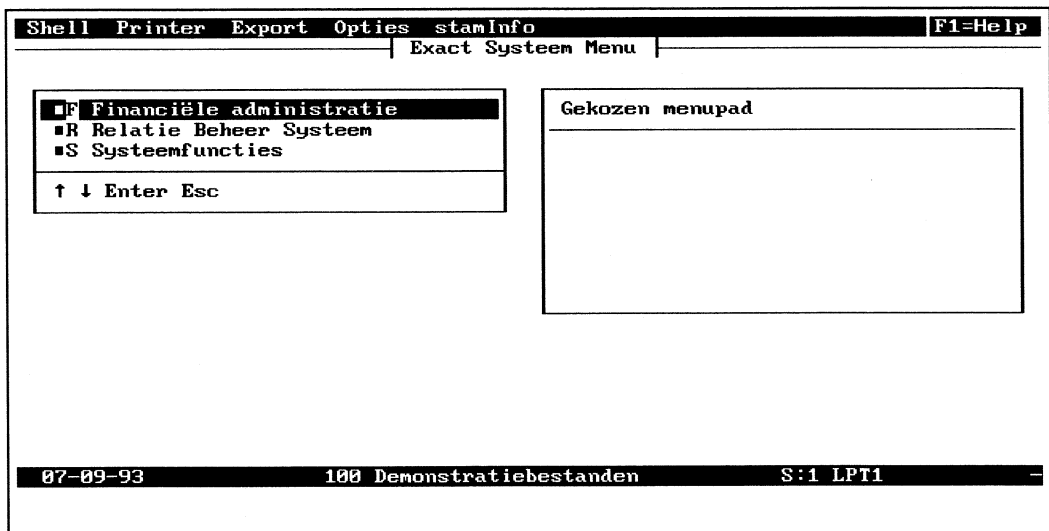
nummers', 'Bank gegevens', enz.) zijn informatief. Daarom kunt u deze met **Enter** passeren.

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld in het venster 'Administratiegegevens', wordt de nieuwe administratie toegevoegd aan de lijst met bestaande administraties. U kunt de nieuwe administratie nu selecteren zoals is beschreven in de paragraaf 'Selecteren administratie'.

➤ Wanneer u in de nieuwe administratie stamgegevens van een andere administratie wilt overnemen, zodat u deze niet handmatig hoeft in te voeren, dient u dit **direct** na het aanmaken te doen. Wanneer een administratie eenmaal in gebruik is genomen, is dit niet meer mogelijk.

Het uiterlijk van het Exact-scherm

Nadat u een administratienummer heeft geselecteerd en de verwerkingsdatum heeft ingevoerd, komt u in het hoofdmenu van Exact, het 'Exact Systeem Menu':



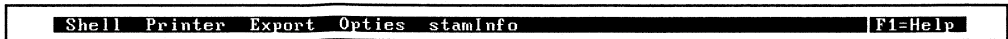
Afbeelding 1.4: *Exact-hoofdmenu*

Met de functie 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf) bepaalt u zelf het uiterlijk van het Exact-scherm.

Het scherm bestaat uit vijf onderdelen, die aan de hand van een voorbeeld kort worden toegelicht.

De actiebalk

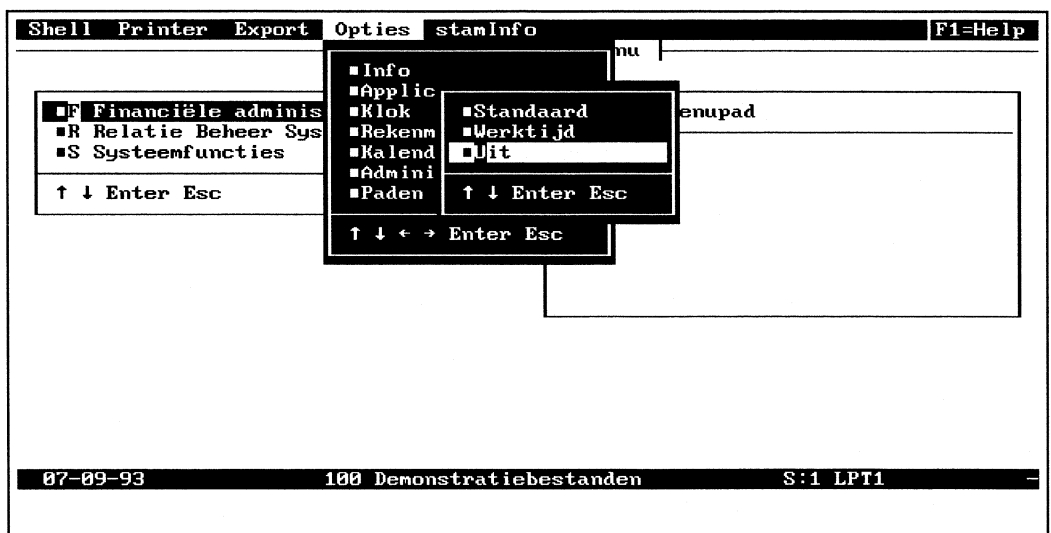
De actie balk is de balk bovenin het scherm. Deze kan er als volgt uit zien (afhankelijk van uw gebruikersinstellingen):



Hierin bevindt zich een aantal keuzen die u altijd kunt maken. Zo kunt u bijvoorbeeld de geselecteerde printer wijzigen of extra informatie opvragen met behulp van de actie balk. U activeert de actie balk door **[Alt]** ingedrukt te houden en tegelijkertijd op de vetgedrukte letter van uw keuze te drukken.

U ziet bijvoorbeeld dat onderin uw scherm in de informatiebalk (naast het administratienummer) de systeemtijd van uw computer wordt getoond. U kunt deze tijdsaanduiding binnen het pakket wijzigen via de actie balk:

1. Druk op **[Alt]+[O]**. Hiermee activeert u het venster met de 'Opties'.
2. Druk op **[L]** om de keuze 'Klok' te activeren. Er wordt nu een tweede venster naast het optie-venster getoond.



Afbeelding 1.6: Instellen klok

3. Druk op **[W]**. U ziet nu dat de tijdsaanduiding onderin uw scherm meteen verandert in de 'werktijd'. Dit is de tijd die verstreken is sinds het opstarten van het Exact-programma.
4. Druk op **[U]**. De klok in de informatiebalk verdwijnt nu.

OPDRACHT: Zorg ervoor dat de systeemtijd weer getoond wordt in de informatiebalk.

De overige keuzen in de actie balk werken op dezelfde manier.

De informatiebalk

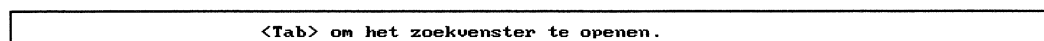
De onderste balk op uw scherm is de informatiebalk. In deze balk worden de datum (en tijd), het administratienummer met de bijbehorende naam, de geselecteerde printer (dat wil zeggen de printer die op dit moment actief is) en het bladzijdenummer uit de handleiding getoond. Kortom, alle informatie die voor u van belang kan zijn (zie ook 'Gemeenschappelijke kenmerken van de Exact-programmatuur' in de handleiding E-Algemeen).



De commentaarregel

Onder de informatiebalk (helemaal onderin uw scherm) wordt soms aanvullende informatie (commentaar) getoond. Hierin staat bijvoorbeeld een aanwijzing over de toetsen die u kunt gebruiken (bijvoorbeeld **Tab**, **Enter** of **Esc**), welke gegevens u kunt invoeren, of wat u met de ingevoerde gegevens kunt doen. De tekst in de commentaarregel heeft altijd betrekking op het veld dat geselecteerd is.

Bijvoorbeeld, wanneer u op het veld 'Administratie' staat in het scherm 'Administratiegegevens', wordt de volgende tekst in de commentaar-regel getoond:



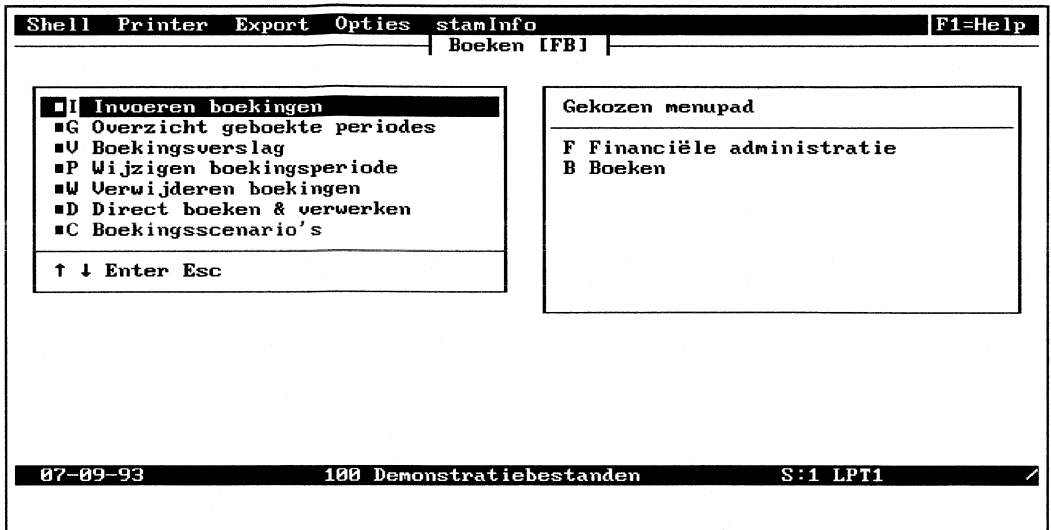
Dit betekent dat u met **Tab** of **Enter** een zoekvenster (dat in dit geval de administraties bevat) op kunt roepen.

Het centrale deel van het scherm

Het centrale deel van het scherm is het eigenlijke werkgebied. Hierin worden, afhankelijk van de plaats waar u zich bevindt in de programmatuur, menu's getoond (wanneer u een menukeuze maakt) of invoerschermen (wanneer u gegevens invoert of gaat bewerken in het pakket). Het menuvenster kan eruitzien zoals in afbeelding I.9 wordt getoond.

In het linkervenster staan de functies waaruit u kunt kiezen:

1. Typ de keuzeletter **S** in. U hoeft niet op **Enter** te drukken om uw keuze te bevestigen.
In het rechtervenster wordt het gekozen menupad er als het ware 'uitgelicht' en apart getoond. Tevens ziet u in het linkervenster nieuwe



Afbeelding 1.9: Menuvenster met gekozen menupad

keuzemogelijkheden verschijnen. Deze horen bij het submenu 'Systeem-functies'.

- ☞ In plaats van het intypen van een keuzeletter kunt u ook de keuzebalk met en op de gewenste menukeuze plaatsen en op drukken.
- 2. Typ in.
In het venster 'Gekozen menupad' wordt nu ook de tweede keuze die u heeft gemaakt ('Instellingen per administratie'), getoond.
- 3. Typ in.
De functie 'Administratiegegevens' wordt opgestart.

Functies worden gebruikt om bewerkingen uit te voeren. Vaak wordt daarbij gebruik gemaakt van invoerschermen om de gegevens in te voeren die voor de bewerking van belang zijn.

De keuzeletters die u achter elkaar heeft ingetypt, in dit geval 'SAA', worden samen een 'menupad' (kortweg: pad) genoemd. Dit is het pad dat u moet doorlopen om een bepaalde functie (in dit geval de functie 'Administratiegegevens') te bereiken.

Functie-informatie

De naam van de functie waarin u zich bevindt, wordt getoond op de regel direct onder de actiebalk. Deze kan er als volgt uitzien:

In plaats van de naam van de functie kan hier ook de naam van een submenu getoond worden. Daarachter wordt het gekozen menupad [SAA] getoond, mits u dat heeft aangegeven bij uw 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf). Zo kunt u altijd zien in welk menupad u zich bevindt, ook als u in een invoerscherm werkt.

Menupad of functie verlaten

Nadat u de administratiegegevens heeft bekeken, kunt u de functie als volgt verlaten:

1. Druk op **[Esc]**.

U keert terug naar het submenu 'Instellingen per administratie'. U kunt nu een andere keuzeletter intypen waardoor u weer een niveau dieper komt, of u kunt een niveau teruggaan in de menustructuur door nogmaals op **[Esc]** te drukken.

- ☞ U kunt vanuit elk willekeurig **submenu** (ongeacht het niveau) in één keer terugkeren naar het 'Exact Systeem Menu' (het hoofdmenu) door op **[F1]** te drukken. Dit werkt niet wanneer u zich in een **functie** bevindt.

OPDRACHT: Verlaat het pakket, start op met uw gebruikersnaam en kies de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

Gebruikersinstellingen

Als u de vorige opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in de functie 'Gebruikersinstellingen'. Uw scherm ziet eruit zoals in afbeelding I.11 wordt getoond.

Zoals reeds werd vermeld in de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam', kan elke gebruiker van Exact zijn eigen voorkeurstellingen opgeven, die gebruikt worden wanneer u Exact met uw gebruikersnaam opstart. In deze gebruikersinstellingen kunt u bijvoorbeeld vastleggen dat u met een monochrome- of met een kleurenmonitor werkt, of u een muis gebruikt, welke printers u gebruikt, enz.

U kunt bijvoorbeeld instellen dat er, voordat u de programmatuur verlaat, om een bevestiging wordt gevraagd. U voorkomt hiermee dat u, door te vaak op **[Esc]** te drukken, ongewild de programmatuur verlaat.

1. Ga naar de keuze 'Bevestig verlaten' door op de getoonde keuzeletter te

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help |
|---|---------|---------------------------|--------|-------------------|----------|
| Gebruikersinstellingen [SGP] | | | | | |
| Algemeen | | Scherm | | Land | |
| 1 Tijdsaanduiding | G | C Schermkleuren | * | M Taal | NL |
| 2 Gebruik muis | [] | D Schermhoogte | 25 | N Getalweergave | ###,## |
| 3 Geluid bij fout | [] | E Ruis onderdrukken | [] | O Datumweergave | dd-mm-jj |
| 4 Buffering | * | F Schaduw om vensters | [] | P Tijdweergave | uu:mm:ss |
| -Printer- | | -Menu's- | | -Actiebalk- | |
| 5 Voorkeursprinter | * | G Shellmenu | * | Q Administratie | [J] |
| 6 Aantal afdrukken | 1 | H Menupad in kop | [J] | R Geheugenmonitor | [] |
| 7 Speciale tekens | [J] | I Menupad in venster | [J] | S Exact paden | [J] |
| 8 Printjob aanmaken | [] | J Vooruitblik menu's | [] | ----- | |
| 9 Preview printjob | [] | K Waterval menu's | [] | T Debiteuren | [J] |
| -Im-/Export- | | Alleen gebruikersmenu | | U Crediteuren | [J] |
| A Exportpaden | * | Korte menu's | | V Grootboek | [J] |
| B Diskette uitvoer | * | L Bevestig verlaten | | ----- | |
| ↑ ↓ Enter Esc F5 | | | | | |
| 07-09-93 | | 100 Demonstratiebestanden | | S:1 LPT1 0 | |
| Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _ | | | | | |

Afbeelding 1.11: Gebruikersinstellingen

- drukken of gebruik om naar deze keuze te gaan.
- Druk op .
In het hokje achter deze keuze verschijnt een wortelteken (√) om aan te geven dat deze keuze geactiveerd is.
- Druk op en vervolgens op .
- Op uw scherm verschijnt een venster waarin wordt gemeld dat de instellingen pas in werking treden na het verlaten van het gehele pakket. Gevraagd wordt of de instellingen bewaard moeten worden.
- Druk op of om de instellingen te bewaren.

OPDRACHT: Druk net zo lang op totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten. Start het programma opnieuw met uw gebruikersnaam (zie de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam').

De instellingen zijn nu geactiveerd.

OPDRACHT: Druk net zolang op totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten.

U zult zien dat u deze opdracht niet kunt uitvoeren. Voordat u de programmatuur daadwerkelijk verlaat, verschijnt er een namelijk venster waarin u wordt gevraagd uw keuze te bevestigen.

U vindt een uitgebreide beschrijving van alle mogelijkheden bij de functie 'Gebruikersinstellingen' in de handleiding E-Algemeen.

HOOFDSTUK 2

Stamgegevens

In dit hoofdstuk leert u:

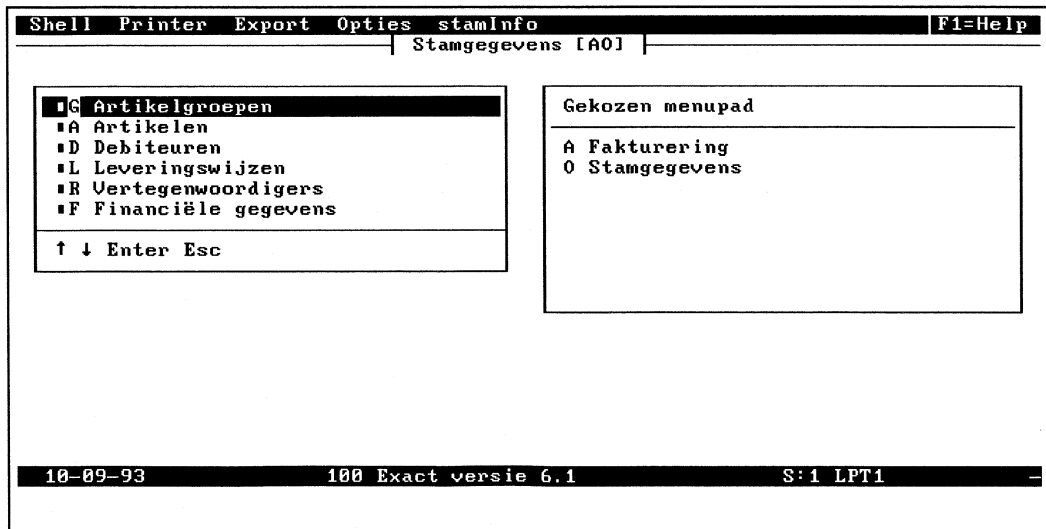
- wat stamgegevens zijn.
- hoe u een stamgegeven kunt wijzigen.
- hoe u debiteurgegevens kunt wijzigen.
- hoe u voorkomt, dat voor een debiteur facturen worden ingevoerd.
- hoe de koppeling tussen artikelen en artikelgroepen werkt.

Wat zijn stamgegevens

Stamgegevens zijn constante gegevens die bij bijna alle handelingen in de administratie gebruikt worden. U kunt dan ook pas gaan faktureren met E-Faktuur, als de stamgegevens ingevoerd zijn. Stamgegevens zijn bijvoorbeeld debiteuren, het grootboekrekeningenschema en de artikelen.

Hoe bereikt u de stamgegevens

Na het opstarten van de programmatuur verschijnt het hoofdmenu. U bereikt het submenu 'Stamgegevens' (Pad: AO) door **[A]** en daarna **[O]** in te drukken.



Afbeelding II.1: Submenu stamgegevens

De belangrijkste stamgegevens in E-Faktuur zijn:

- Artikelgegevens:
Onder artikelgegevens vallen onder andere artikelen en artikelgroepen.
- Debiteurgegevens:
Alle gegevens van uw debiteuren legt u vast met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO).
- Financiële gegevens:
Onder de financiële gegevens vindt u het grootboekrekeningenschema en koersen en valuta.

Invoeren en wijzigen debiteuren

U kunt debiteurgegevens invoeren en wijzigen met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: AODO).

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help |
|--|------------|----------------------|-----------------------------|--------------------|---------|
| | | | Onderhoud Debiteuren [AODO] | | |
| Debiteurnummer | 2010 | | | | |
| Naam | ----- | | | | |
| Adresregel 1 | ----- | | | | |
| Adresregel 2 | ----- | | | | |
| Postcd | Woonplaats | ----- | | | |
| Landcode | --- | | | | |
| Zoekcode | ----- | | | | |
| Telefoonnummer | ----- | | | Extra NAW-gegevens | * |
| Telefaxnummer | ----- | | | | |
| Contactpersoon | ----- | | | | |
| Titulatuurgegevens | * | | | | |
| Bankgegevens | * | | | | |
| Tegenrekening | ----- | | | | |
| Dagboeknummer | --- | | | | |
| Valutacode | --- | | | | |
| Notities | * | | | | |
| Aandachtveld | - | | | | |
| Categorie | --- | | | | |
| Taalcode | --- | | | | |
| Faktureringsgegevens | * | | | | |
| 10-09-93 | | 100 Exact versie 6.1 | | S:1 LPT1 0 | |
| Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaande debiteur te selecteren | | | | | |

Afbeelding II.2: Invoerscherm debiteuren



E-Fak
1-12

Zoals u ziet, kunt u per debiteur een groot aantal gegevens invoeren. Niet alle gegevens worden hier besproken. Wel wordt uitgelegd, hoe u een debiteur kunt opvragen en gegevens kunt wijzigen.

Opvragen debiteurgegevens

U kunt een debiteur opvragen, door het gewenste nummer op het veld 'Debiteurnummer' in te voeren. In deze paragraaf wordt gewerkt met debiteur 1100.

OPDRACHT: Voer debiteurnummer 1100 in op het veld 'Debiteurnummer' en druk op **Enter**.

➡ U kunt debiteur 1100 ook opzoeken in een zoekvenster. In dat geval voert u niets in, maar drukt u direct op **Tab**. Een venster met de reeds ingevoerde debiteuren wordt getoond. U plaatst de keuzebalk met **↑** en **↓** op debiteur 1100 en u drukt op **Enter**.

De gegevens van debiteur 1100 worden op het scherm getoond.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|---------|
| Onderhoud Debiteuren [AOD01] | | | | | |
| Debiteurnummer 1100 | | | | | |
| 1 | Naam RDO Groothandel B.U. | | | | |
| 2 | Adresregel 1 Zijl 17 | | | | |
| 3 | Adresregel 2 Postbus 234, 8500 AB | | | | |
| 4 | Postcd | 5 | Woonplaats 8501 AZ JOURE | | |
| 6 | Landcode NL Nederland | | | | |
| 7 | Zoekcode RDOHAN | | | | |
| 8 | Telefoonnummer | | 05138-14159 | 9 Extra NAW-gegevens | * |
| A | Telefaxnummer 05138-12546 | | | | |
| B | Contactpersoon Dennekamp | | | | |
| C | Titulatuurgegevens * | | | | |
| D | Bankgegevens * | | | | |
| E | Tegenrekening | | | | |
| F | Dagboeknummer | | | | |
| G | Valutacode | | | | |
| H | Notities * | | | | |
| I | Aandachtsveld N | | | | |
| J | Categorie 10 | | | | |
| K | Taalcode | | | | |
| L | Faktureringsgegevens * | | | | |
| 10-09-93 | | 100 Exact versie 6.1 | | S:1 LPT1 0 | |
| Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _ | | | | | |

Afbeelding II.3: Gegevens debiteur 1100

Een venster openen

Niet alle gegevens worden direct getoond, sommige gegevens zijn ondergebracht in vensters. Een venster is herkenbaar aan het "*" achter de veldnaam. Dit geldt bijvoorbeeld voor het venster 'Faktureringsgegevens'. U vraagt dit venster als volgt op:

1. Drukt op **L** (de letter voor het veld 'Faktureringsgegevens'). U kunt ook naar het veld 'toelopen' met **↓**. Het veld 'Faktureringsgegevens' wordt nu in een felle kleur (highlight) getoond.
2. Druk op **Tab**. Er verschijnt nu een venster op een deel van het scherm. Dit venster wordt in de afbeelding II.4 getoond.

De faktuurdebiteur

De cursor staat in het venster op het veld 'Faktuurdebiteur'. De adresgegevens van de faktuurdebiteur worden afgedrukt op fakturen voor de debiteur. De faktuur wordt dus altijd aan de faktuurdebiteur opgestuurd.

Bij debiteur 1100 is het nummer van de faktuurdebiteur ook 1100. De faktuur wordt dus altijd naar debiteur 1100 zelf gestuurd. Als op dit veld faktuurdebiteur 1200 was ingevuld, zou debiteur 1200 de fakturen van debiteur 1100 ontvangen. Een dergelijke opzet kan bijvoorbeeld gebruikt worden, als filialen zelfstandig inkopen terwijl het hoofdkantoor de fakturen betaalt.

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | F1=Help |
|--|-----------------------------|------------|
| Onderhoud Debiteuren [AOD01] | | |
| Debiteurnummer | 1100 | |
| Naam | RDO Groothandel B.U. | |
| Faktuurdebiteur | 1100 RDO Groothandel B.U. | |
| Kredietlimiet | 5000,00 | |
| Betalingconditiecode | 01 Kredietbeperking 7 dagen | |
| Blokkeren | N | |
| Vertegenwoordigerscode | | |
| Leveringswijze | | |
| Korting (%) | 5,00 | |
| Datum laatst gemaand | - - | |
| Betaalwijze | K | |
| ↑ ↓ Enter Esc | | |
| Taalcode | | |
| Faktureringsgegevens | * | |
| 10-09-93 | 100 Exact versie 6.1 | S:1 LPT1 0 |
| Geef een of meer tekens om te selecteren, <Enter> om een leeg te laten | | |

Afbeelding 11.4: Venster faktureringsgegevens

Een debiteur blokkeren

U kunt een debiteur blokkeren, als voor de debiteur geen fakturen mogen worden ingevoerd. U kunt hier bijvoorbeeld toe overgaan, als de debiteur achter is met betalen. Het veld 'Blokkeren' staat nog op 'N'. Dit betekent, dat voor de debiteur 1100 nog gewoon fakturen kunnen worden ingevoerd.

U blokkeert deze debiteur als volgt:

1. Druk enkele malen op **↓**, tot de cursor op het veld 'Blokkeren' staat. De veldnaam zelf wordt in een felle kleur (highlight) getoond.
2. Druk op **↓** (de 'N' verdwijnt direct) en bevestig dit met **Enter**. De debiteur is nu geblokkeerd, voor deze debiteur kunnen geen fakturen meer worden ingevoerd.

Verlaat het venster 'Faktureringsgegevens' door driemaal op **Esc** te drukken.

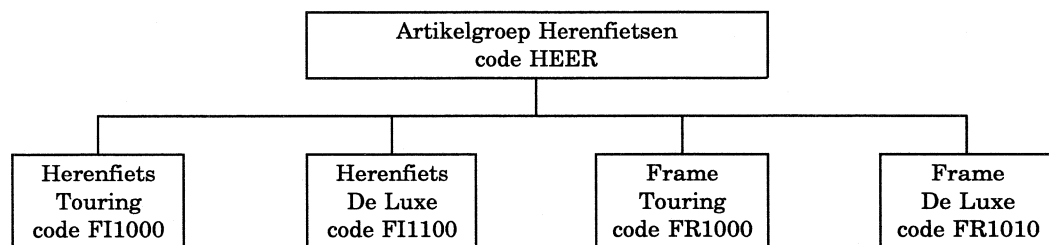
De functie verlaten

Als u klaar bent met het invoeren of wijzigen van debiteurgegevens, kunt u de functie verlaten. U drukt hiervoor tweemaal op **[Esc]**. U heeft de functie afgesloten op het moment, dat het submenu 'Debiteuren' (Pad: AOD) weer op uw scherm staat.

OPDRACHT: Start de functie 'Onderhoud debiteuren' opnieuw op en blokkeer de debiteur HDO Vianen BV, debiteurnummer 1150.

Artikelen en artikelgroepen

Uw artikelen zijn ondergebracht in artikelgroepen. U dient eerst de artikelgroepen in te voeren. Hierna kunt u de artikelen invoeren. Per artikel moet worden opgegeven, in welke artikelgroep het thuishoort. In deze Getting started wordt met name gewerkt met artikelen uit de artikelgroep Herenfietsen:



Zoals u ziet heeft elk artikel en elke artikelgroep naast de omschrijving ook een eigen code. Deze gebruikt u elke keer als u in het pakket een artikel of artikelgroep moet invullen.

Onderhoud artikelgroepen

Zoals reeds opgemerkt moet u eerst de artikelgroepen invoeren. Daarna kunt u de artikelen zelf invoeren en aan een artikelgroep koppelen. Aan de hand van de bovenstaande artikelgroep wordt getoond, welke gegevens u er artikelgroep kunt opgeven.

OPDRACHT: Start de functie 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: AOGO) op. Er verschijnt een leeg invoerscherm. Op het veld 'Code artikelgroep' vult u de code HEER in. De artikelgroep 'Herenfietsen' verschijnt op uw scherm.

```

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help
Onderhoud Artikelgroepen [AOG0]

Code artikelgroep          HEER
1 Omschrijving             Herenfietsen
2 Voorraad rekening        3000 Voorraad herenfietsen
3 Omzetrekening            8000 Omzet herenfietsen
4 Omzetrekening buitenland 1 8100 Omzet buitenland
5 Omzetrekening buitenland 2 8100 Omzet buitenland
6 Omzetrekening buitenland 3 8100 Omzet buitenland

7 Rekening kortingen      8200 Kortingen
8 Statistiekcode          HERENFIE

10-09-93          100 Exact versie 6.1          S:1 LPT1 0
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _

```

Afbeelding 11.5: Artikelgroep 'Herenfietsen'

Omschrijving

Onder de code van de artikelgroep wordt de omschrijving getoond. Deze komt terug op een groot aantal overzichten.

Grootboekrekeningen



E-Fak
1-11

Zoals u ziet, is er een groot aantal grootboekrekeningen aan de artikelgroep gekoppeld. Deze worden gebruikt bij de journalisering van faktureringsgegevens. Als u een artikel journaliseert, worden de rekeningen die bij de artikelgroep zijn vastgelegd gebruikt voor het aanmaken van de journaalpost.

Bijvoorbeeld: U heeft een faktuur voor artikel FI1100 ingevoerd. Tijdens het journaliseren wordt de bijbehorende artikelgroep opgezocht, dit is de artikelgroep HEER. De grootboekrekeningen van de artikelgroep HEER worden bij de journalisering gebruikt.

Het is niet van belang dat u nu al begrijpt hoe de journalisering precies in zijn werk gaat. Het journaliseren wordt toegelicht op bladzijde 38. U kunt de functie 'Onderhoud artikelgroepen' verlaten, door tweemaal op **[Esc]** te drukken. Het submenu 'Stamgegevens artikelgroepen' (Pad: AOG) staat weer op uw scherm.

Onderhoud artikelen

Voor het invoeren of wijzigen van artikelen gebruikt u de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0). Na het opstarten van deze functie verschijnt een leeg invoerscherm. Als u een nieuw artikel wilt invoeren, geeft u eerst de (nieuwe) artikelcode op. U kunt ook een bestaand artikel opvragen, door de artikelcode in te voeren. Als u de code niet weet, kunt u met **Tab** een zoekvenster opvragen, net als bij de functie 'Onderhoud debiteuren' die hiervoor besproken werd. In het zoekvenster worden de reeds ingevoerde artikelen met omschrijving getoond.

OPDRACHT: Vraag het artikel 'Herenfiets "Touring"' op. De code van dit artikel is FI1000. U voert de code in op het veld 'Artikelcode' en u drukt op **Enter**. De gegevens van de 'Herenfiets "Touring"' worden op uw scherm getoond.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help |
|---|---------|--------|--------|----------------------|----------|
| Onderhoud Artikelen [AOA0] | | | | | |
| Artikelcode | | | | FI1000 | |
| 1 Omschrijving | | | | Herenfiets 'Touring' | |
| 2 Verkorte omschrijving | | | | FITOURING | |
| 3 Artikelgroep | | | | HEER | |
| 4 Soort | | | | U | |
| 5 Hoofdleverancier | | | | 1090 | |
| 6 Hoofdleverancier gegevens | | | | * | |
| 7 Omschrijving verkoopverpakking | | | | | |
| 8 Omschrijving verkopeenheid | | | | stuks | |
| 9 Aant. verkopeenheden / verpakking | | | | 1,000 | |
| A Verkoopprijs verkoopverpakking | | | | 320,000 | |
| B BTW code verkoop | | | | 2 | |
| C Voorraad gegevens | | | | * | |
| D Vaste Verrekenprijs | | | | 200,000 | |
| E Gemidd Inkoop Prijs | | | | 185,000 | |
| F Extra artikel gegevens | | | | * | G Info * |
| 10-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 | | | | | |
| Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _ | | | | | |

Afbeelding II.6: Invoerscherm artikelen

Verkorte omschrijving

De verkorte omschrijving wordt op tal van overzichten getoond en dient om een artikel snel te kunnen opzoeken. Als u niet tevreden bent over de verkorte omschrijving, kunt u deze altijd veranderen, dit heeft geen invloed op de werking van de programmatuur.

Artikelgroep

Op het veld artikelgroep geeft u aan, bij welke artikelgroep het artikel hoort. Zoals reeds opgemerkt, is dit de artikelgroep HEER (Herenfietsen).

Soort artikel

U heeft de keuze uit vier verschillende soorten artikelen: verkoop, intern, tekst en vervallen. Alleen verkoop- en tekstartikelen kunnen worden gefactureerd. De betekenis van de term 'Verkoop' artikel spreekt uiteraard voor zich. Een tekstartikel is een artikel, waarvoor een extra omschrijving kan worden meegegeven (bijvoorbeeld kleur, gewicht en maat). U kunt een tekstartikel gebruiken voor het faktureren van diensten, zoals het uitvoeren van een reparatie. Als u een artikel niet meer gebruikt, kunt u het op 'Vervallen' zetten. Voor een vervallen artikel kunnen facturen worden ingevoerd tot de voorraad is afgeboekt. Een intern artikel is een artikel dat in uw bedrijf gebruikt wordt en niet gefactureerd kan worden.

HOOFDSTUK 3

Invoeren facturen

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u facturen moet invoeren.
- hoe u facturen kunt groeperen met faktuurcodes.
- hoe u een overzicht van de ingevoerde facturen kunt opvragen.

In dit hoofdstuk gaat u een faktuur met de volgende gegevens invoeren:

- | | |
|---|------------------------------------|
| - Debiteur: 1140 (Terpstra & De Leeuw B.V.) | - Debiteurenkorting 10 %. |
| - Bestelling: 1023 | - Vertegenwoordiger: Ruud de Groot |
| - Ordernummer: 1200 | - Artikelcode FI1100 |
| - Orderdatum: datum van vandaag | - Aantal: 10 |
| - Afleverdatum: Na twee dagen | - BTW: 17,5% |

De functie 'Invoeren facturen' opstarten

U start de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) op. U bereikt niet direct het invoerscherm voor facturen, u dient eerst de faktuurcode in te voeren.

Invoeren faktuurcode

```

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help
Invoeren facturen [AFI]

Faktuurcode  ---
Enter Esc

10-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0
<Tab> = Selecteren.
  
```

Afbeelding III.1: Invoeren faktuurcode



E-Fak
2-9

Met de faktuurcodes kunt u facturen in groepen verdelen. Het is mogelijk de ingevoerde facturen later per faktuurcode (dus per groep) af te drukken.

Ook kunnen ingevoerde facturen in overzichten gesorteerd op faktuurcode worden opgevraagd.

U kunt de faktuurcodes bijvoorbeeld gebruiken voor spoedbestellingen. U geeft een faktuur op basis van een spoedbestelling bijvoorbeeld altijd faktuurcode 20. Bij het afdrucken van facturen geeft u op, dat alleen facturen met faktuurcode 20 mogen worden afgedrukt. In dat geval worden dus alleen de spoedfacturen afgedrukt.

Ook kunt u per medewerker een aparte faktuurcode gebruiken. Hierdoor kan altijd worden nagegaan door welke medewerker een faktuur is ingevoerd.

OPDRACHT: In deze Getting Started wordt gebruik gemaakt van faktuurcode 99. Voer deze in op het veld 'Faktuurcode' en druk op **Enter**.

➡ Alle facturen krijgen de opgegeven faktuurcode, tot u de functie 'Invoeren facturen' met **Esc** verlaat.

Indeling van het scherm 'Invoeren facturen'

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | | | | | | | | | F1=Help |
|--------------------------------------|---------|--------|--------|------------|----------------------|----------|----------|------------|---|---------|
| Invoeren facturen [AF1] | | | | | | | | | | |
| | | | | | Netto bedrag: | | | | | |
| Volgnr | Debitr | Fakdeb | D U | Referentie | Ordernr. | Ord.dat. | Afl.dat. | R | | |
| 1 | | | * | | | | | | * | |
| Reg | Artikel | 0 | Aantal | BTW % kort | Prijs | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Art: | | | | | Debiteur= | | | | | |
| Verpakking: | | | | | Fak.deb.= | | | | | |
| 10-09-93 | | | | | 100 Exact versie 6.1 | | | S:1 LPT1 0 | | |

Afbeelding III.2: Invoeren facturen

Na het invoeren van de faktuurcode verschijnt het scherm, dat in afbeelding III.2 getoond wordt. U gaat nu eerst de gegevens in de zogenaamde faktuurkopregel invoeren. Deze gegevens gelden voor de gehele faktuur. Na het invoeren van deze algemene gegevens gaat u de te faktureren artikelen invoeren.

Gegevens voor de hele faktuur invoeren (faktuurkopregel)

Zoals reeds opgemerkt, gelden de gegevens in de faktuurkopregel voor de gehele faktuur.

Elke faktuur heeft een eigen **volnummer**. Het eerstvolgende volnummer verschijnt automatisch. U accepteert dit volnummer met **Enter**.



E-Fak
2-10

U voert vervolgens de **debiteur** in op het veld '**Debitr**'. U kunt op dit veld een zoekvenster opvragen met **Tab**. In het zoekvenster worden debiteurnummer en -naam getoond.

➡ Alleen voor debiteuren bij wie voor het debiteurnummer een staat, kan een faktuur worden ingevoerd. U kunt met debiteur 1100 opzoeken. Zoals u ziet wordt voor deze debiteur geen getoond. Dit is namelijk de debiteur die u in het voorgaande hoofdstuk geblokkeerd heeft.

Plaatst de keuzebalk met op debiteur 1140 (Terpstra & De Leeuw B.V.) en druk op **Enter**.

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | F1=Help | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|-------------------------|------|----------------------------|--|---------------|------------|--|-------|---------------------|--|----------|-----------|-------------------------|----------|------|--|------|--------------|-------------------|------------|--------|--|
| Invoeren fakturen [AFII] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Debiteuren | Netto bedrag: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 1110 Zandstra Rijwielen B.U. | Ordernr. Ord.dat. Afl.dat. R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 1120 ROUEBA B.U. | ----- | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 1130 AVADA Rijwieligroothandel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 1140 Terpstra & de Leeuw B.U. | kort | Prijs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 1150 HDO Uianen B.U. | --- | --- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 1160 PRISMA B.U. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↑ ↓ Tab Enter Ins Esc | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Naam</td> <td colspan="2">: Terpstra & de Leeuw B.U.</td> </tr> <tr> <td>Contactpers.:</td> <td colspan="2">: Dijkstra</td> </tr> <tr> <td>Adres</td> <td colspan="2">: Fahrenheitweg 34a</td> </tr> <tr> <td>Postcode</td> <td>: 8932 AN</td> <td>Woonplaats : LEEUWARDEN</td> </tr> <tr> <td>Landcode</td> <td colspan="2">: NL</td> </tr> <tr> <td>Tel.</td> <td>: 058-157575</td> <td>Fax. : 058-154673</td> </tr> <tr> <td>Fakt. deb.</td> <td colspan="2">: 1140</td> </tr> </table> | | | Naam | : Terpstra & de Leeuw B.U. | | Contactpers.: | : Dijkstra | | Adres | : Fahrenheitweg 34a | | Postcode | : 8932 AN | Woonplaats : LEEUWARDEN | Landcode | : NL | | Tel. | : 058-157575 | Fax. : 058-154673 | Fakt. deb. | : 1140 | |
| Naam | : Terpstra & de Leeuw B.U. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contactpers.: | : Dijkstra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adres | : Fahrenheitweg 34a | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postcode | : 8932 AN | Woonplaats : LEEUWARDEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Landcode | : NL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tel. | : 058-157575 | Fax. : 058-154673 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fakt. deb. | : 1140 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ■ 10-09-93 | 100 Exact versie 6.1 | S:1 LPT1 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Afbeelding III.3: Selecteren debiteur 1140

Financiële gegevens van de debiteur

Na het invullen van debiteurnummer 1140 verschijnt extra informatie over deze debiteur. Op de onderste helft van het scherm worden enkele financiële gegevens getoond. Een van deze gegevens is het openstaand saldo: dit is het totaal van nog niet betaalde bestedingen van de debiteur.

De cursor verschijnt op het veld **'Fakdeb'** (faktuurdebiteur). Dit is de debiteur aan wie de faktuur verstuurd wordt. Het debiteurnummer wat hier automatisch verschijnt, is gekoppeld aan de zojuist ingevoerde debiteur. U accepteert dit nummer met **[Enter]**.

Als u op het veld **'D*'** op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster met adresgegevens van de debiteur. U kunt deze eenmalig (alleen voor deze faktuur) wijzigen. We laten dit hier achterwege. U kunt het venster met **[Esc]** verlaten.

De cursor verschijnt op het veld **'V'**, deze letter staat voor 'Vaste debiteurgegevens' die u hier kunt wijzigen. De standaardwaarde op dit veld is 'N'. U drukt op **[J]** om de vaste debiteurgegevens te wijzigen en u bevestigt met **[Enter]**. Er verschijnt een venster met debiteurgegevens (zie afbeelding III.4).

| Shell Printer Export Opties | | | | F1=Help | | | | |
|-------------------------------------|---------|--------|--------|---|--------------------|----------|----------|-------|
| | | | | Invoeren fakturen [AFI] | | | | |
| | | | | Netto bedrag: | | | | |
| Volgnr | Debitr | Fakdeb | D U | Referentie | Ordernr. | Ord.dat. | Afl.dat. | R |
| 1 | 1140 | 1140 | * J | | | | | * |
| Reg | Artikel | 0 | Aantal | BTW % kort | Prijs | | | |
| Betalingconditiecode | | | | 04 | Betalingscond. | | 2,00 | 14 21 |
| Leveringswijze | | | | | Betaalwijze | | B | |
| Faktuurreferentie 1 | | | | | | | | |
| Faktuurreferentie 2 | | | | | | | | |
| Faktuurreferentie 3 | | | | | | | | |
| ↑ ↓ Enter Esc | | | | | | | | |
| Kredietlimiet : | | | | 5000,00 | Openstaand saldo : | | 0,00 | |
| Openstaand orderbedrag : | | | | 0,00 | | | | |
| Art: | | | | Debiteur= 1140 Terpstra & de Leeuw B.U. | | | | |
| Verpakking: | | | | Fak.deb.= 1140 Terpstra & de Leeuw B.U. | | | | |
| 23-08-93 | | | | 100 Exact versie 6.1 | | | S:1 LPT1 | |
| <Tab> om het zoekvenster te openen. | | | | | | | | |

Afbeelding III.4: Debiteurgegevens wijzigen

U kunt hier onder andere een leveringswijze invoeren. Deze kan later op de faktuur worden afgedrukt. U plaatst de cursor met **[↓]** op het veld **'Leveringswijze'** en u drukt op **[Tab]**. Er verschijnt een zoekvenster. Selecteer 'Franco aan huis' en druk op **[Enter]**. De code van de leveringswijze wordt geplaatst.

U verplaatst de cursor naar het veld **'Faktuurreferentie 1'**. U kunt hier de referentie in die door de debiteur is gebruikt toen hij zijn bestelling plaatste. Deze referentie kan op de faktuur worden afgedrukt, waardoor de debiteur direct weet bij welke bestelling de faktuur hoort. U voert de referentie 'Uw bestelling: 1023' in en u drukt op **[Enter]**. U bent nu klaar in het venster 'Vaste debiteurgegevens' en u drukt op **[Esc]**.

U kunt nu de **'Referentie'** invoeren. Dit is een omschrijving voor intern gebruik waaraan u de faktuur kunt herkennen. U voert in 'Bestelnummer 1023' en u drukt op **[Enter]**.

Op het veld '**Ordernummer**' verschijnt automatisch het eerstvolgende vrije ordernummer. U mag hier een ander nummer invoeren, zolang het maar een niet gebruikt nummer is. U voert hier nummer 1200 in en drukt op **Enter**.

Op het veld '**Orderdatum**' verschijnt de datum van vandaag. Als dit niet het geval is, heeft u bij het opstarten van Exact een andere datum ingevoerd. U accepteert de orderdatum direct met **Enter**.

Ook op het veld '**Afleverdatum**' verschijnt de datum van vandaag. Meestal zult u deze moeten wijzigen, omdat levering op de dag van bestellen zelden voorkomt.

OPDRACHT: De aflevertermijn is twee dagen. Tel voor de afleverdatum twee dagen op bij de orderdatum en voer de correcte afleverdatum in.

Als u op het veld '**R***' op **Tab** drukt, verschijnt een venster voor extra informatie. U kunt nu de vertegenwoordiger invoeren. Zoals blijkt uit de factuurinformatie op bladzijde 23 is dit Ruud de Groot. Druk op **Tab**, een zoekvenster met de vertegenwoordigers verschijnt. Selecteer Ruud de Groot en druk op **Enter**. Het venster verdwijnt en u bereikt de factuurregels.

Invoeren te faktureren artikelen



E-Fak
2-15

U dient voor elk te faktureren artikel een aparte factuurregel te gebruiken. Bij het invoeren van een nieuwe factuur wordt alleen de eerste regel getoond. Als u deze helemaal heeft ingevoerd, verschijnt automatisch de volgende factuurregel.

Elke factuurregel heeft een eigen regelnummer, dit moet worden ingevoerd op het veld '**Reg.**'. Het eerstvolgende regelnummer verschijnt automatisch. Accepteer het regelnummer met **Enter**.

Op het volgende veld moet u het te faktureren artikel invoeren. U kunt nu direct de artikelcode opgeven. Het is ook mogelijk met **Tab** een zoekvenster met de beschikbare artikelen op te vragen. Deze artikelen heeft u eerder ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA). Deze functie werd behandeld op bladzijde 21.

OPDRACHT: Vraag het zoekvenster op met **Tab** en selecteer artikel FI1100 (Herenfiets 'De Luxe'). Als u E-Voorraad gebruikt, wordt in het venster de voorraad van het artikel gegeven. U kunt in dat geval direct zien, of er nog voldoende voorraad is om het gefactureerde artikel te leveren. Druk op **Enter** om het geselecteerde artikel (FI1100) te accepteren.

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | | | F1=Help | |
|--|---------|------------------|---|------------|------------------------------|
| Valuta : HFL | | | Invoeren facturen [AFI] | | |
| Volgnr Debitr Fakdeb D U Referentie | | | 1,000000 | | Netto bedrag: |
| 1 | 1140 | 1140 * J Per fax | | | Ordernr. Ord.dat. Afl.dat. R |
| | | | | | 1200 10-09-93 13-09-93 * |
| Reg | Artikel | 0 | Aantal | BTW % kort | Prijs |
| 1 | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| Art: | | | Debiteur= 1140 Terpstra & de Leeuw B.U. | | |
| Verpakking: | | | Fak.deb.= 1140 Terpstra & de Leeuw B.U. | | |
| 10-09-93 | | | 100 Exact versie 6.1 | | S:1 LPT1 0 |
| <Tab> = selecteren, <Enter> = invoeren tekstregel. | | | | | |

Afbeelding III.5: Invoeren te faktureren artikelen

De cursor verschijnt op het veld 'O'. Als u de **omschrijving** van het artikel wilt wijzigen voor de faktuur, drukt u op **[J]** gevolgd door **[Enter]**. We laten dit hier buiten beschouwing. Accepteer de standaardwaarde 'N' met **[Enter]**.

U voert het **aantal** te faktureren artikelen in. Dit is 10.

- U voert normaalgesproken het aantal in verkoopverpakkingen in. Als er meer dan één eenheid in een verkoopverpakking gaat, moet u dus goed opletten wat u invoert. U moet dan namelijk eerst het te faktureren aantal artikelen omrekenen naar het aantal verkoopverpakkingen.
- Bijvoorbeeld: Er gaan 10 artikelen in een verkoopverpakking. U wilt 50 artikelen faktureren. Het in te voeren aantal bedraagt dan 5 (= 50 / 10).

Voor de berekening van de **BTW** dient u een zogenaamde BTW-code in te voeren. Aan de BTW-code is een BTW-percentages gekoppeld. De code die verschijnt, is gekoppeld aan het zojuist ingevoerde artikel bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0). Zoals u ziet verschijnt BTW-code 2, deze is dus gekoppeld aan het artikel FI1100. Accepteer BTW-code 2 met **[Enter]**.

- De berekening van de BTW wordt toegelicht op bladzijde 36.

Op het veld '**Korting**' verschijnt de korting die voor de debiteur van kracht is. De korting kan worden opgegeven bij de functie 'Invoeren debiteuren' (Pad: AODO). Als u voor deze specifieke faktuurregel een andere korting in wilt voeren, is dat mogelijk.

OPDRACHT: Verander de korting in 10 % en druk op **[Enter]**.

De **prijs** van het artikel verschijnt automatisch. Deze prijs is per artikel ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA0). Accepteer deze prijs (f 400,-) met **[Enter]**.

U bent klaar met het invoeren van de fakturregel

De prijs was het laatste gegeven dat in de fakturregel moest worden ingevoerd. De cursor verschijnt weer op het veld 'Reg'. Op dit veld verschijnt automatisch het volgende regelnummer. Sluit het invoeren van fakturregels af, door nu op **[Esc]** te drukken.

Extra gegevens invoeren in het afsluitblok

Is u het invoeren van fakturregels stopt, verschijnt het afsluitblok. Hierin kunt u extra informatie voor de gehele faktuur invoeren.

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | | | | | F1=Help | |
|--------------------------------------|---------|---|---|------------|------------------------------|---------|--|
| Ualuta : HFL | | | Invoeren fakturen [AFII] | | Netto bedrag: 4230,00 | | |
| Volgnr Debitr Fakdeb D U Referentie | | | 1,000000 | | Ordernr. Ord.dat. Afl.dat. R | | |
| 1 1140 1140 * J Per fax | | | | | 1200 10-09-93 13-09-93 * | | |
| Reg | Artikel | O | Aantal | BTW % kort | Prijs | | |
| 1 | FI1000 | N | 10,000 | 2 10,00 | 400,000 | | |
| 2 | ---- | | | | -----,--- | | |
| Vrachtkosten | | : | -----,--- | | | | |
| Orderkosten | | : | -----,--- | | | | |
| BTW-code | | : | ----- | | | | |
| Faktuurkorting (%) | | : | -----,--- | | | | |
| Aantal colli | | : | ----- | | | | |
| Bruto gewicht | | : | -----,--- | | | | |
| Netto gewicht | | : | -----,--- | | | | |
| ↑ ↓ Enter Esc | | | | | | | |
| Art: Herenfiets 'Touring' | | | Debiteur= 1140 Terpstra & de Leeuw B.U. | | | | |
| Verpakking: | | | Fak.deb.= 1140 Terpstra & de Leeuw B.U. | | | | |
| 10-09-93 | | | 100 Exact versie 6.1 | | S:1 LPT1 0 | | |

Afbeelding III.6: Extra informatie in het afsluitblok

Voer f 25,- aan **vrachtkosten** en f 10,- aan **orderkosten** in. Ook over de vracht- en orderkosten kan BTW worden berekend. Accepteer **BTW-code 2** met **[Enter]**. De **faktuurkorting** geldt voor het totale faktuurbedrag. De faktuurkorting is voor deze debiteur niet van toepassing. Passeer het veld met **[Enter]**.

Ter informatie kunnen **aantal colli**, **bruto gewicht** en **netto gewicht** worden ingevoerd. We laten dit hier achterwege. Passeer de velden met **[Enter]**. Als u het laatste veld gepasseerd bent, wordt het scherm schoongemaakt en verschijnt de cursor weer op het veld 'Volgnummer'. Verlaat de functie 'Invoeren fakturen' nu met **[Esc]**.

HOOFDSTUK 4

Controleren en afdrukken faktuur

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u een ingevoerde faktuur kunt controleren.
- hoe u een proefafdruk van een faktuur kunt maken, om na te gaan of de gegevens juist worden afgedrukt.
- hoe u een definitieve afdruk maakt, waarbij de faktuurgegevens gereedgemaakt worden voor journalisering.

Overzicht ingevoerde facturen

In het submenu 'Managementoverzichten facturen' (Pad: AMF) vindt u vier functies voor het opvragen van ingevoerde facturen. Start de functie 'Managementoverzicht facturen per volgnummer' (Pad: AMFV) op en kies in het opvolgende submenu voor 'Op het scherm'.

Er verschijnt een selectiescherm. U kunt een faktuur gericht opzoeken, door enkele selectiegegevens in te vullen. U heeft zojuist faktuurcode 99 gebruikt, voer deze in op het veld '**Faktuurcode**' en druk op **[Enter]**. Op het veld '**Volgnummer**' voert u 1 in. U passeert het veld '**Selectiecode**' direct met **[Enter]**. De geselecteerde faktuur wordt vervolgens op het scherm getoond.

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | | | F1=Help |
|--|----------------------------|---------|------------|--------------------|
| Overzicht facturen per volgnummer [AMFUS] | | | | |
| Verz Deb | : Terpstra & de Leeuw B.V. | Afl dat | : 930913 | FCode Ulg SCode |
| Fakt Deb | : Terpstra & de Leeuw B.V. | Ord dat | : 930910 | 0 1 10 |
| Referentie | : Per fax | Ual | : HFL Vert | : BH Ordnum : 1200 |
| Artikel | Omschrijving | Aantal | Prijs BTW | |
| FI1000 | Herenfiets 'Touring' | 10,000 | 400,000 2 | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 10-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> pagina : 1 </div> | | | | |
| <Esc>=Einde <P>=Afdrukken <L>=Laatste <E>=Eerste | | | | |

Afbeelding IV.1: Overzicht facturen op volgnummer

Zoals u ziet worden bovenin het scherm de gegevens uit de faktuurkopregel getoond. Dit zijn algemene gegevens die gelden voor de gehele faktuur, zoals het debiteurnummer, de faktuur- en de orderdatum. Hieronder wordt het

gefaktureerde artikel getoond. U ziet onder andere de artikelcode, het aantal en de prijs per artikel.

Als u de gegevens gecontroleerd heeft, kunt de functie met **[Esc]** weer verlaten.

Proefafdruk van de faktuur



E-Fak
2-29

U maakt een proefafdruk om na te gaan of alle gegevens goed worden afgedrukt. U kunt proefafdrukken ook gebruiken om te controleren of de faktuur goed is ingevoerd. Als alles correct is, kunt u de faktuur definitief afdrukken, waardoor gegevens voor de journalisering worden aangemaakt.

- Een definitief afgedrukte faktuur kan niet meer worden gewijzigd. Een proeffaktuur kan nog wel worden gewijzigd. Deze kan namelijk nog opgevraagd worden met de functie 'Invoeren facturen'.

U start de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA) op. Er verschijnt een selectiescherm.

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | | | F1=Help |
|--------------------------------------|----------|------------|-----|---------|
| Afdrukken Facturen [AAA] | | | | |
| Layout | LAYOUT9_ | | | |
| Faktuurdatum | 10-09-93 | | | |
| 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 IV.2: Selectiescherm afdrukken facturen

U dient nu een aantal gegevens voor het afdrukken in te voeren. U geeft eerst aan, welke **layout** moet worden gebruikt. In de layout wordt bepaald, welke informatie wordt afgedrukt en hoe de faktuur is ingedeeld.

U vraagt een zoekvenster op het veld 'Layoutcode' op met **[Tab]**. In het zoekvenster wordt 'Layout9' getoond, deze wordt standaard bij de programmatuur geleverd. Accepteer deze met **[Enter]**.

⇒ U kunt zelf ook layouts definiëren met de functie ‘Onderhoud faktuurlayouts’ (Pad: SLF). Hierdoor kunt u bijvoorbeeld een faktuurlayout aanmaken die op uw eigen briefpapier past.

U voert de **faktuurdatum** in. Als advies verschijnt de datum van vandaag, accepteer deze met **Enter**.

Op de volgende velden kunt u precies aangeven, welke facturen moeten worden afgedrukt. Dit is de faktuur met faktuurcode 99 en volgnummer 1. De andere selectiegegevens hoeven nu niet te worden ingevoerd.

Het veld ‘**Debiteur**’ kunt u direct passeren met **Enter**.

Geef vervolgens op dat u gaat afdrucken **vanaf faktuurcode 99 tot en met faktuurcode 99**. Daarna legt u vast dat u **Vanaf volgnummer 1 tot en met volgnummer 1** gaat afdrucken.

De volgende vijf selectiemogelijkheden zijn nu niet van belang. Passeer de velden die betrekking hebben op **afleverdatum, faktuurnummer, ordernummer, leveringswijze en selectiecode** direct met **Enter**.

Op het veld ‘**Soort faktuur**’ vraagt u een zoekvenster op met **Tab**. U ziet dat u beschikt over drie keuzen. De keuze ‘Alle facturen’ staat onder de keuzebalk. Accepteer deze keuze direct met **Enter**.

Accepteer de waarde ‘N’ op het veld ‘**Verzamelen**’ en de waarde ‘J’ op het veld **Aantal 1 afdrucken** met **Enter**.

Het volgende veld heeft betrekking op het invoeren van **tekstregels**. U kunt op de tekstregels (deze staan nog niet op uw scherm) algemene informatie invoeren. Deze wordt op de faktuur afgedrukt. U kunt de tekstregels bijvoorbeeld gebruiken voor algemene informatie over de wijze van betalen van de faktuur of voor een reclameboodschap. Accepteer de waarde ‘J’ op het veld ‘Tekstregels’ met **Enter**.

Er verschijnt een invoervenster voor het invoeren van de tekstregels. U voert nu het volgende in (zie afbeelding IV.3):

Tekst 1: Onze produktlijn is uitgebreid met een aantal nieuwe

Tekst 2: artikelen. U kunt de nieuwe folder aanvragen via

Tekst 3: een van onze vertegenwoordigers.

Sluit elke regel af met **Enter**. Na het invoeren van ‘Tekst 3’ verdwijnt het venster.

⇒ Of de tekstregels op de faktuur worden afgedrukt, is afhankelijk van de layout.

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | Afdrukken Fakturen [AAA] | | F1=Help |
|--------------------------------------|----------|--------------------------------|------|---------|
| Layout | LAYOUT9 | Exact standaard faktuurlayout. | | |
| Faktuurdatum | 10-09-93 | | | |
| Vanaf debiteur | 1140 | tot en met | 1140 | |
| Vanaf faktuurcode | 99 | tot en met | 99 | |
| Vanaf volgnummer | 1 | tot en met | 1 | |
| Vanaf afleverdatum | - - | tot en met | - - | |
| Vanaf faktuurnummer | | tot en met | | |
| Vanaf ordernummer | | tot en met | | |
| Leveringswijze | | | | |
| Selectiecode | | | | |
| Soort faktuur | A | | | |
| Verzamelen | N | | | |
| Tekst 1 ----- | | | | |
| Tekst 2 ----- | | | | |
| Tekst 3 ----- | | | | |
| ↑ ↓ Enter Esc | | | | |

Afbeelding IV.3: Invoeren tekstregels

Op het veld **'Proeffakturen'** geeft u met 'J' aan, dat u proeffakturen wilt gaan afdrukken.

Op het veld **'Faktuurnummers toekennen'** staat de voorkeurswaarde 'N'. Accepteer deze direct met **Enter**. Dit veld wordt later toegelicht bij het afdrukken van definitieve facturen.

Het laatste veld is 'Ingave correct'. Als de gegevens die op het scherm staan correct zijn, accepteert u de 'J' met **Enter**.

➤ Als u een fout constateert, vult u een 'N' in, gevolgd door **Enter**. De cursor verschijnt op het veld 'Layoutcode' en u kunt de ingevoerde gegevens wijzigen. U doorloopt alle velden met **Enter** en op het veld 'Ingave correct' geeft u 'J', als de ingevoerde waarden dit maal wel goed zijn.

Na uw ingave verschijnt er een nieuw scherm. In een venster worden de bewerkingen getoond, die door de programmatuur worden uitgevoerd. Zo kunt u de voortgang van het afdrukken volgen. Na het afdrukken verschijnt het selectiescherm weer. Als het afdrukken goed verlopen is, ligt de afgedrukte faktuur inmiddels op uw printer.

➤ De afgedrukte faktuur wordt toegelicht op bladzijde 36.

Definitief afdrukken faktuur



E-Fak
2-33

Ook voor definitieve facturen gebruikt u de functie 'Afdrukken facturen'. U kunt het selectiescherm op dezelfde wijze invoeren als voor het invoeren van proeffacturen.

OPDRACHT: Voer de gegevens op bladzijde 31 en verder weer in, tot u het veld 'Proeffacturen' bereikt. Volg dan de onderstaande uitleg.

Als het goed is bevat uw scherm nu de volgende informatie:

- Layoutcode LAYOUT9
- Faktuurdatum de datum van vandaag
- Vanaf faktuurcode 99 tot en met 99
- Vanaf volgnummer 1 tot en met 1
- Tekstregels J

Op het veld '**Proeffacturen**' staat de standaardwaarde 'J'. Verander deze in 'N' en druk op **Enter**.

Er verschijnt een nieuw veld, te weten het veld '**Boekjaar**'. Dit moet nu worden opgegeven, omdat de faktureringsgegevens bij het definitief afdrukken gereed worden gemaakt voor journalisering. Standaard wordt het huidige boekjaar getoond. Accepteer dit met **Enter**.

Nu verschijnt het veld '**Periode**'. De periode die als voorkeur wordt getoond is het maandnummer. Accepteer ook deze met **Enter**.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help |
|-------------------------------------|---------|----------|------------|-----------|----------------|
| Afdrukken Facturen [AAA] | | | | | |
| Layout | | LAYOUT9 | Exact | standaard | fakturelayout. |
| Faktuurdatum | | 10-09-93 | | | |
| Vanaf debiteur | | 1140 | tot en met | 1140 | |
| Vanaf faktuurcode | | 99 | tot en met | 99 | |
| Vanaf volgnummer | | 1 | tot en met | 1 | |
| 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 | | N | Boekjaar | 93 | Periode 9 |
| Fakturenummers toekennen | | N | | | |
| Ingave correct | | N | | | |
| ↑ ↓ Enter Esc | | | | | |
| In welke periode wenst u te boeken? | | | | | |

Afbeelding IV.4: Boekjaar en periode zijn ingevoerd

Als de ingevoerde gegevens correct zijn, geeft u dit aan op het veld 'Ingave correct' en drukt u op **Enter**.

- Als u E-Faktuur Senior gebruikt, kan gemeld worden, dat er nog enkele ongefiatteeerde facturen zijn. Dit is nu niet van belang. U drukt op **Esc**, waarna gevraagd wordt of u door wilt gaan. U maakt de keuze 'Ja' en drukt op **Enter**.

Er verschijnt een venster waarop u het afdrukken kunt volgen. Na het afdrukken wordt gevraagd, of de facturen goed zijn afgedrukt. Als dit niet zo is, antwoordt u met 'Nee'. De faktuur kan dan nogmaals worden afgedrukt. Als het afdrukken wel goed is verlopen, antwoordt u met 'Ja'.

- Na het antwoord 'Ja' worden enkele gegevens voor de journalisering aangemaakt. Dit kan enige tijd in beslag nemen.

Uitleg over de afgedrukte faktuur

Hieronder wordt de afgedrukte faktuur behandeld. Bovenaan de faktuur ziet u de adresgegevens van debiteur Terpstra & De Leeuw B.V. Deze spreken voor zich en worden hier verder niet behandeld.

In het middendeel van de faktuur zijn de gefactureerde artikelen afgedrukt. U heeft deze ingevoerd op de (eerste) faktuurregel. Deze werd behandeld op bladzijde 27 en verder. In de faktuurregel heeft u voor de heffing van de BTW de BTW-code 2 gebruikt. Dit is het BTW-percentage 17,5 % exclusief. Ook dit wordt bij de gefactureerde artikelen getoond.

| Aant. | Art.code | Omschrijving | Prijs p.stk. | Krt% | Btw% | Netto bedrag |
|-------|----------|----------------------|--------------|------|------|--------------|
| 10 | FI1100 | Herenfiets 'de Luxe' | 400,00 | 10,0 | 17,5 | 3600,00 |

De order- en vrachtkosten heeft u ingevoerd in het afsluitblok, zie bladzijde 29.

| | | |
|-------------------|--------------------|---------|
| Orderkst. : 10,00 | Totaal excl. BTW : | 3600,00 |
| Vrachtkst.: 25,00 | | |

Totaal bedrag BTW : 636,13

De betaaltermijn is afhankelijk van de betalingsconditie van de debiteur, deze wordt hier verder niet behandeld.

Betaaltermijn in dagen : 21

Te voldoen

=====

: 4271,13

Onderaan de faktuur staan de tekstregels die u bij het afdrukken heeft ingevoerd.

Onze produktlijn is uitgebreid met een aantal nieuwe artikelen. U kunt de nieuwe folder aanvragen via een van onze vertegenwoordigers.

Berekening van het BTW-bedrag

De BTW in de bovenstaande faktuur wordt berekend over zowel de prijs van de artikelen als de order- en vrachtkosten. Het tarief is in alle gevallen 17,5% exclusief. De berekening is als volgt:

| | | |
|------------------------|------------------------------|-----------------|
| Artikelen | : 3.600 x 17,5 % | = f 630,-- |
| Vracht- en orderkosten | : 25,-- + 10,-- = 35 x 17,5% | = <u>6,13</u> |
| Totaal BTW | | f <u>636,13</u> |

HOOFDSTUK 5

Journaliseren facturen

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u een overzicht te journaliseren facturen op kunt vragen om boekingen te controleren.
- hoe u journaalposten kunt aanmaken van definitieve facturen.

Controleren te journaliseren facturen

Start de functie 'Overzicht te journaliseren op het scherm' (Pad: AJOS) op. Er verschijnt vervolgens een selectiescherm. Voer het zojuist aangemaakte factuurnummer (staat op de zojuist afgedrukte factuur) in en druk op **[Enter]**. Er verschijnt een scherm, waarop de gegevens die bij de journalisering gebruikt zullen worden, worden getoond. De meeste gegevens zullen u bekend voorkomen van de zojuist ingevoerde factuur.

| Shell Printer Export Opties | | | | | | F1=Help | |
|---|----------|-------|--------|------------|-----|------------|----------|
| Overzicht gefactureerde bedragen [AJOS] | | | | | | | |
| Faktnr | Faktdat | Debnr | Zoekcd | Referentie | Val | Bruto excl | Bedr.Krt |
| 101 | 24-08-93 | 1140 | TERPST | Per fax | HFL | 4.000,00 | 400,00 |
| Totaal : | | | | | | 4.000,00 | 400,00 |

24-08-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1
1 (laatste)
<Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken <X>=Export <L>=Laatste

Afbeelding V.1: Overzicht te journaliseren facturen

Niet alle gegevens kunnen tegelijk op het scherm worden getoond. U kunt extra informatie opvragen met **[Tab]**. Als u de gegevens bekeken heeft, kunt u de functie met **[Tab]** verlaten.



E-Fak
§ 2.#



Als u een bepaalde factuur helemaal niet wilt journaliseren, kunt u deze verwijderen met de functie 'Verwijderen gefactureerde bedragen' (Pad: AJV). Deze functie wordt hier niet behandeld.

Journaliseren facturen



E-Fak
4-4

U kunt definitief afgedrukte facturen journaliseren met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA). Tijdens het definitief afdrucken worden er gegevens voor de journalisering aangemaakt. De journaalposten zelf worden gegenereerd met de 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA).

| 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 | | |
| 10-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 | | |
| <Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren | | |

Afbeelding V.2: Aanmaken journaalposten

Ook hier moet een aantal selectiegegevens ingevoerd worden. Op het veld **faktuurnummer** vult u het nummer van de zojuist ingevoerde faktuur in. Vervolgens dient u drie dagboeken voor de journalisering in te voeren. De werking van het boeken via dagboeken wordt hier verder niet toegelicht. De dagboeken zijn met name van belang als u tevens over E-Account beschikt, u vindt meer informatie in de documentatie bij E-Account.

Voer op elk veld de code van een dagboek in. U kunt steeds een zoekvenster met dagboeken opvragen met **Tab**.

Op de vraag **'Wilt u direct na de journalisering reorganiseren'** antwoordt u met 'J'.

Vervolgens wordt gevraagd of de gegevens correct zijn ingevoerd. Nadat u 'Ja' geantwoord heeft, wordt de faktuur gejournaliseerd. De volgende journaalposten worden aangemaakt:

Verkoopboek

| | | |
|------------------------|------------|------------|
| Debiteuren | f 4.271,13 | |
| Kortingen | 400,-- | |
| Aan Omzet herenfietsen | | f 4.000,-- |
| Aan af te dragen BTW | | 636,13 |
| Aan Verzendkosten | | 10,-- |
| Aan Orderkosten | | 25,-- |

Memoriaal

| | | |
|---------------------------|------------|------------|
| Kostprijs herenfietsen | f 2.500,-- | |
| Aan Voorraad herenfietsen | | f 2.500,-- |

De kostprijs van de fietsen is ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: AOA), deze bedraagt f 250,-- per fiets. Voor 10 fietsen bedraagt de kostprijs f 2.500,--.

GETTING STARTED E-ORDER

VERSIE 6.1

Zowel de programmatuur als deze handleiding kan door Exact Automatisering BV 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 licentiehouders verboden de software te gebruiken of te kopiëren voor andere doeleinden dan in de licentie-overeenkomst is beschreven.

Uit deze handleiding mag niets worden verveelvoudigd 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 BV, 1993.

Exact Software® is een handelsmerk van Exact Automatisering BV.

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|-----------|
| INLEIDING | 1 |
| Opzet van deze getting started | 1 |
| Andere Exact-handleidingen | 1 |
| Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie | 2 |
| Symbolen in deze handleiding | 3 |
| | |
| HOOFDSTUK 1: DE BASISPRINCIPES | 4 |
| Opstarten Exact | 4 |
| Opstarten met gebruikersnaam | 4 |
| Het begrip 'administratie' binnen Exact | 5 |
| Selecteren administratie | 5 |
| Aanmaken nieuwe administratie | 7 |
| Het uiterlijk van het Exact-scherm | 9 |
| De actiebalk | 9 |
| De informatiebalk | 11 |
| De commentaar-regel | 11 |
| Het centrale deel van het scherm | 11 |
| Functie-informatie | 12 |
| Menupad of functie verlaten | 13 |
| Gebruikersinstellingen | 13 |
| | |
| HOOFDSTUK 2: STAMGEGEVENS | 15 |
| Wat zijn stamgegevens | 15 |
| Hoe bereikt u de stamgegevens | 15 |
| Invoeren en wijzigen debiteuren | 16 |
| Opvragen debiteurgegevens | 16 |
| Een venster openen | 17 |
| Kredietlimiet | 18 |
| Een debiteur blokkeren | 18 |
| De functie verlaten | 18 |
| Artikelgegevens | 19 |
| Artikelen en artikelgroepen | 19 |
| Onderhoud artikelen | 19 |
| Artikelgroep | 20 |
| Soort artikel | 20 |
| Omschrijving verkoopverpakking | 20 |
| | |
| HOOFDSTUK 3: INVOEREN ORDERS | 21 |
| De functie 'Invoeren orders' opstarten | 21 |
| Gegevens voor de hele order invoeren (orderkopregel) | 22 |
| Financiële gegevens van de debiteur | 22 |
| Invoeren artikelen in de order | 25 |
| U bent klaar met het invoeren van de orderregel | 27 |
| Extra gegevens invoeren in het afsluitblok | 27 |
| | |
| HOOFDSTUK 4: CONTROLEREN EN AFDRUKKEN ORDER | 29 |
| Overzicht ingevoerde orders | 29 |
| Afdrukken orders | 30 |
| Afdrukken paklijst | 31 |
| De afgedrukte paklijst | 32 |

| | |
|--|----|
| Proefafdruk van de pakbon | 32 |
| De pakbon definitief afdrukken | 35 |
| Uitleg over de afgedrukte pakbon | 36 |

Inleiding

Bij de aankoop van E-Order heeft u, naast een aantal andere handleidingen, deze getting started ontvangen. Het doel van deze getting started is om u in korte tijd wegwijs te maken in de Exact-programmatuur. U hoeft daarbij geen specifieke voorkennis te hebben van financiële software. Enige kennis van de beginselen van het boekhouden is echter gewenst. Deze getting started is in de eerste plaats gericht op de beginnende gebruiker, maar kan door zijn praktijkgerichte aanpak ook van belang zijn voor de gevorderde gebruiker.

Opzet van deze getting started

In deze getting started leert u aan de hand van een aantal praktijkvoorbeelden niet alleen de algemene werking van de Exact-programmatuur kennen, maar tevens de belangrijkste en de meestgebruikte functies van het pakket. Incidenteel zal bij bepaalde functies enige uitleg over de administratieve achtergrond(en) onontkoombaar zijn. De volgorde waarin de oefeningen worden gepresenteerd, vormt tevens de meest effectieve handelingsvolgorde om met het pakket te werken. De oefeningen zijn zodanig opgebouwd dat u deze zelfstandig achter uw computer kunt uitvoeren. Eerst krijgt u steeds een stukje inleidende informatie, waarna u een aantal opdrachten zelf uit kunt voeren, gevolgd door eventuele aanvullende uitleg ter controle. Om de oefeningen goed uit te kunnen voeren dient de Exact-programmatuur correct geïnstalleerd te zijn. Daarnaast is het noodzakelijk dat de demonstratiebestanden zijn geïnstalleerd op uw computer (zie de handleiding Installatie versie 6.1). Er wordt vanuit gegaan dat u deze demonstratiebestanden heeft geïnstalleerd in administratie 100.

Andere Exact handleidingen

Wanneer u alle oefeningen heeft doorlopen, heeft u een globaal overzicht van de mogelijkheden van het pakket. Wilt u nadere informatie over bepaalde functies, dan kunt u deze snel vinden door de verwijzingen in deze getting started naar de andere Exact handleidingen die u bij het programma heeft ontvangen. Dit zijn: de handleiding E-Algemeen, de handleiding Installatie versie 6.1, de handleiding Stamgegevens en de pakkethandleiding. Hieronder wordt kort aangegeven welke informatie in de diverse handleidingen geboden wordt.

Handleiding Installatie versie 6.1

De handleiding Installatie versie 6.1 gaat over het installeren van de programmatuur. Als u eerder versie 5 van Exact gebruikte, moeten uw gegevensbestanden worden overgezet naar versie 6.1. Ook dit overzetten wordt in deze handleiding besproken.

E-Algemeen

In E-Algemeen vindt u algemene informatie over het werken met Exact-programmatuur, zoals bijvoorbeeld het aanleggen van printers en persoonlijke instellingen. Deze informatie geldt voor alle Exact programma's en is dus niet afhankelijk van de samenstelling van uw pakket.

Handleiding Stamgegevens

De Handleiding Stamgegevens verschaft informatie over de vaste gegevens die noodzakelijk zijn om met het pakket te kunnen werken. Deze stamgegevens zijn weliswaar pakketgebonden, maar kunnen voor een deel overeen komen voor de verschillende pakketten. Een voorbeeld hiervan is uw grootboekrekeningenschema. Dit hoeft u slechts eenmalig in te voeren, waarna het gebruikt kan worden in bijvoorbeeld zowel E-Order als in E-Voorraad. Alle stamgegevens worden besproken in de Handleiding Stamgegevens. Per pakket wordt aangegeven welke stamgegevens u dient in te voeren en in welke volgorde dit dient te geschieden. De stamgegevens worden derhalve in de afzonderlijke pakkethandleidingen niet meer besproken. Wel worden de stamgegevens in deze handleidingen soms nog toegelicht.

Pakkethandleiding

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar. Waar de informatie in de getting started de basisprincipes behandelt, wordt in de pakkethandleiding de werking tot in detail toegelicht.

Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie


Naast de handleidingen beschikt u over de helpfunctie waarmee u informatie kunt opvragen. 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

of het menupad dat u op dat moment gekozen heeft. Tevens heeft u altijd de mogelijkheid een indexlijst op te vragen waarin u alle trefwoorden kunt zien en de daarbij behorende helpteksten kunt raadplegen.

Symbolen in deze handleiding

In het volgende deel van deze getting started wordt geoeft met de functies en de mogelijkheden van E-Order. In de getting started kunt u de volgende symbolen aantreffen:

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

 In sommige gevallen dient u meer dan één toets tegelijkertijd ingedrukt te houden. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. Wat hier is afgebeeld, geeft dus aan dat de Alt-toets en de F5-toets (= functietoets 5) tegelijk moeten worden ingedrukt.



E-Fak
3-4

Dit symbool geeft een verwijzing aan naar één van de andere Exact-handleidingen, waar u nadere informatie kunt vinden over een procedure of een functie. In dit voorbeeld wordt verwezen naar E-Order, bladzijde 3-4. Er wordt in deze getting started verwezen naar de eerste druk van de handleidingen van Exact versie 6.1.



Attentiesymbool

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een dergelijke mededeling kan van belang zijn voor het functioneren van het pakket of voor het gebruik van een bepaalde functie. Het is dan ook aan te raden een dergelijke mededeling goed door te lezen.

HOOFDSTUK 1

De basisprincipes

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u Exact kunt opstarten;
- hoe u een administratie binnen Exact selecteert;
- hoe u een nieuwe administratie aan kunt leggen;
- hoe de menustructuur van Exact werkt;
- hoe u de gebruikersinstellingen kunt aanpassen.

Opstarten Exact

In deze beschrijving wordt ervan uitgegaan dat u werkt met het besturings-systeem DOS. U kunt de programmatuur als volgt opstarten:

1. Ga naar de plaats waar de Exact-programmatuur staat. De directory heet EXACT61.
Wissel (indien nodig) eerst van drive. Dit kunt u als volgt doen:
 - Typ de letter van de drive waarop de programmatuur staat, direct gevolgd door een dubbele punt (bijvoorbeeld D:) en druk op **Enter**.
2. Ga naar de directory waarin de programmatuur zich bevindt.
 - Typ CD\EXACT61 en druk op **Enter**.
3. Typ EMENU (het opstartcommando) in en druk op **Enter**.
Het Exact-logo verschijnt nu op uw scherm.

➡ Als u de programmatuur start vanuit een menuprogramma (bijv. WP-Office) of vanuit Windows, moeten opties zoals het opstarten met gebruikersnaam (zie hieronder) in de betreffende programma's gedefinieerd worden. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

Opstarten met gebruikersnaam

Iedere gebruiker van Exact kan zijn eigen instellingen opgeven. U kunt bijvoorbeeld opgeven hoe de opmaak van het scherm eruit moet zien, met welke printer u werkt, enz. In de paragraaf 'Gebruikersinstellingen' vindt u uitleg over het aanpassen van uw gebruikersinstellingen.

Om tijdens het opstarten uw gebruikersinstellingen in Exact te krijgen, gaat u als volgt te werk:

1. Typ achter het opstartcommando EMENU één spatie, direct gevolgd door -G=GEBRUIKERSNAAM. De gebruiker HANS typt bijvoorbeeld EMENU -G=HANS in (Zie ook 'Opstarten Exact' in E-Algemeen).
2. Druk op **Enter**.

OPDRACHT: Start Exact op met uw gebruikersnaam en zorg ervoor dat het Exact-logo op uw scherm staat.

Wanneer u geen gebruikersnaam opgeeft tijdens het opstarten, worden de standaardinstellingen van gebruiker EXACT geactiveerd, tenzij u op een netwerk werkt. In het laatste geval geldt de naam waaronder u bent ingelogd op het netwerk.

☞ Als de Exact-programmatuur beveiligd is met E-Wacht, wordt in het scherm met het Exact-logo om een gebruikersnaam en een wachtwoord gevraagd. Raadpleeg eventueel uw systeembeheerder.

Het begrip 'administratie' binnen Exact

Binnen Exact wordt gebruik gemaakt van administraties om gegevens op een overzichtelijke manier vast te leggen. Zo worden alle min of meer vaste gegevens (de 'stamgegevens') en alle variabele gegevens die bij elkaar horen onder hetzelfde administratienummer bewaard. Onder stamgegevens wordt in E-Order bijvoorbeeld verstaan: artikelen, crediteuren, debiteuren, dagboeken en grootboekrekeningen. Kortom alle gegevens die meer dan één procesgang meegaan. Variabele gegevens kunnen bijvoorbeeld bestaan uit: boekingen of voorraadmutaties. Deze gaan slechts één procesgang mee.

Een administratienummer kan uit drie cijfers bestaan. De demonstratiebestanden die u heeft geïnstalleerd, staan in administratienummer 100.

Selecteren administratie

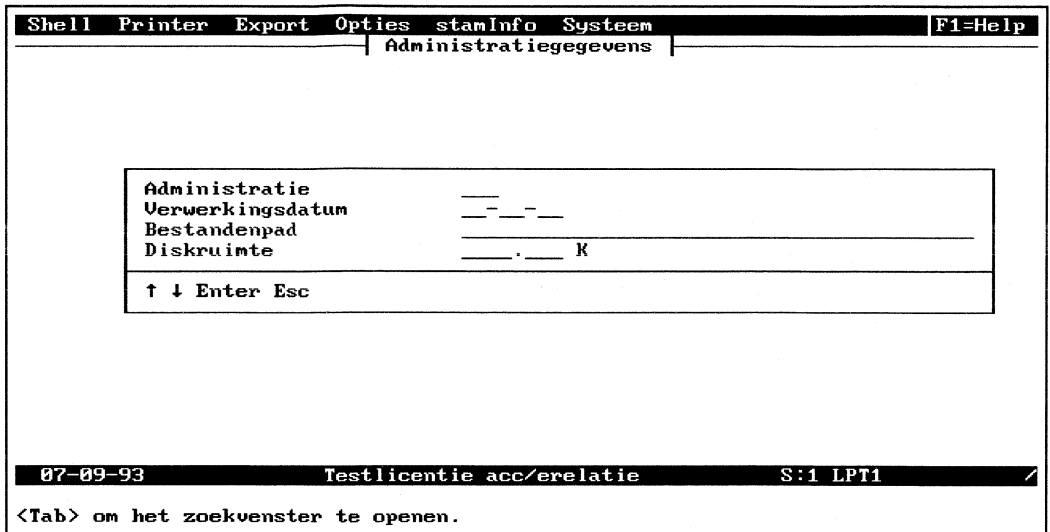
Voer de volgende handelingen uit om een administratie te selecteren:

1. Druk op een willekeurige toets om het Exact-logo van uw scherm te doen verdwijnen.
Het scherm met de titel 'Administratiegegevens' verschijnt. Dit scherm is afgebeeld op de volgende bladzijde.
2. Voer het nummer van de administratie die u wilt gaan gebruiken in op het veld 'administratie' en druk op **Enter**.

Er zijn nu twee mogelijkheden:

1. Administratienummer bestaat

Het administratienummer is reeds aangemaakt. De naam van de administratie die u heeft geselecteerd, wordt getoond in het veld 'Administratie'. De cursor springt naar het veld 'Verwerkingsdatum.' In dit veld wordt de huidige datum getoond. Accepteer de voorgestelde datum met **Enter**, of vul de door u gewenste datum in en druk op **Enter**.



Afbeelding 1.1: Keuzevenster administratie

- ☞ De datum die u invult bij 'verwerkingsdatum', verschijnt als suggestie op een groot aantal velden in de programmatuur waar u een datum opgeeft. U hoeft op die velden dan alleen nog op **Enter** te drukken.

Mogelijke problemen:

Probleem: Er is niet voldoende vrije ruimte op de schijf ('Diskruimte') beschikbaar om Exact op te kunnen starten.

Oplossing:

- Druk op **Enter**, zodat de melding van het scherm verdwijnt.
- Verlaat het programma door op **Esc** te drukken.
- Maak voldoende ruimte vrij op uw harde schijf (minimaal 20 Kb).

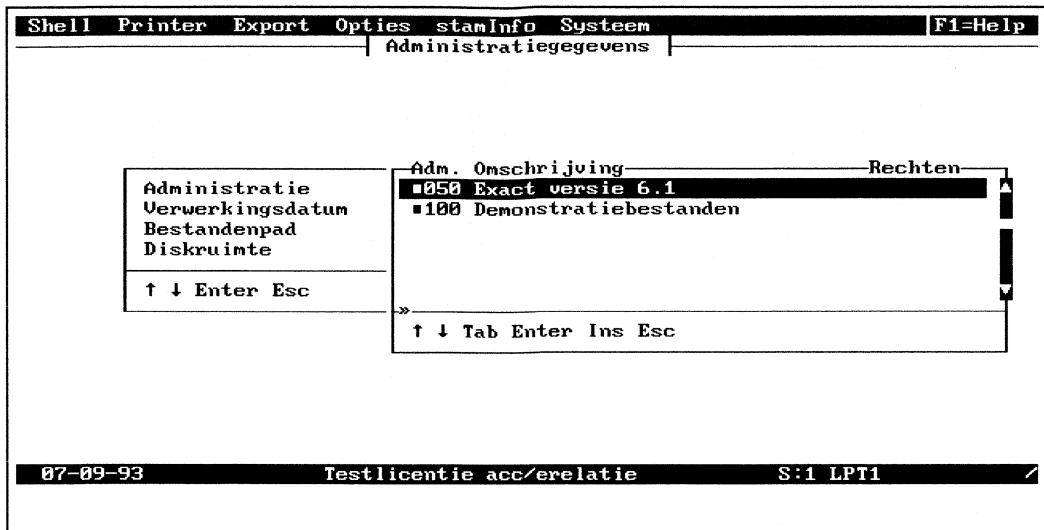
Probleem: (Netwerk) Het 'Bestandenpad' verwijst naar een plaats die niet gevonden kan worden.

Oplossing: U dient uw netwerkbeheerder te raadplegen om de juiste 'drive-mappings' aan te laten leggen.

2. Nieuw administratienummer

Het administratienummer bestaat nog niet. Het programma toont een zogenaamd zoekvenster met alle bestaande administraties. Op de volgende bladzijde vindt u een voorbeeld van dit zoekvenster.

Zoals de naam al zegt is een zoekvenster bedoeld om snel informatie, in dit geval een administratienummer, op te kunnen zoeken. U kunt zoekvensters oproepen door op **Tab** te drukken. Soms, zoals bij het veld 'Administratie', verschijnt het zoekvenster automatisch.



Afbeelding 1.2: Zoekvenster administraties

Wanneer het mogelijk is bij een veld om een zoekvenster op te roepen, wordt dit vermeld in de helptekst onderin uw scherm (zie afbeelding I.1).

Ga in het zoekvenster als volgt te werk om een administratie te selecteren:

1. Plaats de keuzebalk met en op de administratie die u wilt gebruiken en druk op .
2. Accepteer de verwerkingsdatum door op te drukken.

OPDRACHT: Selecteer de demonstratie-administratie (meestal administratie 100).

Wanneer u de opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in het 'Exact Systeem Menu'. Op de balk onderin uw scherm (de 'informatiebalk') staat administratienummer '100', gevolgd door de naam van deze administratie, bijvoorbeeld 'Demonstratie Exact 6.1'.

Aanmaken nieuwe administratie

Hoewel in deze getting started steeds de demonstratiebestanden (administratienummer 100) gebruikt worden, zult u, wanneer u uw eigen administratie gaat voeren, één (of meerdere) nieuwe administraties moeten aanmaken. U kunt op de volgende manier een nieuwe administratie aanleggen (zie ook 'Opstarten Exact' in E-Algemeen):

1. Druk op in het zoekvenster met de bestaande administraties. Het venster dat op de volgende bladzijde wordt afgebeeld, verschijnt.

Afbeelding 1.3: Invoeren administratiegegevens

2. Voer bij 'Administratie' het nummer van de nieuwe administratie in (bijvoorbeeld '001') en druk op **Enter**.

☞ Wanneer u een bestaand administratienummer invult, verschijnt de melding dat het reeds bestaat. Voer dan een ander nummer in.

3. Vul op het veld 'Omschrijving' de naam van de administratie in, bijvoorbeeld 'Hoofdadministratie' en druk op **Enter**.

Het administratienummer en de naam worden afgedrukt op alle overzichten die u naar de printer stuurt.

4. Vul bij 'Zoekcode' de code in waaronder u deze administratie snel wilt kunnen terugzoeken en druk op **Enter**.

5. Het veld 'Moederadministratie' is hier niet van belang. Druk op **Enter**.

6. De cursor staat nu op het veld 'Bestandenpad'.

Door het pakket wordt een directory (DOS-pad) als suggestie getoond.

☞ Indien u beschikt over E-Wacht, heet het veld 'Bestandenpaden' en kunt u door **Tab** een venster opvragen waarin u de paden per pakket kunt opgeven.

7. Accepteer de gesuggereerde directory (bijv. C:\BEST6\001) met **Enter**.

8. Als de directory nog niet bestaat, vraagt het programma of de directory aangemaakt moet worden. Druk op **Enter** of op **J**.

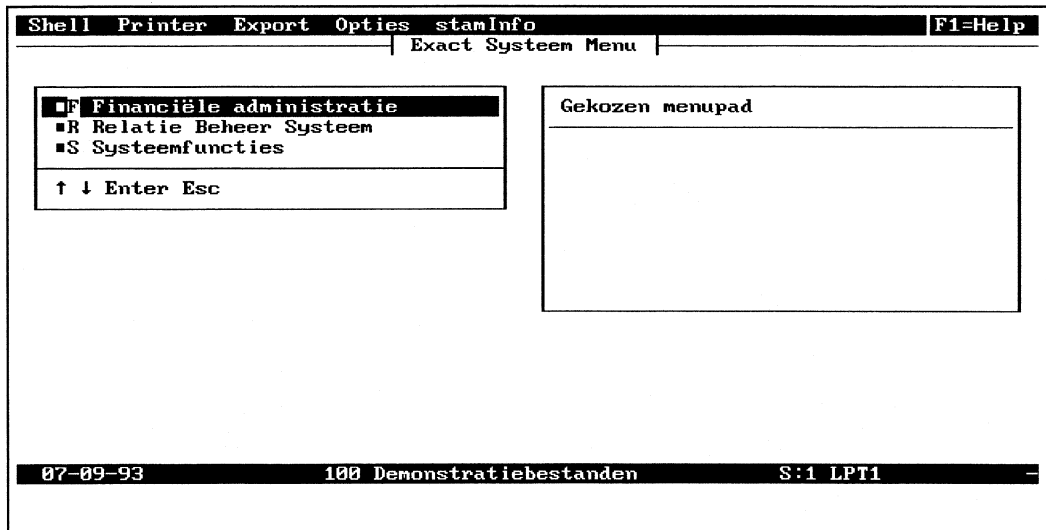
U bevindt zich nu weer in het invoervenster 'Administratiegegevens'. De overige velden die u hier kunt invullen (zoals 'NAW-gegevens', 'Overige nummers', 'Bank gegevens', enz.) zijn informatief. Daarom kunt u deze met **Enter** passeren.

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld in het venster 'Administratiegegevens', wordt de nieuwe administratie toegevoegd aan de lijst met bestaande administraties. U kunt de nieuwe administratie nu selecteren zoals is beschreven in de paragraaf 'Selecteren administratie'.

- ☞ Wanneer u in de nieuwe administratie stamgegevens van een andere administratie wilt overnemen, zodat u deze niet handmatig hoeft in te voeren, dient u dit **direct** na het aanmaken te doen. Wanneer een administratie eenmaal in gebruik is genomen, is dit niet meer mogelijk.

Het uiterlijk van het Exact-scherm

Nadat u een administratienummer heeft geselecteerd en de verwerkingsdatum heeft ingevoerd, komt u in het hoofdmenu van Exact, het 'Exact System Menu':



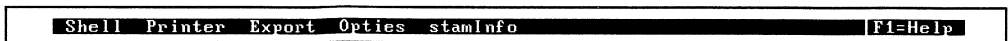
Afbeelding 1.4: *Exact-hoofdmenu*

Met de functie 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf) bepaalt u zelf het uiterlijk van het Exact-scherm.

Het scherm bestaat uit vijf onderdelen, die aan de hand van een voorbeeld kort worden toegelicht.

De actiebalk

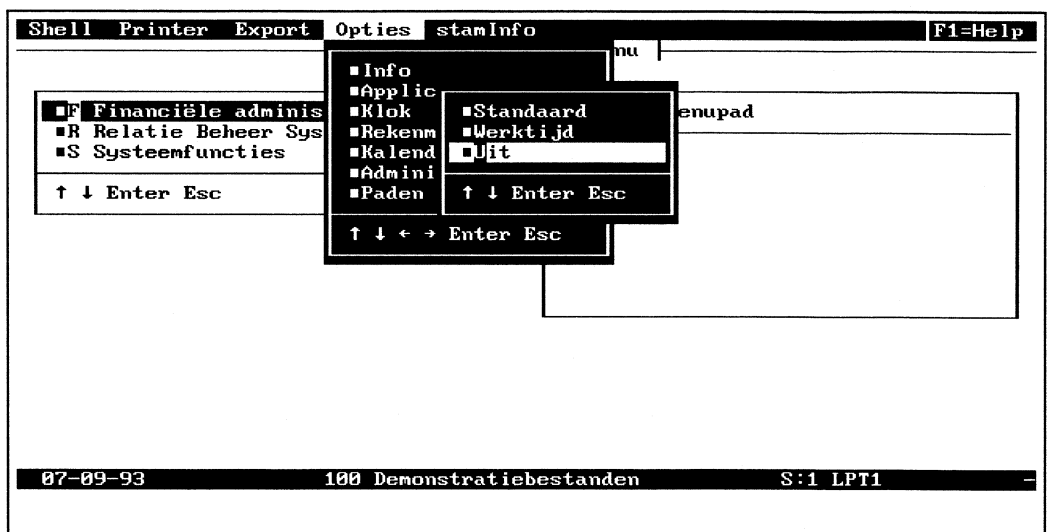
De actiebalk is de balk bovenin het scherm. Deze kan er als volgt uit zien (afhankelijk van uw gebruikersinstellingen):



Hierin bevindt zich een aantal keuzen die u altijd kunt maken. Zo kunt u bijvoorbeeld de geselecteerde printer wijzigen of extra informatie opvragen met behulp van de actie balk. U activeert de actie balk door (Alt) ingedrukt te houden en tegelijkertijd op de vetgedrukte letter van uw keuze te drukken.

U ziet bijvoorbeeld dat onderin uw scherm in de informatiebalk (naast het administratienummer) de systeemtijd van uw computer wordt getoond. U kunt deze tijdsaanduiding binnen het pakket wijzigen via de actiebalk:

1. Druk op (Alt)+(O). Hiermee activeert u het venster met de 'Opties'.
2. Druk op (L) om de keuze 'Klok' te activeren. Er wordt nu een tweede venster naast het optie-venster getoond.



Afbeelding 1.6: Instellen klok

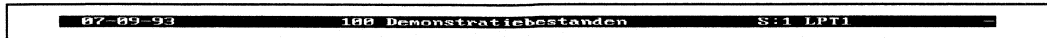
3. Druk op (W). U ziet nu dat de tijdsaanduiding onderin uw scherm meteen verandert in de 'werktijd'. Dit is de tijd die verstreken is sinds het opstarten van het Exact-programma.
4. Druk op (U). De klok in de informatiebalk verdwijnt nu.

OPDRACHT: Zorg ervoor dat de systeemtijd weer getoond wordt in de informatiebalk.

De overige keuzen in de actiebalk werken op dezelfde manier.

De informatiebalk

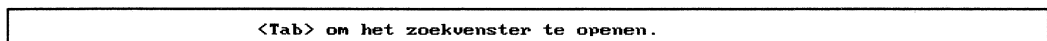
De onderste balk op uw scherm is de informatiebalk. In deze balk worden de datum (en tijd), het administratienummer met de bijbehorende naam, de geselecteerde printer (dat wil zeggen de printer die op dit moment actief is) en het bladzijdenummer uit de handleiding getoond. Kortom, alle informatie die voor u van belang kan zijn (zie ook 'Gemeenschappelijke kenmerken van de Exact-programmatuur' in de handleiding E-Algemeen).



De commentaarregel

Onder de informatiebalk (helemaal onderin uw scherm) wordt soms aanvullende informatie (commentaar) getoond. Hierin staat bijvoorbeeld een aanwijzing over de toetsen die u kunt gebruiken (bijvoorbeeld **Tab**, **Enter** of **Esc**), welke gegevens u kunt invoeren, of wat u met de ingevoerde gegevens kunt doen. De tekst in de commentaarregel heeft altijd betrekking op het veld dat geselecteerd is.

Bijvoorbeeld, wanneer u op het veld 'Administratie' staat in het scherm 'Administratiegegevens', wordt de volgende tekst in de commentaarregel getoond:



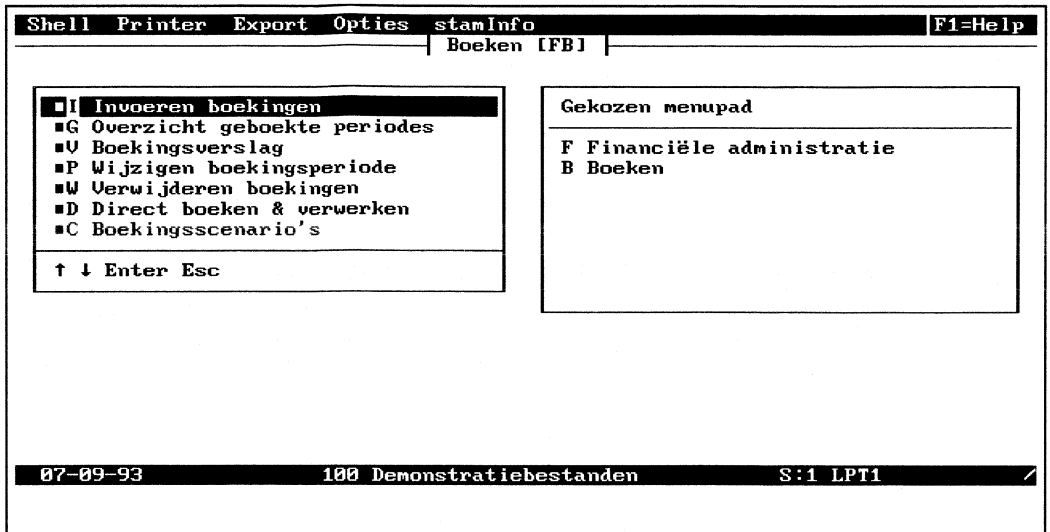
Dit betekent dat u met **Tab** of **Enter** een zoekvenster (dat in dit geval de administraties bevat) op kunt roepen.

Het centrale deel van het scherm

Het centrale deel van het scherm is het eigenlijke werkgebied. Hierin worden, afhankelijk van de plaats waar u zich bevindt in de programmatuur, menu's getoond (wanneer u een menukeuze maakt) of invoerschermen (wanneer u gegevens invoert of gaat bewerken in het pakket). Het menuvenster kan eruitzien zoals in afbeelding I.9 wordt getoond.

In het linkervenster staan de functies waaruit u kunt kiezen:

1. Typ de keuzeletter **S** in. U hoeft niet op **Enter** te drukken om uw keuze te bevestigen.



Afbeelding 1.9: Menuvenster met gekozen menupad

In het rechtervenster wordt het gekozen menupad er als het ware 'uitgelicht' en apart getoond. Tevens ziet u in het linkervenster nieuwe keuzemogelijkheden verschijnen. Deze horen bij het submenu 'Systeemfuncties'.

- In plaats van het intypen van een keuzeletter kunt u ook de keuzebalk met **↓** en **↑** op de gewenste menukeuze plaatsen en op **Enter** drukken.
- 2. Typ **A** in.
In het venster 'Gekozen menupad' wordt nu ook de tweede keuze die u heeft gemaakt ('Instellingen per administratie'), getoond.
- 3. Typ **A** in.
De functie 'Administratiegegevens' wordt opgestart.

Functies worden gebruikt om bewerkingen uit te voeren. Vaak wordt daarbij gebruik gemaakt van invoerschermen om de gegevens in te voeren die voor de bewerking van belang zijn.

De keuzeletters die u achter elkaar heeft ingetypt, in dit geval 'SAA', worden samen een 'menupad' (kortweg: pad) genoemd. Dit is het pad dat u moet doorlopen om een bepaalde functie (in dit geval de functie 'Administratiegegevens') te bereiken.

Functie-informatie

De naam van de functie waarin u zich bevindt, wordt getoond op de regel direct onder de actiebalk. Deze kan er als volgt uitzien:

In plaats van de naam van de functie kan hier ook de naam van een submenu getoond worden. Daarachter wordt het gekozen menupad [SAA] getoond, mits u dat heeft aangegeven bij uw 'Gebruikersinstellingen' (zie de gelijknamige paragraaf). Zo kunt u altijd zien in welk menupad u zich bevindt, ook als u in een invoerscherm werkt.

Menupad of functie verlaten

Nadat u de administratiegegevens heeft bekeken, kunt u de functie als volgt verlaten:

1. Druk op **[Esc]**.
U keert terug naar het submenu 'Instellingen per administratie'. U kunt nu een andere keuzeletter intypen waardoor u weer een niveau dieper komt, of u kunt een niveau teruggaan in de menustructuur door nogmaals op **[Esc]** te drukken.

➤ U kunt vanuit elk willekeurig **submenu** (ongeacht het niveau) in één keer terugkeren naar het 'Exact Systeem Menu' (het hoofdmenu) door op **[/]** te drukken. Dit werkt niet wanneer u zich in een **functie** bevindt.

OPDRACHT: Verlaat het pakket, start op met uw gebruikersnaam en kies de functie 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

Gebruikersinstellingen

Als u de vorige opdracht juist heeft uitgevoerd, bevindt u zich in de functie 'Gebruikersinstellingen'. Uw scherm ziet eruit zoals in afbeelding I.11 wordt getoond.

Zoals reeds werd vermeld in de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam', kan elke gebruiker van Exact zijn eigen voorkeurstellingen opgeven, die gebruikt worden wanneer u Exact met uw gebruikersnaam opstart. In deze gebruikersinstellingen kunt u bijvoorbeeld vastleggen dat u met een monochrome- of met een kleurenmonitor werkt, of u een muis gebruikt, welke printers u gebruikt, enz.

U kunt bijvoorbeeld instellen dat er, voordat u de programmatuur verlaat, om een bevestiging wordt gevraagd. U voorkomt hiermee dat u, door te vaak op **[Esc]** te drukken, ongewild de programmatuur verlaat.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help | |
|---|-------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|-------------------|----------|
| Gebruikersinstellingen [SGPI] | | | | | | |
| -Algemeen- | | -Scherm- | | -Land- | | |
| 1 | Tijdsaanduiding | G | C Schermkleuren | * | M Taal | NL |
| 2 | Gebruik muis | [] | D Schermhoogte | 25 | N Getalweergave | ##### |
| 3 | Geluid bij fout | [] | E Ruis onderdrukken | [] | O Datumweergave | dd-mm-jj |
| 4 | Buffering | * | F Schaduw om vensters | [] | P Tijdweergave | uu:mm:ss |
| -Printer- | | -Menu's- | | -Actiebalk- | | |
| 5 | Voorkeursprinter | * | G Shellmenu | * | Q Administratie | [J] |
| 6 | Aantal afdrukken | 1 | H Menupad in kop | [J] | R Geheugenmonitor | [] |
| 7 | Speciale tekens | [J] | I Menupad in venster | [J] | S Exact paden | [J] |
| 8 | Printjob aanmaken | [] | J Vooruitblik menu's | [] | | |
| 9 | Preview printjob | [] | K Waterval menu's | [] | T Debiteuren | [J] |
| -Im-/Export- | | Alleen gebruikersmenu | | [] | U Crediteuren | [J] |
| A | Exportpaden | * | Korte menu's | [] | V Grootboek | [J] |
| B | Diskette uitvoer | * | L Bevestig verlaten | [J] | | |
| ↑ ↓ Enter Esc F5 | | | | | | |
| 07-09-93 | | 100 Demonstratiebestanden | | S:1 LPT1 0 | | |
| Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _ | | | | | | |

Afbeelding 1.11: Gebruikersinstellingen

1. Ga naar de keuze 'Bevestig verlaten' door op de getoonde keuzeletter te drukken of gebruik om naar deze keuze te gaan.
2. Druk op .
3. Druk op en vervolgens op .
4. Druk op of om de instellingen te bewaren.

OPDRACHT: Druk net zo lang op totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten. Start het programma opnieuw met uw gebruikersnaam (zie de paragraaf 'Opstarten met gebruikersnaam').

De instellingen zijn nu geactiveerd.

OPDRACHT: Druk net zolang op totdat u de Exact-programmatuur heeft verlaten.

U zult zien dat u deze opdracht niet kunt uitvoeren. Voordat u de programmatuur daadwerkelijk verlaat, verschijnt er een namelijk venster waarin u wordt gevraagd uw keuze te bevestigen.

U vindt een uitgebreide beschrijving van alle mogelijkheden bij de functie 'Gebruikersinstellingen' in de handleiding E-Algemeen.

HOOFDSTUK 2

Stamgegevens


In dit hoofdstuk leert u:

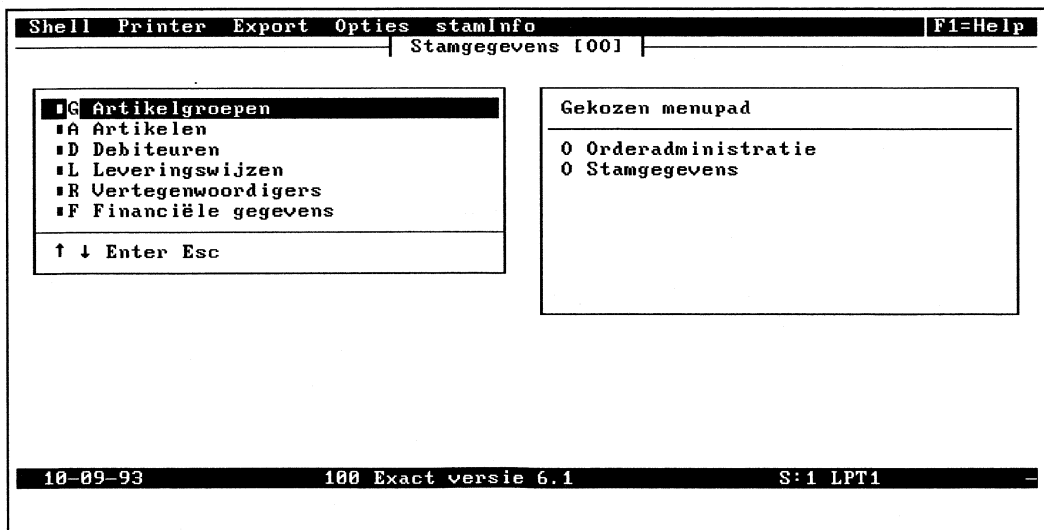
- wat stamgegevens zijn.
- hoe u een stamgegeven kunt wijzigen.
- hoe u debiteurgegevens kunt wijzigen.
- hoe u voorkomt, dat voor een debiteur orders worden ingevoerd.
- hoe de koppeling tussen artikelen en artikelgroepen werkt.

Wat zijn stamgegevens

Stamgegevens zijn constante gegevens die bij bijna alle handelingen in de administratie gebruikt worden. U kunt dan ook pas orders gaan invoeren, als de stamgegevens ingevoerd zijn. Stamgegevens zijn bijvoorbeeld debiteuren, het grootboekrekeningenschema en de artikelen.

Hoe bereikt u de stamgegevens

Na het opstarten van de programmatuur verschijnt het hoofdmenu. U bereikt het submenu 'Stamgegevens' (Pad: OO) door tweemaal op  te drukken.



Abbeelding II.1: Submenu stamgegevens

De belangrijkste stamgegevens in E-Order zijn:

- Artikelgegevens:
Onder artikelgegevens vallen onder andere artikelen en artikelgroepen.
- Debiteurgegevens:
Alle gegevens van uw debiteuren legt u vast met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO).

Onder de financiële gegevens vindt u het grootboekrekeningenschema en koersen en valuta. Deze zijn met name van belang als u ook gebruik maakt van E-Faktuur, omdat de journalisering via E-Faktuur verloopt. De financiële gegevens blijven daarom hier buiten beschouwing.

Invoeren en wijzigen debiteuren

U kunt debiteurgegevens invoeren en wijzigen met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO). Zoals u ziet, kunt u per debiteur een groot aantal gegevens invoeren. Niet alle gegevens worden hier besproken. Wel wordt uitgelegd, hoe u een debiteur kunt opvragen en gegevens kunt wijzigen.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help |
|--|---------|----------------------|-----------------------------|----------|----------------------|
| | | | Onderhoud Debiteuren [OOD0] | | |
| Debiteurnummer | | | 2010 | | |
| Naam | | | ----- | | |
| Adresregel 1 | | | ----- | | |
| Adresregel 2 | | | ----- | | |
| Postcd | | | Woonplaats | | |
| Landcode | | | --- | | |
| Zoekcode | | | ----- | | |
| Telefoonnummer | | | ----- | | Extra NAW-gegevens * |
| Telefaxnummer | | | ----- | | |
| Contactpersoon | | | ----- | | |
| Titulatuurgegevens | | | * | | |
| Bankgegevens | | | * | | |
| Tegenrekening | | | ----- | | |
| Dagboeknummer | | | --- | | |
| Notities | | | * | | |
| Aandachtveld | | | - | | |
| Categorie | | | --- | | |
| Taalcode | | | --- | | |
| Faktureringsgegevens | | | * | | |
| 31-08-93 | | 100 Exact versie 6.1 | | S:1 LPT1 | |
| Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaande debiteur te selecteren | | | | | |

Afbeelding 11.2: Invoerscherm debiteuren

Opvragen debiteurgegevens



U kunt een debiteur opvragen, door het gewenste nummer op het veld 'Debiteurnummer' in te voeren. In deze paragraaf wordt gewerkt met debiteur 1110.

OPDRACHT: Voer debiteurnummer 1110 in op het veld 'Debiteurnummer' en druk op **[Enter]**.

⇒ U kunt debiteur 1110 ook opzoeken in een zoekvenster. In dat geval voert u niets in, maar drukt u direct op **[Tab]**. Een venster met de reeds ingevoerde debiteuren wordt getoond. U plaatst de keuzebalk met **[↑]** en **[↓]** op debiteur 1110 en u drukt op **[Enter]**.

De gegevens van debiteur 1110 (Zandstra rijwielen B.V.) worden op het scherm getoond.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help | |
|---|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------|---------|--|
| Debiteurnummer | | Onderhoud Debiteuren [00D0] | | | | |
| | | 1110 | | | | |
| 1 | Naam | Zandstra Rijwielen B.U. | | | | |
| 2 | Adresregel 1 | Reitseplein 3 | | | | |
| 3 | Adresregel 2 | Postbus 90154 | | | | |
| 4 | Postcd 5 Woonplaats | 5000 LG TILBURG | | | | |
| 6 | Landcode | NL Nederland | | | | |
| 7 | Zoekcode | ZANDST | | | | |
| 8 | Telefoonnummer | 013-654328 | 9 Extra NAW-gegevens | | * | |
| A | Telefaxnummer | 013-653746 | | | | |
| B | Contactpersoon | Zandstra | | | | |
| C | Titulatuurgegevens | * | | | | |
| D | Bankgegevens | * | | | | |
| E | Tegenrekening | | | | | |
| F | Dagboeknummer | | | | | |
| G | Notities | * | | | | |
| H | Aandachtsveld | N | | | | |
| I | Categorie | 30 | | | | |
| J | Taalcode | | | | | |
| K | Faktureringsgegevens | * | | | | |
| 31-08-93 | | 100 Exact versie 6.1 | | S:1 LPT1 | | |
| Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _ | | | | | | |

Afbeelding II.3: Gegevens debiteur 1110

Een venster openen

Niet alle gegevens worden direct getoond, sommige gegevens zijn ondergebracht in vensters. Een venster is herkenbaar aan het "*" achter de veldnaam. Dit geldt bijvoorbeeld voor het venster 'Faktureringsgegevens'. U vraagt dit venster als volgt op:

1. Drukt op **[L]** (de letter voor het veld 'Faktureringsgegevens'). U kunt ook naar het veld 'toelopen' met **[↓]**. Het veld 'Faktureringsgegevens' wordt nu in een felle kleur (highlight) getoond.
2. Druk op **[Tab]**. Er verschijnt nu een venster op een deel van het scherm. Dit venster wordt in de afbeelding op de volgende bladzijde getoond.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help |
|--|---------|---------------------------------|--------|----------|---------|
| Debiteurnummer | | Onderhoud Debiteuren [00D0] | | | |
| Naam | | 1110 Zandstra Rijwielen B.V. | | | |
| Fakturedebiteur | | 1110 Zandstra Rijwielen B.V. | | | |
| Kredietlimiet | | 5000,00 | | | |
| Betalingconditiecode | | 01 Kredietbeperking 7 dagen | | | |
| Blokkeren | | N | | | |
| Vertegenwoordigerscode | | | | | |
| Leveringswijze | | | | | |
| Korting (%) | | 10,00 | | | |
| Datum laatst gemaakt | | - - | | | |
| Betaalwijze | | B | | | |
| ↑ ↓ Enter Esc | | | | | |
| Taalcode | | | | | |
| Faktureringsgegevens * | | | | | |
| 31-08-93 | | 100 Exact versie 6.1 | | S:1 LPT1 | |
| Geef een of meer tekens om te selecteren, <Enter> om een leeg te laten | | | | | |

Abbeelding II.4: Venster faktureringsgegevens

Kredietlimiet

De kredietlimiet is het maximumbedrag aan niet betaalde bestedingen van een debiteur. Tijdens het invoeren van orders wordt gecontroleerd, of dit bedrag niet overschreden is.

Een debiteur blokkeren

U kunt een debiteur blokkeren, als voor de debiteur geen orders mogen worden ingevoerd. U kunt hier bijvoorbeeld toe overgaan, als de debiteur achter is met betalen. Het veld 'Blokkeren' staat nog op 'N'. Dit betekent, dat voor de debiteur 1110 nog gewoon orders kunnen worden ingevoerd.

U blokkeert deze debiteur als volgt:

1. Druk op enkele malen op , tot de cursor op het veld 'Blokkeren' staat. De veldnaam zelf wordt in een felle kleur (highlight) getoond.
2. Druk op en bevestig dit met . De debiteur is nu geblokkeerd, voor deze debiteur kunnen geen orders meer worden ingevoerd.

Verlaat het venster 'Faktureringsgegevens' door driemaal op te drukken.

De functie verlaten

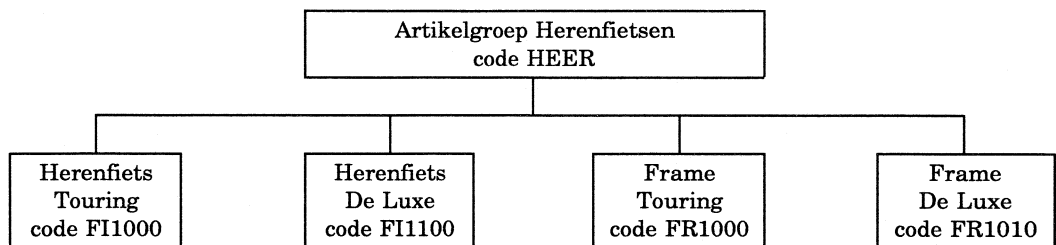
Als u klaar bent met het invoeren of wijzigen van debiteurgegevens, kunt u de functie afsluiten. U drukt tweemaal op . U heeft de functie verlaten als het submenu 'Debiteuren' (Pad: OOD) weer op uw scherm staat.

Artikelgegevens

U kunt artikelgegevens vastleggen en wijzigen met de functies ‘Onderhoud artikelgroepen’ (Pad: OOGO) ‘Onderhoud artikelen’ (Pad: OOA0).

Artikelen en artikelgroepen

Uw artikelen zijn ondergebracht in artikelgroepen. U dient eerst de artikelgroepen in te voeren. Hierna kunt u de artikelen invoeren. Per artikel moet worden opgegeven, in welke artikelgroep het thuishoort. In deze Getting started wordt met name gewerkt met artikelen uit de artikelgroep Herenfietsen:



Zoals u ziet heeft elk artikel en elke artikelgroep naast de omschrijving ook een eigen code. Deze gebruikt u elke keer als u in het pakket een artikel of artikelgroep moet invullen.

➤ We laten hier het invoeren van artikelgroepen achterwege, omdat u bij het invoeren van orders in de eerste plaats met artikelen te maken heeft.

Onderhoud artikelen

Voor het invoeren of wijzigen van artikelen gebruikt u de functie ‘Onderhoud artikelen’ (Pad: OOA0). Na het opstarten van deze functie verschijnt een leeg invoerscherm. Als u een nieuw artikel wilt invoeren, geeft u eerst de (nieuwe) artikelcode op. U kunt ook een bestaand artikel opvragen, door de bijbehorende artikelcode in te voeren. Als u de code niet weet, kunt u met **Tab** een zoekvenster opvragen, net als de functie ‘Onderhoud debiteuren’ die hiervoor besproken werd. In het zoekvenster worden de reeds ingevoerd artikelen met omschrijving getoond.

OPDRACHT: Vraag het artikel ‘Herenfiets “Touring”’ op. De artikelcode van dit artikel is FI1000. U voert de code in op het veld ‘Artikel’ en u drukt op **Enter**. De gegevens van de ‘Herenfiets “Touring”’ worden op uw scherm getoond.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | F1=Help |
|---|----------------------|--------|--------|----------|----------|
| Onderhoud Artikelen [00A0] | | | | | |
| Artikelcode | FI1000 | | | | |
| 1 Omschrijving | Herenfiets 'Touring' | | | | |
| 2 Verkorte omschrijving | FITOURING | | | | |
| 3 Artikelgroep | HEER | | | | |
| 4 Soort | U | | | | |
| 5 Hoofdleverancier | 1090 | | | | |
| 6 Hoofdleverancier gegevens | * | | | | |
| 7 Omschrijving verkoopverpakking | | | | | |
| 8 Omschrijving verkoopeenheid | stuks | | | | |
| 9 Aant. verkoopeenheden / verpakking | 1,000 | | | | |
| A Verkoopprijs verkoopverpakking | 320,000 | | | | |
| B BTW code verkoop | 2 | | | | |
| C Voorraad gegevens | * | | | | |
| D Vaste Verrekenprijs | 200,000 | | | | |
| E Gemidd Inkoop Prijs | 185,000 | | | | |
| F Extra artikel gegevens | * | | | | G Info * |
| 31-08-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 - | | | | | |
| Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _ | | | | | |

Afbeelding II.5: Invoerscherm artikelen

Artikelgroep

Op het veld artikelgroep geeft u aan, bij welke artikelgroep het artikel hoort. Zoals reeds opgemerkt, is dit de artikelgroep 'HEER' (Herenfietsen).

Soort artikel

U heeft de keuze uit vier verschillende soorten artikelen: verkoop, intern, tekst en vervallen. Alleen voor verkoop- en tekstartikelen kunnen orders worden ingevoerd. De betekenis van de term 'Verkoop' artikel spreekt uiteraard voor zich. Een tekstartikel is een artikel, waarvan geen voorraad wordt bijgehouden. U kunt een tekstartikel gebruiken voor het faktureren van diensten. Als u een artikel niet meer gebruikt, kunt u het op 'Vervallen' zetten, waardoor het niet meer in een order kan worden opgenomen. Een intern artikel is een artikel dat in uw bedrijf gebruikt wordt en dat niet in een order kan worden gebruikt.

Omschrijving verkoopverpakking

Er is nog geen verkoopverpakking voor dit artikel ingevuld. Het is aan te raden dit wel te doen, omdat deze op sommige overzichten getoond wordt.

OPDRACHT: Typ de keuzeletter voor 'Omschrijving verkoopverpakking' in. De cursor verschijnt nu op dit veld. Voer de omschrijving 'Doos' in en sluit af met **Enter**.

Verlaat de functie 'Onderhoud artikelen' met **Esc**.

HOOFDSTUK 3

Invoeren orders

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe de functie 'Invoeren orders' opgezet is.
- hoe u een order moet invoeren.

In dit hoofdstuk gaat u een verkooporder met de volgende gegevens invoeren:

- Debiteur: 1160 (Terpstra & De Leeuw B.V)
- Leveringswijze: Franco aan huis
- Orderdatum: datum van vandaag
- Afleverdatum: Na twee dagen
- Selectiecode: 10 (selectiecode debiteur)
- Routecode: 01
- Vertegenwoordiger: Ruud de Groot
- Artikelcode FI100
- Aantal: 4
- BTW: 17,5%
- Debiteurenkorting 5 %

De functie 'Invoeren orders' opstarten

U start de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII) op. Het invoerscherm wordt in de afbeelding III.1 getoond.

| Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo | | | | | | | | | | F1=Help |
|--|----------|---|---|----------------------|-------------|----------|--------|-------------|----|---------------|
| Verkooporder | | | | | | | | | | Netto bedrag: |
| Ordernr. | Orderdeb | D | U | Referentie | Ord.dat. | Afl.dat. | Sel | R | | |
| 1143 | | * | | | | | | | | * |
| Reg | Artikel | 0 | | Aantal | Aant.bck. | B | % Kort | Prijs | DI | B |
| | | | | | | | | | | ** |
| Eenh per verpakking: | | | | | | | | | | |
| Art: | | | | | Ord. deb. = | | | | | |
| Aantal in order: | | | | | Fak. deb. = | | | | | |
| 31-08-93 | | | | 100 Exact versie 6.1 | | | | S:1 LPT1 76 | | |

Afbeelding III.1: Invoeren orders

U dient eerst een aantal algemene gegevens in de zogenaamde orderkopregel in te voeren. Deze gegevens gelden voor de hele order. Het betreft hier onder andere het ordernummer, de orderdebiteur en de afleverdatum. Na de orderkopregel kunt u de artikelen in de orderregels in gaan voeren.

Gegevens voor de hele order invoeren (orderkopregel)

De gegevens in de orderkopregel gelden voor de gehele order.



E-Ord
3-11

Elke order heeft een eigen **ordernummer**. Het eerstvolgende ordernummer verschijnt automatisch. U accepteert dit ordernummer met **Enter**.

Op het veld **'S' (soort order)** verschijnt automatisch de keuze **'V'** van verkooporder. De andere keuzen (Nulorder en proforma-order) worden onderin het scherm ter informatie getoond. U accepteert de waarde **'V'** met **Enter**, omdat u een verkooporder gaat invoeren.

U voert vervolgens de **debiteur** in op het veld 'Orderdeb'. U kunt op dit veld een zoekvenster opvragen met **Tab**. In het zoekvenster worden debiteurnummer en -naam getoond.

➡ Alleen voor debiteuren bij wie voor het debiteurnummer een staat, kan een order worden ingevoerd. U kunt met debiteur 1110 opzoeken. Zoals u ziet wordt voor deze debiteur geen getoond. Dit is namelijk de debiteur die u in het voorgaande hoofdstuk geblokkeerd heeft.

Plaats de keuzebalk met op debiteur 1160 (Prisma B.V.) en druk op **Enter**.

| Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo | | | | F1=Help | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|----------------------|----------|------------|------|---------------|--|--|--|---------------|----------|--|--|--|-------|--------------------|--|--|--|----------|-----------|--------------|---------|--|----------|------|--|--|--|------|--------------|--------|--|--|------------|--------|--|--|--|
| Invoeren orders [011] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Debiteuren | | Netto bedrag: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1120 ROUEBA B.U. | | Ord.dat. | Afl.dat. | Sel R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1130 AVADA Rijwielgroothandel | | ----- | ----- | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1140 Terpstra & de Leeuw B.U. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1150 HDO Uianen B.U. | | B % Kort | Prijs DI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1160 PRISMA B.U. | | ----- | ----- | ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1170 PCP Rijwielen B.U. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| » | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↑ ↓ Tab Enter Ins Esc | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <td>Naam</td> <td>: PRISMA B.U.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contactpers.:</td> <td>Driessen</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adres</td> <td>: Stationsplein 29</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Postcode</td> <td>: 6413 MA</td> <td>Woonplaats :</td> <td>HEERLEN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Landcode</td> <td>: NL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tel.</td> <td>: 045-216574</td> <td>Fax. :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fakt. deb.</td> <td>: 1160</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | | Naam | : PRISMA B.U. | | | | Contactpers.: | Driessen | | | | Adres | : Stationsplein 29 | | | | Postcode | : 6413 MA | Woonplaats : | HEERLEN | | Landcode | : NL | | | | Tel. | : 045-216574 | Fax. : | | | Fakt. deb. | : 1160 | | | |
| Naam | : PRISMA B.U. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contactpers.: | Driessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adres | : Stationsplein 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postcode | : 6413 MA | Woonplaats : | HEERLEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Landcode | : NL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tel. | : 045-216574 | Fax. : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fakt. deb. | : 1160 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10-09-93 | | 100 Exact versie 6.1 | | S:1 LPT1 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Afbeelding III.2: Selecteren debiteur 1160

Financiële gegevens van de debiteur

Na het invullen van debiteurnummer 1160 verschijnt extra informatie over deze debiteur op uw scherm. Op de onderste helft van het scherm worden enkele financiële gegevens getoond:

| | |
|---|-------------------|
| - Kredietlimiet: | f 10.000,-- |
| Dit is het maximum dat de debiteur nog mag besteden. | |
| - Openstaand saldo: | f 7.691,59 |
| Dit is het totaal van nog niet betaalde bestedingen van de debiteur. | |
| - Openstaand orderbedrag: | 424,35 |
| In het openstaand saldo worden orders waarvoor nog geen definitieve pakbon is afgedrukt, niet opgenomen. Dit bedrag wordt daarom apart getoond. | |
| | _____ + |
| Totaal besteed door debiteur 1160: | 8.015,94 |
| | _____ - |
| Vrije bestedingsruimte debiteur 1160: | <u>f 1.984,06</u> |

Als u op het veld 'D*' op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster met adresgegevens van de debiteur. U kunt deze wijzigen, als de pakbon en de goederen naar een ander adres moeten worden gestuurd. De wijziging geldt alleen voor de order die u nu invoert. Druk tweemaal op **[Esc]** om het venster te verlaten.

De cursor verschijnt op het veld 'V', deze letter staat voor 'Vaste debiteurgegevens' die u hier kunt wijzigen. De standaardwaarde op dit veld is 'N'. U drukt op **[J]** om de vaste debiteurgegevens te wijzigen en u bevestigt met **[Enter]**. Er verschijnt een venster met debiteurgegevens:

| Reg | Artikel | 0 | Aantal | Aant.bck. | B | % Kort | Prijs | DI |
|-----|-----------------------|---|--------|-----------|---|--------|------------------|-----------|
| | Betalingsconditiecode | | 03 | | | | Betalingscond. B | 3,00 7 14 |
| | Leverwijze | | | | | | Betaalwijze B | |
| | Statistiekcode | | F | | | | | |
| | Orderbevestiging | | N | | | | | |
| | Referentie1 | | | | | | | |
| | Referentie2 | | | | | | | |
| | Referentie3 | | | | | | | |
| K | ↑ ↓ Enter Esc | | | | | | | |

Eenh per verpakking: Eindafn. =
 Art: Ord.deb. = 1160 PRISMA B.U.
 Aantal in order: Fak.deb. = 1160 PRISMA B.U.
 10-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Tab> om het zoekvenster te openen.

Afbeelding III.3: Debiteurgegevens debiteur 1160

Een aantal gegevens is al ingevuld in het venster. Dit zijn gegevens die u eerder heeft ingevoerd voor debiteur 1160 met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO).

U kunt hier onder andere een leveringswijze invoeren. Deze kan later op de pakbon worden afgedrukt. U plaatst de cursor met (↓) op het veld '**Leverwijze**code' en u drukt op (Tab). Er verschijnt een zoekvenster. Selecteer 'Franco aan huis' en druk op (Enter). De code van de leveringswijze wordt geplaatst.

De rest van de gegevens blijft hier buiten beschouwing. Verlaat het venster met (Esc).

Op het veld '**Referentie**' kunt u een omschrijving voor intern gebruik invoeren, waaraan u de order kunt herkennen. U kunt hier bijvoorbeeld het bestelnummer van de klant invoeren.

OPDRACHT: Vul op het veld 'Referentie' de volgende omschrijving in:
Bestelling 788. Sluit af met (Enter).

Op het veld '**Orderdatum**' verschijnt de datum van vandaag. Als dit niet het geval is, heeft u bij het opstarten van Exact een andere datum ingevoerd. U accepteert de orderdatum direct met (Enter).


Ook op het veld '**Afleverdatum**' verschijnt de datum van vandaag. Meestal zult u deze moeten wijzigen, omdat levering op de dag van bestellen zelden voorkomt.

OPDRACHT: De aflevertermijn is twee dagen. Tel voor de afleverdatum twee dagen op bij de orderdatum en voer de correcte afleverdatum in.

Aan elke debiteur is een selectiecode gekoppeld, deze verschijnt als voorkeur op het veld '**Selectiecode**'. U kunt de selectiecodes bijvoorbeeld gebruiken om uw debiteuren in rayons in te delen (10 = Randstad, 20 = Zuid Nederland, 30 = Midden Nederland, 40 = Noord Nederland). U kunt de selectiecodes later gebruiken bij het afdrukken van pakbonnen. Accepteer de code 10 van debiteur 1160 met (Enter).

Als u op het veld '**R***' op (Tab) drukt, verschijnt een venster voor extra informatie. U kunt nu de **vertegenwoordiger** en een **routecode** invoeren. Zoals blijkt uit de orderinformatie op bladzijde 21 is de vertegenwoordiger van deze order Ruud de Groot. Druk op (Tab), een zoekvenster met de vertegenwoordigers verschijnt. Selecteer Ruud de Groot en druk op (Enter). Voer de routecode 01 in en accepteer ook deze met (Enter). Het venster verdwijnt en de cursor verschijnt op de eerste orderregel.

Invoeren artikelen in de order

 Voor elk artikel in de order gebruikt u een aparte regel. Bij het invoeren van een nieuwe order wordt alleen de eerste regel getoond. Als u deze helemaal heeft ingevoerd, verschijnt automatisch de volgende orderregel.

E-Ord
3-18

Elke orderregel heeft een eigen regelnummer, dit moet worden ingevoerd op het veld '**Reg.**'. Het eerstvolgende regelnummer verschijnt automatisch. Accepteer het regelnummer met **Enter**.

| Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo | | | | | | | | | | F1=Help | |
|--|---------|----------|---|--------|------------|----------|----------|-------|----|------------------------------|---------------|
| Verkooporder | | | | | | | | | | Invoeren orders [0111] | Netto bedrag: |
| Ordernr. | S | Orderdeb | D | U | Referentie | Ord.dat. | Afl.dat. | Sel | R | | |
| 1143 | U | 1160 | * | J | PER FAX | 10-09-93 | 13-09-93 | 10 | * | | |
| Reg | Artikel | | 0 | Aantal | Aant.bck. | B | % Kort | Prijs | DI | | |
| 1 | ----- | | | ----- | ----- | | ----- | ----- | ** | | |
| Eenh per verpakking: | | | | | | | | | | Eindafn. = | |
| Art: | | | | | | | | | | Ord. deb. = 1160 PRISMA B.U. | |
| Aantal in order: | | | | | | | | | | Fak. deb. = 1160 PRISMA B.U. | |
| 10-09-93 | | | | | | | | | | 100 Exact versie 6.1 | S:1 LPT1 0 |

Afbeelding III.4: Invoeren te faktureren artikelen

Op het volgende veld moet u het bestelde artikel invoeren. U kunt nu direct de artikelcode opgeven. Het is ook mogelijk met **Tab** een zoekvenster met de beschikbare artikelen op te vragen. Deze artikelen heeft u eerder ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0). Deze functie werd behandeld op bladzijde 19.

OPDRACHT: Vraag het zoekvenster op met **Tab** en selecteer artikel FI1000 (Herenfiets "Touring"). Als u E-Voorraad gebruikt, wordt in het venster de voorraad van het artikel gegeven. U kunt in dat geval direct zien, of er nog voldoende voorraad is om het bestelde artikel te leveren. Druk op **Enter** om het geselecteerde artikel (FI1000) te accepteren.

De cursor verschijnt op het veld '**O**'. Als u de **omschrijving** van het artikel wilt wijzigen voor de order, drukt u op **J** gevolgd door **Enter**. We laten dit hier buiten beschouwing. Accepteer de standaardwaarde 'N' met **Enter**.

U voert het **aantal** bestelde artikelen in. Dit is 4.

☞ U voert normaalgesproken het aantal in verkoopverpakkingen in. Als er meer dan één artikel in een verkoopverpakking gaat, moet u dus goed opletten wat u invoert. U moet dan namelijk eerst het te faktureren aantal artikelen omrekenen naar het aantal verkoopverpakkingen.

Bijvoorbeeld: Er gaan 10 artikelen in een verkoopverpakking. U wilt 50 artikelen faktureren. Het in te voeren aantal bedraagt dan 5 (= 50 / 10).



E-Ord
3-21

Het '**Aantal in backorder**' is van belang als u het aantal bestelde artikelen niet in voorraad heeft. In dat geval zet u de artikelen die u niet in voorraad heeft in backorder. In het voorbeeld zijn de artikelen gewoon op voorraad, u accepteert de waarde 0 met **Enter**.

☞ Als er slechts 3 artikelen op voorraad zouden zijn, zou u 1 artikel in backorder zetten. U zou dan op het veld 'Aantal in backorder' dan 1 ingevuld hebben.

Voor de berekening van de **BTW** dient u een zogenaamde BTW-code in te voeren op het veld '**B**'. Aan de BTW-code is een BTW-percentage gekoppeld. De code die verschijnt, is gekoppeld aan het zojuist ingevoerde artikel bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OAO). Zoals u ziet verschijnt BTW-code 2. Volgens de orderinformatie op bladzijde 21 is het BTW-percentage 17,5% exclusief. U kunt nagaan of de code 2 die getoond wordt inderdaad het juiste percentage gebruikt, door op **Tab** te drukken. Er verschijnt een zoekvenster. In het zoekvenster ziet u, dat code 2 inderdaad bij 17,5% exclusief hoort. Selecteer deze code met de keuzebalk en druk op **Enter**.

☞ De berekening van de BTW wordt toegelicht op bladzijde 36.

Op het veld '**Korting**' verschijnt de korting die voor de debiteur van kracht is. De korting kan worden opgegeven bij de functie 'Invoeren debiteuren' (Pad: AODO). Als u voor deze specifieke orderregel een andere korting in wilt voeren, is dat mogelijk.

OPDRACHT: Verander de korting in 5 % en druk op **Enter**.

De **prijs** van het artikel verschijnt automatisch. Deze prijs is per artikel ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OAO). Accepteer deze prijs (f 320,-) met **Enter**.

Op het veld 'D*' kunt u een afleverdatum voor de orderregel in te voeren. De afleverdatum uit de kopregel (zie bladzijde 24) wordt na **Tab** getoond. Accepteer deze met **Enter**.

Door op **[Tab]** te drukken op het veld 'I*' kunt u een instructie invoeren. Deze kan bijvoorbeeld van belang zijn voor diegene die de bestelde goederen moet klaarmaken voor verzending.

OPDRACHT: Voer voor de magazijn medewerker de volgende mededeling in: "Bij uitgifte goederen framenummers doorgeven aan orderadministratie".

U bent klaar met het invoeren van de orderregel

De instructie was het laatste gegeven dat in de orderregel moest worden ingevoerd. De cursor verschijnt weer op het veld 'Reg'. Op dit veld verschijnt automatisch het volgende regelnummer. Sluit het invoeren van orderregels af, door nu op **[Esc]** te drukken.

Extra gegevens invoeren in het afsluitblok

Als u het invoeren van orderregels stopt, verschijnt het afsluitblok. Hierin kunt u extra informatie voor de gehele order invoeren.


E-Ord
3-24

| Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo | | | | | | | | | | F1=Help | | | |
|--|---------|---------------|----------|-----------|----------|----------|-------|---------|----|------------------------|----------|------------------|-----------------------|
| Verkooporder | | | | | | | | | | Invoeren orders [OIII] | F1=Help | | |
| Ordernr. S Orderdeb D U Referentie | | | | | | | | | | Ord.dat. | Afl.dat. | Sel R | Netto bedrag: 1428,80 |
| 1143 U | 1160 | * | J | PER FAX | 10-09-93 | 13-09-93 | 10 | * | | | | | |
| Reg | Artikel | 0 | Aantal | Aant.bck. | B | % Kort | Prijs | DI | | | | | |
| 1 | F | | | | | 0,000 2 | 5,00 | 320,000 | ** | | | | |
| 2 | - | Urachtkosten | -----,-- | | | | | | ** | | | | |
| | | Orderkosten | -----,-- | | | | | | | | | | |
| | | BTW-code | -----,-- | | | | | | | | | | |
| | | Orderkorting | -----,-- | | | | | | | | | | |
| | | Aantal colli | -----,-- | | | | | | | | | | |
| | | Bruto gewicht | -----,-- | | | | | | | | | | |
| | | Netto gewicht | -----,-- | | | | | | | | | | |
| ↑ ↓ Enter Esc | | | | | | | | | | | | | |
| Eenh per verpakking: | | | | | | | | | | Eindafn. = | | | |
| Art: | | | | | | | | | | Ord.deb. = | | 1160 PRISMA B.U. | |
| Aantal in order: | | | | | | | | | | Fak.deb. = | | 1160 PRISMA B.U. | |
| 10-09-93 | | | | | | | | | | 100 Exact versie 6.1 | | S:1 LPT1 0 | |

Afbeelding III.5: Extra informatie in het afsluitblok

OPDRACHT: Voer f 50,-- aan **vrachtkosten** en f 20,-- aan **orderkosten** in.

Ook over de vracht en orderkosten kan BTW worden berekend. Accepteer BTW-code 2 direct met **[Enter]**.

De **orderkorting** geldt voor het totale orderbedrag. De orderkorting is voor deze debiteur niet van toepassing. Passeer het veld met **Enter**.

Ter informatie kunnen **aantal colli**, **bruto gewicht** en **netto gewicht** worden ingevoerd. We laten dit hier achterwege. Passeer de velden met **Enter**. Als u het laatste veld gepasseerd bent wordt het scherm schoongemaakt en verschijnt de cursor weer op het veld 'Ordernummer'. Verlaat de functie 'Invoeren orders' nu met **Esc**.

HOOFDSTUK 4

Controleren en afdrukken order

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u een ingevoerde order kunt controleren.
- hoe u een paklijst voor het verzamelen van goederen per order kunt afdrukken.
- hoe u een pakbon van de order kunt afdrukken. De pakbon kan worden meegestuurd bij verzending van de goederen.

Overzicht ingevoerde orders

In het submenu 'Managementoverzichten' (Pad: OM) vindt u een groot aantal overzichten van ingevoerde orders. Afhankelijk van de benodigde informatie kiest u een overzicht.

Kies nu voor 'Managementoverzicht op ordernummer' (Pad: OMO). Er verschijnt een nieuw submenu met de keuzen 'Op selectiecode' en 'Op afleverdatum'. Kies 'Op selectiecode' en vervolgens 'Op het scherm'.

Er verschijnt een selectiescherm. U kunt een order gericht opzoeken, door de selectiegegevens in te vullen. Voer het zojuist gebruikte ordernummer in op het veld '**Order**' en druk op **Enter**. Het veld 'Selectiecode' hoeft niet ingevuld te worden, omdat u met uw ingave op het veld 'Order' al één specifieke order geselecteerd heeft. Passeer dit veld met **Enter**.

| Shell | Printer | Export | Opties | stamInfo | | | F1=Help |
|--|----------------------|----------------------|----------|--------------------------|------------|----------|---------|
| | | | | Overzicht orders [OMONS] | | | |
| Ordernr : | 1143 | Orddat : | 10-09-93 | Referentie : | pER FAX | | |
| Debnr. : | 1160 | PRISMA | B.U. | Faktuurdebiteur: | 1160 | | |
| Openstaand bedrag: | | | 7691,59 | Kredietlimiet : | 10000,00 | | |
| Artikel | Omschrijving | | | Aantal | Backorder | Geleverd | |
| FI1000 | Herenfiets 'Touring' | | | 4,000 | 0,000 | 0,000 | |
| 10-09-93 | | 100 Exact versie 6.1 | | | S:1 LPT1 0 | | |
| | | | | Pagina: 17 (Laatste) | | | |
| <Esc>=Einde, <P>=Afdrukken, <PgDn>=Vooruit, <PgUp>=Achteruit | | | | | | | |

Afbeelding IV.1: Overzicht orders op ordernummer

Zoals u ziet worden bovenin het scherm de gegevens uit de orderkopregel getoond. Dit zijn algemene gegevens ten aanzien van de gehele order, zoals

het debiteurnummer, de aflever- en de orderdatum. Hieronder wordt het artikel getoond dat u zojuist heeft ingevoerd. Bij de artikelcode worden het aantal, het aantal in backorder en het aantal geleverd getoond.

Als u de gegevens gecontroleerd heeft, kunt de functie met **[Esc]** weer verlaten.

☞ Als u een fout ontdekt heeft, kunt u deze nog corrigeren met de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII). We laten dit hier achterwege.

Afdrukken orders

Vraag het submenu 'Afdrukken orders' (Pad: OA) op. In dit submenu worden de formulieren getoond die u kunt afdrukken.



Abbeelding IV.2: Afdrukken orders

U kunt de **orderbevestiging** gebruiken om aan de debiteur aan te geven, dat zijn bestelling ontvangen en verwerkt is.

Voor het klaar maken van de goederen voor verzending gebruikt u de **verzamelpaklijst** en de **verzamellijst**. De verzamelpaklijst wordt ook wel picklist genoemd en dient voor het bij elkaar halen van de goederen uit het magazijn. Met de paklijst kunt u per order de juiste artikelen verzamelen.


De **verzendlijst** vermeld de orders gesorteerd op routecode. Deze lijst kan erg handig zijn voor het laden en bepalen van de route voor het afleveren van de goederen.

De **pakbon** gebruikt u om mee te sturen met de goederen naar de afnemer.

Deze maakt u als laatste aan. Door het definitief afdrukken van de pakbon wordt in de administratie aangegeven, dat de goederen uitgegeven zijn.

➤ In dit hoofdstuk worden alleen paklijst en pakbon behandeld.

Afdrukken paklijst

 De paklijst dient voor het verzendklaar maken van de order. De paklijst kan alleen op de printer worden afgedrukt. Start de functie 'Afdrukken paklijst' (Pad: OAL) op. Het selectiescherm uit afbeelding IV.3 verschijnt.

E-Ord
3-35

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | | | F1=Help |
|--|----------------------|-------------------------|--------|---------|
| Afdrukken paklijst [OAL] | | | | |
| Debiteur | ----- | Vanaf | ----- | |
| | | Tot en met | ----- | |
| Ordernummer | ----- | Vanaf | ----- | |
| | | Tot en met | ----- | |
| Selectiecode | -- | Vanaf | -- | |
| | | Tot en met | -- | |
| Afleverdatum | --- -- | Vanaf | --- -- | |
| | | Tot en met | --- -- | |
| Bevestiging per order | - | | | |
| Verzendlijst ook afdrukken | - | | | |
| Sortering op magazijnlokatie | - | Datum en tijd afdrukken | - | |
| ↑ ↓ Enter Esc | | | | |
| 10-09-93 | 100 Exact versie 6.1 | S:1 LPT1 | 0 | : |
| <Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren | | | | |

Afbeelding IV.3: Selectiescherm afdrukken paklijst

Op de eerste velden kunt u aangeven, voor welke orders u een paklijst wilt afdrukken. De manier waarop u deze velden invult is afhankelijk van de paklijsten die u wilt afdrukken. Als u bijvoorbeeld paklijsten voor alle orders bij één debiteur wilt afdrukken, vult u het veld 'Debiteur' in en laat u de overige velden leeg.

In dit geval gaat het om het afdrukken van de paklijst voor één order. Het ligt voor de hand te selecteren op ordernummer. Passeer daarom het veld '**Debiteur**' direct met **[Enter]**. Op het veld '**Ordernummer**' voert u het zojuist gebruikte ordernummer in.

➤ Als u het ordernummer niet weet, voert u enkele willekeurige tekens in op het veld 'Ordernummer' en drukt u op **[Enter]**. Er verschijnt een zoekvenster met ingevoerde orders. Eén daarvan is de zojuist ingevoerde order. U zou deze kunnen herkennen aan de referentie 'Bestelling 788'. Plaats de keuzebalk op deze order en bevestig met **[Enter]**.

Passeer de velden 'Selectiecode' en 'Afleverdatum' direct met **[Enter]**. U heeft al voor één specifieke order gekozen, dus het is niet zinvol ook deze gegevens in te voeren.

Accepteer de waarde 'N' op het veld '**Bevestiging per order**' met **[Enter]**. Als u 'J' zou invullen, zouden na het doorlopen van het selectiescherm eerst de geselecteerde orders getoond worden, zodat u alsnog zou kunnen bepalen van welke orders een paklijst wordt afgedrukt. Dit blijft hier achterwege.

Op het volgende veld kunt u aangeven of de **verzendlijst** ook moet worden afgedrukt. Laat dit hier achterwege door 'N' in te voeren.

U kunt aangeven, of de paklijsten **gesorteerd op magazijnlokatie** moeten worden afgedrukt. Dit kan handig zijn voor het verzamelen van de goederen in het magazijn. Aangezien u slechts één order met één artikel heeft geselecteerd is dit niet zinvol. Accepteer de standaardwaarde 'N' met **[Enter]**. Op het laatste veld kunt u aangeven of datum en tijd afgedrukt moeten worden. Maar hier zelf een keuze.

Nadat u het laatste veld ingevuld heeft, wordt de pakbon afgedrukt. Hierna verschijnt het selectiescherm weer. U kunt de functie met **[Esc]** verlaten.

De afgedrukte paklijst

| Paklijst | | | | 31-08-93 12:22 | | |
|--|---------|-------------|----------------------|----------------|------------|--------|
| Debiteur | Ordernr | Artikelcode | Omschrijving | Aantal | Verpakking | Maglok |
| 1160 | 1142 | FI1000 | Herenfiets 'Touring' | 4,00 | Doos | |
| Bij uitgifte goederen framenummers doorgeven aan administratie. | | | | | | |

De afgedrukte gegevens zullen u bekend voorkomen van het invoeren van de order. De mededeling onderaan ('Bij uitgifte...') is de instructie die in de orderregel is ingevoerd (zie bladzijde 27). De verpakking is ingevoerd bij de functie 'Invoeren artikelen' (Pad: OAO).

Proefafdruk van de pakbon

Zoals reeds opgemerkt kunt u de pakbon meesturen met de zending van de goederen. U maakt eerst een proefafdruk om na te gaan of alle gegevens goed worden afgedrukt. U kunt proefafdrukken ook gebruiken om te controleren of de order goed is ingevoerd. Als alles correct is, kunt u de order definitief afdrukken. Als u E-Faktuur gebruikt, worden bij het definitief afdrukken automatisch facturen aangemaakt.

- Als u een definitieve pakbon afdrukt, kan de bijbehorende order niet meer worden gewijzigd. Een order waarvan alleen een proefpakbon is afgedrukt, kan nog wel worden gewijzigd. Een dergelijke order kan nog worden opgevraagd met de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII).

U start de functie 'Afdrukken pakbonnen op ordernummer' (Pad: OAPN) op. Er verschijnt een selectiescherm.

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | F1=Help |
|---|----------------------|------------|
| Afdrukken pakbonnen op nummer [OAPN] | | |
| Volgens welke lay-out wilt u pakbonnen afdrukken | | PAKBON9_ |
| Datum pakbon | | ----- |
| Wilt u proef pakbonnen | | - |
| Boekjaar | | --- |
| Periode | | --- |
| Soort orders | | - |
| Faktuurcode | | --- |
| Vanaf order | | ----- |
| Tot en met order | | ----- |
| Wenst u tekst op de pakbon | | - |
| Aantal één afdrukken | | - |
| Tekstregels met aantal 0.0 afdrukken ? | | - |
| Orderregels op pakbon | | - |
| ↑ ↓ Enter Esc | | |
| 10-09-93 | 100 Exact versie 6.1 | S:1 LPT1 0 |
| Geef een bestaande layout code, <Enter> om te selecteren. | | |

Afbeelding IV.4: Selectiescherm afdrukken pakbonnen

U dient nu een aantal gegevens voor het afdrukken in te voeren. U geeft eerst aan, welke **layout** moet worden gebruikt. In de layout wordt bepaald, welke informatie wordt afgedrukt en hoe de order is ingedeeld.

U vraagt een zoekvenster op het veld 'Layoutcode' op met **[Tab]**. In het zoekvenster wordt 'LAYOUT9' getoond, deze wordt standaard bij de programmatuur geleverd. Accepteer deze met **[Enter]**.

- U kunt zelf ook layouts definiëren met de functie 'Onderhoud orderlayouts' (Pad: SLP). Hierdoor kunt u een pakbonlayout aanmaken die op uw eigen briefpapier past.

U voert de **datum pakbon** in. Als advies verschijnt de datum van vandaag, accepteer deze met **[Enter]**.

Op het veld '**Wilt u proefpakbonnen**' geeft u met 'J' aan, dat u proefpakbonnen wilt gaan afdrukken. De velden 'Boekjaar', 'Periode' en 'Faktuurcode' worden overgeslagen. Het veld 'Faktuurcode' verschijnt alleen als u E-Faktuur gebruikt.

Op de volgende veld **'Vanaf order'** en **'Tot en met order'** kunt u precies aangeven, welke orders moeten worden afgedrukt. U voert op beide velden het ordernummer van de eerder ingevoerde order in. Als u dit niet meer weet, kunt u met **[Tab]** een zoekvenster opvragen en de gewenste order selecteren.

Het volgende veld heeft betrekking op het invoeren van **tekstregels**. U kunt op de tekstregels (deze staan nog niet op uw scherm) algemene informatie invoeren. Deze wordt op de pakbon afgedrukt. U kunt de tekstregels bijvoorbeeld gebruiken voor algemene informatie over de wijze van betalen van de order of voor een reclameboodschap. Accepteer de waarde 'J' op het veld **'Wenst u tekst op de pakbon'** met **[Enter]**.

| Shell Printer Export Opties stamInfo | | F1=Help |
|--|--|---------|
| Afdrukken pakbonnen op nummer [OAPN] | | |
| U | | |
| D | Tekst 1 | ----- |
| W | Tekst 2 | ----- |
| B | Tekst 3 | ----- |
| P | | |
| S | ↑ ↓ Enter Esc | |
| F | | |
| | Vanaf order | 1143 |
| | Tot en met order | 1143 |
| | Wenst u tekst op de pakbon | J |
| | Aantal één afdrukken | - |
| | Tekstregels met aantal 0.0 afdrukken ? | - |
| | Orderregels op pakbon | - |
| | ↑ ↓ Enter Esc | |
| 10-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 | | |

Afbeelding IV.5: Invoeren tekstregels

Er verschijnt een invoervenster voor het invoeren van de tekstregels. U voert nu het volgende in:

Tekst 1: Onze produktlijn is uitgebreid met een aantal nieuwe

Tekst 2: artikelen. U kunt de nieuwe folder aanvragen via

Tekst 3: een van onze vertegenwoordigers.

Sluit elke regel af met **[Enter]**. Na het invoeren van 'Tekst 3' verdwijnt het venster.

Op het veld **'Aantal één afdrukken'** en **'Tekstregels met aantal 0.0 afdrukken'** verschijnen respectievelijk de voorkeurswaarden 'J' en 'N'. Accepteer de met **[Enter]**. Het voert de ver deze velden hier toe te lichten.

Op het veld **'Orderregels op pakbon'** geeft u aan, of aantallen in order, in backorder of beide aantallen moeten worden afgedrukt. U kunt de keuzen op dit veld opvragen in een zoekvenster met **[Tab]**. Kies de 'A' van 'Alle orderregels' en druk op **[Enter]**.

Nu verschijnt een venster met de vraag, of de ingave correct is. Als de gegevens die op het scherm staan correct zijn, drukt u op **[J]**.

➤ Als u een fout constateert, drukt u op **[N]**. De cursor verschijnt op het veld 'Volgens welke layout wilt u de pakbon afdrukken' en u kunt de ingevoerde gegevens wijzigen. U doorloopt alle velden met **[Enter]** en op het veld 'Ingave correct' geeft u 'J', als de ingevoerde waarden dit maal wel goed zijn.

Na uw ingave verschijnt er een nieuw scherm. In een venster worden de bewerkingen getoond, die door de programmatuur worden uitgevoerd. Zo kunt u de voortgang van het afdrukken volgen. Na het afdrukken verschijnt het selectiescherm weer. Als het afdrukken goed verlopen is, ligt de afgedrukte pakbon inmiddels op uw printer.

➤ De afgedrukte pakbon wordt toegelicht op bladzijde 36.

De pakbon definitief afdrukken



E-Ord
3-40

Ook voor definitieve pakbonnen gebruikt u de functie 'Afdrukken pakbonnen' (Pad: OAP). Als u beschikt over E-Faktuur, worden er faktuurregels op basis van de orderregels aangemaakt. Tevens worden er enkele voorraadgrootheden bijgewerkt. Het voert te ver deze hier te behandeld.

➤ U kunt een definitieve pakbon slechts één keer afdrukken. De order kan na het afdrukken van de pakbon niet meer worden gewijzigd.

In het selectiescherm voor het afdrukken (zie afbeelding 33) kiest u de **layout** 'PAKBON9'. Dit is de layout waarmee u zojuist de proefpakbon gecontroleerd heeft.

U accepteert de getoonde '**Datum pakbon**' met **[Enter]**.

Op het veld '**Wilt u proefpakbonnen**' geeft u met 'N' aan, dat u definitieve pakbonnen wilt afdrukken. U dient vervolgens ook **boekjaar** en **periode** in te voeren. Boekjaar en periode van de verwerkingsdatum worden als advies getoond. U kunt deze direct met **[Enter]** accepteren.

Op de volgende velden voert u dezelfde gegevens in als voor het afdrukken van de proefpakbon. Deze velden werden besproken op bladzijde 34 en verder.

De bewerkingen die tijdens het afdrukken worden uitgevoerd worden weer op het scherm getoond. Na afloop van het afdrukken verschijnt er een melding op het scherm. Er wordt gevraagd, of het afdrukken goed verlopen is.

- Als het afdrukken niet goed verlopen is, MOET u op **[N]** drukken. U kunt dan de orders vrijgeven met 'Vrijgeven orders' (Pad: OFHV) en opnieuw definitieve pakbonnen afdrukken. Als het afdrukken wel goed verlopen is, drukt u op **[J]**.

Uitleg over de afgedrukte pakbon

De gegevens op de afgedrukte pakbon stemmen grotendeels overeen met de gegevens die u tijdens het invoeren van de order heeft ingevoerd. De berekening van het totaalbedrag is als volgt:

| | | |
|-----------------------------|-------------------|---|
| Brutobedrag: 4 x f 320,-- = | f 1.280,-- | |
| Korting 5% van f 1.290,-- = | <u>64,--</u> | - |
| Netto bedrag | 1.216,-- | |
| BTW 17,5% van f 1.216,-- = | <u>212,80</u> | + |
| Totaalbedrag | <u>f 1.428,80</u> | |