

HANDLEIDING
E-ORDER
VERSIE 6.1

E-ORDER

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

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

Het is de 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 vervoelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op elke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exact.

© Copyright Exact Automatisering B.V.

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

TUSSENTIJDSE AANVULLINGEN OP DE HANDLEIDING

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

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

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

TYPE A: EORDER.DOC > PRN

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

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

INHOUDSOPGAVE

1: INLEIDING	1 - 1
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	1 - 3
1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur	1 - 3
1.2.1 Installatiehandleiding	1 - 3
1.2.2 E-Algemeen	1 - 3
1.2.3 Handleiding stamgegevens	1 - 3
1.2.4 Pakkethandleidingen	1 - 3
1.2.5 Getting started	1 - 4
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 4
1.4 Gebruik van titels	1 - 5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	1 - 6
1.4.2 Werkvolgorde	1 - 6
1.4.3 Wat hiervoor / wat hierna	1 - 6
1.4.4 Velden	1 - 6
1.4.5 Functiebeschrijving	1 - 6
1.5 Indeling van een hoofdstuk	1 - 6
1.6 Inleiding E-Order	1 - 9
1.6.1 Het begrip 'administratie'	1 - 9
1.6.2 Een nieuwe administratie openen	1 - 10
1.6.3 Invoeren administratiegegevens	1 - 10
1.6.4 Het inrichten van uw administratie	1 - 10
1.6.5 Invoeren orders	1 - 13
1.6.6 Controleren orders en afdrukken pakbonnen	1 - 14
1.6.7 Telefoonselectie	1 - 15
1.7 E-Order Senior en E-Order	1 - 15
1.8 Modules bij E-Order	1 - 15
1.8.1 E-Explosie	1 - 16
1.8.2 E-Extra Omschrijving	1 - 16
1.8.3 Orderhistorie	1 - 16
1.8.4 E-Jaar logistiek	1 - 16
1.8.5 E-Kaart	1 - 17
1.8.6 E-Kostendrager	1 - 17
1.8.7 E-Kostenplaats	1 - 17
1.8.8 E-Magazijn	1 - 17
1.8.9 E-Orderinkoop	1 - 17
1.8.10 E-Prijsafspraken	1 - 18
1.8.11 E-Project	1 - 18
1.8.12 E-Report II / E-Report Senior	1 - 18
1.8.13 E-Serie/Batch	1 - 18
1.8.14 E-Staffel	1 - 18
1.8.15 Technische unie	1 - 19
1.8.16 E-Valuta	1 - 19
HOOFDSTUK 2: INVOEREN ORDERS	2 - 1
2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	2 - 3
2.2 Wat hiervoor	2 - 3
2.3 Werkvolgorde	2 - 3
2.4 Soorten orders	2 - 3
2.4.1 Ordersoorten op basis van afhandeling	2 - 4
2.4.2 Vaste orders	2 - 4
2.4.3 Backorders	2 - 4
2.5 Soorten debiteuren	2 - 5
2.6 Invoeren orders	2 - 5
2.6.1 Wat hiervoor	2 - 5
2.6.2 Wat hierna	2 - 5
2.6.3 Instellingen voor 'invoeren orders'	2 - 6
2.6.4 Orderregels	2 - 9

Inhoudsopgave

2.6.5 Velden kopregel	2 - 10
2.6.6 Velden orderregels	2 - 17
2.6.7 Berekening bruto bedrag	2 - 22
2.6.8 Berekening netto bedrag	2 - 22
2.6.9 Velden slotgegevens gehele order	2 - 23
2.6.10 Informatie uit de actiebalk	2 - 24
2.7 Verwijderen orders	2 - 24
2.7.1 Velden	2 - 24
2.7.2 Reorganisatie orderregels	2 - 25
2.8 Wijzigen selectiecodes op ordernummer	2 - 25
2.8.1 Algemeen	2 - 25
2.8.2 Velden	2 - 26
2.9 Wijzigen selectiecode op selectiecode	2 - 27
2.10 Fiatteren orders	2 - 27
2.10.1 Wat hiervoor	2 - 27
2.10.2 Wat hierna	2 - 27
2.10.3 Selectievelden	2 - 27
2.10.4 Indeling van het scherm	2 - 28
2.10.5 Een order fiatteren of een fiattering opheffen	2 - 28
2.11 Monitoring	2 - 29
2.11.1 Selectievelden	2 - 29
2.11.2 De gegevens op het scherm	2 - 29
2.11.3 Ordermonitor instellingen	2 - 30
2.11.4 U wilt de order fiatteren	2 - 30
2.11.5 Extra informatie per order	2 - 31
2.12 Orderbevestiging op ordernummer	2 - 31
2.12.1 Wat hiervoor	2 - 31
2.12.2 Velden	2 - 32
2.12.3 Is het afdrukken goed verlopen?	2 - 33
2.13 Orderbevestiging op debiteur	2 - 33
2.14 Orderbevestiging op selectiecode	2 - 34
2.14.1 Velden	2 - 34
2.15 Afdrukken paklijsten	2 - 34
2.15.1 Velden	2 - 35
2.15.2 Bevestiging per order	2 - 35
2.16 Afdrukken verzamelpaklijst	2 - 35
2.16.1 Velden	2 - 36
2.16.2 Bevestiging per order	2 - 37
2.17 Afdrukken verzendlijst	2 - 37
2.17.1 Velden	2 - 37
2.18 Vrijgeven verkooporders	2 - 38
2.19 Afdrukken pakbonnen op nummer	2 - 38
2.19.1 Wat hiervoor	2 - 38
2.19.2 Proefpakbonnen en definitieve pakbonnen	2 - 38
2.19.3 Goederenstroomverslag	2 - 39
2.19.4 Kopie pakbon aanmaken bij het afdrukken	2 - 39
2.19.5 Wijzigingen in de bestanden na het afdrukken	2 - 39
2.19.6 Velden	2 - 40
2.19.7 Wat gebeurt er na het invoeren van de selectievelden	2 - 42
2.20 Afdrukken pakbonnen op debiteurnummer	2 - 43
2.20.1 Velden	2 - 43
2.21 Afdrukken pakbonnen op selectiecode	2 - 43
2.21.1 Velden	2 - 43
2.22 Selectief afdrukken pakbonnen	2 - 43
2.22.1 Velden	2 - 43
2.22.2 Wat hiervoor	2 - 45
2.22.3 Wat hierna	2 - 45

2.22.4 Velden	2 - 45
2.23 Invoeren orders met E-Magazijn en E-Voorraad	2 - 46
2.24 Wat hiervoor	2 - 46
2.25 Invoeren orders	2 - 46
2.25.1 Velden	2 - 46
HOOFDSTUK 3: AFHANDELING PROFORMA-ORDERS	3 - 1
3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	3 - 3
3.2 Wat hiervoor	3 - 3
3.3 Werkvolgorde	3 - 3
3.4 Invoeren orders	3 - 4
3.4.1 Veld	3 - 4
3.5 Proforma-orders afdrukken	3 - 4
3.6 Wat hierna	3 - 4
3.7 Velden	3 - 5
3.8 Proforma-orders afhandelen	3 - 6
3.9 Wat hiervoor	3 - 6
3.9.1 Wat hierna	3 - 6
3.9.2 Functiebeschrijving	3 - 6
3.10 Afdrukken pakbonnen op nummer	3 - 8
3.10.1 Wat hiervoor	3 - 8
3.10.2 Functiebeschrijving	3 - 8
HOOFDSTUK 4: BACKORDERAFHANDELING	4 - 1
4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	4 - 3
4.2 Werkvolgorde	4 - 3
4.3 Backorderoverzicht op debiteur	4 - 4
4.4 Backorderoverzicht op artikelcode	4 - 4
4.5 Overzicht uit backorder te halen	4 - 5
4.5.1 Wat hierna	4 - 5
4.5.2 Velden	4 - 5
4.5.3 Indeling van het overzicht	4 - 5
4.6 Backorderafhandeling handmatig op ordernummer	4 - 5
4.6.1 Wat hierna	4 - 5
4.6.2 Functiebeschrijving	4 - 5
4.7 Backorderafhandeling handmatig op debiteur	4 - 7
4.7.1 Functiebeschrijving	4 - 7
4.8 Backorderafhandeling handmatig per artikel	4 - 8
4.8.1 Functiebeschrijving	4 - 8
4.9 Afhandelen backorders automatisch	4 - 9
4.9.1 Functiebeschrijving	4 - 9
4.9.2 Backorderafhandeling en de E-Magazijn en E-Voorraad	4 - 10
4.10 Backorders met E-Voorraad en E-Orderinkoop	4 - 11
4.10.1 Wat hiervoor	4 - 11
4.10.2 Werkvolgorde E-Orderinkoop	4 - 11
4.11 Invoeren orders	4 - 11
4.11.1 Velden	4 - 11
4.12 Genereren bestellingen	4 - 13
4.12.1 Wat hiervoor	4 - 13
4.12.2 Wat hierna	4 - 13
4.12.3 Velden	4 - 13
4.12.4 Het aangemaakte voorstel	4 - 15
4.12.5 Bewerken van het aangemaakte voorstel	4 - 15
4.13 Overzichten backorders in bestelling	4 - 18
4.14 Afhandelen backorders handmatig op ontvangstnummer	4 - 18
4.14.1 Functiebeschrijving	4 - 19

HOOFDSTUK 5: VASTE ORDERS	5 - 1
5.1 Inhoud van dit hoofdstuk	5 - 3
5.2 Werkvolgorde	5 - 3
5.3 Invoeren vaste orders	5 - 3
5.3.1 Wat hierna	5 - 3
5.3.2 Velden	5 - 3
5.4 Overzicht vaste orders	5 - 5
5.5 Aanmaken orderregels	5 - 5
5.5.1 Velden	5 - 6
5.6 Verwijderen vaste orders	5 - 6
HOOFDSTUK 6: ETIKETTEN	6 - 1
6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	6 - 3
6.2 Werkvolgorde	6 - 3
6.3 Onderhoud artikeletiketten	6 - 3
6.3.1 Werkvolgorde	6 - 4
6.3.2 De layouts kunnen in elke administratie gebruikt worden	6 - 4
6.3.3 Inlezen	6 - 4
6.3.4 Aanmaken nieuwe layout	6 - 5
6.3.5 Wijzigen layout	6 - 6
6.3.6 Bewaren	6 - 10
6.3.7 Printen voorbeeld	6 - 10
6.4 Afdrukken etiketten	6 - 10
6.4.1 Wat hiervoor	6 - 10
6.4.2 Velden	6 - 11
HOOFDSTUK 7: BTW - CBS	7 - 1
7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2 Werkvolgorde	7 - 3
7.3 Controle BTW-nummers debiteuren	7 - 4
7.4 Invoeren orders	7 - 4
7.4.1 Velden	7 - 5
7.5 Invoeren CBS-opgave	7 - 8
7.5.1 Wat hierna	7 - 8
7.5.2 Velden	7 - 8
7.6 Overzicht invoer CBS	7 - 10
7.7 Verwijderen CBS-gegevens	7 - 10
7.7.1 Functiebeschrijving	7 - 10
7.8 Aanmaken CBS-aangifte	7 - 10
7.8.1 Wat hiervoor	7 - 10
7.8.2 Storing tijdens aanmaken	7 - 10
7.8.3 Oude of nieuwe aangifte	7 - 11
7.8.4 Velden	7 - 11
7.8.5 Aangifte op diskette	7 - 11
7.9 Vrijgeven CBS-aangifte	7 - 12
HOOFDSTUK 8: E-KOSTENDRAGER EN E-KOSTENPLAATS I	8 - 1
8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	8 - 3
8.2 Wat hiervoor	8 - 3
8.3 Invoeren orders	8 - 3
8.3.1 Velden	8 - 3
HOOFDSTUK 9: ORDERGEGEVENS DOORSLUIZEN NAAR E-PROJECT	9 - 1
9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	9 - 3
9.2 Wat hiervoor	9 - 3
9.3 Wat hierna	9 - 3
9.4 Invoeren orders	9 - 3

9.4.1 Velden opstartscherm	9 - 3
9.4.2 Velden koppelingsboekingen	9 - 4
HOOFDSTUK 10: STAFFELKORTINGEN	10 - 11
10.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	10 - 13
10.2 De opzet van E-Staffel	10 - 13
10.3 Wat hiervoor	10 - 14
10.4 Invoeren orders	10 - 14
10.4.1 Extra veld orderregels	10 - 14
10.4.2 Gebruik prijslijsten met vreemde valuta	10 - 15
HOOFDSTUK 11: E-PRIJSAFSPRAAK	11 - 1
11.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	11 - 3
11.2 Kenmerken E-Prijzafsprak	11 - 3
11.3 Evalueren prijzafsprak	11 - 3
11.4 De begrippen 'korting' en 'kortingssoort'	11 - 4
11.5 Werkvolgorde E-Prijzafsprak	11 - 4
11.6 Invoeren orders	11 - 5
11.6.1 Extra afspraakinformatie via de actiebank	11 - 5
11.6.2 Invoeren order	11 - 6
11.6.3 De evaluatie opstarten	11 - 6
11.7 Fiatteren orders	11 - 8
11.7.1 Functiebeschrijving	11 - 8
11.8 Overzichten op ordernummer	11 - 10
11.8.1 Selectievelden	11 - 10
11.8.2 Indeling van het overzicht	11 - 10
HOOFDSTUK 12: EXPLOSIE-ARTIKELEN	12 - 1
12.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	12 - 3
12.2 Wat hiervoor	12 - 3
12.3 Werkvolgorde	12 - 3
12.4 Invoeren explosie-orders	12 - 3
12.4.1 Verschillen invoeren explosie-orders en invoeren orders	12 - 4
12.5 Afdrukken explosiebonnen	12 - 5
12.6 Functiebeschrijving	12 - 5
HOOFDSTUK 13: VERZICHTEN ORDERS	13 - 1
13.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	13 - 3
13.2 Telefoonselectie lopende orders	13 - 3
13.2.1 Telefoonselectie op debiteur	13 - 3
13.2.2 Telefoonselectie lopende orders op routecode	13 - 5
13.2.3 Telefoonselectie lopende orders op artikel	13 - 5
13.2.4 Telefoonselectie lopende orders op vertegenwoordiger	13 - 6
13.3 Telefoonselectie op debiteur	13 - 6
13.3.1 Veld	13 - 6
13.3.2 Indeling van het scherm	13 - 6
13.3.3 Inzoomen	13 - 7
13.3.4 Extra gegevens uit het menu	13 - 7
13.3.5 Xinfo uit de actiebank	13 - 8
13.4 Overzicht op ordernummer/selectiecode	13 - 9
13.5 Overzicht op ordernummer/afleverdatum	13 - 10
13.6 Overzicht op orderdatum/ordernummer	13 - 10
13.7 Overzicht op orderdatum/afleverdatum	13 - 10
13.8 Overzichten op debiteur	13 - 10
13.9 Overzicht op artikel/magazijn	13 - 11
13.10 Overzicht op artikel/totalen	13 - 12

Inhoudsopgave

13.11	Overzicht op artikel/afleverdatum	13 - 12
13.12	Overzicht op magazijn	13 - 12
13.13	Overzicht op selectiecode/ordernummer	13 - 13
13.14	Overzicht op selectiecode/ordernummer (bedragen)	13 - 13
13.15	Overzicht op vertegenwoordiger/ordernummer	13 - 13
13.16	Overzicht op vertegenwoordiger/totalen	13 - 13
13.17	Orderintake	13 - 13
13.18	Controle overzichten	13 - 14
13.18.1	Functiebeschrijving	13 - 14
13.19	Orderstatistieken	13 - 14
13.19.1	Functiebeschrijving	13 - 15
13.20	Grafische presentaties	13 - 15
13.20.1	Velden	13 - 16
13.20.2	Abc-analyse	13 - 16
HOOFDSTUK 14: HISTORISCHE GEGEVENS		14 - 1
14.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	14 - 3
14.2	Orderhistorie	14 - 3
14.2.1	Functiebeschrijving	14 - 3
14.3	Orderhistorie op ordernummer	14 - 4
14.4	Verwijderen orderhistorie	14 - 5
14.4.1	Functiebeschrijving	14 - 5
14.4.2	Selectief verwijderen	14 - 5
14.4.3	Verwijderen	14 - 6
14.4.4	Reorganiseren orderhistorie	14 - 6
HOOFDSTUK 15: REORGANISEREN ORDERS		15 - 1
15.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	15 - 3
15.2	Reorganiseren orders	15 - 3
15.2.1	Velden	15 - 3
15.2.2	Reorganisatie	15 - 4
16. INDEX		16

INLEIDING

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	1 - 3
1.2 Handleidingen bij Exact - programmatuur	1 - 3
1.2.1 Installatiehandleiding	1 - 3
1.2.2 E - Algemeen	1 - 3
1.2.3 Handleiding stamgegevens	1 - 3
1.2.4 Pakkethandleidingen	1 - 4
1.2.5 Getting started	1 - 4
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 4
1.4 Gebruik van titels	1 - 5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	1 - 5
1.4.2 Werkvolgorde	1 - 6
1.4.3 Wat hiervoor/wat hierna	1 - 6
1.4.4 Velden	1 - 6
1.4.5 Functiebeschrijving	1 - 6
1.5 Indeling van een hoofdstuk	1 - 6
1.6 Inleiding E-Order	1 - 9
1.6.1 Het begrip 'administratie'	1 - 9
1.6.2 Een nieuwe administratie openen	1 - 10
1.6.3 Invoeren administratiegegevens	1 - 10
1.6.4 Het inrichten van uw administratie	1 - 10
1.6.5 Invoeren orders	1 - 13
1.6.6 Controleren orders en afdrukken pakbonnen	1 - 14
1.6.7 Telefoonselectie	1 - 15
1.7 E-Order Senior en E-Order	1 - 15
1.8 Modules bij E-Order	1 - 15
1.8.1 E-Explosie	1 - 16
1.8.2 E-Extra Omschrijving	1 - 16
1.8.3 Orderhistorie	1 - 16
1.8.4 E-Jaar logistiek	1 - 16
1.8.5 E-Kaart	1 - 17
1.8.6 E-Kostendrager	1 - 17
1.8.7 E-Kostenplaats	1 - 17
1.8.8 E-Magazijn	1 - 17
1.8.9 E-Orderinkoop	1 - 17
1.8.10 E-Prijsafpraak	1 - 18
1.8.11 E-Project	1 - 18
1.8.12 E-Report II / E-Report Senior	1 - 18
1.8.13 E-Serie/Batch	1 - 18
1.8.14 E-Staffel	1 - 18
1.8.15 Technische unie	1 - 19
1.8.16 E-Valuta	1 - 19

1.1 INFORMATIE TERWIJL U WERKT: DE HELPFUNCTIE

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

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

1.2 HANDLEIDINGEN BIJ EXACT-PROGRAMMATUUR

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

1.2.1 INSTALLATIEHANDLEIDING

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

1.2.2 E-ALGEMEEN

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

1.2.3 HANDLEIDING STAMGEGEVENS

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

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

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

1.2.4 PAKKETHANDLEIDINGEN

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar, in dit geval de handleiding E-Order. In deze handleiding wordt de werking van E-Order - waar nodig tot in detail - toegelicht. Als u met E-Order begint te werken en de stamgegevens nog moet invoeren, kunt u het beste eerst de andere handleidingen

die hier genoemd worden, raadplegen.

1.2.5 GETTING STARTED

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

1.3 SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

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

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

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

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

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

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

N (Numeriek) = u kunt alleen cijfers invoeren;

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

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

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

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

(DD-MM-JJ)

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



Attentiesymbool

Dit symbool geeft aan dat er een belangrijke mededeling volgt. Een

dergelijke mededeling is doorslaggevend voor het functioneren van het pakket. We adviseren u de beschreven mededeling goed door te lezen.

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

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

■ACC Dit symbool, gevolgd door een afkorting, geeft aan dat een veld of een functie alleen verschijnt als u een bepaalde module of een pakket aangeschaft heeft, in dit geval is dat het pakket E-Order. Een lijst met de verklaring van afkortingen van pakketten en modules die in deze handleiding worden gebruikt is opgenomen in de index op bladzijde 16-8.

(Pad: SAI)

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

```

Shell Printer Export Opties stamInfo | F1=Help
-----|-----
Onderhoud administratiegegevens [SAI]

      Administratie          010
1 Omschrijving             Exact versie 6.1
2 Zoekcode                 EXACT
3 Moeder administratie     000
4 Bestandenpaden          *
5 NAW gegevens            *
6 Overige nummers         *
7 Bank gegevens           *
8 Postbankrek.nr.         *
9 Diverse nummers         *
A Correspondentie NAW     *
B BGC administratienummer 0

27-08-93          010 Exact versie 6.1          S:1 LPT1 0
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _

```

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

1.4 GEBRUIK VAN TITELS

U zult in elk hoofdstuk een aantal 'vaste' titels aantreffen. Deze titels zullen u

helpen bij het vinden van de weg in een hoofdstuk en een juist gebruik van de programmatuur. Deze koppen worden hierna genoemd en kort toegelicht.

1.4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

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

1.4.2 WERKVOLGORDE

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

1.4.3 WAT HIERVOOR / WAT HIERNA

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

1.4.4 VELDEN

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

1.4.5 FUNCTIEBESCHRIJVING

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

1.5 INDELING VAN EEN HOOFDSTUK

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

1.5 ADMINISTRATIEGEGEVENS

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.1 WAT HIERVOOR

1.5.2 WERKVOLGORDE

Help	Finten	files	stam info	194K	F1=Help
Onderhoud administratiegegevens [SAA]					
Administratie	010	Exact versie 6.1			
1 Omschrijving		EXACT			
2 Zoekcode		000			
3 Moeder administratie	*				
4 Bestandenpaden	*				
5 NAM gegevens	*				
6 Overige nummers	*				
7 Bank gegevens	*				
8 Postbankrek.nr.	*				
9 Diverse nummers	*				
A Correspondentie NAM	*				
B BCC administratienummer		0			
26-08-93 11:34:22 010 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 /					

Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen -

Abbeelding 1.1 Administratiegegevens

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

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

1.5.3 VELDEN

.....
.....

Faxnummer _____ Mailbox _____ Telexnummer _____

Afbeelding 1.2: Begin invoervenster 'Overige nummers'

- Faxnummer (15N)
.....
.....
- Mailbox (15N)
.....
.....
- Telexnummer (15N)
.....
.....

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

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

Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'

Faxnummer 015-626281 Mailbox 015-347266 Telexnummer 015-300356
--

A. Kop op een lager niveau dan 1.5.3 Velden

A.1 Kop op een nog lager niveau

1.6 INLEIDING E-ORDER

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

- Het begrip 'administratie'.
- Het inrichten van een administratie door het invoeren van de verschillende stamgegevens.
- Het invoeren en controleren van orders.
- Het afdrukken van pakbonnen.
- De overzichten in E-Order.
- Verschillende versies van E-Order.
- Modules bij E-Order.

1.6.1 HET BEGRIP 'ADMINISTRATIE'

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

A. Bestanden per administratie

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

Voorbeeld

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

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

N.B.

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

B. Demonstratiebestanden

U vindt bij de aan u geleverde programmatuur zogenaamde demonstratiebestanden. Deze bevatten een volledig ingerichte administratie (bedrijf 100). Het spreekt vanzelf dat deze bestanden voor u een goede informatiebron kunnen vormen bij het opzetten van uw eigen administratie in E-Order. Ook kunt u met de demonstratiebestanden experimenteren om de werking van het pakket te doorgronden. U dient deze demonstratiebestanden apart te installeren, als u ze wilt gaan gebruiken. Voor een beschrijving van de installatieprocedure kunt u de handleiding Installatie raadplegen.

1.6.2 EEN NIEUWE ADMINISTRATIE OPENEN

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

1.6.3 INVOEREN ADMINISTRATIEGEGEVENS

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

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

N.B.

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

1.6.4 HET INRICHTEN VAN UW ADMINISTRATIE

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

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

Tip

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

A. Grootboekrekeningenschema

☞ Het invoeren van een volledig grootboekrekeningenschema is met name van belang als u werkt met E-Faktuur. Fakturen aangemaakt op basis van orders uit E-Order worden namelijk gejournaliseerd in E-Faktuur. Als u E-Faktuur niet gebruikt kunt u volstaan met één rekening, een dummy. Overal waar een rekening gevraagd wordt, geeft u de dummy op.

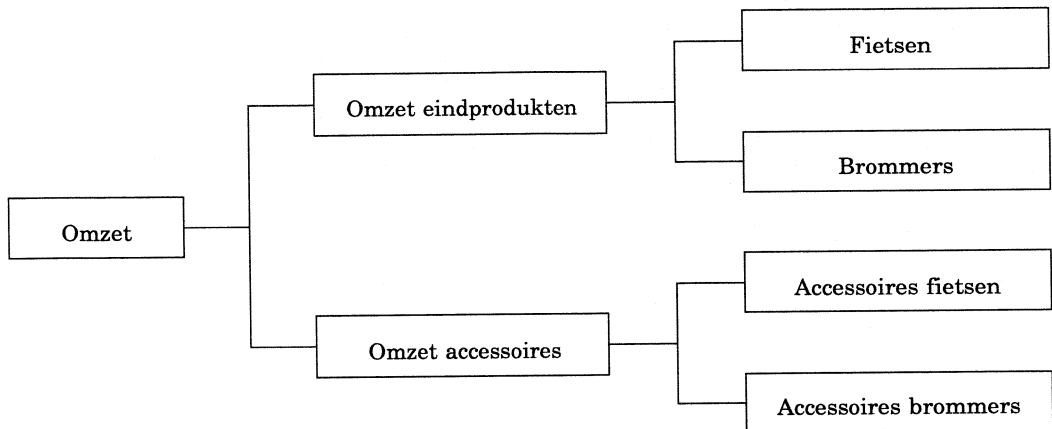
U dient eerst een grootboekrekeningenschema op te zetten, eventueel op papier. U kunt hierbij bijvoorbeeld het systeem Bakker gebruiken. In het rekeningenschema van Bakker worden de grootboekrekeningen in rubrieken onderverdeeld. De rubricering bepaalt daarbij de nummers van de grootboekrekeningen. U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

N.B.

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

A.1 Hoofdverdichtingen en verdichtingen

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



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

A.2 Grootboekrekeningen

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

Voorbeeld

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

A.3 BTW-rekeningen en BTW-codes

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

Bij artikelen kan een standaard BTW-code worden opgegeven bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OAO). Deze BTW-code verschijnt automatisch als u

voor het artikel een order invoert. Bij het doorsluizen naar E-Account wordt de Af te dragen BTW automatisch op de goede rekening geboekt.

A.4 BTW-CBS

Het Centraal Bureau voor de Statistiek houdt gegevens betreffende de import en export van goederen bij. Deze gegevens werden voor 1 januari 1993 bij het CBS aangeleverd door de douane. Vanaf 1 januari 1993 is dit de verantwoording van de ondernemer zelf. Hiervoor dient een aangifte aan het CBS gedaan te worden. Voor deze aangifte dient u een aantal stamgegevens in te voeren, deze vindt u in het submenu 'Stamgegevens CBS-aangifte' (Pad: ODO).

B. Dagboeken

De dagboeken zijn met name van belang als u beschikt over E-Account en E-Faktuur. Nadat orders zijn omgezet in facturen in E-Faktuur en definitief zijn afgedrukt, kunt u deze in E-Faktuur journaliseren. U vindt aanvullende informatie in de handleiding E-Faktuur.

C. Pakketinstellingen

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

U kunt bij de pakketinstellingen onder andere het eerste ordernummer opgeven, zodat de ordernummers in E-Order synchroon lopen met de ordernummers die u gebruikt. Ook kunt u instellingen ten aanzien van de orderinvoer vastleggen, waardoor tijdens het invoeren van orders alleen de velden gebruikt worden die voor u van belang zijn. Onder de keuze 'Uitvoer' kunt u instellingen voor het afdrukken van pakbonnen vastleggen.

D. Stamgegevens m.b.t. uw debiteuren

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

D.1 Betalingscondities

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

D.2 Aanspreektitels

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

D.3 Taalcodes

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

D.4 Landen

Wanneer u bij uw debiteuren wilt aangeven uit welk land ze komen, kunt u de verschillende landen eerst definiëren. Het land kan worden afgedrukt op de pakbon. Daarnaast is de landcode van belang voor de BTW-afhandeling, als u beschikt over E-Account en de BTW-historie gebruikt (bij intracommunautaire leveringen).

D.5 Vertegenwoordigers

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

E. Debiteuren

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

F. Valuta en koersen

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

G. Artikelgegevens**G.1 Artikelgroepen**

Uw artikelen zijn ondergebracht in artikelgroepen. Per artikelgroep dient u een aantal gegevens voor de financiële administratie (zoals de rekening omzet) op te geven. Dit is met name van belang als u journaliseert via E-Faktuur.

Voorbeeld

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

H. Stamgegevens controleren

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

1.6.5 INVOEREN ORDERS

Als uw stamgegevens zijn ingevoerd, kunt u orders invoeren. U kunt een eenmaal ingevoerde order wijzigen, tot de pakbon definitief is afgedrukt met de functie 'Afdrukken pakbonnen' (Pad: OAP).

A. Invoeren orders

U gebruikt deze functie voor het invoeren van (nieuwe) orders. U kunt bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) voor een groot

aantal gegevens aangeven, of deze moeten worden ingevoerd. U kunt de werking van de functie 'Invoeren orders' dus aanpassen aan uw bedrijfs situatie.

B. Vaste orders

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

C. Proforma-orders

Een proforma-order is een order die pas geleverd wordt, als een debiteur betaald heeft. Pas na betaling van de faktuur wordt de pakbon afgedrukt en kan de bestelling worden geleverd.

D. Backorders

Als artikelen bij het invoeren van de order niet op voorraad zijn, kunt u deze in backorder plaatsen. Als u uw voorraad bijhoudt met E-Voorraad, gebeurt dit automatisch. Na ontvangst van de goederen kunt u de artikelen in E-Order uit backorder halen. Een en ander wordt uitgebreid toegelicht in hoofdstuk 6.

1.6.6 CONTROLEREN ORDERS EN AFDRUKKEN PAKBONNEN

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

A. Invoeren pakbonlayouts

Standaard wordt met E-Order één pakbonlayout meegeleverd. U kunt uiteraard ook uw eigen layouts gebruiken, deze kunt u definiëren met de functie 'Onderhoud orderlayouts' (Pad: SLP).

B. Afdrukken orderbevestigingen

U kunt orderbevestigingen gebruiken om uw afnemers te laten weten, dat hun orders zijn ontvangen en verwerkt.

C. Afdrukken verzendlijsten, paklijsten en verzamel paklijsten

Deze overzichten kunnen voor intern gebruik worden afgedrukt. Met de verzamel paklijst (picklist) kunt u de te verzenden artikelen verzamelen in het magazijn. Met de verzamellijst kunt u artikelen per order verzamelen. De verzendlijst vermeldt de orders gesorteerd op routecode.

D. Afdrukken proefpakbonnen

De pakbon kan meegestuurd worden met de zending van de goederen. U kunt eerst proefpakbonnen afdrukken om de orders te controleren. U kunt de proefpakbonnen tevens voor archiveringsdoeleinden gebruiken.

E. Fiatteren orders

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

F. Afdrukken definitieve pakbonnen

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

1.6.7 TELEFOONSELECTIE

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

1.7 E-ORDER SENIOR EN E-ORDER

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

E-Order is, mede door de gunstige prijs, een goede keuze voor de kleinere administratie. Ook met E-Order. kunt u volledig zelfstandig uw administratie bijhouden. De versies van E-Order sluiten uiteraard goed op elkaar aan. Als u E-Order. heeft aangeschaft, beschikt u niet over alle functies die in deze handleiding besproken worden. In de tabel die u hierna aantreft, vindt u een overzicht van de functies per pakket:

FUNCTIE	E-ORDER	E-ORDER SENIOR
Tweede debiteur	Nee	Ja
Logboek	Nee	Ja
Monitoring & fiattering	Nee	Ja
Periodieke vastlegging	Nee	Ja
Toevoegen en verwijderen regels	Ja	Ja
Telefoonselectie	Ja	Ja
Orderstatistieken	Ja	Ja
Soorten orders/orders	Nee	Ja
Toekennen ordernummer	Nee	Ja
Extra afleveradressen	Ja	Ja
Direct afdrukken na invoer	Ja	Ja

1.8 MODULES BIJ E-ORDER

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

De beschrijvingen van de extra mogelijkheden die bepaalde modules bieden, vindt u meestal achterin de verschillende hoofdstukken. De uitgebreidere modules (zoals bijvoorbeeld E-Explosie of E-Staffel, vindt u in aparte hoofdstukken. De stamgegevens van alle modules worden besproken in de handleiding Stamgegevens. E-Jaar Logistiek en E-Report worden niet in deze handleiding besproken, maar in een aparte handleiding. In de beschrijving van de standaardmogelijkheden van E-Order wordt soms gerefereerd aan een module, terwijl het betreffende hoofdstuk niet direct betrekking heeft op die module. In dat geval wordt het modulesymbool, gevolgd door een afkorting, gebruikt. Bijvoorbeeld **■KRT** voor de module E-Kaart.

1.8.1 E-EXPLOESIE Blz. 12-3

■EXP+ ■VSR+ ■STK

Doel: Werken met samengestelde artikelen.

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

1.8.2 E-EXTRA OMSCHRIJVING Blz. 2-14

■EX

Doel: alternatieve omschrijving per artikel

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

1.8.3 ORDERHISTORIE Blz. 14-3

■OHS

Doel: Bijhouden historische gegevens orders

De module E-Orderhistorie geeft de mogelijkheid overzichten op te vragen van orders waarvan de pakbon afgedrukt is. E-Orderhistorie toont overzichten van de samenstelling van de orders. Er zijn verschillende selecties mogelijk bij het afdrukken van de historische gegevens.

1.8.4 E-JAAR LOGISTIEK Aparte handleiding

■EJRL

Doel: Verslaggeving met een spreadsheet.

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

1.8.5 E-KAART

KRT+ VRD of KRT+ FAK

Doel: uitgebreide administratie per artikel.

De artikelmutatiekaart is een subadministratie van de artikelen. Deze kan alleen worden gebruikt in combinatie met E-Faktuur of E-Voorraad. Bij het definitief afdrukken van pakbonnen wordt steeds een mutatie op de artikelmutatiekaart aangemaakt. Als u over E-Faktuur beschikt, wordt deze mutatie bij het definitief afdrukken van facturen aangemaakt. Ook mutaties uit E-Voorraad en E-Uitgifte worden op de artikelmutatiekaart bijgehouden.

1.8.6 E-KOSTENDRAGER**Blz. 8-3**

KDR+ ACC+ FAK

Doel: Verbijzondering kosten en opbrengsten naar produkten.

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

1.8.7 E-KOSTENPLAATS**Blz. 8-3**

KPL+ ACC+ FAK

Doel: Verbijzondering kosten en opbrengsten naar afdelingen.

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

1.8.8 E-MAGAZIJN**Blz. 2-45**

MAG+ VSR

Doel: Voorraadbeheersing per magazijn

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

1.8.9 E-ORDERINKOOP**Blz. 4-11**

OIN+ VRD

Doel: Automatisch bestellen van artikelen in backorder

Zoals hiervoor reeds opgemerkt, kunt u artikelen die niet op voorraad zijn in backorder plaatsen. U kunt voor artikelen die in backorder zijn geplaatst automatisch bestellingen in E-Voorraad aanmaken, als u beschikt over E-Orderinkoop. Als u de ontvangsten van de bestelde artikelen invoert, kunt u de artikelen direct uit backorder halen. De orders kunnen dan verder verwerkt worden.

1.8.10 E-PRIJSAFSPRAAK

Blz. 11-3

■ PRA

Doel: Voeren van een gedetailleerde prijspolitiek

Met deze module kunt u voor (groepen van) debiteuren prijsafspraken invoeren. In een prijsafpraak kan bijvoorbeeld worden vastgelegd, dat een debiteur bij een bepaalde minimumafname een bonusartikel of een korting krijgt.

1.8.11 E-PROJECT

Blz. 9-3

■ PRO

Doel: Voeren projectadministratie

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

1.8.12 E-REPORT II / E-REPORT SENIOR

■ REP II / ■ REP SR

Doel: Gebruiken van zelf gedefinieerde overzichten

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

1.8.13 E-SERIE/BATCH

■ S/B

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

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

1.8.14 E-STAFFEL

Blz. 10-3

■ STFV

Doel: Werken met prijslijsten

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

1.8.15 TECHNISCHE UNIE

Stamgegevens

■ TU

Doel: Importeren bestanden Technische Unie en Wolff

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

1.8.16 E-VALUTA

■ VAL

Doel: valuta-afhandeling in uw financiële administratie.

U beschikt in E-Order standaard over vreemde valuta en koersen. Als u orders tevens naar de financiële administratie wilt doorboeken in vreemde valuta, dient u over E-Valuta te beschikken.

HOOFDSTUK 2

INVOEREN ORDERS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	2 - 3
2.2 Wat hiervoor	2 - 3
2.3 Werkvolgorde	2 - 3
2.4 Soorten orders	2 - 3
2.5 Soorten debiteuren	2 - 5
2.6 Invoeren orders	2 - 5
2.7 Verwijderen orders	2 - 24
2.8 Wijzigen selectiecodes op ordernummer	2 - 25
2.9 Wijzigen selectiecode op selectiecode	2 - 27
2.10 Fiatteren orders	2 - 27
2.11 Monitoring	2 - 29
2.12 Orderbevestiging op ordernummer	2 - 31
2.13 Orderbevestiging op debiteur	2 - 33
2.14 Orderbevestiging op selectiecode	2 - 34
2.15 Afdrukken paklijsten	2 - 34
2.16 Afdrukken verzamelpaklijst	2 - 35
2.17 Afdrukken verzendlijst	2 - 37
2.18 Vrijgeven verkooporders	2 - 38
2.19 Afdrukken pakbonnen op nummer	2 - 38
2.20 Afdrukken pakbonnen op debiteurnummer	2 - 43
2.21 Afdrukken pakbonnen op selectiecode	2 - 43
2.22 Selectief afdrukken pakbonnen	2 - 43
2.23 Invoeren orders met E-Magazijn en E-Voorraad	2 - 46
2.24 Wat hiervoor	2 - 46
2.25 Invoeren orders	2 - 46

2.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt het volledige ordertraject voor normale orders behandeld. Hieronder vallen niet backorders en vaste orders, deze worden behandeld in hoofdstuk 3 respectievelijk 4.

2.2 WAT HIERVOOR

U dient te beschikken over een volledig ingerichte administratie, voordat u orders kunt gaan invoeren. Het inrichten van de administratie wordt in hoofdstuk 1 behandeld. De functies in het submenu 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order) verdienen hierbij speciale aandacht. De werking van deze instellingen te aanzien van het invoeren van orders wordt toegelicht in de tabel op bladzijde 3-6 en verder.

2.3 WERKVOLGORDE

1. Invoeren orders (Pad: OII) Blz. 2-5
Met deze functie voert u de orders van uw afnemers in. U kunt de werking van deze functie aanpassen aan uw eigen werkwijze en bedrijfssituatie met de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Order). Deze worden behandeld in de tabel op bladzijde 2-6.
2. Fiatteren orders (Pad: OFBF) Blz. 2-27
Met deze functie kan per order worden aangegeven, dat deze afgehandeld mag worden. Deze handeling wordt aangeduid met de term 'fiatteren'. U beschikt over de mogelijkheid tot fiatteren, als u het pakket E-Order Senior in bezit heeft. Behalve met bovengenoemde functie kunt u orders ook fiatteren met de functie 'Monitoring' (Pad: OFBM).
3. Afdrukken orderbevestiging (Pad: OAO) Blz. 2-31
Bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) heeft u aan kunnen geven, of u een orderbevestiging wilt afdrukken. Heeft u 'J' ingevoerd, dat dient u de orderbevestigingen af te drukken met de functie 'Afdrukken orderbevestiging'.
4. Afdrukken pakbonnen (Pad: OAP) Blz. 3-38
Met deze functie drukt u de pakbonnen af. Als het definitief afdrukken goed is verlopen, zijn de gegevens doorgesluisd naar E-Faktuur. De definitief afgedrukte orders kunnen niet worden gewijzigd.
5. Vrijgeven verkooporders (Pad: OFHV) Blz. 3-38
Als er een fout is opgetreden tijdens het afdrukken, dan kunt u de orders met deze functie vrijgeven. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen, als het papier vastloopt in de printer. De status van de pakbonnen wordt dan gewijzigd, waardoor u deze opnieuw kunt afdrukken.

2.4 SOORTEN ORDERS

In E-Order worden ten aanzien van orders een aantal vaste begrippen gehanteerd. Deze worden hieronder toegelicht.

2.4.1 ORDERSOORTEN OP BASIS VAN AFHANDELING

Er bestaan verschillende ordersoorten in E-Order Senior die elk een eigen afhandeling hebben. De ordersoort wordt bepaald op het veld 'Soort' in de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII), zie bladzijde 2-10. Het gaat hier om de volgende soorten orders:

- Verkooporder:

De verkooporder is een reguliere order. Nadat u de pakbonnen heeft afgedrukt, worden automatisch faktuurregels aangemaakt, mits u beschikt over E-Faktuur. U kunt de faktuurregels in dit pakket verder afhandelen en journaliseren naar E-Account.

- Nulorder:

Een nulorder is een order waarvoor u wel pakbonnen afdrukt, maar waarvoor geen faktuurregels worden aangemaakt. Heeft u het pakket E-Voorraad en de module E-Inkoop, dan ontstaat bij journalisering de volgende journaalpost:

Kostprijs verkopen	f -,--	
aan Voorraad		f -,--

- Proforma-order:

Deze soort order is bestemd voor een levering nadat de debiteur betaald heeft. Nadat u de proforma-order heeft ingevoerd, wordt het factuurnummer toegekend door E-Order. De afhandeling van een proforma-order is anders dan de afhandeling van een verkooporder. U vindt de correcte werkvolgorde op bladzijde 3-3.

2.4.2 VASTE ORDERS

■ OSR

Voor periodiek terugkerende orders kunt u gebruik maken van vaste orders. Een vaste order bestaat uit één of meer standaard orderregels. Deze vaste orderregels kunnen op simpele wijze worden omgezet in normale orders. Hierdoor kunt u vaste orders snel en efficiënt afhandelen. Dit onderwerp wordt behandeld in hoofdstuk 4.

N.B.

Ook voor vaste orders heeft u de beschikking over proforma-orders en nulorders.

2.4.3 BACKORDERS

Artikelen in een order, die niet op voorraad zijn, worden in backorder gezet. Deze orders kunnen pas worden afgehandeld, als de artikelen die in backorder staan, ontvangen worden. De afhandeling van backorders wordt behandeld in hoofdstuk 4.

■ OIN+ ■ VRD

U kunt automatisch bestellingen genereren vanuit backorders. Er worden dan dus bestellingen aangemaakt in E-Voorraad op basis van artikelen waarvoor een order ontvangen is, maar die niet op voorraad zijn. U dient hiervoor naast E-Voorraad tevens te beschikken over E-Orderinkoop.

2.5 SOORTEN DEBITEUREN

Binnen E-Order wordt van verschillende soorten debiteuren gebruik gemaakt. Deze debiteuren zullen hieronder besproken worden.

- **Orderdebiteur:**
De orderdebiteur is de debiteur die de order plaatst. Indien geen factuurdebiteur gekoppeld is bij 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO), dan is de orderdebiteur tevens de factuurdebiteur.
- **Factuurdebiteur:**
De order wordt in rekening gebracht aan de factuurdebiteur. Bij deze debiteur wordt in de financiële administratie een openstaande post voor het factuurbedrag aangemaakt. Het is mogelijk, bij de orderdebiteur een aparte factuurdebiteur op te geven met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO). Als dit niet gedaan is, is de factuurdebiteur gelijk aan de orderdebiteur. Bij controle van de kredietwaardigheid van de debiteur wordt altijd uitgegaan van de gegevens van de factuurdebiteur.
- **Verzenddebiteur:**
De verzenddebiteur is de debiteur aan wie de pakbon en de goederen gestuurd worden. De verzenddebiteur hoeft alleen te worden opgegeven, als dit een andere debiteur is dan de orderdebiteur. Dit doet u tijdens het invoeren van orders.
- **Eindafnemer:**
U kunt bij het invoeren van orders tevens een eindafnemer invoeren. De eindafnemer is puur van informatieve waarde en heeft geen invloed op het functioneren van de administratie. Wel kunnen gegevens van de eindafnemer in de pakbonlayouts worden opgenomen.

2.6 INVOEREN ORDERS

OI

Zodra u een order heeft ontvangen, kunt u die met deze functie in uw administratie opnemen. De orders die u invoert, worden niet onmiddellijk verwerkt. U kunt ingevoerde orders nog wijzigen, totdat deze definitief zijn afgehandeld. U handelt een order definitief af, door van de order een definitieve pakbon af te drukken.

2.6.1 WAT HIERVOOR

U dient de stamgegevens ingevoerd te hebben. Deze gegevens worden namelijk gebruikt bij het invoeren van de orders. Zo zult u niet alleen de debiteur ingevoerd moeten hebben, maar ook de artikelen, BTW-codes etc. Daarnaast zijn de instellingen van groot belang, deze worden in de 2-7 tabel behandeld.

2.6.2 WAT HIERNA

Wij adviseren u de ingevoerde orders te controleren met één van de overzichten die u vindt onder het submenu 'Managementoverzichten' (Pad: OM). Als er een invoerfout is gemaakt, kunt u deze herstellen bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII) door het ordernummer met de invoerfout op te vragen. Als de orders correct

zijn ingevoerd, kunnen de pakbonnen worden afgedrukt. Het kan voorkomen, dat u vooraf een orderbevestiging moet afdrukken en/of de order moet flatteren. Dit is afhankelijk van de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen).

2.6.3 INSTELLINGEN VOOR 'INVOEREN ORDERS'

U kunt het gebruik van de functie 'Invoeren orders' aanpassen aan uw bedrijfssituatie met de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order). In de onderstaande tabellen wordt per veld aangegeven, door welke instelling(-en) het veld beïnvloed kan worden. Bij de instellingen wordt steeds de functie, het veld binnen de functie en de waarde gegeven. In de kolom 'Gegeven' wordt werking van de gekozen instelling ten aanzien van de functie 'Invoeren orders' gegeven.

A. Velden kopregels

ORDER- INVOER	WERKING	PAKKETINSTEL- LINGEN	WAARDE
Ordernr. (Order- nummer)	U geeft bij deze instellingen het eerst- volgende volgnummer op.	Nummer ● Ordernummer	Het eerst- volgende volgnum- mer.
Notities	De notities worden getoond.	'Onderhoud debiteu- ren' (Pad: OODO) ● Aandachtveld	J
	De notities worden niet getoond.		N
	De notities kunnen verschijnen, maar kunnen niet worden gewijzigd.	Invoer ● Wijzigen debi- teur-notitieveld	N
	De notities kunnen worden gewijzigd, als deze verschijnen.		J
D* (Debiteur- gegevens wijzigen)	De N.A.W.-gegevens (verzendadres) van de debiteur kunnen worden ge- wijzigd.	Invoervelden ● Wijzigen N.A.W.-gege- vens	J
	De N.A.W.-gegevens kunnen niet worden gewijzigd.		N
Debiteur- nummer	Faktuurdebiteur, wijzigen mogelijk.	Algemeen ● Selecteren twee- de debiteur.	F
	Faktuurdebiteur, wijzigen niet moge- lijk.		N
	Eindafnemer, wijzigen mogelijk.		E
	Eindafnemer, wijzigen niet mogelijk.		G
	Uitschakelen tweede debiteur		U
V (Vaste debiteur- gegevens)	De vaste debiteurgegevens (betalings- conditie, vaste referenties, etc.) kun- nen worden gewijzigd.	Invoer ● Wijzigen vaste debiteurgege- vens	J
	De vaste debiteurgegevens worden standaard gebruikt. Deze zijn vastge- legd bij 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO).		N

ORDER- INVOER	WERKING	PAKKETINSTEL- LINGEN	WAARDE
Extra art. omschr. (Extra artikel- omschrij- ving)	De extra artikelomschrijving in het venster 'Vaste debiteurgegevens' kan worden gewijzigd.	Invoer ● Wijzigen extra artikelom- schrijving	J
	De extra artikelomschrijving in het venster 'Vaste debiteurgegevens' kan niet worden gewijzigd.		N
Referentie	Er kan een referentie voor de gehele order worden ingevoerd.	Invoer ● Wijzigen refe- rentieveld	J
	U kunt geen referentie invoeren.		N
Orderda- tum	U kunt een orderdatum invoeren.	Invoer ● Wijzigen order- datum	J
	U kunt geen orderdatum invoeren, de verwerkingsdatum wordt genomen als orderdatum.		N
Afleverda- tum	U kunt een afleverdatum invoeren.	Invoer ● Wijzigen afle- verdatum	J
	U kunt geen afleverdatum invoeren, de verwerkingsdatum wordt genomen als orderdatum.		N
Sel (Selec- tiecode)	De categorie van de debiteur wordt als selectiecode getoond, deze mag worden gewijzigd.	Invoer ● Wijzigen selec- tiecode	J
	De categorie van de debiteur wordt als selectiecode gebruikt en kan niet worden gewijzigd.		N
Vertegen- woordiger	Er kan een vertegenwoordiger worden ingevoerd.	Invoervelden ● Wijzigen verte- genwoordiger.	J
	Het veld 'Vertegenwoordiger' ver- schijnt niet.		N
Routecode	Er kan een routecode worden inge- voerd.	Invoer ● Wijzigen Route- code.	J
	Het veld 'Routecode' verschijnt niet.		N

B. Velden orderregels

ORDER- INVOER	WERKING	PAKKET- INSTELLINGEN	WAARDE
Kostprijs tekstregels	U kunt voor een tekstregel een kostprijs invoeren. Er kan geen kostprijs worden ingevoerd.	Algemeen ● Kostprijs invoeren bij tekstregels.	J N
	Na het invoeren van de verkoopprijs wordt aan de hand van het percentage de kostprijs van de tekstregel berekend. Het berekende bedrag wordt getoond, maar kan nog worden gewijzigd. Er wordt geen kostprijs berekend, u kunt deze zelf invoeren.	Algemeen ● Percentage	U heeft een percentage ingevoerd. 0%
O (Omschrijving)	De omschrijving die is ingevoerd met 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0) kan worden gewijzigd. De artikelomschrijving kan niet worden gewijzigd en wordt overgenomen uit het stambestand 'Artikelen'.	Invoer ● Wijzigen artikelomschrijving	J N
Aantal	U kunt invoeren in verkoopeenheden of verpakkingen, als het aantal verkoopeenheden per verpakking ongelijk aan 1 is. Er kan uitsluitend in verkoopverpakkingen worden ingevoerd.	Algemeen ● Eenheden opvragen	J N
B (BTW-code)	U kunt de BTW-code van het artikel in de orderregel wijzigen. De BTW-code van het artikel wordt altijd gebruikt, deze kan per artikel worden opgegeven met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0)	Invoer ● Wijzigen BTW-code.	J N
Kort (Korting)	De debiteurenkorting wordt op dit veld getoond, maar kan worden gewijzigd. U heeft de standaard-debiteurenkorting kunnen invoeren met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO) De debiteurenkorting kan niet worden gewijzigd en wordt ter informatie getoond. De debiteurenkorting kan niet worden gewijzigd en wordt niet getoond.	Invoer ● Wijzigen kortingspercentage	J T N

ORDER- INVOER	WERKING	PAKKET- INSTELLINGEN	WAARDE
Prijs	Er wordt gecontroleerd of de netto verkoopprijs onder de kostprijs komt. Als dit zo is, volgt er een waarschuwing. De bovengenoemde controle wordt niet uitgevoerd.	Algemeen ● Controle negatieve marge	J N
	De prijs wordt inclusief de verleende korting getoond. De verkoopprijs van het artikel wordt getoond.	Algemeen ● Netto prijs	J N
	De verkoopprijs uit 'Onderhoud artikelen' (Pad: OAO) kan worden gewijzigd. De verkoopprijs uit 'Onderhoud artikelen' wordt gebruikt, maar niet getoond bij de orderinvoer. De verkoopprijs uit 'Onderhoud artikelen' wordt gebruikt en getoond bij de orderinvoer.	Invoer ● Wijzigen verkoopprijs	J N T
D* (Aflleverdatum)	De aflleverdatum wordt uit de kopregel overgenomen, maar kan worden gewijzigd. De aflleverdatum uit de kopregel geldt voor alle orderregels.	Invoer ● Wijzigen aflleverdatum	J N
	I* (Instructie)		Door op dit veld op (Tab) te drukken, kunt u een extra instructie van 160 posities invoeren. U kunt geen extra instructie invoeren.
Afsluitblok	Het afsluitblok verschijnt, u kunt gegevens t.a.v. de gehele order invoeren. Het afsluitblok verschijnt niet.	Algemeen Afsluiten order	J N

2.6.4 ORDERREGELS

Per order kunt u 999 orderregels invoeren. Er passen acht regels tegelijk op het scherm. Als orderregels met nummer 9 of hoger bekeken worden, verdwijnen de bovenste regels van het scherm. U kunt van regelnummer wisselen, als u op het veld 'Reg' (Regelnummer) staat. U kunt direct het gewenste regelnummer invoeren of met **(↑)** en **(↓)** door de regels heenlopen. U kunt de orderregel waarop de cursor staat verwijderen door op **(Delete)** te drukken. De hogere regelnummers worden dan vernummerd, zodat de regelnummers weer op elkaar aansluiten. U kunt ook een orderregel tussenvoegen door op **(Insert)** te drukken. De hogere regelnummers worden dan met 1 opgehoogd, zodat de regel waarop de cursor staat vrijkomt als nieuwe orderregel.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo										F1=Help
Verkooporder										Invoeren orders [0111]
Valuta:					Netto bedrag:					
Ordernr. S	Orderdeb	D U	Referentie		Ord.dat.	Afl.dat.	Sel	R		
1208	-	-	* -		-	-	-	* -		
Reg	Artikel	0	Aantal	Aant.bck.	B	% Kort	Prijs	DI	B	
-	-	-	-	-	*	-	-	-	**	-
Eenh per verpakking:					Eindafn.=					
Art:					Ord.deb.=					
Aantal in order:					Fak.deb.=					
15-09-93					100 Exact versie 6.1					S:1 LPT1 0

Afbeelding II.1: Invoeren orders

2.6.5 VELDEN KOPREGEL

N.B.

In deze beschrijving komen alle velden aan de orde. Als een veld niet op uw scherm getoond wordt, is dit veld waarschijnlijk uitgeschakeld. U kunt hierover de tabel op bladzijde 2-7 raadplegen. Velden die in deze tabel worden besproken, worden in de rechtermarge gemarkeerd met een '#' (zoals hieronder bij het veld 'Ordernummer').

Op het veld 'Soort order' kan onder andere gekozen worden voor 'Nulorder'. In dat geval wordt voor de orderinvoer een aantal velden overgeslagen. Dit wordt bij deze velden aangegeven.

- **Ordernummer (6N)** #
Elke order heeft een ordernummer dat u zelf kunt bepalen. Automatisch vult het programma het eerstvolgende vrije volgnummer in. Na de orderinvoer is de order onder dit unieke nummer bekend, en kan de order onder dit nummer worden opgevraagd in overzichten en bij het afdrucken.

Het is ook mogelijk, een reeds ingevoerde order op te vragen en te bekijken of te corrigeren. U voert hiervoor eerst het gewenste ordernummer in. Op uw scherm verschijnen dan alle gegevens van de betreffende order. U kunt een zoekvenster opvragen met **[Tab]**, als u het ordernummer niet weet.

- **Soort order (V/N/P)**
U geeft aan, wat voor soort order u gaat invoeren:
V Verkooporder
N Nulorder
P Proforma-order
De ordersoorten worden toegelicht op bladzijde 2-4.
- **Orderdebiteur (6A)**
U voert de debiteur in, waarvoor u een order gaat invoeren. U kunt op dit veld een zoekvenster opvragen met **[Tab]**.

Als u een debiteur kiest die geblokkeerd is, verschijnt daarvan een melding. Voor een geblokkeerde debiteur kunt u geen orders invoeren. U kunt een debiteur blokkeren met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO) in het venster 'Faktureringsgegevens'.

Nadat u een debiteur heeft geselecteerd, verschijnt onderaan uw scherm de volledige naam van de order- en factuurdebiteur, zodat u kunt zien of u de juiste debiteur heeft geselecteerd. Als er geen aparte factuurdebiteur aan de orderdebiteur is gekoppeld, komen order- en factuurdebiteur uiteraard overeen.

Als u bij het aanleggen van de orderdebiteur bij de keuze 'Aandachtveld' een 'J' heeft ingevuld, verschijnt nu een venster met de notities bij deze debiteur. U kunt deze wijzigen, als dit is toegestaan bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer).

Als u de debiteur heeft gekoppeld aan een valutacode, verschijnt bovenin het scherm de valutacode en de koers die op dit moment geldt. U kunt de valutacode en de koers voor deze order alleen wijzigen in het venster dat u kunt oproepen bij het veld 'Vaste debiteurgegevens'. Dit venster verschijnt alleen als u dat heeft vastgelegd bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer). Heeft u een factuurdebiteur gekoppeld aan de orderdebiteur, dan zal E-Order de valutacode hanteren die gekoppeld is aan de factuurdebiteur.

Afhankelijk van uw instelling bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) kan er nu onderin het scherm een venster met kredietgegevens van de factuurdebiteur verschijnen. Hierin treft u de volgende informatie aan:

- **Kredietlimiet**
De kredietlimiet heeft u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO) voor de factuurdebiteur kunnen invoeren.
 - **Openstaand saldo**
Dit is het totaal van de openstaande posten bij de factuurdebiteur in E-Account. Het gaat hier dus om posten op grond van mutaties (verwerkte boekingen) en niet-verwerkte boekingen.
 - **Openstaand orderbedrag**
Dit is het bedrag dat bij de facturering en de orderadministratie openstaat in Nederlandse gulden.
 - **Melding 'Kredietlimiet overschreden'**
Als de kredietlimiet overschreden is, kan hiervan een melding op uw scherm verschijnen. Dit gebeurt echter alleen, als dit bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) is vastgelegd. Bij deze functie kan tevens worden opgegeven, of het toegestaan is orders in te voeren voor een debiteur die zijn kredietlimiet overschreden heeft.
- **D (Debiteurgegevens wijzigen) (*)**
Drukt u op **[Tab]**, dan kunt u een aantal debiteurgegevens wijzigen in een venster, mits u dit heeft aangegeven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad:

SAI, keuze E-Order, Algemeen). het veld 'Wijzigen NAW-gegevens'.

Verzenddeb.	1120 ROUEBA B.U.		
Adrescode			
Naam	ROUEBA B.U.		
Adres	Nassaulaan 30		
Postcode	1802 KC	Woonplaats	ALKMAAR
Landcode	NL	Nederland	
Voorletter	M	Contactpersoon van Dijk-Doornbos	
Predicaatcode	MEJ	De weledele mejuffrouw	
<hr/>			
Soort Debiteur		F	
Faktuurdebiteur		1120 ROUEBA B.U.	
<hr/>			
Orderdebiteur is Faktuurdebiteur		N	

Afbeelding III.2: Begin invoervenster 'Debiteur-gegevens wijzigen'

○ Verzenddebiteur (4N)

De verzenddebiteur ontvangt de pakbon en de goederen. Standaard wordt de orderdebiteur als verzenddebiteur genomen. U kunt kiezen voor een andere verzenddebiteur. Als u dit doet, worden de velden met NAW-gegevens in het venster met de gegevens van de nieuwe verzenddebiteur gevuld.

Nadat u op **[Enter]** heeft gedrukt om de verzenddebiteur te accepteren, verschijnt de vraag 'Zijn de verzendadresgegevens juist?' op het scherm. Als u op **[J]** drukt, verschijnt de cursor direct in het onderste deel van het venster. Als u op **[N]** drukt, kunt u de N.A.W.-gegevens van de verzenddebiteur veranderen.

○ Adrescode (2A)

Naast de standaard N.A.W.-gegevens kunnen per debiteur nog een aantal N.A.W.-gegevens worden ingevoerd. Dit is bijvoorbeeld van belang bij debiteuren die meerdere filialen of magazijnen hebben. Deze adresgegevens zijn bekend onder afzonderlijke codes, deze kunnen worden ingevoerd met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO). Bij elke code hoort een complete set adresgegevens. Door hier een adrescode te selecteren kunt u de bijbehorende adresgegevens overnemen op de onderstaande velden. U kunt vervolgens deze velden nog wijzigen. Als u het veld 'Adrescode' leeg laat, worden de standaard N.A.W. gegevens getoond.

N.B.

De velden met N.A.W.-gegevens spreken verder voor zich en worden hier niet toegelicht. Als u de N.A.W.-gegevens gewijzigd heeft, kunt u deze apart opslaan zodat u ze de volgende keer snel kunt gebruiken. Hiertoe verschijnt de vraag 'Wilt u de ingevoerde gegevens opnemen in de afleveradressen J/N'. Als u op **[J]** drukt, kunt u een adrescode voor de nieuwe N.A.W.-gegevens invoeren. Deze adrescode kunt u dan de volgende keer bij het invoeren van een order invoeren op het veld 'Adrescode', waarna de adresgegevens worden overgenomen. Als u het nieuwe adres verder niet meer wilt gebruiken, zou u op de bovengenoemde vraag met **[N]** kunnen antwoorden.

● Soort debiteur (F/E)

N.B.

U kunt nu het soort debiteur wijzigen als u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) 'F' (Faktuurdebiteur wijzigen) of 'E' (Eindafnemer wijzigen) heeft ingevoerd. Als u een nulorder aan het invoeren bent, kunt u dit veld niet bereiken.

Standaard komt het soort debiteur op dat u heeft ingevoerd bij 'Instellen orderregels algemeen'. De faktuurdebiteur is de debiteur aan wie u de faktuur stuurt. De eindafnemer voert u ter informatie in. Deze krijgt de goederen niet van u en daarom hoeft u de gegevens niet in uw administratie op te nemen.

- Eindafnemer (4N)

N.B.

Dit veld verschijnt alleen als u bij 'Soort debiteur' 'E' heeft ingevoerd.

Automatisch verschijnt de faktuurdebiteur die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO) voor de orderdebiteur. U kunt de code wijzigen.

- Faktuurdebiteur (4N)

Automatisch verschijnt de faktuurdebiteur die u voor de orderdebiteur heeft ingevoerd bij 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO). U kunt de code wijzigen. Dit veld kunt u invoeren als u bij 'Soort debiteur' 'F' heeft ingevoerd.

- Orderdebiteur is faktuurdebiteur (J/N)

Dit veld kunt u invoeren als u bij 'Soort debiteur' 'E' heeft ingevoerd. U kunt dan aangeven of de orderdebiteur eenmalig de faktuur ontvangt. Is dit niet het geval, dan kunt u 'N' invoeren. Als faktuurdebiteur wordt nu de faktuurdebiteur van de orderdebiteur genomen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO).

Nadat u heeft aangegeven of de orderdebiteur de faktuurdebiteur is, verschijnt de vraag 'Is uw ingave akkoord J/N?' Voert u 'N' in, dan kunt u opnieuw het laatste veld invoeren. Drukt u op , dan kunt u de order verder invoeren.



De gewijzigde gegevens gelden uitsluitend voor deze order en worden niet weggeschreven in het debiteurbestand.

Afbeelding III.3: Einde invoervenster 'Debiteurgegevens wijzigen'

Verzenddeb.	1120 ROUEBA B.U.		
Adrescode			
Naam	ROUEBA B.U.		
Adres	Nassaulaan 30		
Postcode	1802 KC	Woonplaats	ALKMAAR
Landcode	NL	Nederland	
Voorletter	M	Contactpersoon van Dijk-Doornbos	
Predicaatcode	MEJ	De weledele mejuffrouw	
Soort Debiteur		F	
Faktuurdebiteur			1120 ROUEBA B.U.
Orderdebiteur is Faktuurdebiteur		N	

- Vaste debiteurgegevens wijzigen (J/N)

Dit veld verschijnt als u bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) heeft aangegeven dat u de vaste debiteurgegevens wilt kunnen wijzigen. Geeft u , dan kunt u het volgende veld invoeren. Drukt u op , dan verschijnt het venster met de vaste debiteurgegevens.

Betalingsconditiecode	03	Betalingscond. B	3,00	?
Leverwijze		Betaalwijze		
Valuta	HFL	Koers	1,000000	
Extra art. omschr.				
Statistiekcode	F			
Orderbevestiging	N			
Prijslijstcode				
Referentie1				
Referentie2				
Referentie3				

Afbeelding III.4: Begin invoervenster 'Vaste debiteurgegevens wijzigen'

N.B.

De gegevens die hier getoond worden, hebben betrekking op de faktuurdebiteur.

- Code betalingsconditie (2N)

N.B.

Dit veld heeft alleen nut, als u in het bezit bent van E-Faktuur.

De betalingsconditie die u bij de faktuurdebiteur heeft opgegeven, komt hier automatisch op. De betalingsconditie kunt u wijzigen. Daarbij kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

Een betalingsconditie is altijd een kredietbeperking of een betalingskorting. Hieraan is een percentage gekoppeld, alsmede het aantal dagen voordat de betalingsconditie ingaat en een betalingstermijn. Deze gegevens worden achter de betalingsconditie in het venster getoond.

- Code leveringswijze (3A)

U kunt hier kiezen voor een andere leveringswijze dan u bij de faktuurdebiteur heeft ingevoerd. De leveringswijzen zelf heeft u aangelegd met de functie 'Onderhoud leveringswijzen' (Pad: OOAL). Als u de leveringswijze niet weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

- Betaalwijze

Hier wordt de code getoond van de betaalwijze die u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OOFD) heeft ingevoerd.

- Valuta (3A)

Hier wordt de valutacode getoond die u gekoppeld heeft aan de faktuurdebiteur (Pad: OOFD). U kunt deze valutacode voor deze order wijzigen.

- Koers (3N)

■ VAL

De koers die bij deze valutacode in het valutabestand is opgenomen, wordt getoond. Het is mogelijk om de koers voor deze order aan te passen als u voor een variabele koers heeft gekozen bij het invoeren van het dagboek en de geselecteerde valutacode.

De gekozen valutacode en koers worden tijdens het invoeren van de orderregels bovenin het scherm getoond.

- Extra artikelomschrijving (2A)

■ XOM

Per artikel kan een extra artikelomschrijving gebruikt worden. Deze omschrijvingen zijn ondergebracht in tabellen die herkenbaar zijn aan de code extra artikelomschrijving. Door hier een code in te voeren, wordt aan de artikelen in de orderregels automatisch de omschrijving uit de tabel gekoppeld.

- Statistiekcode (O/F) ■ STA I
U kunt kiezen of de omzetstatistieken voor deze order moeten worden doorgeboekt naar de Onderdebiteur of de Faktuurdebiteur.

- Orderbevestiging (J/N)

N.B.

Dit veld verschijnt uitsluitend als u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) het veld 'Orderbevestiging' op 'J' heeft gezet.

Als u hier van de 'J' een 'N' maakt, kan er van deze order geen orderbevestiging worden afgedrukt. U kunt dan direct de pakbon voor deze order afdrucken.

- Referentie 1,2, 3 (20A per veld)

Dit is een tekst die bij deze order als referentie wordt vastgehouden. De referentie kan onder meer op de orderbevestiging worden afgedrukt als dat in de layout is gedefinieerd. Dit geldt ook voor referentie 2 en 3.

U gebruikt deze velden bijvoorbeeld om nadere gegevens over de order of leverwijze in te voeren. Deze velden worden ook overgenomen in E-Faktuur. In tegenstelling tot de gewone referentie worden deze gegevens niet doorge-sluisd naar E-Account.

Afbeelding III.5: Einde invoervenster 'Vaste debiteur-gegevens wijzigen'

Betalingsconditiecode	03	Betalingscond. B	3,00	7	:
Leverwijze	10	Betaalwijze			
Valuta	HFL	Roers	1,000000		
Extra art. omschr.	DU				
Statistiekcode	F				
Orderbevestiging	N				
Prijslijstcode	001				
Referentie1	Spedbestelling per				
Referentie2	fax				
Referentie3					

- Referentie (20A) #

N.B.

Dit veld verschijnt uitsluitend indien u dit heeft aangegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer).

Op deze plaats kunt u bijvoorbeeld refereren aan een brief of een telefoongesprek met betrekking tot deze order. De referentie kan onder meer op de orderbevestiging worden afgedrukt als dat in de layout is gedefinieerd. De referentie kan worden afgedrukt op vele orderoverzichten en bij het omzetten van de backorders. De referentie wordt ook meegenomen bij het overzetten naar fakturregels in E-Faktuur en in de journaalposten van E-Account.

- Orderdatum (DD-MM-JJ)

De orderdatum wordt uitsluitend getoond als u daar bij de functie 'Instellen orderregels invoervelden' voor heeft gekozen. Wordt dit veld niet getoond, dan zal het programma standaard de verwerkingsdatum als orderdatum gebruiken. De verwerkingsdatum is de datum die u heeft ingevoerd bij het opstarten van het pakket. Wordt het veld wel getoond, dan kunt u het wijzigen.

- Afleverdatum (DD-MM-JJ)

Dit is de datum waarop de bestelling is geleverd of geleverd dient te worden. Standaard wordt op dit veld de verwerkingsdatum getoond. U kunt deze datum

wijzigen. Verschijnt dit veld niet, dan heeft u bij de functie 'Instellen orderregels invoervelden' bij het veld 'Afleverdatum kopregel' een 'N' ingevoerd. Dit houdt in dat de afleverdatum altijd overeenkomt met de VERWERKINGS-DATUM.

○ Selectiecode

N.B.

Dit veld verschijnt alleen als u bij de functie 'Instellen orderregels invoervelden' een 'J' heeft ingevoerd bij het veld 'Selectiecode'.

De selectiecode die standaard wordt getoond, is de categorie die u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO) voor de debiteur heeft ingevoerd. Deze code kunt u wijzigen. U kunt een omschrijving invoeren voor de selectiecode. Wordt dit veld niet getoond, dan zal als selectiecode altijd de categorie van de debiteur worden gebruikt. De selectiecode kunt u gebruiken als selectie criterium bij het afdrukken van de orders en het opvragen van overzichten.

Voorbeeld

U kunt bijvoorbeeld een aparte selectiecode voor spoedorders gebruiken. Hierdoor kunt u alle spoedorders in één keer afdrukken.

○ R (diverse gegevens) (*)

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster waarin u een magazijn, vertegenwoordiger en een routecode in kunt voeren.

Vertegenwoordiger	---
Routecode	--

Afbeelding III.4: Begin invoervenster 'Diverse gegevens'

● Vertegenwoordiger (3A)

In de statistieken van E-Statistiek I kunt u selecteren op de vertegenwoordigerscode. U kunt deze code dus gebruiken om in de statistieken de omzet uit te splitsen. De code kan ook worden afgedrukt op de pakbon als de layout daaraan is aangepast. Als u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO) een vaste vertegenwoordiger heeft opgegeven, wordt deze als voorkeur getoond.

N.B.

Of de vertegenwoordiger de vertegenwoordiger van de order- of factuurdebiteur is, is afhankelijk van uw keuze bij het veld 'Statistiekdebiteur' bij de functie 'Instellen orderregels'.



○ Routecode (2A)


Dit veld wordt alleen getoond als u daar bij het instellen van orderregels voor heeft gekozen. De routecode kan onder andere worden gebruikt bij de selecteren van pakbonnen en als selectie criterium bij de telefoonselectie (Pad: OT). Aan de hand van de routecode kunt u bijvoorbeeld bij het uitleveren van orders rekening houden met de verzending. Bedenk dat voor een goede selectie van de routecode de codes steeds op dezelfde manier ingevoerd moeten worden.

Afbeelding III.7: Einde invoervenster 'Diverse gegevens'


Vertegenwoordiger	RDG
Routecode	10

2.6.6 VELDEN ORDERREGELS

- Reg (Regelnummer) (3N)
Op de orderregels kunt u de order uitsplitsen naar de verschillende artikelen waarop de order betrekking heeft. U kunt maximaal 999 orderregels in één order invoeren. Het nummer van de volgende orderregel wordt automatisch door het programma ingevuld. Wilt u een vorige regel terugzien, dan toetst u dit regelnummer in. Meteen worden de gegevens van deze orderregel getoond. Eventueel kunt u deze gegevens wijzigen. U kunt ook  en  gebruiken om door de orderregels te bladeren.
- Artikelcode (13A)
U kunt bij dit veld kiezen tussen een orderregel voor een artikel uit het artikelbestand of een tekst.

 Verwar een **tekst** niet met een **tekstartikel**. Tekstartikelen zijn gewone artikelen die u in uw artikelbestand heeft kunnen opnemen en telkens opnieuw kunt oproepen met de artikelcode. De teksten die u opgeeft bij het invoeren orderregels zijn eenmalig en gelden alleen voor deze order.

A. Tekst

U kunt teksten invoeren door het veld 'Artikelcode' leeg te laten en direct op  te drukken. Er verschijnt dan een venster. Het invoeren van tekst wordt eerst beschreven. Daarna zal het invoeren van orders voor artikelen besproken worden.

Tekst	_____

Verkprijs	_____, ____
Kort %	____, ____
Rekening	_____
BTW	*
Inkoop	-
Leverancier	_____

Afbeelding III.8: Begin invoervenster 'Tekst'

Een tekst kan gebruikt worden voor twee doeleinden. Ten eerste voor orders van artikelen die niet standaard in uw assortiment zijn opgenomen. Ten tweede voor het vastleggen van pure tekstgegevens. Pure tekst wordt bijvoorbeeld gebruikt ter begeleiding van de artikelgegevens uit de vorige orderregel.

Bij het invoeren van een tekst kunt u de volgende velden invullen:

- Tekst (4 maal 40A)
U kunt een tekst invoeren met een lengte van vier regels van veertig posities. De regellengte kan worden opgegeven op het veld 'Invoerbreedte van tekstvelden' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) Bedenk wel dat het niet mogelijk is om op alle overzichten de volledige tekst af te drukken. Na het afsluiten van het venster voor deze tekstregel worden slechts de eerste tien posities van de eerste regel op het veld 'Artikel' getoond. Daarachter staan drie puntjes om aan te geven dat hier een tekstregel is ingevoerd.

- **Verkprijs (verkoopprijs) (8,3N)**
U kunt hier een verkoopprijs invoeren voor de tekstregel. Het veld 'Prijs' in de orderregel kan bij tekstregels niet worden ingevuld. Als u de tekst alleen invoert voor informatieve doeleinden, voert u geen verkoopprijs in.

N.B.

Bij een nulorder kunt u geen verkoopprijs invoeren.

- **Kostprijs (8,3N)** #
U kunt tevens een kostprijs voor de tekstregel invoeren. Als u de tekstregel ter informatie invoert, zult u dit over het algemeen achterwege laten. De kostprijs kan alleen worden ingevoerd als dit is toegestaan bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen). Daar kan tevens worden opgegeven, dat de kostprijs een vast percentage van de verkoopprijs moet zijn. De aldus berekende kostprijs verschijnt automatisch, maar mag worden gewijzigd. Als er geen percentage is ingevoerd, wordt er geen kostprijs geadviseerd.

Voorbeeld

U heeft bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) opgegeven, dat de inkoopprijs altijd 60% van de verkoopprijs bedraagt. Als u nu een verkoopprijs van f 100,- heeft ingevoerd, wordt de kostprijs automatisch op f 60,- gesteld.

N.B.

Bij een nulorder kunt u de kostprijs niet invoeren.

- **Kort (korting) (3,2N)**
Als u een kortingspercentage heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO), wordt dit hier als voorkeur getoond. U kunt dit percentage wijzigen.

N.B.

Bij een nulorder kunt u geen korting invoeren.

- **Rekening (9N)**
Als u een bedrag heeft ingevuld, dient u een grootboekrekening op te geven waar de omzet naar moet worden doorgeboekt. Standaard wordt de tegenrekening gebruikt, die is ingevoerd voor de factuurdebiteur bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO). Staat daar niets ingevuld, dan wordt de rekening gebruikt die is gedefinieerd bij de functie 'Onderhoud grootboek koppelingen' (OOFK) op het veld 'Omzetrekening tekstregels verkoop'.

N.B.

Bij een nulorder kunt u geen rekening opgeven.

- **BTW-code (1A)**
De BTW-code van de grootboekrekening die u op het vorige veld heeft ingevoerd, wordt overgenomen. U kunt deze eventueel wijzigen. U kunt dit veld alleen wijzigen, als u een verkoopprijs heeft ingevoerd.

N.B.

Bij een nulorder kunt u geen BTW code opgeven.

- **Leverancier (6N)**
Hier voert u de leverancier in van de tekstregel.

Afbeelding III.6: Einde invoervenster 'Invoeren tekst'

Tekst	Reparatie Printer
Verkprijs	200,000
Kort %	0,00
Rekening	8860 Omzet diversen
BTW :	*
Inkoop	N
Leverancier	

B. Artikel invoeren

Als u de juiste artikelcode weet, kunt u die invullen. Als u de code in het geheel niet of slechts gedeeltelijk weet, kunt u één of meer tekens invullen of op **Tab** drukken. Er verschijnt dan een venster waarin u kunt zoeken naar de juiste artikelcode. In het venster wordt ook de omschrijving van het artikel getoond. De eerste 28 posities van de omschrijving van het gekozen artikel worden linksonder getoond en blijven tijdens het invoeren van de gegevens van de orderregel in beeld.

B.1 Voorraadgrootheden artikelen

VRD

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

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

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

Voor een nadere uiteenzetting over de terminologie en de berekeningswijze van de voorraad verwijzen we u naar de handleiding van het pakket E-Voorraad Senior.

B.2 Invoer in verpakkingen of eenheden

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

Voorbeeld

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

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

- Verkoopverpakking (keuze **V**):
U voert in verpakkingen, zoals normaal ook het geval is.
- Verkoopeenheid (keuze **E**):
U voert op het veld 'Aantal' het aantal eenheden in, dit wordt direct

omgerekend naar verpakkingen. Dit gebeurt aan de hand van het aantal eenheden per verpakking dat is ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0).

Voorbeeld

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

- O (Omschrijving wijzigen) (N/J)
Het is mogelijk hier de omschrijving van het geselecteerde artikel te wijzigen. Dit veld verschijnt alleen als u daarvoor gekozen heeft bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer). Als u 'J' invoert, kunt u de omschrijving veranderen. U kunt een omschrijving van maximaal 45 posities invullen. De wijziging van de omschrijving geldt alleen voor deze orderregel en wordt niet weggeschreven in het artikelbestand.
- M (Magazijnlocatie) (*)
U voert de magazijnlocatie in, waar de artikelen in de orderregel opgeslagen zijn. U kunt met **[Tab]** een zoekvenster opvragen waarin de magazijnlocaties met het beschikbare aantal getoond worden.
- Aantal (6,3N)
U vult hier het aantal verkoopverpakkingen waarvoor u een order heeft ontvangen.

■ VRD

Als u gebruik maakt van E-Voorraad, houdt het programma bij het invoeren van het aantal rekening met de voorraadgegevens. Als u een aantal opgeeft dat hoger is dan de vrije voorraad van het artikel (in het betreffende magazijn), wordt het aantal dat u opgeeft automatisch overschreven door het aantal vrije voorraad dat nog beschikbaar is. Het overige aantal van de order wordt standaard in backorder geplaatst.

Voorbeeld

U voert een order in van 100 artikelen. De vrije voorraad is echter 75 artikelen. Op het veld 'Aantal' verschijnt nu 75, op het veld 'Aantal in backorder' wordt de waarde 25 geplaatst.

U kunt uiteraard zelf bepalen, welke artikelen op de velden 'Aantal' en 'Aantal in backorder' worden vastgelegd. U zou bijvoorbeeld kunnen afwijken van het getoonde advies, omdat u bepaald deel van de voorraad wilt reserveren voor spoedorders.

Tevens verschijnt er een venster met de volgende voorraad- en artikelgegevens:

- Vrije voorraad
- Bestelde voorraad
- Laatste besteldatum
- Levertijd artikel

- Aantal bck. (Aantal in backorder) (6,3N)
Als een artikel tijdelijk niet geleverd kan worden, kunt u dit artikel in backorder plaatsen. Als u in het bezit bent van E-Voorraad, bent u op de hoogte van de voorraad van het artikel en kunt u gebruik maken van de suggestie om een deel van de order voor dit artikel in backorder te plaatsen.

Als u geen E-Voorraad heeft, zult u slechts aan de hand van een melding uit uw magazijn of aan de hand van handmatig bijgehouden voorraadformulieren kunnen besluiten of een artikel in backorder dient te worden gehouden.

Als u bij het aanleggen van dit artikel bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: OAO) bij het veld 'Backorder' 'N' heeft ingevuld, wordt voor dit artikel het veld 'Aantal in backorder' overgeslagen.

N.B.

De afhandeling van backorders wordt toegelicht in hoofdstuk 4.

● BTW-code (1A)

#

N.B.

Dit veld verschijnt alleen als bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) veld 'BTW-code' een 'J' is ingevoerd. U kunt dit veld niet bereiken, als u een nulorder aan het invoeren bent.

U kunt de BTW-code wijzigen die standaard verschijnt. Wijzigt u de BTW-code van inclusief naar exclusief, dan wordt de getoonde verkoopprijs ook gewijzigd.

Verschijnt dit veld niet, dan wordt voor dit artikel de BTW-code gebruikt die u aan het artikel heeft gekoppeld met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OAO). Bij standaardvaluta wordt altijd het BTW-verkoop percentage gebruikt, zoals ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OAO). Bij andere dan standaardvaluta komt de BTW-code 0 als advies naar voren. Er wordt in dat geval dus **geen** BTW berekend.

○ Kortingspercentage (3,2N)

Het kortingspercentage dat u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO) heeft ingevuld voor de desbetreffende factuurdebiteur wordt hier afgedrukt. U kunt het kortingspercentage wijzigen. Zo'n nieuw percentage is eenmalig en geldt uitsluitend voor deze orderregel.

N.B.

Er kan een extra korting worden toegekend gebaseerd op het aantal in de orderregel, als u E-Staffel gebruikt. Met deze module kunt u per artikel een prijslijst opgeven. De module E-Staffel wordt toegelicht in hoofdstuk 10.

○ Prijs (8,3N)

Hier wordt meteen de verkoopprijs van het artikel uit de orderregel weergegeven. Welke prijs dat is hangt af van uw pakketcombinatie en enkele instellingen. De prijs heeft uiteraard ook invloed op het netto of bruto bedrag voor deze order dat bovenaan wordt ingevuld.

N.B.

Als u een nulorder aan het invoeren bent, kunt u geen prijs invoeren.

○ D (Afleverdatum) (DD-MM-JJ)

Dit veld verschijnt alleen als u dat heeft aangegeven bij de functie 'Instellen orderregels invoervelden'. Met **[Tab]** kunt u de afleverdatum invoeren. U heeft met dit veld de mogelijkheid om de afleverdatum die standaard wordt overgenomen uit de kopregel per orderregel in te voeren. U kunt dit doen als u niet alle artikelen uit de order tegelijkertijd kunt leveren.

○ Instructieregel (160A)

U heeft de mogelijkheid om een instructieregel in te voeren als u op **[Tab]** drukt op het veld 'T'. Deze instructieregel wordt standaard afgedrukt op de paklijst die u afdrukt met de functie 'Afdrukken paklijsten' (Pad: OAL). U kunt deze tekst gebruiken als instructie voor de magazijnmeester.

Het is mogelijk de instructieregel op de pakbon af te drukken. U moet dan het veld 'Instructieregel' opnemen in de pakbonlayout met de functie 'Onderhoud pakbonlayout' (Pad: SLP).

Bovenaan het invoerscherm staat het bedrag van de order. Het bedrag wordt bepaald door de prijzen uit de orderregels. Als u in een orderregel een prijs aanpast, wordt het totaalbedrag bovenaan de order ook aangepast. Nadat u een orderregel heeft aanvaard met **[Enter]** wordt de prijs uit die regel verwerkt in het bedrag bovenaan de order.



Of het bedrag inclusief of exclusief BTW wordt getoond, is afhankelijk van de waarde die u invoert op het veld 'Inclusief BTW' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen).

2.6.7 BEREKENING BRUTO BEDRAG

De berekeningswijze voor het bruto bedrag is:

Aantal maal verkoopprijs uit het artikelbestand. Het aantal is het totaal van aantal in order en aantal in backorder.

- Er wordt geen rekening gehouden met korting van de debiteur. Ook niet met korting en prijzen uit E-Staffel.
- Module E-Valuta ■ VAL

Er wordt wel rekening gehouden met valuta. Bij invoer in vreemde valuta op 'J' bij de functie 'Onderhoud valuta' (Pad OOFVO) is het bruto bedrag in vreemde valuta. Bij invoer in vreemde valuta op 'N' is het bruto bedrag in Nederlandse guldens.

2.6.8 Berekening netto bedrag

Alle genoemde prijzen worden uiteindelijk vermenigvuldigd met het aantal om het bedrag te bepalen dat wordt getoond. Het aantal is het totaal van in order en in backorder. Bij de berekening wordt uitgegaan van het volgende:

Standaard:

- Verkoopprijs minus de korting uit het kortingspercentage.

Met E-Valuta ■ VAL

- Invoer in vreemde valuta 'J'
Zie standaard, maar het bedrag dat wordt getoond is in vreemde valuta. Dat is het bedrag in Nederlandse guldens gedeeld door de koers van de valuta.
- Invoer in vreemde valuta 'N'
Zie standaard.

Nadat u het invoeren van orderregels heeft beëindigd, kunt u op **[Esc]** drukken. Het is dan mogelijk om de slotgegevens van de order in te voeren in een venster. Dit venster verschijnt uitsluitend als u daarvoor heeft gekozen bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer).

2.6.9 VELDEN SLOTGEGEVENS GEHELE ORDER

Vrachtkosten	-----/---
Orderkosten	-----/---
BTW-code	-----
Orderkorting	-----/---
Aantal colli	-----
Bruto gewicht	-----/---
Netto gewicht	-----/---

Afbeelding III.8: Begin invoervenster 'Slotgegevens orders'

In de slotgegevens van een order kan een aantal proceskosten worden opgenomen die betrekking hebben op de totale order. Sommige gegevens worden alleen gebruikt bij het afdrukken van formulieren. De proceskosten zijn ook van belang voor het totaalbedrag van de order. Deze kosten worden niet meegenomen bij het netto bedrag van de order dat bovenin uw scherm kan worden getoond.

Als er sprake is van een deellevering doordat één of meer artikelen in backorder worden gehouden, zullen de orderkosten pas berekend worden bij de laatste deellevering.

Vrachtkosten (5,2N)

Het bedrag dat u hier opgeeft, wordt opgeteld bij het totaal van de order. De vrachtkosten worden doorgeboekt naar de rekening die u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal). heeft gekoppeld aan de vrachtkosten.

N.B.

U kunt bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Uitvoer) aangeven, of de vrachtkosten op de eerste, de laatste of alle pakbonnen moeten worden afgedrukt.

Orderkosten (5,2N)

De werking van de orderkosten is hetzelfde als die van de vrachtkosten. Ook voor de orderkosten heeft u bij de functie 'Onderhoud grootboek koppelingen' een rekening kunnen opgeven.

BTW-code (1A)

U kunt hier een BTW-code opgeven voor de vracht- en orderkosten, die u op het vorige veld heeft ingevoerd.

Orderkorting (3,2N)

Het percentage orderkorting wordt berekend over het netto bedrag van alle orderregels van deze order exclusief BTW. Het bedrag van de orderkorting wordt geboekt op de rekening die u bij de functie 'Onderhoud grootboek koppelingen' heeft kunnen aanleggen voor de orderkorting.

Aantal colli (5N)

Bruto gewicht (6,2N)

Netto gewicht (6,2N)

Op de bovenstaande velden kunt u een aantal gegevens ter informatie vastleggen. Deze gegevens kunnen op de pakbonnen worden afgedrukt, mits dit op de pakbonlayout gedefinieerd is.

○ Naleveradres (*)

Dit veld verschijnt als u een order heeft ingevoerd, waarbij artikelen in backorder zijn geplaatst. Als u op **[Tab]** drukt, kunt u het naleveradres invoeren voor de artikelen in backorder. Standaard verschijnt het adres van de verzend-debiteur.

Afbeelding III.11: Einde invoervenster 'Slotgegevens orders'

Urachtkosten	10,00	
Orderkosten	12,00	
BTW-code	2	BTW 17,5% excl.
Orderkorting	0,00	
Aantal colli	1	
Bruto gewicht	5,00	
Netto gewicht	-----	--

2.6.10 INFORMATIE UIT DE ACTIEBALK

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

A. Orderhistorie: **[F4]**

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

B. Faktuurhistorie: **[F6]**

■ FHS

U kunt de faktuurhistorie van de debiteur en van het artikel opvragen.

C. Lopende orders: **[F7]**

U kunt alle lopende orders die aanwezig zijn opvragen. Drukt u op **[Enter]**, dan kunt u de orderregels bekijken.

D. Bestellingen: **[F8]**

■ VRS

U kunt de aanwezige bestellingen van de leveranciers bekijken en van de artikelen. Drukt u op een tekstregel op **[Enter]**, dan kunt u de ingevoerde tekst zien.

2.7 VERWIJDEREN ORDERS

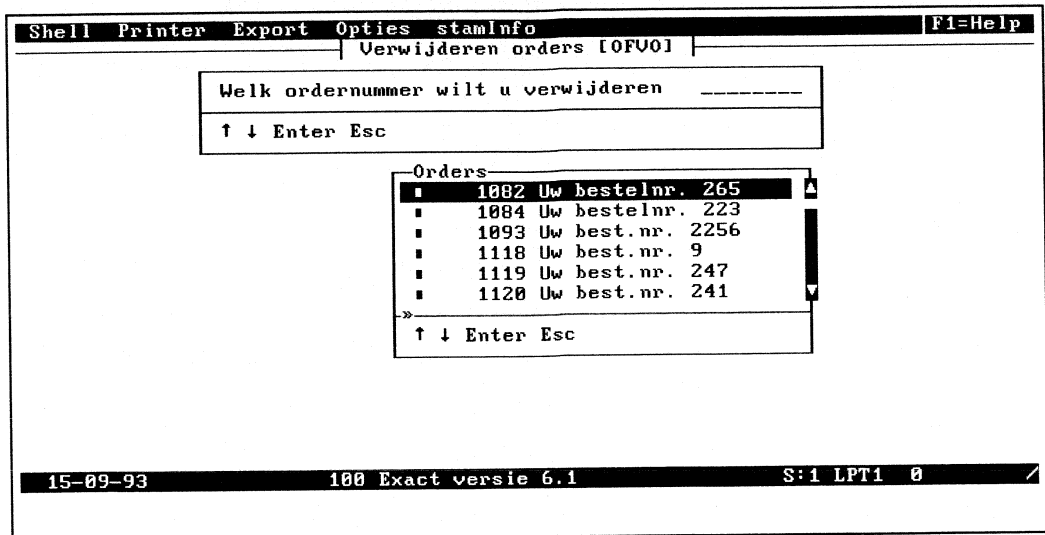
OFVO

Met deze functie kunt u orders verwijderen waarvoor nog geen definitieve pakbon is afgedrukt. U kunt een order verwijderen, als deze geheel vervalt of als de levering niet mogelijk is.

2.7.1 VELDEN

● Welk ordernummer wilt u verwijderen (8N)

U voert het te verwijderen ordernummer in. U kunt een zoekvenster opvragen met **[Tab]**. Een voorbeeld van dit zoekvenster ziet u in afbeelding III.12.



Afbeelding II.12: Selecteren te verwijderen orders

Nadat u een ordernummer heeft gekozen, verschijnt een venster met enkele gegevens van deze order. Tevens verschijnt een venster waarin u aan kunt geven of u de geselecteerde order al dan niet wilt verwijderen. Drukt u op **(N)**, dan wordt de betreffende order niet verwijderd. U kunt een nieuwe order selecteren. Drukt u op **(J)**, dan wordt de order verwijderd. U kunt hierna weer een order verwijderen, of het verwijderen afsluiten met **(Esc)**. Vervolgens wordt gevraagd, of u wilt reorganiseren.

2.7.2 REORGANISATIE ORDERREGELS

Nadat u de orders heeft verwijderd, moeten de orderregels gereorganiseerd worden. Tijdens de reorganisatie worden de door u verwijderde orderregels daadwerkelijk uit de bestanden verwijderd. Dit kan enige tijd in beslag nemen. Als u niet reorganiseert, blijven de verwijderde orders in uw bestanden aanwezig, zonder dat u deze orders nog kunt opvragen. Dit betekent dat uw bestanden onnodig groot worden. Als u de bestanden niet direct wilt reorganiseren bij het verlaten van deze functie, kunt u dit later doen met de functie 'Reorganiseren bestanden' (Pad: SBB).

2.8 WIJZIGEN SELECTIECODES OP ORDERNUMMER

OFHWN

2.8.1 ALGEMEEN

Met deze functie kunt u de selectiecode wijzigen die bij een ordernummer is ingevoerd. Heeft u aangegeven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) dat u werkt met selectiecodes, dan kunt u deze wijzigen. Heeft u echter ingevoerd bij het instellen van de orderregels dat u geen gebruik maakt van selectiecodes, dan zal bij elke order de categorie van de debiteur die de order geplaatst heeft, gebruikt zijn als selectiecode. U kunt deze hier eventueel wijzigen in een andere selectiecode. De selectiecode kan onder andere worden gebruikt bij de functie 'Afdrukken pakbonnen op selectiecode' (Pad: OAPS).

2.8.2 VELDEN

U heeft nu twee mogelijkheden: per ordernummer de selectiecode wijzigen, of voor een aantal orders de selectiecode en afleverdatum wijzigen.

A. Per order de selectiecode wijzigen

- Ordernummer (8N)

U voert het gewenste ordernummer in.

- Selectiecode (2A)

De oude selectiecode verschijnt op dit veld. U voert de nieuwe code in en bevestigt deze met **Enter**. Als u de selectiecode bij de order wenst te verwijderen zonder een andere vast te leggen, maakt u het veld leeg en drukt u op **Enter**.

B. Selectiecode en afleverdatum wijzigen

U drukt op het veld 'Ordernummer' direct op ****. Vervolgens verschijnt er een venster met per order gegevens uit de orderkopregel.

Shell Printer Export Opties staminfo F1=Help

Wijzigen selectiecodes op ordernummer [OFHWN]

Vanaf ordernummer 0

↑ ↓ Enter Esc

Referentie	Debitr-Debzk.	Orderdatum	Afleverdatum	Sel
1082 Uw bestelnr. 265	1170 PCPRIJ	15-03-93	15-03-93	20
1084 Uw bestelnr. 223	1030 PIETER	25-03-93	25-03-93	10
1093 Uw best.nr. 2256	1080 HAGRO	28-04-93	28-04-93	10
1118 Uw best.nr. 9	1230 WIJNIA	10-01-93	10-01-93	10
1119 Uw best.nr. 247	1050 DATASU	18-01-93	20-01-93	10
1120 Uw best.nr. 241	1060 VEEN	08-02-93	10-02-93	30
1121 Uw best.nr. 1221	1090 JKOINT	20-02-93	20-02-93	10
1122 Uw best.nr. 551	1010 ZSDFS	07-03-93	08-03-93	10
1123 Uw best.nr. 772	1120 ROVEBA	10-03-93	10-03-93	30
1124 Uw best.nr. 418	1030 PIETER	07-04-93	07-04-93	10

↑ ↓ Enter Esc

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Enter> is wijzigen afleverdatum en selectiecode.

Afbeelding II.13: Wijzigen selectiecodes

U verplaatst nu de keuzebalk met **↑** en **↓** naar het eerste ordernummer waarvan u de selectiecode en/of de afleverdatum wenst te wijzigen. Vervolgens drukt u op **Enter**. U kunt nu eerst de afleverdatum wijzigen. Heeft u deze gewijzigd of wilt u deze niet wijzigen, dan drukt u opnieuw op **Enter**. U kunt dan de selectiecode wijzigen.

Nadat u alle gewenste ordergegevens heeft gewijzigd, verlaat u met **Esc** dit venster. U kunt nu een nieuw ordernummer invoeren of met **Esc** de functie verlaten.

2.9 WIJZIGEN SELECTIECODE OP SELECTIECODE

OFHWS

Deze functie heeft precies hetzelfde resultaat als de functie 'Wijzigen selectiecode op nummer'. Het enige verschil is dat u nu aangeeft vanaf welke selectiecode u wilt wijzigen. Laat u het veld leeg, dan verschijnen alle orders en hun selectiecodes in een venster gesorteerd op selectiecode. Voor de bespreking van het venster verwijzen wij u dan ook naar paragraaf 'Wijzigen selectiecodes op ordernummer'.

2.10 FIATTEREN ORDERS

OFBF

Met deze functie kunt u de orders fiatteren, voordat de definitieve orderbevestigingen of de definitieve pakbonnen afgedrukt worden. Door een order te fiatteren wordt deze in feite goedgekeurd voor verdere verwerking. Heeft u de orders gefiatteerd, dan kunnen deze nog wel wijzigen. De fiattering wordt in dat geval teniet gedaan. Een definitief afgedrukte order kan niet meer gewijzigd worden.

2.10.1 WAT HIERVOOR

Deze functie is pas echt effectief als u tevens de module E-Wacht heeft aangeschaft. Met deze module kunt u precies bepalen, welke gebruiker of gebruikers gerechtigd zijn tot het fiatteren van orders. Zo kunt u in uw organisatie een strikte functiescheiding doorvoeren.

U dient bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) aangeven, of u gebruik wenst te maken van het fiatteren van orders. U kunt dit apart opgeven voor gewone orders, nulorders en proforma-orders. Het kan dus voorkomen, dat niet elke soort order gefiatteerd moet worden voor verdere afhandeling.

2.10.2 WAT HIERNA

Nadat u de orders heeft gefiatteerd, kunt u deze definitief afdrukken met 'Afdrukken orderbevestiging' (Pad: OAO) of 'Afdrukken pakbonnen' (Pad: OAP). Als de orders nog niet definitief zijn afgedrukt, kunt u deze wijzigen. U dient dan wel de order opnieuw te fiatteren.

2.10.3 SELECTIEVELDEN

○ Selectiecode (2A)

U kunt de te fiatteren orders selecteren op selectiecode. Als u dat wilt, vult u de gewenste selectiecode hier in. Als u niet wilt selecteren op selectiecode, laat u dit veld leeg.

● Ordernummer...Vanaf...Tot en met (8N)

U voert hier de ordernummers in van de orders die u wilt fiatteren.

● Soort order (A/V/N/P)

U geeft hier aan welke order u wilt fiatteren:

A	Alle soorten	N	Nulorder
V	Verkooporder	P	Proforma-order

Na het invoeren van de bovenstaande gegevens verschijnt de vraag 'Wilt u alleen ongefiatteeerde orders zien J/N?' Nadat u uw keuze heeft gemaakt, verschijnt een nieuw scherm.

- Bovenin uw scherm is de keuze 'Xinfo' verschenen. Deze keuze kunt u activeren met **(Alt)+(X)**. U kunt vervolgens informatie opvragen over de volgende onderwerpen: orderhistorie, factuurhistorie, lopende orders en bestellingen. Deze keuze wordt toegelicht in de paragraaf 'Invoeren orders' op bladzijde 2-24.

Shell	Printer	Export	Opties	staminfo	Xinfo	F1=Help
Fiattering orders [OFBF]						
Ordernr.	Debitr	Referentie	Fiat-Ord. dat.	Afl. dat.	S	Tot. bedr. - Sel
1082	PCPRIJ	Uw bestelnr. 265	Nee 15-03-93	15-03-93		1200,00 20
1084	PIETER	Uw bestelnr. 223	Nee 25-03-93	25-03-93		2230,00 10
1093	HAGRO	Uw best. nr. 2256	Nee 28-04-93	28-04-93		1680,57 10
1118	WIJNIA	Uw best. nr. 9	Nee 10-01-93	10-01-93		396,63 10
↑ ↓ Enter Esc						
Magazijncode : 1 Hoofdmagazijn						
Valutacode : HFL HFL Koers : 1,00						
Kostenplaats : Kostenplaats bestaat niet						
Debiteur : 1170 PCP Rijwielen B.U.						
Financiële gegevens-factuurdebiteur						
Kredietlimiet : 0,00						
Openstaand saldo : 4276,67						
Openstaand orderbedrag : 640,00						
Limiet niet ingevuld						
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0						
Geef <Tab> om subregels te bekijken, <Enter> om te fiatteren.						

Afbeelding II.14: Fiatteren facturen

2.10.4 INDELING VAN HET SCHERM

In het bovenste scherm ziet u de kopregels van de geselecteerde orders. In het middelste scherm ziet u enkele specifieke gegevens over de in het bovenste venster door de keuzebalk gemarkeerde order, zoals de debiteur en het magazijn. Onder in het scherm ziet u de financiële gegevens van de factuurdebiteur.

Met **(Tab)** kunt u de orderregels van de order bekijken. Heeft u een tekstregel ingevoerd, dan kunt u met **(Enter)** deze tekst bekijken. Met **(Esc)** verlaat u dit scherm weer.

2.10.5 EEN ORDER FIATTEREN OF EEN FIATTERING OPHEFFEN

Als u een order wilt fiatteren, plaatst u de keuzebalk op de gewenste order en drukt u op **(Enter)**. U dient hierna het fiatteren te bevestigen. U kunt een reeds gefiatteerde order natuurlijk ook defiatteren. U plaatst hiervoor de keuzebalk op de order waarvan de fiattering moet worden opgeheven, en u drukt op **(Enter)**. Ook het defiatteren moet apart bevestigd worden.

2.11 MONITORING

OFBM

Deze functie biedt de mogelijkheid, de orderinvoer op afstand te controleren. De ingevoerde orders worden getoond en kunnen eventueel gefiatteerd worden. Als er een nieuwe order wordt ingevoerd terwijl de functie 'Monitoring' gebruikt wordt, wordt dit op het scherm getoond. Hierdoor kan het orderproces met een hoge graad van nauwkeurigheid bewaakt worden en kunnen fouten direct ondervangen worden.

2.11.1 SELECTIEVELDEN

Na het opstarten van de functie verschijnt er een selectievenster met de volgende velden:

- Selectiecode...Vanaf...Tot en met (2A)
Bij het invoeren van orders kan een selectiecode worden opgegeven. Deze kan later worden gebruikt om bijvoorbeeld groepen van orders (met dezelfde selectiecode) tegelijk af te drukken. U kunt ook hier selecteren op selectiecode.
- Soort (*N)
U geeft aan, welke orders tijdens de monitoring op het scherm getoond moeten worden:
 - * Alle orders
 - N Alleen niet gefiatteerde orders.

Shell Printer Export Opties stamInfo defaults Xinfo							F1=Help
Order Monitor [OFBM]							
Ordernr	S	Referentie	Debnr.	Zoekcd	Bedrag	Soort order	Gefiatt.
1082	20	Uw bestelnr. 265	1170	PCPRIJ	1200	Verkooporder	Ja
1084	10	Uw bestelnr. 223	1030	PIETER	2231	Verkooporder	Ja
1093	10	Uw best.nr. 2256	1080	HAGRO	1681	Verkooporder	Ja
1118	10	Uw best.nr. 9	1230	WIJNIA	397	Verkooporder	Ja
1119	10	Uw best.nr. 247	1050	DATASU	181	Verkooporder	Ja
1120	30	Uw best.nr. 241	1060	VEEN	644	Verkooporder	Ja
1121	10	Uw best.nr. 1221	1090	JROINT	1008	Verkooporder	Ja

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0
 Monitor functie is nu actief. '*' is een gewijzigde order.
 <ALT-F>=Fiatteren, <U>=Uerversen scherm, <Esc>=Einde programma.

Afbeelding II.15: Monitoring

2.11.2 DE GEGEVENS OP HET SCHERM

De geselecteerde orders worden op het scherm getoond, na het invoeren van de selectiegegevens. Per regel ziet u de gegevens van één order. Achtereenvolgens worden getoond:

- Debiteurnummer
- Selectiecode

- Referentie
- Faktuurdebiteur
- Zoekcode faktuurdebiteur
- Totaal ordergedrag (altijd in hele getallen)
- Soort order (verkoop-, nul- of proforma-order)
- gefiatteerd (Ja/Nee)

Drukt u op **[Tab]**, dan ziet u de debiteurnaam en de gebruiker die de order heeft ingevoerd. Als er een asterisk (*) achter de order staat, is er sprake van een gewijzigde order.

2.11.3 ORDERMONITOR INSTELLINGEN

U kunt instellen, hoe vaak het scherm opnieuw moet worden opgebouwd aan de hand van de meest actuele gegevens. Hiervoor heeft u de keuze 'Defaults' uit de actiebalk ter beschikking, deze kunt u activeren met **[Alt]+[A]**. Vervolgens beschikt u over de volgende keuzen:

- Verversen scherm om de 15 minuten
U bepaalt, hoe vaak het scherm opnieuw moet worden opgebouwd aan de hand van de nieuwste gegevens. U kunt de standaardwaarde veranderen, door op de keuze 'Verversen scherm om de 15 minuten' **[Enter]** te geven. De cursor verschijnt op het getal en u kunt een andere waarde invoeren.

N.B.

*Wilt u incidenteel een scherm verversen, dan kunt u ook op **[V]** drukken. Dan zal het scherm direct opnieuw opgebouwd worden.*

- Controle op nieuwe orders om de 10 seconden
Om de 10 seconden wordt gecontroleerd, of er nieuwe orders worden ingevoerd. Als dit het geval is, wordt dit in het onderste deel van het scherm gemeld. Deze melding zou kunnen luiden: 'Order 1136 wordt op dit moment ingevoerd, 11:17'. Als de order geheel is ingevoerd, wordt deze toegevoegd aan de lijst met orders in het bovenste scherm. U kunt de standaardwaarde op dezelfde wijze veranderen als bij de keuze 'Verversen scherm om de 15 minuten'.
- Geluid uit/aanzetten
U kunt hier bepalen, dat er een geluidssignaal moet worden gegeven als een order geheel is ingevoerd. Het gaat hier dus om orders die in het onderste deel van het scherm worden getoond, als ze worden ingevoerd op het moment dat de monitoring aan staat. Als de order ingevoerd is, klinkt er een geluidssignaal en wordt de order in het bovenste deel van het scherm geplaatst.

2.11.4 U WILT DE ORDER FIATTEREN

U kunt orders fiatteren met de functie 'Fiatteren orders' (Pad: OFBF). Het is echter ook mogelijk de order direct te fiatteren zonder de functie 'Monitoring' te verlaten. U drukt daarvoor op **[Alt]+[F]**. Rechts onderin het scherm verschijnen de financiële gegevens van de faktuurdebiteur van de order die geselecteerd is met de keuzebalk. U selecteert de order met **[↑]** of **[↓]**. Vervolgens drukt u op **[Enter]** om de order te fiatteren. De vraag 'Weet u zeker dat u deze order wilt fiatteren' (J/N) verschijnt. Als u deze vraag met 'J' beantwoordt, zal de waarde bij het veld 'Gefiatteerd' in 'Ja'

veranderen. Op dezelfde manier kunt u een order 'defiatteren' (de fiattering opheffen).

N.B.

Als u bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) de instellingen 'Fiatteren' op 'N' heeft staan, staat de waarde 'Gefiatteerd' automatisch op 'Ja'. Het is dan niet mogelijk de orders te 'defiatteren'.

2.11.5 EXTRA INFORMATIE PER ORDER

A. U wilt de hele order bekijken

U kunt de orderregels bekijken als de financiële gegevens van de factuurdebiteur op het scherm staan. Dit is het scherm waarin u de orders kunt fiatteren. U selecteert de order met **[↑]** en **[↓]**. Vervolgens drukt u op **[Spatiebalk]**. U ziet nu de gegevens die in de orderregels zijn ingevoerd: artikelcode, aantal, aantal in backorder, kortingspercentage, prijs en bedrag.

B. U wilt nog meer informatie bekijken.

Als u op **[Alt]+[X]** drukt, kunt u de orderhistorie, factuurhistorie, lopende orders, bestellingen en de prijslijsten opvragen. Deze informatie werd reeds toegelicht op bladzijde 2-24.

Zodra u deze functie beëindigd met **[Esc]**, verschijnt de vraag 'Weet u zeker dat u wilt stoppen (J/N)'. Drukt u op 'N', dan kunt u verder gaan met deze functie. Drukt u op 'J', dan verschijnt het submenu 'Orderbewaking' op het scherm.

2.12 ORDERBEVESTIGING OP ORDERNUMMER

OAON

Met deze functie kunt u orderbevestigingen afdrukken van de orders waarbij u heeft aangegeven dat u er een orderbevestiging van wilt afdrukken. U kunt deze bijvoorbeeld archiveren of naar uw debiteuren sturen om aan te geven, dat de order in behandeling is genomen.

2.12.1 WAT HIERVOOR

U kunt alleen orderbevestigingen afdrukken, als op het veld 'Orderbevestiging' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) de waarde 'J' is ingevoerd. Als dit het geval is, kan deze waarde tijdens het invoeren van orders nog gewijzigd worden in 'N', zodat voor de betreffende order geen orderbevestiging hoeft te worden afgedrukt. Dit doet u in het venster 'Vaste debiteurengegevens' bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII).

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Afdrukken orderbevestigingen op nummer [0A0N]					
Volgens welke layout wilt u orderbevestiging afdrukken					PAKBON9_
Datum orderbevestiging					-----
Wilt u proef orderbevestigingen					-
Soort orders					-
Vanaf order					-
Tot en met order					-----
Wenst u tekst op de orderbevestiging					-----
Aantal één afdrukken					-
Tekstregels met aantal 0.0 afdrukken ?					-
Orderregels op pakbon					-
↑ ↓ Enter Esc					
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
Geef een bestaande layout code, <Enter> om te selecteren.					

Afbeelding II.16: Orderbevestiging

2.12.2 VELDEN

- Volgens welke layout wilt u orderbevestigingen afdrukken (8A)
U geeft hier de naam van uw layout op. Eén layout wordt standaard meegeleverd, namelijk 'PAKLAY9'. De overige layouts kunt u zelf aanmaken met de functie 'Onderhoud pakbonlayouts' (Pad: SLP). Weet u de layoutcode niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Een algemene beschrijving van het aanmaken van de pakbonlayouts vindt u in de handleiding E-Algemeen.
- Datum orderbevestiging (DD-MM-JJ)
U voert hier de datum in, die op de orderbevestiging moet worden vermeld. Het programma komt hier standaard met de verwerkingsdatum. Deze kunt u wijzigen.
- Wilt u proeforderbevestigingen (J/N)
U maakt met dit veld de keuze of u proeforderbevestigingen ('J') of definitieve orderbevestigingen ('N') af wilt drukken. Met de proeforderbevestigingen kunt u testen of de printer en het papier goed zijn ingesteld. Tevens kunt u proeforderbevestigingen bijvoorbeeld bewaren in uw archief. U kunt dit dan beschouwen als een extra controlemiddel naast een overzicht van de orders. U kunt aan de hand van proeforderbevestigingen ook controleren of u voor de juiste layout heeft gekozen. Proeforderbevestigingen kunt u zo vaak afdrukken als u wilt, definitieve slechts eenmaal.
- Soort orders (*V/N/P)
U kunt hier aangeven welke orders u wilt afdrukken:
 - * Alle orders
 - V Verkooporders
 - N Nulorders
 - P Proforma-orders

- Vanaf order...Tot en met order (8N)
Vervolgens bepaalt u vanaf welk ordernummer tot en met welk ordernummer u orderbevestigingen wilt gaan afdrukken. Als u op 'Vanaf order' direct op **Enter** drukt, worden alle orders afgedrukt.
- Wenst u tekst op de orderbevestiging (N/J)
Als u hier voor 'J' kiest, kunt u drie regels van ieder zestig posities met tekst invoeren. Deze tekst wordt op alle geselecteerde orders afgedrukt. U kunt het bijvoorbeeld gebruiken voor een nieuwjaarswens of een reclame-actie. Deze tekst wordt alleen afgedrukt, als dit op de layout is gedefinieerd. U bepaalt zelf, waar de tekst wordt afgedrukt.
- Aantal één afdrukken (J/N)
U kunt ervoor kiezen om bij tekstregels met het aantal 1 het aantal 1 zelf niet af te drukken. U voert dan 'N' in. Als het aantal bij tekstregels altijd moet worden afgedrukt, voert u 'J' in.
- Tekstregels met aantal 0.0 afdrukken (N/J)
U geeft aan of u tekstregels met het aantal (artikelen) 0 wilt laten afdrukken. Dit zijn vaak tekstregels die een mededeling bevatten.

Na het invullen van de bovenstaande selectievelden wordt gevraagd, of uw ingave correct is. Als u deze vraag bevestigend beantwoordt met **J**, wordt met afdrukken begonnen. Als er een fout in de opgegeven selectie zit, drukt u op **N**. Vervolgens kunt u de selectievelden opnieuw invullen.

Heeft u ingevoerd dat de gegevens correct zijn ingevoerd, dan zullen nu de orderbevestigingen worden afgedrukt. Als er voor orders geen orderbevestiging wordt afgedrukt, verschijnt hiervan een melding op het scherm met de reden. Een reden kan zijn dat de orderbevestiging al eerder is afgedrukt of dat de order gefiatteerd moet worden.

2.12.3 IS HET AFDRUKKEN GOED VERLOPEN?

Na het afdrukken wordt gevraagd, of het afdrukken goed verlopen is. Tijdens het afdrukken kunnen bijvoorbeeld fouten zijn ontstaan, doordat er een stroomstoring is opgetreden of omdat er verkeerd papier in de printer zat. Als het afdrukken niet goed verlopen is, beantwoordt u de voornoemde vraag met **N**. U dient hierna de orders vrij te geven met de functie 'Vrijgeven verkooporders' (Pad: OFHV). Hierna kunt u de orderbevestigingen opnieuw afdrukken.

Is het afdrukken goed verlopen, dan drukt u op **J**. U kunt nu een nieuwe selectie maken voor de orderbevestigingen of met **Esc** terugkeren naar het submenu 'Orderbevestigingen' (Pad: OAO).

2.13 ORDERBEVESTIGING OP DEBITEUR

OAO

Deze functie werkt hetzelfde als de hierboven beschreven functie 'Orderbevestiging op nummer'. Nu kunt u echter selecteren op debiteurnummer. Alle beschreven velden worden nu ook gevraagd, met uitzondering van de velden 'Vanaf ordernum-

mer' en 'Tot en met ordernummer'. In plaats hiervan verschijnen selectievelden op debiteurnummer.

2.14 ORDERBEVESTIGING OP SELECTIECODE

OAOS

Deze functie werkt hetzelfde als de functie 'Orderbevestiging op ordernummer' (Pad: OAON). Nu kunt u echter selecteren op selectiecode en routecode. Daarnaast worden alle beschreven velden opgevraagd, met uitzondering van ordernummer.

2.14.1 VELDEN

Selectiecode (2A)

U kunt een selectiecode invullen. Dan worden alleen orderbevestigingen afgedrukt voor de orders die u bij het invoeren deze code heeft toegekend. Als u op **Enter** drukt, wordt niet geselecteerd op selectiecode. Dit heeft tot gevolg dat alle orders worden bevestigd.

Routecode (2A)

Maakt u gebruik van routecodes, dan kunt u nu de routecode invoeren, waarvan u de orderbevestigingen wilt afdrukken. Voert u geen routecode in, dan worden alle orders bevestigd.

Traject afleverdata (DD-MM-JJ)

Standaard wordt hier de verwerkingsdatum getoond. U selecteert met deze data de orders die bijvoorbeeld deze week geleverd moeten worden.

2.15 AFDRUKKEN PAKLIJSTEN

OAL

Met deze functie kunt u een paklijst afdrukken voor het verzendklaar maken van de goederen die uitgeleverd moeten worden.

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			
15-09-93		100 Exact versie 6.1	
		S:1 LPT1 0	
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren			

Afbeelding II.17: Selectiescherm afdrukken paklijsten

2.15.1 VELDEN

U voert een aantal selectiecriteria in voor de orders die u wilt afdrukken door middel van trajecten. Vervolgens dient u de volgende gegevens in te voeren:

- **Bevestiging per order (J/N)**
Als u 'J' kiest, verschijnt na dit invoerscherm een venster met de geselecteerde orders. U kunt dan per order aangeven, of deze op de verzamelpaklijst moet worden afgedrukt.
- **Verzendlijst ook afdrukken (J/N)**
Als u hier 'J' invult, wordt de verzendlijst afgedrukt voor dezelfde geselecteerde orders als die, waarvoor een paklijst wordt afgedrukt.
- **Sortering op magazijnlocatie (J/N)**
U kunt met 'J' aangeven dat de paklijsten op magazijnlocatie uitgedraaid worden. Kiest u voor 'N', dan worden de paklijsten op debiteur- en ordernummer uitgedraaid. Bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0) heeft u de standaardmagazijnlocatie in kunnen voeren. Deze kan tijdens het invoeren van orders worden gewijzigd.
- **Datum en tijd afdrukken (J/N)**
U kunt op de paklijst een datum en een tijd afdrukken. Wilt u deze gegevens afdrukken, dan drukt u op **[J]**. Wilt u deze gegevens niet afdrukken, dan drukt u op **[N]**.

2.15.2 BEVESTIGING PER ORDER

Als u bij het veld 'Bevestiging per order' 'J' heeft ingevoerd, verschijnt nu een venster. In dit venster kunt u met **[↑]** en **[↓]** de keuzebalk verplaatsen naar een order waarvoor u de paklijst wenst af te drukken. Vervolgens drukt u op **[Enter]**. Onder de kolom 'Afdr.' verschijnt nu een 'J' ten teken dat voor deze order een paklijst zal worden afgedrukt. U verplaatst nu de balk naar een volgende order en drukt weer op **[Enter]**. Deze handelingen herhaalt u net zolang tot alle orders waarvoor u een paklijst wilt afdrukken, worden gemarkeerd door een 'J'. Daarna drukt u op **[Esc]**.

N.B.

*Heeft u een verkeerde order gemarkeerd, dan gaat u met de balk naar die order en drukt u nogmaals op **[Enter]**. De 'Ja' verandert weer in een 'Nee'.*

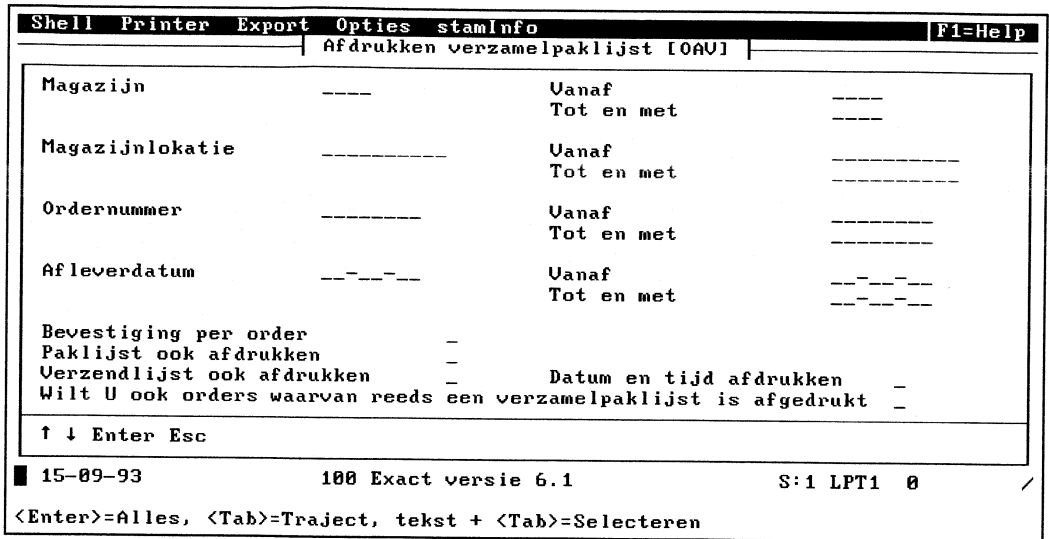
Nadat u de selectie heeft voltooid, wordt de paklijst op de printer afgedrukt. De paklijst wordt gesorteerd op debiteur- en ordernummer.

2.16 AFDRUKKEN VERZAMELPAKLIJST

OAV

Met deze functie kunt u een paklijst afdrukken voor het verzamelen van de goederen die uitgeleverd moeten worden. Een verzamelpaklijst wordt ook wel een picklist genoemd. Deze lijst wordt op volgorde van (magazijncode en) magazijnlocatie gesorteerd, zodat u de lijst kunt gebruiken om uw route door het magazijn te bepalen. Binnen de magazijnlocatie zijn de orders geselecteerd op artikelcode. Per

artikel zijn ze uitgesplitst naar order.



Afbeelding II.18: Invoerscherm 'Verzamelpaklijst'

2.16.1 VELDEN

- Magazijncode ...Vanaf...Tot en met (4A) ■ MAG
 Als u de module E-Magazijn heeft, kunt u selecteren op de magazijnen waar de goederen vandaan komen. Per magazijn wordt een aparte verzamelpaklijst afgedrukt. Bovenaan elke verzamelpaklijst staat voor welk magazijn de paklijst geldt.
- Magazijnlocatie ...Vanaf...Tot en met (10A)
 U kunt een selectie van magazijnlocaties opgeven, deze locaties heeft u bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0) bij het venster 'Voorraadgegevens' kunnen vastleggen.
- Ordernummer ...Vanaf...Tot en met (8N)
 U kunt hier selecteren op ordernummers, waarvan u de goederen wilt verzamelen om uit te leveren.
- Afleverdatum ...Vanaf...Tot en met (DD-MM-JJ)
 U kunt selecteren op de artikelen die bijvoorbeeld morgen verzonden moeten worden. Deze kunt u vandaag in het magazijn bij elkaar zoeken.
- Bevestiging per order (J/N)
 Als u 'J' kiest, verschijnt na het invoeren van dit invoerscherm een venster met de geselecteerde orders. In dit venster kunt u met de **↑**, **↓** en **Enter** aangeven welke orders er afgedrukt dienen te worden. Met **Esc** kunt u het selecteren van orders beëindigen.
- Paklijst ook afdrukken (J/N)
 U kunt ervoor kiezen tegelijkertijd met de verzamelpaklijst de paklijst af te drukken.

- **Sortering op magazijnlokatie (J/N)**
Als u heeft aangegeven, dat de paklijst moet worden afgedrukt, kunt u nu bepalen dat deze gesorteerd moet worden op magazijnlokatie. Als u op het vorige veld 'N' heeft ingevuld, verschijnt dit veld niet op het scherm.
- **Verzendlijst ook afdrukken (J/N)**
Wilt u ook direct de verzendlijst afdrukken, dan kiest u voor 'J'.
- **Datum en tijd afdrukken (J/N)**
Op de paklijst worden datum en tijd van afdrukken getoond, als u hier voor 'J' kiest.
- **Wilt u ook orders, waarvan reeds een verzamelpaklijst is afgedrukt (J/N)**
Het kan voorkomen, dat er al een verzamelpaklijst is afgedrukt en dat de goederen al verzameld zijn, maar dat de order nog niet is afgehandeld, omdat de pakbon nog niet is afgedrukt. In dit geval wilt u deze goederen niet nog eens op de lijst zien en kiest u hier voor 'N'.

2.16.2 BEVESTIGING PER ORDER

Als u bij het veld 'Bevestiging per order' 'J' heeft ingevoerd, verschijnt nu een venster met ordergegevens. In de laatste kolom wordt aangegeven, of de order moet worden afgedrukt, op de verzamelpaklijst. De standaardwaarde in deze kolom is altijd 'Nee'. U kunt deze voor orders die wel moeten worden afgedrukt, omzetten in 'J'. U plaatst hiertoe de keuzebalk met en op de gewenste order en u drukt op . U zet op deze wijze alle af te drukken orders op 'Ja'. Als u op drukt, worden de geselecteerde orders afgedrukt.

Nadat u de selectie heeft voltooid, verschijnt de verzamelpaklijst op de printer. Per magazijn (E-Magazijn) wordt het totaal aantal te leveren afgedrukt. Nadat de lijst is afgedrukt, wordt gevraagd of u direct de paklijst wilt afdrukken. Als u hier op drukt, wordt de paklijst afgedrukt voor dezelfde selectie als de verzamelpaklijst. Voor de beschrijving van de paklijst verwijzen wij u naar de functie 'Afdrukken paklijst' (Pad: OAP).

2.17 AFDRUKKEN VERZENDLIJST

OAV

Met deze functie kunt u een verzendlijst afdrukken waarop de goederen komen te staan die verzonden worden. Deze lijst wordt gesorteerd op routecode en daarbinnen op ordernummer.

2.17.1 VELDEN

De velden bij deze functie komen grotendeels overeen met de selectievelden van de functie 'Afdrukken verzamelpaklijst' (Pad: OAV), deze wordt toegelicht op bladzijde 2-35. Niet alle velden van de verzamelpaklijst staan u ter beschikking.

Na het invoeren van de gegevens kan de verzendlijst worden afgedrukt. Het kan zijn, dat de geselecteerde gegevens in een venster worden getoond, waarna u kunt aangeven welke orders moeten worden afgedrukt.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Afdrukken verzendlijst [OAW]					
Routecode	--		Vanaf	--	
			Tot en met	--	
Ordernummer	-----		Vanaf	-----	
			Tot en met	-----	
Selectiecode	--		Vanaf	--	
			Tot en met	--	
Afleverdatum	-----		Vanaf	-----	
			Tot en met	-----	
Bevestiging per order		-	Datum en tijd afdrukken	-	
↑ ↓ Enter Esc					
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject					

Afbeelding II.19: Selectie verzendlijst

2.18 VRIJGEVEN VERKOOPORDERS

OFHV

Als een fout is opgetreden bij het definitief afdrukken van pakbonnen (Pad: OAP), dan dient u de verkooporders vrij te geven. Deze functie gebruikt u bijvoorbeeld als bij het afdrukken de printer vastloopt. Alle series pakbonnen waarbij u heeft opgegeven dat het afdrukken niet goed is verlopen, worden vrijgegeven zodat deze nogmaals kunnen worden afgedrukt. Dit betekent dat u opnieuw de pakbonnen kunt afdrukken.

2.19 AFDRUKKEN PAKBONNEN OP NUMMER

OAPN

Met deze functie kunt u pakbonnen afdrukken. Pakbonnen zijn lijsten die gebruikt worden, om mee te sturen bij de goederen.

2.19.1 WAT HIERVOOR

Met de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Uitvoer) wordt bepaald, welke gegevens worden afgedrukt en hoe het afdrukken verloopt. U kunt bijvoorbeeld aangeven, of tekstregels met een bedrag van f 0,- ook moet worden afgedrukt.

2.19.2 PROEFPAKBONNEN EN DEFINITIEVE PAKBONNEN

U kunt proefpakbonnen en definitieve pakbonnen afdrukken. Proefpakbonnen kunt u gebruiken om te controleren of u bijvoorbeeld een goede printer heeft geselecteerd. Tevens kunt u de proefpakbonnen gebruiken voor uw eigen administratie. Definitieve pakbonnen kunt u maar één keer afdrukken. Na het definitief afdrukken worden de gegevens namelijk doorgesluisd naar E-Faktuur. Zou u de pakbonnen twee keer definitief afdrukken, dan komen de gegevens tweemaal voor in E-Faktuur. Dit zou leiden tot inconsistentie.

Wij raden u aan eerst proefpakbonnen af te drukken en deze te controleren. Vervolgens kunt u eventueel de orders wijzigen met 'Invoeren orders' (Pad: OII). Als de orders correct zijn ingevoerd, kunt u de definitieve pakbonnen afdrukken.

N.B.

U kunt voor het controleren van de layout (indeling) van de pakbon gebruik maken van de 'Preview'. Met deze functie kunt u een voorbeeld op het scherm van de af te drukken pakbon opvragen. U zet hiervoor de 'Preview' op 'J', u vindt deze onder de keuze 'Printer' uit de actiebalk. Meer informatie over de preview vindt u in de handleiding E-Algemeen.

2.19.3 GOEDERENSTROOMVERSLAG

Een goederenstroomverslag wordt afgedrukt, indien u dit heeft aangegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Uitvoer).

Op het goederenstroomverslag worden de volgende gegevens afgedrukt: pakbonnummer, ordernummer, orderdebiteurnummer, artikelcode, artikelomschrijving, aantal verkoopeenheden, verkoopprijs/verkoopverpakking, totaal goederenbedrag, vaste verrekenprijs en bedrag voorraadmutatie. Per ordernummer worden totalen van de goederenbedragen en voorraadmutaties afgedrukt.

2.19.4 KOPIE PAKBON AANMAKEN BIJ HET AFDRUKKEN

■OHS

U kunt een kopie van de pakbon aanmaken tijdens het afdrukken. Deze wordt niet afgedrukt, maar opgeslagen in een bestand. De kopie kan opgevraagd worden in de Orderhistorie (Pad: OH), door na het opvragen van de order de keuze 'Copy maken' (**Alt**+**C**) uit de actiebalk te activeren. Als u tijdens het definitief afdrukken de pakbonnen naar een bestand wilt kopiëren, dient het veld 'Kopie pakbon aanmaken' bij de functie 'Instellingen E-Order uitvoer' (Pad: SAI) op 'J' te staan.

2.19.5 WIJZIGINGEN IN DE BESTANDEN NA HET AFDRUKKEN

In E-Order zal, zodra u voor een order definitieve pakbonnen heeft laten afdrukken, het naleveradres overgezet worden naar het verzendadres. Hieronder vindt u de bestanden die in andere pakketten en modules worden bijgewerkt na het afdrukken van de pakbonnen.

A. Wijzigingen in E-Faktuur

■FAK

Bij het afdrukken van definitieve pakbonnen worden de faktuurregels aangemaakt voor E-Faktuur. De faktuurregels worden geplaatst in de faktuurcode die u bij de vragen kunt opgeven. Binnen E-Faktuur kunt u deze orders terugvinden als ingevoerde facturen. Bij de functie 'Overzicht faktuurcodes' (Pad: AFO) kunt u de ingevoerde facturen uit E-Order opvragen aan de hand van de faktuurcode die u heeft opgegeven bij het veld 'Faktuurcode'.

De facturen uit de orders kunt u nog wijzigen bij de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) of 'Invoeren facturen op ordernummer' (Pad: AFR). Om de gegevens van de orders uit te draaien als facturen, gaat u binnen E-Faktuur naar de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA).

B. Wijzigingen in E-Voorraad

■VRD

Bij het definitief afdrukken van pakbonnen worden de volgende voorraadgrootheden bijgewerkt:

- werkelijke voorraad (indien u niet beschikt over E-Faktuur, maar wel over E-Voorraad Senior);

- nog te faktureren (indien u wel beschikt over E-Faktuur);
- gereserveerde voorraad in order.

C. Bijwerken artikelmutatiekaart

■ KRT

Als u in het bezit bent van de module E-Kaart, wordt de artikelmutatiekaart bijgewerkt. Indien u beschikt over E-Faktuur, dan wordt de artikelmutatiekaart na het afdrukken van de definitieve facturen bijgewerkt.

D. Bijwerken orderhistorie

■ OHS

De orderhistorie wordt bijgewerkt.

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		
15-09-93		100 Exact versie 6.1
		S:1 LPT1 0
Geef een bestaande layout code, <Enter> om te selecteren.		

Afbeelding II.20: Selectiescherm afdrukken orders

2.19.6 VELDEN

- Volgens welke layout wilt u de pakbonnen afdrukken (8A)
 Als u één of meer layouts voor uw pakbonnen heeft gedefinieerd bij de functie 'Onderhoud pakbonlayouts' (Pad: SLP), kunt u nu kiezen welke layout u wilt gebruiken. Beschikt u alleen over de layout die standaard bij het pakket geleverd wordt (PAKLAY9), dan kunt u alleen deze layout invoeren. Weet u de layoutcode die u wenst te gebruiken niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Standaard verschijnt de code, die is ingevoerd bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Uitvoer). Of u deze code kunt wijzigen, hangt af van het veld 'Selecteren pakbonlayout' (in 'Instellingen afdrukken pakbonnen').
- Datum pakbon (DD-MM-JJ)
 U voert de datum in die op de pakbonnen dient te worden vermeld. Het programma komt standaard op met de verwerkingsdatum. Deze kunt u wijzigen. De pakbondatum wordt ook getoond op verschillende overzichten van de module E-Orderhistorie.

- **Wilt u proefpakbonnen (J/N)**
Hier geeft u aan of u proefpakbonnen of definitieve pakbonnen wilt afdrukken. Het verdient aanbeveling om eerst proefpakbonnen af te drukken. Met de proefpakbonnen kunt u testen of de printer en het papier goed zijn ingesteld. U kunt dit zien als een extra controlemiddel.

N.B.

Bij uw keuze dient u er rekening mee te houden dat definitieve pakbonnen slechts eenmaal kunnen worden afgedrukt. Proefpakbonnen kunt u meer dan één keer afdrukken.

- **Boekjaar (2N)**
U kunt dit veld alleen invoeren als u eerder heeft gekozen voor definitieve pakbonnen. Het veld wordt automatisch gevuld met het standaard boekjaar, dat is ingevoerd bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).
- **Periode (3N)**
Heeft u aangegeven dat u definitieve pakbonnen wilt afdrukken, dan moet u een periode invoeren. In deze periode kunt u de order terugvinden op de orderhistorie-overzichten en binnen E-Faktuur. U kunt alleen perioden invoeren die niet hoger liggen dan de 'Hoogste boekperiode' in E-Account. Daarnaast kan het voorkomen, dat slechts één bepaalde periode is toegestaan op grond van de periode-datumtabel die van kracht is voor de administratie, waarin u werkt. Dit geeft u aan op het veld 'Periode-datumcontrole' in de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).
- **Soort orders (*V/N/P)**
U kunt hier aangeven welke orders afgedrukt moeten worden. U heeft de volgende mogelijkheden:
 - * Alle orders
 - V Verkooporders
 - N Nulorders
 - P Proforma-orders

- **Faktuurcode (2A)**

U bepaalt hier in welke factuurcode de orders zullen worden geplaatst na het afdrukken van de definitieve pakbonnen. Dit is alleen mogelijk, als u eerder heeft gekozen voor het afdrukken van definitieve pakbonnen.

N.B.

Als u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Uitvoer). heeft opgegeven bij het veld 'Aanmaken factuurregels' dat alleen volledig afgehandelde orders ('V') kunnen worden omgezet in factuurregels, worden alleen de volledig afgehandelde orders overgezet.

- **Vanaf order...Tot en met order (8N)**
U geeft hier één ordernummer op of een traject van ordernummers die u af wilt drukken. U kunt op dit veld een zoekvenster gebruiken.
- **Wenst u tekst op uw pakbon (N/J)**
Als u hier 'J' kiest, verschijnt een venster waarin u drie regels van ieder zestig posities met tekst kunt invoeren. Deze tekst is voor alle pakbonnen, die u nu geselecteerd heeft hetzelfde. U kunt deze bijvoorbeeld gebruiken voor

nieuwjaarswensen of een reclameboodschap. Als bij orderbevestigingen of pakbonnen al eerder tekst is ingevoerd, verschijnt deze tekst opnieuw als u voor 'J' kiest. Deze tekst kunt u wijzigen.

N.B.

De plaatst, waar deze tekst wordt afgedrukt, is afhankelijk van de layout van de eerder geselecteerde pakbon.

- **Aantal één afdrukken (J/N)**
U kunt hier aangeven of het aantal op de pakbon afgedrukt moet worden, als het aantal één is. Als u 'N' invoert, wordt het aantal niet afgedrukt, als u 'J' invoert, zal het aantal wèl afgedrukt worden op de pakbon.
- **Tekstregels met aantal 0.0 afdrukken (N/J)**
Met 'J' geeft u aan dat de tekstregels, waarbij het aantal 0 is, afgedrukt moeten worden op de pakbonnen. Dergelijke tekstregels kunnen bijvoorbeeld een instructie bevatten. Met 'N' geeft u aan dat deze tekstregels niet afgedrukt moeten worden.

2.19.7 WAT GEBEURT ER NA HET INVOEREN VAN DE SELECTIEVELDEN

A. Is uw ingave correct

Na het invoeren van de selectiegegevens verschijnt een kader met de vraag, of de gegevens correct zijn ingevoerd. Als dit het geval is drukt u op **J**, u geeft hiermee toestemming voor het afdrukken. Als u een fout constateert drukt u op **N**. De ingevoerde gegevens blijven op het scherm staan. U kunt de invoerfout corrigeren en de pakbonnen alsnog afdrukken.

B. Tijdens het afdrukken

U kunt het afdrukken van de pakbonnen volgen op het scherm. Als een bepaalde order wordt overgeslagen (de pakbon wordt dus niet afgedrukt) wordt dit op het scherm gemeld. Ook wordt de reden voor het niet afdrukken gegeven. Het kan bijvoorbeeld voorkomen, dat de artikelen in backorder staan.

C. Na het afdrukken

Na het afdrukken verschijnt de vraag 'Is het afdrukken goed verlopen' Als u dit bevestigt, dan worden alle orderregels met aantallen in order doorgesluisd naar E-Faktuur. Indien de order geheel is afgehandeld (er staat niets meer in backorder), dan zal hij worden verwijderd uit de orderadministratie.

Is er toch iets fout gegaan tijdens het afdrukken, dan drukt u op **N**. Met de functies 'Vrijgeven verkooporders' (Pad: OFHV) en 'Vrijgeven proforma-orders' (Pad: OFHP) kunt u de pakbonnen terugzetten. Het programma gaat er dan van uit dat de pakbonnen niet definitief zijn afgedrukt. U wordt nu dus alsnog in staat gesteld nog een keer definitieve pakbonnen af te drukken.

2.20 AFDRUKKEN PAKBONNEN OP DEBITEURNUMMER

OAPD

Deze functie werkt hetzelfde als de hierboven beschreven functie. Hier kunt u echter selecteren op debiteurnummer. Alle beschreven velden worden nu ook gevraagd,

met uitzondering van het veld 'Traject ordernummer'. In plaats van dit veld verschijnt het volgende veld:

2.20.1 VELDEN

- Debiteurnummer (6N)
U kunt één debiteur selecteren waarvan u de pakbonnen wilt afdrukken. Weet u het debiteurnummer niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

2.21 AFDRUKKEN PAKBONNEN OP SELECTIECODE

OAPS

Met deze functie kunt u de af te drukken pakbonnen selecteren op selectiecode, routecode en een traject van afleverdata. Alle beschreven velden worden nu ook gevraagd, met uitzondering van het veld 'Traject ordernummer'. In plaats van dit veld verschijnen de volgende velden:

2.21.1 VELDEN

- Selectiecode (2A)
U kunt een selectiecode invullen. Dan worden alleen orderbevestigingen afgedrukt voor de orders die u bij het invoeren deze code heeft toegekend. Als u op **[Enter]** drukt, wordt niet geselecteerd op selectiecode.
- Traject afleverdata (DD-MM-JJ)
Standaard komt hier de verwerkingsdatum naar voren. U selecteert met deze data de orders die bijvoorbeeld deze week geleverd moeten worden.

2.22 SELECTIEF AFDRUKKEN PAKBONNEN

OAPE

Met deze functie kunt u precies bepalen, voor welke orders pakbonnen moeten worden afgedrukt. Dit is met name handig, als u geen gebruik kunt maken van trajecten omdat order- of debiteurnummers niet direct op elkaar aansluiten.

2.22.1 VELDEN

Met deze functie dient u dezelfde gegevens in te voeren als bij 'Afdrukken pakbonnen op nummer' (Pad: OAPN). De velden 'Vanaf ordernummer' en 'Tot en met ordernummer' verschijnen nu echter niet op het scherm. Nadat u de gevraagde gegevens heeft ingevoerd, verschijnt een venster waarin alle orders worden getoond, met enkele ordergegevens. U dient nu de af te drukken orders te markeren. U plaatst hiervoor de keuzebalk met **[↑]** en **[↓]** op de te markeren order en u drukt op **[F5]**. U kunt alle orders tegelijk markeren met **[Alt]+[F5]**. U kunt op dezelfde wijze foutieve markeringen opheffen.

Nadat u alle af te drukken orders gemarkeerd heeft, drukt u op **[Esc]**. Vervolgens wordt gevraagd of uw ingave correct is.

2.22.2 WAT HIERVOOR

Nadat u de definitieve pakbonnen heeft afgedrukt, wordt de vraag gesteld of het afdrucken goed is verlopen. Is er iets mis gegaan bij het afdrucken, dan moet u deze vraag met **[N]** beantwoorden.

2.22.3 WAT HIERNA

Nadat u de verkooporders heeft vrijgegeven, kunt u opnieuw de definitieve pakbonnen afdrucken en de pakbonnummers terugzetten.

2.22.4 VELDEN

- **Ordernummer...Vanaf...Tot en met (8N)**
U geeft hier aan welke ordernummers u wilt vrijgeven.
- **Selectiecode (2A)**
U voert hier de selectiecode in waarvoor u de orders wilt vrijgeven.

Shell Printer Export Opties stamInfo	F1=Help												
Vrijgeven orders [OFHV]													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Ordernummer</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">-----</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Vanaf</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">-----</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">Tot en met</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">-----</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Selectiecode</td> <td style="padding: 2px;">--</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	Ordernummer	-----	Vanaf	-----	Tot en met	-----	Selectiecode	--					
Ordernummer	-----	Vanaf	-----	Tot en met	-----								
Selectiecode	--												
↑ ↓ Enter Esc													
15-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0	!										
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren													

Afbeelding II.21: Vrijgeven orders

U ziet nu twee vensters op het scherm. In het bovenste venster ziet u de volgende gegevens: ordernummer, status, debiteurzoekcode, referentie, orderdatum, selectiecode, 'S' soort, en totaalbedrag. Aan het veld 'Status' kunt u zien of de order vrijgegeven moet worden.

In het onderste venster ziet u de magazijncode van het artikel, de gebruiker die de order heeft ingevoerd, de kostenplaats (KPL) en het debiteurnummer en de naam van de debiteur.

Met **[↑]** en **[↓]** kunt u een order selecteren. Drukt u op **[Tab]**, dan kunt u de orderregels bekijken. Als u op **[Enter]** drukt, geeft u de order vrij.

2.23 INVOEREN ORDERS MET E-MAGAZIJN EN E-VOORRAAD ■MAG

Bij gebruikmaking van E-Voorraad en E-Magazijn wordt tijdens het invoeren van orders de voorraad per magazijn gecontroleerd. Als de voorraad in een bepaald magazijn niet voldoende is, kan de voorraad in een ander magazijn worden gebruikt.

2.24 WAT HIERVOOR

U heeft de magazijnen in E-Voorraad aangelegd met de functie 'Onderhoud magazijnen' (Pad: VOMO). U kunt per artikel een hoofdmagazijn opgeven met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0). Dit is het magazijn waaruit het artikel standaard geleverd wordt. Bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) kan opgegeven worden, welk magazijn standaard gebruikt moet worden bij het invoeren van orders.

2.25 INVOEREN ORDERS OII

■MAG

2.25.1 VELDEN

In de orderkopregel is het volgende veld toegevoegd:

- **Mag (Standaardmagazijncode) (4A)** ■MAG
Als voorkeur verschijnt hier het standaardmagazijn, dat kan worden opgegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen).

In de orderregels zijn de volgende velden van belang:

- **Artikel (13A)**
U kunt per orderregel één artikel invoeren. Als u de artikelcode niet weet, kunt u een zoekvenster opvragen met **[Tab]**. In dit zoekvenster wordt bij elk artikel de vrije en beschikbare voorraad gegeven voor het magazijn in de kopregel. Als de voorraad niet voldoende is, kunt u op het veld dat hieronder besproken wordt, nagaan of er nog voorraad in een ander magazijn is.
- **Mag (magazijn) (4A)**
Op dit veld wordt standaard het magazijn uit de orderkopregel getoond. Als u op **[Tab]** drukt, worden de magazijn met de vrije en beschikbare voorraad getoond. U kunt nu eventueel van magazijn wisselen, bijvoorbeeld omdat in het magazijn uit de orderkopregel de voorraad niet toereikend is.

HOOFDSTUK 3

AFHANDELING PROFORMA-ORDERS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	3 - 3
3.2 Wat hiervoor	3 - 3
3.3 Werkvolgorde	3 - 3
3.4 Invoeren orders	3 - 4
3.4.1 Veld	3 - 4
3.5 Proforma-orders afdrukken	3 - 4
3.6 Wat hierna	3 - 4
3.7 Velden	3 - 5
3.8 Proforma-orders afhandelen	3 - 6
3.9 Wat hiervoor	3 - 6
3.9.1 Wat hierna	3 - 6
3.9.2 Functiebeschrijving	3 - 6
3.10 Afdrukken pakbonnen op nummer	3 - 8
3.10.1 Wat hiervoor	3 - 8
3.10.2 Functiebeschrijving	3 - 8

3.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Een proforma-order is een order die pas geleverd wordt als de debiteur heeft betaald. Dit betekent dat de pakbon later wordt afgedrukt dan bij een verkooporder. In dit hoofdstuk wordt de afhandeling van proforma-orders besproken.

3.2 WAT HIERVOOR

Bij de bespreking van proforma-orders worden alleen de verschillen met normale orders behandeld. Het is daarom aan te raden, naast dit hoofdstuk ook hoofdstuk 2 goed door te nemen.

3.3 WERKVOLGORDE

1. Invoeren orders (Pad: OII) Blz. 2-10
 Bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII) kunt u op het veld 'Soort' aangeven, dat een order als proforma-order behandeld moet worden.

2. Afdrukken proforma-orders (Pad: OAR) Blz. 3-4
 Vervolgens drukt u de order af bij 'Afdrukken proforma-order' (Pad: OAR). Bij het afdrukken worden de gegevens doorgesluisd naar E-Faktuur. Er wordt echter nog geen pakbon afgedrukt. De voorraad is dus nog niet gewijzigd!

3. Fakturering ■ FAK
 De faktuur handelt u af in E-Faktuur. Wilt u de faktuur nog wijzigen, dan kan dit bij 'Invoeren facturen' (Pad: AFI). Vervolgens drukt u de faktuur af en u journaliseert de faktuur. De volgende journaalposten worden aangemaakt:

Debiteuren	<i>f</i> -,-	
Aan Omzetrekening		<i>f</i> -,-
Kostprijs verkopen	<i>f</i> -,-	
Aan nog te leveren goederen		<i>f</i> -,-

In E-Account wordt direct een openstaande post voor het faktuurbedrag aangemaakt. Als deze voldaan is, kan de order (levering) verder worden afgehandeld.

4. Proforma-orders afhandelen (Pad: OFP) Blz. 3-6
 Als de debiteur de faktuur betaald heeft, kunt u de order afhandelen. Dit betekent, dat de pakbon kan worden afgedrukt en dat de bestelling geleverd kan worden.

5. Afdrukken pakbonnen (Pad: OAP) Blz. 3-8
 U drukt de pakbon af met de functie 'Afdrukken pakbonnen' (Pad: OAP). Deze functie wordt behandeld in hoofdstuk 2 en komt hier verder niet aan de orde. Voor proforma-orders worden bij het afdrukken van pakbonnen uiteraard geen faktuurregels aangemaakt. Wel wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

Nog te leveren goederen	<i>f</i> -,-	
Aan Voorraad		<i>f</i> -,-

3.4 INVOEREN ORDERS

OII

3.4.1 VELD

- Soort (V/P/N)

U geeft op dit veld aan, wat voor soort order u gaat invoeren. U kiest hier voor proforma-orders altijd voor de waarde 'P'.

Het invoeren van de order gaat verder hetzelfde in zijn werk als het invoeren van verkooporders. Wel wordt er na het invoeren van de subregels een factuurnummer voor de proforma-order gereserveerd. Dit wordt op het scherm gemeld als u het invoeren van de subregels afsluit met **[Esc]**.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Xinfo	Afspraak	F1=Help		
Proforma-order				Invoeren orders [OIII]					
Valuta: HFL				1,000000		Netto bedrag: 4653,00			
Ordernr. S	Orderdeb	D U	Referentie	Ord.dat. Afl.dat.		Sel R			
1211 P	1040	* N	Offerte 21003	15-09-93 15-09-93		10 *			
Reg	Artikel	O Mag	Aantal	Aant.bck.	B Prl	% Kort	Prijs	DKI	B
1	AC1541	N 1	11,000	89,000	*	10,00	44,000	***	J
2	-----*								
Bepaling-factuurnummer-benodigd-voor-Proformaorder									
Het factuurnummer voor deze Proformaorder is :									
102									
-----*									
Druk op een toets									
Eenh per verpakking:					Eindafn.=				
Art:					Ord.deb.= 1040 De Groot B.U.				
Aantal in order:					Fak.deb.= 1040 De Groot B.U.				
15-09-93					100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				

Afbeelding III.1: Reserveren factuurnummer voor proforma-order

Nadat u het factuurnummer gezien en eventueel genoteerd heeft, drukt u op **[Enter]** om de melding te verwijderen. Vervolgens kunt u de gegevens in het afsluitblok (vrachtkosten, orderkosten, etc.) invullen. Dit is overigens alleen mogelijk, als het veld 'Afsluiten order' bij de "Onderhoud pakketinstellingen" (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) op 'J' staat.

3.5 PROFORMA-ORDERS AFDRUKKEN

OAR

Voor verkooporders worden factuurregels aangemaakt bij het afdrucken van de pakbonnen. Hoewel voor de proforma-orders factuurregels aangemaakt moeten worden, mogen er geen pakbonnen afgedrukt worden. Daarom moet u de proforma-orders afdrucken met deze functie. In E-Order wordt een verslag afgedrukt en factuurregels aangemaakt.

3.6 WAT HIERNA

Nadat u de proforma-orders heeft afgedrukt, zijn de factuurregels aangemaakt. Deze factuurregels kunt u wijzigen met 'Invoeren facturen' (Pad: AFI). Zijn de

fakturen correct, dan kunt u deze afdrukken met 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA). Vervolgens kunt u de facturen journaliseren. Tenslotte moet de faktuur in E-Account voldaan worden.

3.7 VELDEN

Er zijn drie functies om de proforma-orders af te drukken: op ordernummer, op debiteur en op selectiecode.

```

Shell Printer Export Opties staminfo F1=Help
Aanmaken proforma-orders op nummer [OARN]
-----
Vanaf order
Tot en met order
Wilt u een proefafdruk
Faktuurcode
-----
↑ ↓ Enter Esc
-----
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0
<Enter> is alle orders.
  
```

Afbeelding III.2: Selectievelden afdrukken proforma-orders op ordernummer

A. Afdrukken proforma-orders op ordernummer (Pad: OARN)

- Vanaf order...Tot en met order (8N)

U voert de ordernummers in waarvoor u de proforma-orders wilt afdrukken.

B. Afdrukken proforma-orders op debiteur (Pad: OARD)

- Debiteur (6N)

U geeft aan, voor welke debiteur u proforma-orders wilt afdrukken.

C. Afdrukken proforma-orders op selectiecode (Pad: OARS)

- Selectiecode (2N)

U voert de selectiecode in waarvoor u de proforma-orders wilt afdrukken. U kunt per order een selectiecode opgeven met de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII).

- Routecode (2N)

Hier voert u de routecode in van de proforma-orders die u wilt afdrukken.

D. Overige velden

De onderstaande velden komen bij elke van de bovengenoemde functies voor.

- Wilt u een proefafdruk (J/N)

Als u 'J' invoert, zal alleen het verslag op de printer afgedrukt worden. E-Order

zal geen faktuurregels aanmaken. U kunt het volgende veld ('Faktuurcode') dan ook niet bereiken. Voert u 'N' in, dan zal het verslag afgedrukt worden en zullen in E-Order de faktuurregels aangemaakt worden.

- **Faktuurcode (2N)**

Als u **geen** proefafdruk maakt, bent u verplicht de faktuurcode op te geven. U voert de faktuurcode in waarmee u de proforma-order terug kunt vinden in E-Faktuur. Het faktuurnummer is toegekend bij 'Invoeren orders' (Pad: OII) en is ter informatie op het scherm verschenen.

Vervolgens wordt de vraag 'Is uw ingave correct?' gesteld. Als u deze vraag met beantwoordt, kunt u de selectievelden opnieuw invoeren of de functie verlaten. Beantwoordt u deze vraag met , dan wordt de order afgedrukt.

Na het afdrukken verschijnt een nieuwe melding met de vraag, of het afdrukken goed verlopen is. U dient dit eerst te controleren. Als er een fout is opgetreden (het papier is bijvoorbeeld vastgelopen in de printer) dient u de vraag 'Is het afdrukken goed verlopen?' met te beantwoorden. Vervolgens dient u de orders vrij te geven met de functie 'Vrijgeven verkooporders' (Pad: OFHV). Deze functie wordt toegelicht op bladzijde 2-38. Als u op drukt omdat het afdrukken goed is verlopen, worden faktuurregels aangemaakt op basis van de afgedrukte proforma-orders.

3.8 PROFORMA-ORDERS AFHANDELEN OFF

3.9 WAT HIERVOOR

U heeft de facturen die aangemaakt zijn aan de hand van de proforma-orders, definitief afgedrukt in E-Faktuur en deze gejournaliseerd. De facturen zijn voldaan in E-Account. Ook als dit niet het geval is, kunt u pakbonnen afdrukken. U wordt er dan voor gewaarschuwd, dat er nog een betaling op de proforma-order binnen moet komen.

3.9.1 WAT HIERNA

U dient de pakbonnen af te drukken met 'Afdrukken pakbonnen op nummer' (Pad: OAPN).

3.9.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

U ziet drie vensters op het scherm. Linksboven worden alle ingevoerde proformaorder getoond. Rechtsboven ziet u de kredietgegevens van de faktuurdebiteur bij proforma-order, die in het linkervenster gemarkeerd wordt door de keuzebalk. Voor deze order worden in het onderste venster een aantal extra gegevens getoond, zoals debiteur, faktuurnummer, orderdatum, en status.

A. De status van een proforma-order

In het onderste venster op het scherm vindt u onder andere het veld 'Status'. Dit is de status van de proforma-order die in het venster linksboven door de keuzebalk gemarkeerd wordt. Op het veld 'Status' kunnen de volgende meldingen verschijnen:

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Xinfo	F1=Help																								
Afhandelen proforma-orders [OFF]																														
Orders 1211 Offerte 21003			Financiële-gegevens-faktuurdebiteur Kredietlimiet : 10000,00 Openstaand saldo : 37000,30 Openstaand orderbedrag : 768,23 Kredietlimiet overschreden																											
↑ ↓ Enter Esc																														
Orders <table> <tr> <td>Debiteur :</td> <td>1040 De Groot B.U.</td> <td>Status :</td> <td>PROFORMA NIET AFGEDRUKT</td> </tr> <tr> <td>Faktuurnummer :</td> <td></td> <td>Afleverdatum :</td> <td>15-09-93</td> </tr> <tr> <td>Orderdatum :</td> <td>15-09-93</td> <td>Magazijn :</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Selectiecode :</td> <td>10</td> <td>Laatste aanm. :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aanmaningen :</td> <td></td> <td>Betaald :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orderbedrag :</td> <td>4653,00 HFL</td> <td>Openst. bedr. :</td> <td></td> </tr> </table>							Debiteur :	1040 De Groot B.U.	Status :	PROFORMA NIET AFGEDRUKT	Faktuurnummer :		Afleverdatum :	15-09-93	Orderdatum :	15-09-93	Magazijn :	1	Selectiecode :	10	Laatste aanm. :		Aanmaningen :		Betaald :		Orderbedrag :	4653,00 HFL	Openst. bedr. :	
Debiteur :	1040 De Groot B.U.	Status :	PROFORMA NIET AFGEDRUKT																											
Faktuurnummer :		Afleverdatum :	15-09-93																											
Orderdatum :	15-09-93	Magazijn :	1																											
Selectiecode :	10	Laatste aanm. :																												
Aanmaningen :		Betaald :																												
Orderbedrag :	4653,00 HFL	Openst. bedr. :																												
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0																														
<Enter>=Verwerk, <Tab>=Order Info, <F5>=Markeer order, <Alt-F5>=Markeer alles, <Esc>=Einde																														

Afbeelding III.3: Vrijgeven proforma-orders

- Proforma niet afgedrukt:
U dient de proforma-order eerst af te drukken met de functie 'Afdrukken proforma-orders' (Pad: AOR) en verder te verwerken in E-Faktuur en E-Account. Zie ook de werkvolgorde op bladzijde 3-3.
- Faktuur niet afgedrukt:
U dient de faktuur definitief af te drukken in E-Faktuur te journaliseren naar en te verwerken in E-Account.
- Nog niet gejournaliseerd:
De proforma-order is nog niet gejournaliseerd in E-Faktuur. Dit dient u eerst te doen met de functie 'Aanmaken Journaalposten' (Pad: AJA) in E-Faktuur. Daarna dient de openstaande post in E-Account verwerkt te worden.
- Nog openstaand bedrag:
De betaling op de proforma-order moet nog binnenkomen. Als u gebruik maakt van E-Account, betekent dit, dat de openstaande post nog voldaan moet worden. U kunt de order eventueel toch afhandelen. Hoe dit moet ziet u hieronder in paragraaf 'Afhandelen proforma-order'.
- Kan verwerkt worden:
U kunt de order afhandelen. Na het afhandelen kan de pakbon worden afgedrukt.

N.B.

Als u op **[Tab]** drukt, kunt u meer orderinformatie raadplegen. Het venster 'Kredietgegevens' verdwijnt en het venster 'Artikel' verschijnt. In dit venster ziet u het artikel dat voor de proforma-order is ingevoerd, het aantal in order en het aantal in backorder. Met **[Esc]** verlaat u dit venster.

B. Afhandelen proforma-orders

U handelt een proforma-order af zodat deze verwerkt kan worden, door de keuzebalk met **[↑]** en **[↓]** op de gewenste order te plaatsen en op **[Enter]** te drukken. Het is mogelijk, meer dan één order tegelijk vrij te geven. Met **[F5]** kunt u de orders markeren. Wilt u alle proforma-orders vrijgeven, dan drukt u op **[Alt]+[F5]**. Heeft u

een order gemarkeerd die u niet wilt vrijgeven, dan 'demarkeert' u de order met **F5**. U kunt overigens alleen proforma-orders met de status 'Kan verwerkt worden' markeren.

Tenslotte drukt u op **Enter** om het vrijgeven te starten. Als een proforma-order niet wordt vrijgegeven door E-Order, verschijnt een venster met de order en de reden van het niet vrijgeven. U kunt dit verslag op de printer laten afdrukken door op **P** te drukken.

3.10 AFDrukKEN PAKBONNEN OP NUMMER

OAPN

Met deze functie kunt u de pakbonnen afdrukken, zodat de goederen geleverd kunnen worden. Voor de proforma-orders worden nu **geen** fakturregels aangemaakt. Dit heeft u direct na het invoeren van de orders al gedaan met de functie 'Afdrukken proforma-orders' (Pad: OAP).

3.10.1 WAT HIERVOOR

U heeft de proforma-orders vrijgegeven met 'Afhandelen proforma-orders' (Pad: OFP).

3.10.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

Het afdrukken van de pakbonnen voor de proforma-orders gaat op precies dezelfde manier als het afdrukken van pakbonnen voor gewone orders. Voor een nadere toelichting verwijzen wij u naar hoofdstuk 'Invoeren orders' op bladzijde 2-3. Tijdens het afdrukken wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

Nog te leveren goederen
Aan Voorraad

f --

f --

HOOFDSTUK 4

BACKORDERAFHANDELING

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	4 - 3
4.2 Werkvolgorde	4 - 3
4.3 Backorderoverzicht op debiteur	4 - 4
4.4 Backorderoverzicht op artikelcode	4 - 4
4.5 Overzicht uit backorder te halen	4 - 5
4.5.1 Wat hierna	4 - 5
4.5.2 Velden	4 - 5
4.5.3 Indeling van het overzicht	4 - 5
4.6 Backorderafhandeling handmatig op ordernummer	4 - 5
4.6.1 Wat hierna	4 - 5
4.6.2 Functiebeschrijving	4 - 5
4.7 Backorderafhandeling handmatig op debiteur	4 - 7
4.7.1 Functiebeschrijving	4 - 7
4.8 Backorderafhandeling handmatig per artikel	4 - 8
4.8.1 Functiebeschrijving	4 - 8
4.9 Afhandelen backorders automatisch	4 - 9
4.9.1 Functiebeschrijving	4 - 9
4.9.2 Backorderafhandeling en de E-Magazijn en E-Voorraad	4 - 10
4.10 Backorders met E-Voorraad en E-Orderinkoop	4 - 11
4.10.1 Wat hiervoor	4 - 11
4.10.2 Werkvolgorde E-Orderinkoop	4 - 11
4.11 Invoeren orders	4 - 11
4.11.1 Velden	4 - 11
4.12 Genereren bestellingen	4 - 13
4.12.1 Wat hiervoor	4 - 13
4.12.2 Wat hierna	4 - 13
4.12.3 Velden	4 - 13
4.12.4 Het aangemaakte voorstel	4 - 15
4.12.5 Bewerken van het aangemaakte voorstel	4 - 15
4.13 Overzichten backorders in bestelling	4 - 18
4.14 Afhandelen backorders handmatig op ontvangstnummer	4 - 18
4.14.1 Functiebeschrijving	4 - 19

4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Het kan voorkomen, dat een afnemer artikelen bestelt die u niet op voorraad heeft. Deze orders kunnen in backorder worden geplaatst. Na ontvangst van de goederen waarvan een tekort bestond, haalt u de goederen weer uit backorder en kunt u de order verder afhandelen.

N.B.

Als u beschikt over E-Orderinkoop en E-Voorraad, kunt u automatisch bestellingen aanmaken op basis van artikelen in backorder. Als de artikelen in E-Voorraad worden binnengemeld, kunnen deze direct uit backorder worden gehaald. Een en ander wordt toegelicht op bladzijde 4-5 en verder.

4.2 WERKVOLGORDE

1. Invoeren orders (Pad: OII) Blz. 2-3
 Artikelen in een order die niet op voorraad zijn, kunnen tijdens het invoeren van orders in backorder worden gezet. Als u niet over E-Voorraad beschikt, moet u zelf bijhouden of de in te voeren artikelen wel op voorraad zijn. De artikelen die niet op voorraad zijn, plaatst u in backorder.

■ VRD

Als u over E-Voorraad beschikt, wordt de vrije voorraad bij het invoeren van orders gecontroleerd. De goederen die niet op voorraad zijn, worden automatisch in backorder geplaatst.

Voorbeeld

Er worden 100 artikelen besteld. Er zijn echter maar 60 artikelen op voorraad. Bij het invoeren van orders plaatst u 40 artikelen in backorder. Als u over E-Voorraad beschikt, gebeurt dit automatisch.

2. Bestellen artikelen in backorder
 U dient de artikelen in backorder te bestellen zodat de backorders uitgeleverd kunnen worden. U kunt het 'Overzicht backorders per artikel' (Pad: OMBA) gebruiken, om na te gaan welke artikelen in backorder staan en dus dringend besteld moeten worden.

■ VRD

Als u beschikt over E-Voorraad gebruikt u de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). U verwerkt de bestellingen in E-Voorraad op normale wijze.

3. Ontvangsten
 Als de bestellingen ontvangen worden kunnen de betreffende artikelen uit backorder gehaald worden. Als u niet beschikt over E-Voorraad, kunt u direct doorgaan naar punt 4 van deze werkvolgorde.

■ VRD

Als u werkt met E-Voorraad voert u de ontvangsten op normale wijze in met een van de functies uit het submenu 'Invoeren ontvangsten' (Pad: VB). Vervolgens kunt u het 'Overzicht uit backorder halen' (Pad: OMBB) gebruiken, om te zien welke artikelen in E-Order uit backorder gehaald kunnen worden.

4. Uit backorder halen
 U haalt de orders uit backorder met de functies uit het submenu 'Backorderafhandeling' (Pad: OIL). Hierna kunnen de orders verder op normale wijze afgehandeld worden.

■ VRD

Als u met E-Voorraad werkt, wordt de vrije voorraad gecontroleerd bij het uit backorder halen. Als de vrije voorraad onvoldoende is, wordt dit op uw scherm gemeld. U kunt dergelijke artikelen wel uit backorder halen, bijvoorbeeld omdat u de goederen wel ontvangen heeft, maar nog niet heeft kunnen inboeken.

4.3 BACKORDEROVERZICHT OP DEBITEUR

OMBD

Dit overzicht van artikelen in backorder wordt gesorteerd op respectievelijk debiteurnummer, ordernummer en orderdatum. Op het overzicht worden per debiteurnummer per ordernummer de artikelen getoond die in backorder staan. Met **[Tab]** kunt u op het overzicht op het scherm de naam van de debiteur en de artikelomschrijving van het artikel dat in backorder staat, opvragen.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo			F1=Help
Backorderlijst per debiteur [OMBDS]							
Debnr.	Ordernr	Orddat	Afldat	Artikel	Aant order	Aant back	
1040	1211	15-09-93	15-09-93	AC1541	11,000	89,000	
1180	1128	20-05-93	29-05-93	0N1010	0,000	25,000	
			29-05-93	0N1050	50,000	30,000	
			29-05-93	0N1100	4,000	3,000	

15-09-93	100	Exact versie 6.1	S: 1	LPT1	0
Traject : Alle debiteuren			Pagina : 1 (Laatste)		
<Esc>=Einde <P>=Afdrukken <PgDn>=Vooruit <PgUp>=Achteruit <Tab>=Meer info					

Afbeelding IV.1: Backorderoverzicht op debiteur

4.4 BACKORDEROVERZICHT OP ARTIKELCODE

OMBA

Dit overzicht toont de artikelen in backorder, gesorteerd op artikelcode. Per artikel ziet u zowel het totaal in backorder, als aantallen uitgesplitst naar order. Op basis van dit overzicht kunt u bepalen, hoeveel artikelen per artikelcode moeten worden besteld om de backorders na ontvangst van de bestellingen te kunnen leveren.

Dit overzicht komt wat de getoonde gegevens betreft bijna overeen met het 'Backorderoverzicht op debiteur' (Pad: OMBD) dat hiervoor besproken wordt. Ook hier kunt u bij het overzicht op het scherm met **[Tab]** de artikelomschrijving en de referentie per order opvragen.

4.5 OVERZICHT UIT BACKORDER TE HALEN

OMBB

■VRD

Na de ontvangst van artikelen die in backorder staan, kunnen deze geleverd worden. Op het 'Overzicht uit backorder te halen' wordt aangegeven, welke artikelen die in backorder staan, inmiddels zijn binnengemeld in E-Voorraad. Dit gebeurt met de functie 'Ontvangsten' (Pad: VB), die in de handleiding E-Voorraad behandeld wordt. De ontvangen artikelen kunnen uit backorder gehaald worden.

4.5.1 WAT HIERNA

U haalt de ontvangen artikelen uit backorder met één van de functies uit het submenu 'Backorderafhandeling' (Pad: OIL).

4.5.2 VELDEN

Na het opstarten van deze functie verschijnt er eerst een selectiescherm met de volgende velden:

- Artikel...Vanaf...Tot en met (13A)
U geeft aan, welke artikelen op het overzicht moeten worden opgenomen.
- Vrije voorraad (J/N)
Als het overzicht moet worden aangemaakt op basis van de vrije voorraad, kiest u hier voor 'J'. Als u 'N' invult, wordt het overzicht samengesteld op basis van de beschikbare voorraad.

4.5.3 INDELING VAN HET OVERZICHT

Per artikelcode wordt de omschrijving getoond. Vervolgens treft u het aantal in backorder, de vrije voorraad en de beschikbare voorraad aan. U kunt het overzicht op het scherm direct afdrukken op de printer door op **P** te drukken.

4.6 BACKORDERAFHANDELING HANDMATIG OP ORDERNUMMER

OILHO

Bij handmatige afhandeling kunt u precies bepalen, welke orders uit backorder gehaald zullen worden. U kunt tevens bepaalde ordergegevens wijzigen. Het is overigens mogelijk orders automatisch uit backorder te halen.

4.6.1 WAT HIERNA

De artikelen die u uit backorder heeft gehaald, kunnen op normale wijze afgehandeld worden. Dit wordt verder toegelicht in de werkvolgorde op bladzijde 4-2.

4.6.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

U kunt eerst aangeven, welke backorders op het scherm getoond zullen worden. Op het veld 'Ordernummer' kunt u de eerste te tonen order invoeren. Ook hogere ordernummers worden getoond. U plaatst de keuzebalk op de order die uit

backorder gehaald kan worden en u drukt op **Enter**. Hierna verschijnen de gegevens van de geselecteerde order in een venster. Dit betreft zowel de kopregel- als de orderregelgegevens.

Shell Printer Export Opties stamInfo							F1=Help
Omzetten Backorders op nummer [OILHN]							
Debiteur		De Groot B.U.			te UEENENDAAL		
Ordernr	Referentie	Ver Orddat	Afldat	Naw Sel	Routecode		
1211	Offerte 21003	BH 15-09-93	15-09-93	N 10			
Reg	Artikel	Mag	Aantal	Aantbck	Geleverd	Afldat	
1	AC1541	1	11,000	89,000	0,000	15-09-93	
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0							
Afleverdatum							

Afbeelding IV.2: Backorderafhandeling

Een aantal gegevens wordt ter informatie afgedrukt, zoals debiteurnaam, woonplaats, ordernummer, referentie, vertegenwoordiger en orderdatum. Deze gegevens kunt u niet veranderen. De gegevens hieronder genoemde velden kunnen wel gewijzigd worden. Als voorkeur verschijnt steeds de waarde, die tijdens het invoeren van de order in opgegeven.

- Afleverdatum (DD-MM-JJ)
Hier kunt u een nieuwe afleverdatum opgeven. Als u dit doet, wordt gevraagd of deze datum ook in de subregels moet worden gebruikt, in plaats van de oorspronkelijke datum. Het is mogelijk, per orderregel een nieuwe afleverdatum in te voeren.
- NAW (N/J)
Met 'J' kunt u de adresgegevens van de debiteur wijzigen. Wilt u de adresgegevens wijzigen, dan verschijnt een venster waarin u aan moet geven of u het Verzend- of Naleveradres wilt wijzigen. Afhankelijk van uw keuze verschijnt de cursor op het veld 'Verzendadres' of 'Naleveradres'. U kunt hier een ander debiteurnummer invoeren, waarna het bijbehorende adres wordt overgenomen. Hierna kunt u de adresvelden benaderen en eventueel wijzigen. U kunt het venster met **Esc** verlaten.
- Selectiecode (2A)
U kunt de selectiecode wijzigen van de debiteur voor het deel van de order dat in backorder staat.
- Routecode (2A)
Voor de levering van de artikelen uit backorder kunt u een andere routecode opgeven, dan die u bij eerdere leveringen van deze order heeft gebruikt.

- Reg (Regelnummer) (3N)
U voert het gewenste regelnummer in, of u plaatst de cursor met **↑** en **↓** op de gewenste regel. Vervolgens drukt u eenmaal op **Enter**. Nu verschijnt het veld 'Aantal uit backorder'.
- Aantal uit backorder (6,3N)
U voert hier het aantal artikelen in, dat uit backorder gehaald mag worden. Als voorkeur verschijnt het aantal artikelen in backorder. Het aantal dat hier wordt ingevoerd, wordt van het aantal in backorder afgetrokken.

Voorbeeld

*Het aantal in backorder is 150, dit aantal verschijnt tevens op het veld 'Aantal uit backorder'. U heeft echter slechts 100 artikelen ontvangen. U verandert het aantal 150 in 100 en u drukt op **Enter**. Op het veld 'Aantal' verschijnt de waarde 100, op het veld 'Aantal Bck' verschijnt de waarde 50 (=150 - 100).*

VRD

Als u gebruik maakt van E-Voorraad, wordt bij het uit backorder halen gecontroleerd of de vrije voorraad toereikend is. Als dit inderdaad het geval is, worden de artikelen uit backorder gehaald op de wijze die hierboven beschreven wordt. Als er niet voldoende vrije voorraad is, wordt dit in een venster gemeld. U kunt het uit backorder nu afbreken door op **Esc** te drukken. Als U het artikel toch uit backorder wilt halen, gaat u door, door op **Enter** te drukken en het gewenste aantal in te voeren. Vervolgens wordt gemeld, dat de gewenste hoeveelheid artikelen niet aanwezig is en moet u het uit backorder halen bevestigen. U zou ervoor kunnen kiezen de artikelen toch uit backorder te halen, omdat deze wel ontvangen maar nog niet geboekt zijn.

- Afleverdatum (DD-MM-JJ)
U kunt een nieuwe afleverdatum invoeren voor de uit backorder gehaalde artikelen.

4.7 BACKORDERAFHANDELING HANDMATIG OP DEBITEUR

OILHD

Met deze functie kunt u de backorders per debiteur afhandelen. U kunt deze functie bijvoorbeeld gebruiken, als u met een debiteur heeft afgesproken, dat bij ontvangst van de te leveren artikelen zijn orders als eerste uit backorder gehaald zullen worden.

4.7.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, dient u eerst het debiteurnummer in te voeren. Hierna verschijnt een zoekvenster met de zojuist ingevoerde debiteur onder de keuzebalk. De NAW-gegevens en factuurdebiteur van deze debiteur worden in een apart venster getoond. Nadat u de debiteur heeft geaccepteerd met **Enter**, worden de orders bij de debiteur in een nieuw venster getoond. U plaatst de keuzebalk op de gewenste order en u drukt op **Enter**. Hierna worden de ordergegevens getoond en kunt u de order uit backorder halen. Dit verloopt hetzelfde als bij de functie 'Afhandeling backorders handmatig op ordernummer' (Pad: OILHN)

4.8 BACKORDERAFHANDELING HANDMATIG PER ARTIKEL OILHA

Als u backorders aan de hand van voorraadgegevens omzet in gewone orders is deze functie het handigst. Met deze functie kunt u gegevens uit backorder halen aan de hand van artikelcodes.

4.8.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

U vult eerst de gewenste artikelcode in. Als u de juiste artikelcode niet weet, kunt u op **[Enter]** drukken voor een zoekvenster. Alleen de artikelen die vooraf worden gegaan door een ■ staan nog in backorder en kunnen dan ook geselecteerd worden.

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help

Omzetten Backorders per artikel [OILHA]

Artikel : AC1541 Sportstuur Laser aluminium
Magazijn : 1 Hoofdmagazijn
Beschikbare voorraad : 0,000

Ordernr-Referentie-Debnr-Mag	Aantal	Aant-bck-Orddat	Afl dat
1211 Offerte 2100 1040 1	11,000	89,000 15-09-93	15-09-93

↑ ↓ Enter Esc

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Geef <TAB> voor debiteuren gegevens.

Afbeelding IV.3: Backorderafhandeling per artikel

A. Indeling van het scherm

Er verschijnen twee vensters op het scherm. In het bovenste venster staan artikelcode en -omschrijving. Bent u in het bezit van E-Voorraad Senior, dan worden ook de beschikbare voorraad en het magazijn getoond.

In het onderste venster staan gegevens van de orderregels waar het gekozen artikel in voorkomt. Per orderregel worden het ordernummer en de referentie gegeven. Met **[Tab]** kunt u de NAW-gegevens van de debiteur opvragen die de order geplaatst heeft die gemarkeerd wordt door de keuzebalk.

B. Uit backorder halen

U kunt in het venster met de keuzebalk en **[↑]** en **[↓]** een ordernummer selecteren. Nadat u op **[Enter]** heeft gedrukt, verschijnt een venster waarin u het aantal uit backorder en een nieuwe afleverdatum kunt invoeren. De afhandeling is hetzelfde als bij de functie 'Afhandelen backorders op ordernummer' (Pad: OILHO).

4.9 AFHANDELEN BACKORDERS AUTOMATISCH**OILU**

Met de functies uit het submenu 'Afhandelen backorders automatisch' kunt u groepen van orders met één handeling uit backorder halen. De werking van deze functies is steeds hetzelfde, alleen de mogelijkheden om backorders te selecteren verschillen.

4.9.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Na uw keuze voor één van de functies uit het submenu 'Afhandelen backorders automatisch' verschijnt er een selectiescherm. U dient aan te geven, welke orders u uit backorder wilt halen. Per functie worden in de onderstaande tabel de selectiemogelijkheden gegeven.

AFHANDELEN BACKORDERS AUTOMATISCH	SELECTIEVELDEN
Op ordernummer (Pad: OILUO)	Ordernummer
Op debiteur (Pad: OILUD)	Debiteurnummer, ordernummer
Op leverdatum (Pad: OILUM)	Afleverdatum, ordernummer
Op artikel (Pad: OILUA)	Artikelcode, ordernummer
Op selectiecode (Pad: OILUS)	Selectiecode, ordernummer

Nadat u de selectiecriteria heeft ingevoerd, worden de orders uit backorder gehaald. Bij het verdelen van de beschikbare voorraad over de backorders wordt de leverdatum als uitgangspunt genomen. De backorders met de oudste leverdatum wordt het eerst uit backorder gehaald.

Voorbeeld

U heeft drie orders met de volgende leverdata en aantallen:

01 juli 1993: 1.000 stuks 07 juli 1993: 2.500 stuks 10 juli 1993: 4.000 stuks

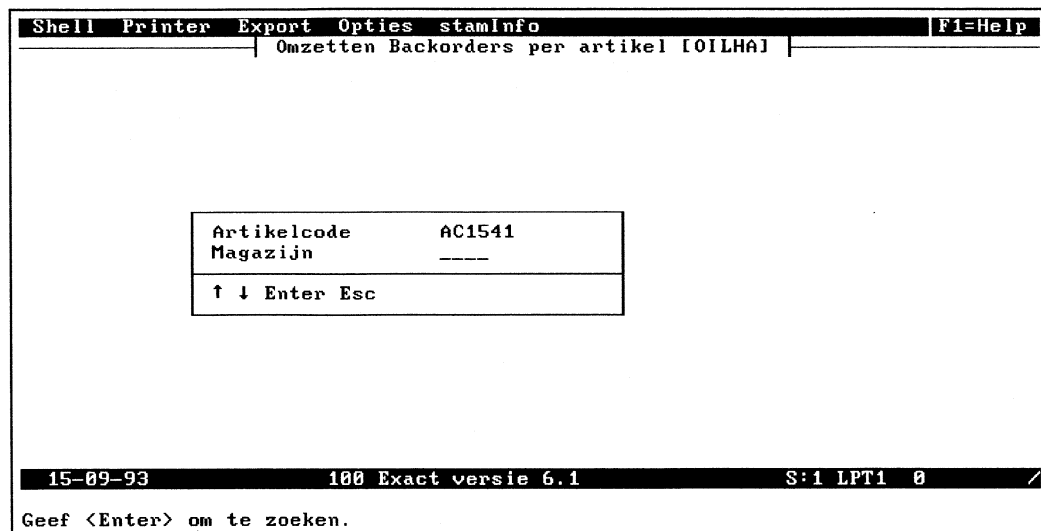
Als u 3.500 stuks ontvangt, worden de oudste orders uit backorder gehaald, dit zijn dus de orders van 01 en 07 juli 1993.

VRD

Als u gebruik maakt van E-Voorraad, worden bij het uit backorder halen alleen artikelen met voldoende voorraad uit backorder gehaald.

4.9.2 BACKORDERAFHANDELING EN DE E-MAGAZIJN EN E-VOORRAAD

Als u gebruik maakt van E-Magazijn en E-Voorraad, worden bij de afhandeling van backorders de aantallen per magazijn gecontroleerd. Hierbij wordt uitgegaan van het magazijn in de orderregel. Als in dit magazijn voldoende artikelen in voorraad zijn, worden de artikelen direct uit backorder gehaald. Als dit niet het geval is, wordt gemeld dat er niet genoeg artikelen op voorraad zijn. Hierna kunt u in een nieuw venster een ander magazijn kiezen.



Afbeelding IV.4: Uit backorder halen per magazijn

Alleen magazijnen met een positieve beschikbare voorraad worden in dit venster getoond. U kiest een magazijn met de keuzebalk en u drukt op **Enter**.

Nadat u met **Enter** een orderregel heeft geselecteerd, wordt gecontroleerd of er voldoende beschikbare voorraad is in het magazijn dat in de orderregel is gedefinieerd. Is in dit magazijn voldoende voorraad om alles in backorder om te zetten naar order, dan zal direct het venster 'Aantal uit backorder' verschijnen. Is er niet voldoende beschikbare voorraad, dan zal een venster verschijnen met de magazijnen, waarin voldoende voorraad aanwezig is om het aantal in order voor die regel te leveren en ook het aantal dat uit backorder gehaald kan worden. De beschikbare voorraad die in dit venster verschijnt, is het aantal dat voor dat magazijn maximaal uit backorder gehaald kan worden.

Nadat een magazijn is geselecteerd, verschijnt een venster 'Aantal uit backorder'. Het hierin getoonde aantal is het aantal dat u maximaal uit backorder kunt halen. Dit aantal kunt u wijzigen. Hierna kunt u de afleverdatum voor de geselecteerde orderregel wijzigen. Als u een ander magazijn heeft geselecteerd dan is ingevoerd bij het invoeren van de order, wordt in een venster om een bevestiging gevraagd. U kunt nu aangeven of de magazijncode gewijzigd mag worden. Voert u 'N' in, dan zullen alle hiervoor gemaakte wijzigingen ongedaan gemaakt worden. Voert u hier 'J' in, dan zullen de voorraadposities worden bijgewerkt.

4.10 BACKORDERS MET E-VOORRAAD EN E-ORDERINKOOP

E-Orderinkoop biedt u de mogelijkheid, het bestellen van artikelen op basis van backorders automatisch te laten verlopen. Het is dan tevens mogelijk, artikelen bij ontvangst direct uit backorder te halen.

4.10.1 WAT HIERVOOR

Per artikel dient te worden aangegeven, of de backorderafhandeling met E-Orderinkoop dient plaats te vinden. Dit geeft u aan op het veld 'Orderinkoop' bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0). Deze functie wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden.

4.10.2 WERKVOLGORDE E-ORDERINKOOP

1. Invoeren orders (Pad: OII) Blz. 4-11
Als u E-Voorraad gebruikt, worden artikelen die niet voorradig zijn, bij het invoeren van orders direct in backorder gezet. Dit gebeurt zodra de vrije voorraad van een artikel onder 0 komt.
2. Genereren bestellingen (Pad: OILG) ■ OIN
Voor de artikelen die in backorder staan, kunnen automatisch bestellingen worden aangemaakt. U verwerkt deze verder in E-Voorraad, dit wordt in de desbetreffende handleiding beschreven.
3. Ontvangsten invoeren (Pad: VB)
Als de artikelen in backorder ontvangen worden, kunt u deze uit backorder halen. Het is mogelijk, tijdens het invoeren van de ontvangsten in E-Voorraad de orders direct uit backorder te halen. U dient hiertoe de ontvangst aan de eerder gegenereerde bestelling te koppelen. Dit wordt behandeld in de handleiding E-Voorraad en komt hier verder niet aan de orde.

N.B.

Het is niet verplicht de orders uit backorder te halen bij het invoeren van ontvangsten. U kunt dit ook doen in E-Order met de functies 'Afhandelen backorders handmatig' (Pad: OILH) en 'Afhandelen orders automatisch' (Pad: OILU). Dit werd reeds toegelicht in het eerste deel van dit hoofdstuk.

4.11 INVOEREN ORDERS

OII

Hieronder worden de velden besproken die zijn toegevoegd aan deze functie ten behoeve van de module E-Orderinkoop. Een bespreking van de overige velden kunt u vinden in het hoofdstuk 'Invoeren Orders' op bladzijde 2-3.

4.11.1 VELDEN

A. Tekstregel

Indien u **[Enter]** geeft op het veld 'Artikelcode', kunt u een tekstregel invoeren. Dit wordt toegelicht op bladzijde 2-17. Voor E-Orderinkoop zijn de velden 'Inkooptekst' en 'Leverancier' toegevoegd.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo Afspraak										F1=Help																																																																																																																																																																																
Proforma-order					Valuta: HFL		1,000000		Netto bedrag: 9306,00																																																																																																																																																																																	
Ordernr. S	Orderdeb	D U	Referentie		Ord.dat.		Afl.dat.		Sel R																																																																																																																																																																																	
1211 P	1040	* N	Offerte 21003		15-09-93		15-09-93		10 *																																																																																																																																																																																	
Reg	Artikel	O Mag	Aantal	Aant.bck.	B Prl	% Kort	Prijs		DKI	B																																																																																																																																																																																
1	AC1541	N 1	11,000	89,000	*	10,00	44,000		***	J																																																																																																																																																																																
2	-----																																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">Tekst</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Verkprijs</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Kort %</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Rekening</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">BTW : *</td> <td>37080,30</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Inkoop</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Leverancier</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Eenh per ver</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Art:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Aantal in or</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">15-09-93</td> <td></td> </tr> </table>											Tekst											-----											-----											-----											-----											Verkprijs											Kort %											Rekening											BTW : *										37080,30	Inkoop											Leverancier											-----											Eenh per ver											Art:											Aantal in or											15-09-93										
Tekst																																																																																																																																																																																										

Verkprijs																																																																																																																																																																																										
Kort %																																																																																																																																																																																										
Rekening																																																																																																																																																																																										
BTW : *										37080,30																																																																																																																																																																																
Inkoop																																																																																																																																																																																										
Leverancier																																																																																																																																																																																										

Eenh per ver																																																																																																																																																																																										
Art:																																																																																																																																																																																										
Aantal in or																																																																																																																																																																																										
15-09-93																																																																																																																																																																																										
					100 Exact versie 6.1			S: 1 LPT1			0																																																																																																																																																																															

Afbeelding IV.5: Tekstregel invoeren

- Inkoop (N/J) ■ OIN
 Als de tekstregel in backorder wordt geplaatst, geeft u hier aan of er bestellingen moeten worden gegenereerd met de functie 'Genereren bestellingen' (Pad: OILG).

N.B.

Indien u dit veld op 'J' zet, kunt u het veld 'B' (bestelling genereren) in de orderregel niet meer invoeren. Dit veld wordt dan automatisch op 'J' gezet.

- Leverancier (6A) ■ OIN

N.B.

U kunt dit veld alleen invoeren, als u het veld 'Inkooptekst' op 'J' heeft gezet.

U voert hier de leverancier in die deze tekstregel zal leveren. Bij het aanmaken van de bestelregels zal nu automatisch deze leverancier gekozen worden als leverancier voor de bestelling. U kunt een zoekvenster opvragen met **(Tab)**.

B. Orderregel

Aan de orderregels is het onderstaande veld toegevoegd. Dit veld staat helemaal aan het einde van de tekstregel.

- B (Bestelling genereren) (J/N) ■ OIN

N.B.

Heeft u geen aantal in backorder ingevoerd, dan kunt u dit veld niet bereiken.

Als u een aantal artikelen in backorder heeft geplaatst, geeft u hier op of van deze backorders automatische bestellingen moeten worden aangemaakt. Als u automatisch wilt bestellen bij de functie 'Genereren bestellingen' (Pad: OILG), geeft u dit hier met 'J' aan. Voert u 'N' in, dan wordt van deze backorder niet automatisch een bestelregel aangemaakt. U moet dan handmatig een bestelling invoeren, de goederen binnenmelden en de goederen uit backorder halen.

4.12 GENEREREN BESTELLINGEN

OILG

■ OIN

Met deze functie kunt u automatisch van backorders in E-Order bestellingen aanmaken voor E-Voorraad. Bestellingen voor artikelen uit het artikelbestand worden altijd bij de hoofdleverancier geplaatst. Bestellingen voor teksten worden geplaatst bij de leverancier die bij het invoeren van order is opgegeven.

4.12.1 WAT HIERVOOR

U heeft de backorders waarvan u bestellingen wilt genereren, ingevoerd met de functie 'Invoeren orders' U heeft in de orderregels aangegeven, dat bestellingen automatisch gegenereerd moeten worden. Indien het géén voorraadartikel betreft, dan wordt het aantal automatisch in backorder gezet.

4.12.2 WAT HIERNA

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd bij deze functie, zijn bestelregels aangemaakt vanuit E-Order. U kunt deze bestellingen bekijken en eventueel corrigeren in E-Voorraad Senior met de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). De bestellingen krijgen automatisch de referentie 'Vanuit Order'. De bestellingen dienen hetzelfde afgehandeld te worden als bestellingen die in E-Voorraad Senior zijn aangemaakt. U kunt overzichten van de aangemaakte bestellingen opvragen met de functies in het submenu 'Backorders in bestelling' (Pad: OMBS).

Shell Printer Export Opties staminfo		F1=Help	
Genereren bestellingen [OILG]			
Ordernummer	-----	Vanaf	-----
		Tot en met	-----
Artikelcode	-----	Vanaf	-----
		Tot en met	-----
Leverancier	-----	Vanaf	-----
		Tot en met	-----
Bestellingen verzamelen (J/N)	_	Aflevering bij debiteur (J/N)	_
Inkoper	--		
Wilt u een verslag van het opgebouwde voorstel			-
Wilt u een verslag van de aangemaakte bestellingen			-
↑ ↓ Enter Esc			
15-09-93		100 Exact versie 6.1	
		S:1 LPT1 0	
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren			

Afbeelding IV.6: Aanmaken bestellingen

4.12.3 VELDEN

- Ordernummer...Vanaf...Tot en met (8N)

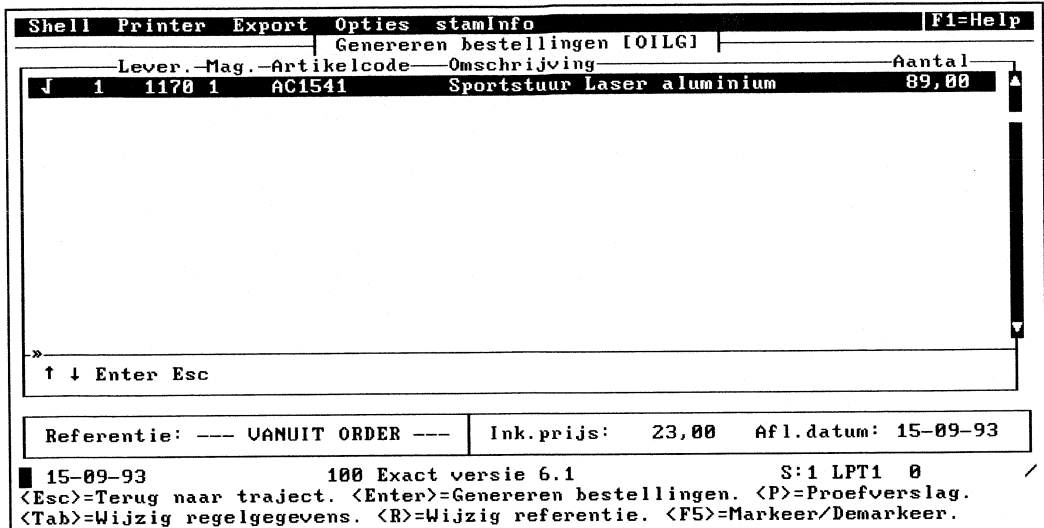
U voert hier een traject in van ordernummers waarvoor u de bestelregels wilt aanmaken.

- Artikelcode...Vanaf...Tot en met (13A)
U voert hier, door middel van een traject, een selectie in van artikelcodes waarvoor u de bestelregels wilt aanmaken.
- Leverancier...Vanaf...Tot en met (6N)
U voert een traject in van de leveranciers waarvoor u de bestellingen wilt aanmaken.
- Bestellingen verzamelen (J/N)
Als u 'J' invoert, dan worden de te bestellen artikelen per leverancier en per magazijn (indien u de module E-Magazijn heeft) verzameld. Voert u 'N' in, dan worden per order bestellingen aangemaakt. De bestelling krijgt als referentie: '--VANUIT ORDER--'.
- Aflevering bij debiteur (J/N)
Indien u bij het veld 'Bestellingen verzamelen' 'N' heeft ingevoerd, kunt u het veld 'Aflevering bij debiteur' invoeren. Met 'J' geeft u aan dat de leverancier de goederen direct bij uw debiteur aflevert. Bij het veld 'A' (afleveradres) in de kopregel van de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) zal automatisch het adres van de debiteur ingevuld worden. Voert u 'N' in, dan zullen de goederen bij u afgeleverd worden. Het adres uit 'Onderhoud bedrijfsgegevens' (Pad: SAA) wordt dan gebruikt.
- Inkoper (2A)
Met dit veld koppelt u de bestelling aan een inkoper. Dit veld verschijnt alleen als u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer) het veld 'Inkoper' op 'J' heeft gezet. Weet u de code van de inkoper niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- Bestelwijze (3A)
U geeft aan, op welke manier de bestelling geplaatst moet worden. Deze geldt voor alle aangemaakte bestellingen. Het is verplicht een bestelwijze in te voeren, als u bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer) op het veld 'Bestelwijze een 'J' heeft ingevoerd.
- Wilt u een verslag van het opgebouwde voorstel (J/N)
U geeft aan, of het opgebouwde voorstel op de printer moet worden afgedrukt. Dit is het voorstel dat door E-Orderinkoop aangemaakt is, voordat u hierin eventueel wijzigingen heeft aangebracht.
- Wilt u een verslag van de aangemaakte bestellingen (J/N)
Het is mogelijk het aangemaakte voorstel te wijzigen, bijvoorbeeld omdat u wilt bestellen bij een andere leverancier. Hierdoor kan een verschil tussen de bestelling en het opgebouwde voorstel ontstaan. Om deze reden kunt u tevens een verslag van de uiteindelijke bestellingen aanmaken.

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd, wordt de volgende vraag gesteld 'Is uw ingave correct J/N?' Indien u **[N]** geeft, kunt u de gegevens opnieuw invoeren. Geeft u **[J]**, dan zal E-Orderinkoop alle orders controleren en die orders selecteren waarbij sprake is van backorders en inkoopartikelen. Er worden nog géén bestellingen aangemaakt.

4.12.4 HET AANGEMAAKTE VOORSTEL

Nadat het voorstel is aangemaakt, wordt dit op het scherm getoond. Als u in het selectiescherm heeft aangegeven, dat u een verslag van het aangemaakte voorstel wilt, wordt dit op de printer afgedrukt. De indeling van het verslag is afhankelijk van uw keuze op het veld 'Bestellingen verzamelen'. Als u hier 'J' heeft ingevuld, worden de bestellingen per leverancier (en eventueel per magazijn) getoond. Als u op dit veld voor 'N' heeft gekozen, zijn de bestellingen per order verzameld.



Afbeelding IV.7: Aangemaakte bestellingen

Op het scherm worden de volgende gegevens getoond: de leverancierscode, het magazijn waar de order voor is geplaatst (indien u de module E-Magazijn heeft), de artikelcode en -omschrijving en het aantal dat in backorder is geplaatst. Dit aantal is afhankelijk van het veld 'Aantal in inkoop- of verkoopverpakking' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen). Als op het veld 'Bestellingen verzamelen' voor 'N' is gekozen, wordt tevens het ordernummer per regel getoond. Indien u een tekstregel heeft ingevoerd, ziet u bij het veld 'Artikelcode' 'Tekstregel' staan. In het venster onderin het scherm staan de referentie, inkoopprijs en afleverdatum.

4.12.5 BEWERKEN VAN HET AANGEMAAKTE VOORSTEL

Er staat u een aantal mogelijkheden ter beschikking om het aangemaakte voorstel te bewerken, deze worden hieronder genoemd:

A. Nieuw voorstel aanmaken: **[Esc]**

Als u een ander voorstel met andere selectiecriteria wilt aanmaken, drukt u op **[Esc]**. U bereikt dan weer het selectiescherm.

B. Referentie wijzigen: **[R]**

Heeft u bestellingen aangemaakt met het veld 'Bestellingen verzamelen' op 'J', dan krijgen deze bestellingen automatisch de referentie '---VANUIT ORDER---'. Drukt u op **[R]**, dan kunt u deze referentie veranderen. Deze referentie wordt gehanteerd voor alle bestelregels die tot één bestelling behoren.

C. Wijzigen diverse bestelgegevens: Tab

Als u op Tab drukt, wordt een aantal bestelgegevens getoond. De gegevens die u kunt wijzigen, worden hieronder besproken.

Leverancier:	1178	Bakker en Smeets B.V.
Artikelcode:	AC1541	Sportstuur Laser aluminium
Magazijn :	1	Hoofdmagazijn
	Uoorstel Nieuw	aantal Verpakking
Verk.verp. :	89,00	89,00
Ink.verp. :	89,00	89,00
Inkoopprijs :	23,00	
Af leverdatum:	15-09-93	

Afbeelding V.8: Begin invoervenster 'Diverse bestelgegevens'

- **Leverancier (6N)**

E-Orderinkoop vult automatisch de hoofdleverancier in voor deze bestelling. De hoofdleverancier is ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0). U kunt natuurlijk een andere leverancier invullen. Weet u de leverancierscode niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. In dit zoekvenster ziet u een lijst van leveranciers die dit artikel leveren. Tevens ziet u de prijs en de levertijd van het artikel. Zo kunt u snel een gunstige leverancier selecteren.

N.B.

Als u een tekstregel heeft ingevoerd, verschijnt een ander zoekvenster: u kunt iedere leverancier binnen dit zoekvenster selecteren. Daarnaast ziet u niet de prijs en levertijd van het artikel: het betreft immers een tekstregel.

Als u het artikel bij een leverancier wilt bestellen die niet in deze lijst staat, kunt u de leverancierscode invoeren op het veld 'Leverancier'. De volgende waarschuwing verschijnt op het scherm: 'Artikel X is niet bekend bij leverancier Y. Wilt u het aanmaken N/J?' Als u het artikel niet aan wilt maken, dan drukt u op N. U dient vervolgens een nieuwe leverancier in te voeren. Wilt u het artikel wel aanmaken bij deze leverancier, dan drukt u op J. U dient vervolgens een aantal gegevens in te voeren.

- **Verk. verp. (verkoopverpakking) (5,2N)**

- **Ink. verp. (inkoopverpakking) (5,2N)**

U kunt het aantal artikelen per verkoop- en inkoopverpakking wijzigen. Als u op één van deze velden een andere waarde invoert, wordt de waarde op het andere veld automatisch aangepast. Dit is afhankelijk van enkele velden die bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0) moeten worden ingevuld. Deze worden toegelicht in de handleiding Stambestanden en in het onderstaande voorbeeld.

Voorbeeld

Aantal inkoop eenheden per verpakking: 2

Omrekenfactor: 3

Aantal verkoopeenheden per verpakking: 15

De ordergrootte is 10. Zoals altijd is deze in verkoopverpakkingen ingevoerd. Dit betekent, dat er 150 artikelen (10 x 15) ingevoerd zijn. De verhouding tussen inkoop- en verkoopartikelen wordt bepaald door de omrekenfactor, deze is 3. Hierbij wordt uitgegaan van verkoopeenheden. Dit betekent, dat 150 verkoopeenheden gelijk zijn aan 50 inkoop eenheden. Het aantal inkoopverpakkingen is 25 (= 50 / 2).

- **Inkoopprijs (8,3N)**

Op dit veld wordt de inkoopprijs van het artikel getoond. U kunt voor de bestelling een andere inkoopprijs opgeven. Als u dit doet, wordt gevraagd of u de nieuwe inkoopprijs in het artikelbestand moet worden opgenomen, zodat deze voortaan standaard gebruikt kan worden. Als dit niet gewenst is, beantwoordt u de vraag ontkennend door op **[N]** te drukken.

- **Afleverdatum**

U kunt op dit veld een afleverdatum voor de bestelling invoeren.

N.B.

Bij orderregels met tekst wordt de verwerkingsdatum als afleverdatum gehanteerd. U kunt deze datum natuurlijk ook wijzigen.

- **Inkooptekst (4 maal 40A)**

N.B.

Dit veld verschijnt alleen als u een orderregel met tekst heeft geselecteerd.

De reeds ingevoerde tekst wordt getoond, u kunt deze wijzigen. Als u direct begint te typen, zal de oude tekst verdwijnen. Als u eerst op **[insert]** of op **[←]** of **[→]** drukt, blijft de tekst staan en kunt u deze bewerken.

**Afbeelding V.9: Einde invoervenster
'Diverse bestelgegevens'**

Leverancier:	1178	Bakker en Smeets B.U.
Artikelcode:	AC1541	Sportstuur Laser aluminium
Magazijn :	1	Hoofmagazijn
	Voorstel	Nieuw aantal Verpakking
Verk.verp. :	89,00	92,00
Ink.verp. :	89,00	92,00
Inkoopprijs :	23,00	
Afleverdatum:	28-09-93	

D. Regels selecteren/selectie opheffen: **[F5]**

In het voorstel kan per regel met een \surd worden aangegeven, dat deze in een bestelregel moet worden omgezet. Standaard zijn alle regels met een \surd gemarkeerd. U kunt een markering opheffen door de keuzebalk op de gewenste regel te plaatsen en op **[F5]** te drukken. U kunt op dezelfde wijze een markering toevoegen.

E. Genereren bestelling: **[Enter]**

Nadat u de gewenste orders gemarkeerd heeft, kunt u hiervan bestellingen aanmaken. Het markeren kwam bij het voorgaande punt aan de orde. U start het genereren met **[Enter]**. U dient vervolgens te bevestigen, dat de bestellingen inderdaad gegenereerd moeten worden.

4.13 OVERZICHTEN BACKORDERS IN BESTELLING

OMBS



U kunt met deze functies in het submenu 'Overzichten backorders in bestelling' overzichten opvragen van bestellingen die aangemaakt zijn met de functie 'Genereren bestellingen' (Pad: OILG). Dit zijn dus bestellingen op basis van backorders. De functies in het submenu worden in de onderstaande tabel toegelicht.

OVERZICHT	SELECTIE OP	UITLEG
Backorders in bestelling op ordernummer (Pad: OMBSO)	Ordernummer	Per ordernummer worden de aangemaakte bestellingen getoond. U vraagt het aantal besteld, ontvangen en uit backorder op, door op [Tab] te drukken.
Backorders in bestelling op debiteur (Pad: OMBSD)	Debiteurnummer Leveranciernummer Afleverdatum	Per debiteur worden de bestellingen, aangemaakt op basis van backorders, getoond. Ook ziet u de adresgegevens van de debiteur en na [Tab] de bestel- en afleverdatum.
Backorders in bestelling op leverancier (Pad: OMBSO)	Leveranciernummer Debiteurnummer Afleverdatum	Per crediteur (leverancier) worden de bestellingen getoond. Rechts ziet u het ordernummer waar de bestelling op gebaseerd is.

4.14 AFHANDELEN BACKORDERS HANDMATIG OP ONTVANGSTNUMMER

OILHO

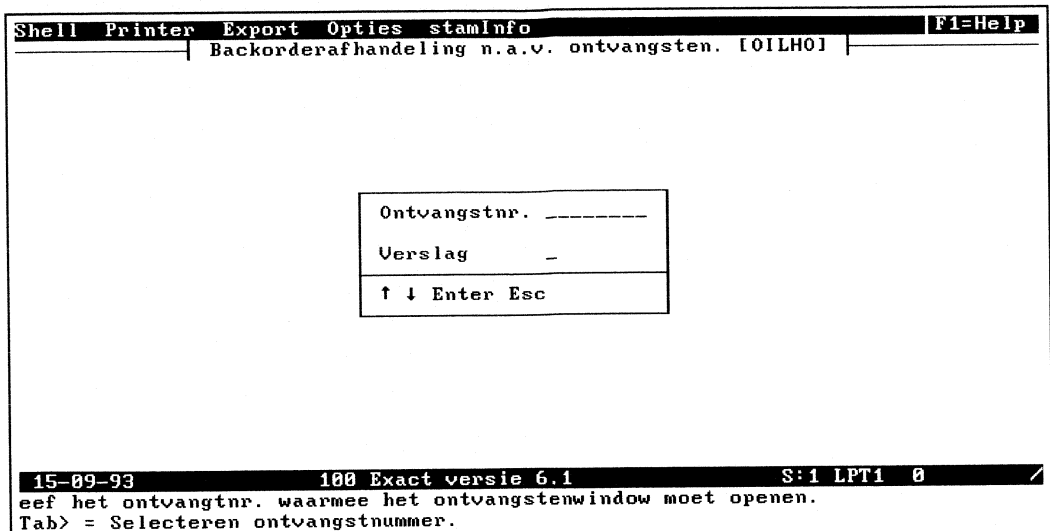
U kunt backorders direct bij ontvangst van de artikelen afhandelen. Dit is alleen mogelijk, als u de ingevoerde ontvangst koppelt aan een bestelling, die in E-Order gegenereerd is op basis van een backorder. Op deze wijze legt u een koppeling tussen de backorder in E-Order en de ontvangst van artikelen in E-Voorraad. U hoeft dan de artikelen niet meer apart uit backorder te halen in E-Order.

Voorbeeld

U heeft in E-Order een bestelling aangemaakt voor 100 Kilometertellers type 'Velocidad'. Deze bestelling is verwerkt in E-Voorraad en de artikelen worden ontvangen. U kiest nu in E-Voorraad voor de functie 'Ontvangsten op bestelnummer' (Pad: VBB). U voert het bestelnummer in en u registreert de ontvangst. U wordt vervolgens direct in de gelegenheid gesteld, de artikelen uit backorder te halen. Als u dit inderdaad doet, kunt u de order in E-Order direct verder afhandelen.

Als er geen relatie kan worden gelegd tussen de backorder en de ontvangst, dient u de artikelen handmatig uit backorder te halen in E-Order. Hiervoor beschikt u onder andere over de functie die hieronder besproken wordt. Het is ook mogelijk, de andere functies uit de submenu's 'Afhandeling orders handmatig' (Pad: OILH) en 'Afhandeling orders automatisch' (Pad: OILU) te gebruiken.

4.14.1 FUNCTIEBESCHRIJVING



Afbeelding IV.10: Afhandeling backorders op ontvangstnummer

- **Ontvangstnummer (8N)**
U geeft hier aan, welke ontvangst als eerste getoond moet worden. Als u het nummer niet weet, kunt u met **(Tab)** gebruik maken van een zoekvenster.
- **Verslag (P/V/N)**
Er kan een verslag worden aangemaakt van het uit backorder halen van de artikelen. Dit verslag kan bij de verdere afhandeling van de orders gebruikt worden. U heeft op dit veld de volgende keuzen:
 - P Per ontvangstnummer.
 - V Bij het verlaten van de functie.
 - N Geen verslag.

Na uw keuze op het voorgaande veld worden de geselecteerde ontvangsten in een venster getoond.

U kiest nu eerst de ontvangst met artikelen die u uit backorder wilt halen. U selecteert deze met de keuzebalk en u drukt op **(Enter)**. De artikelen in de ontvangst worden vervolgens in een nieuw venster getoond. U plaatst de keuzebalk op het uit backorder te halen artikel en u drukt op **(Enter)**.

HOOFDSTUK 5

VASTE ORDERS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 Inhoud van dit hoofdstuk	5 - 3
5.2 Werkvolgorde	5 - 3
5.3 Invoeren vaste orders	5 - 3
5.3.1 Wat hierna	5 - 3
5.3.2 Velden	5 - 3
5.4 Overzicht vaste orders	5 - 5
5.5 Aanmaken orderregels	5 - 5
5.5.1 Velden	5 - 6
5.6 Verwijderen vaste orders	5 - 6

5.1 INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt besproken, hoe u regelmatig terugkerende orders kunt invoeren en daarna periodiek in gewone orders kunt omzetten. Bij periodiek terugkerende orders kunt u bijvoorbeeld denken aan onderhoudscontracten die jaarlijks verlengd dienen te worden of orders waarvan alleen de aantallen verschillend zijn. U kunt alleen gebruik maken van vaste orders als u beschikt over E-Order Senior.

5.2 WERKVOLGORDE

1. Invoeren vaste orders (Pad: OIVI)
Met deze functie legt u de vaste (periodiek terugkerende) orders vast.
2. Overzicht vaste orders (Pad: OIVO)
U kunt met deze functie een overzicht van de vaste orders aanmaken en met dit overzicht de juistheid van de invoer controleren.
3. Aanmaken orderregels (Pad: OIVA)
U zet met deze functie de vaste order om in een gewone order die verder in het ordertraject gebruikt kan worden.
4. Verdere verwerking in het ordertraject.
U kunt de aangemaakte order opvragen bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII), door het ordernummer in te voeren. U kunt vervolgens de order wijzigen. U kunt daarna de order flatteren en de pakbon afdrukken. U vindt meer informatie in de werkvolgorde voor gewone orders op bladzijde 2-3.

Als de periodieke orders vervallen, kunt u deze verwijderen met 'Verwijderen vaste orders' (Pad: OFVV).

5.3 INVOEREN VASTE ORDERS

OIVI

■ ORS

Met deze functie kunt u de vaste orders invoeren. Elke vaste order heeft een eigen volgnummer.

5.3.1 WAT HIERNA

U kunt de vaste orders controleren met de functie 'Overzicht vaste orders' (Pad: OIVA). U kunt fouten corrigeren met de hier besproken functie 'Invoeren vaste orders' (Pad: OIVI).

5.3.2 VELDEN

De functie voor het aanleggen van vaste orders is nagenoeg identiek aan het invoeren van gewone orders. U vindt een voorbeeld van het invoerscherm op de volgende bladzijde.

Shell Printer Export Opties stamInfo										F1=Help	
Verkooporder										Invooeren vaste orders [OIVI]	
Volgnr.	S	Debitr	D	U	Referentie	Datum	Netto bedrag:			R	
3			*				Mag	Sel	Ver	Kp	
Reg	Artikel		0	Mag	Aantal	B	Prl	%	Kort	Prijs	P
						*					*
Art:					Debiteur :						
Verpakking:					Fakt. deb. :						
15-09-93					100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0			

Afbeelding V.1: Invoeren vaste orders

De volgende velden zijn toegevoegd in de kopregel:

- **Volgnr. (Volnummer) (8N)**
Elke vaste boeking heeft een volgnummer waaronder u de boekingsgegevens kunt vastleggen. U geeft dit nummer hier op. U kunt een zoekvenster opvragen met **[Tab]**. In het zoekvenster worden de reeds ingevoerde vaste orders met de referentie getoond.
- **Datum (DD-MM-JJ)**
U kunt de aanmaakdatum van de vaste order opgeven. Dit is niet de orderdatum, deze wordt pas toegekend bij het aanmaken van vaste orderregels.

Enkele gegevens die niet relevant zijn voor vaste orders ontbreken in het invoerprogramma voor vaste orders, namelijk:

- **Ordernummer:**
Het ordernummer wordt automatisch toegekend bij het omzetten van de vaste order in orderregels met de functie 'Aanmaken orderregels' (Pad: OIVA).
- **Boekjaar en periode voor projecten** ■ PRO
Als u gebruik maakt van E-Project (zie bladzijde 9-3) kunt u per order projectgegevens invoeren. Bij vaste orders dient u deze gegevens handmatig aan te vullen met de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII) na het aanmaken van de vaste orders.
- **Debiteur:**
Bij de keuze van een debiteur wordt het venster met kredietgegevens niet getoond.
- **Orderdatum:**
U geeft de orderdatum op bij 'Aanmaken vaste orderregels' (Pad: OIVA).

- **Afleverdatum:**
De afleverdatum verschilt per order en kan hier uiteraard niet worden opgegeven.
- **Aantal in backorder:**
Het aantal in backorder is afhankelijk van de werkelijke voorraad en kan hier niet worden ingevoerd.
- **Instructieregel:**
De instructieregel kan worden ingevoerd met de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII) na het aanmaken van de vaste order.

5.4 OVERZICHT VASTE ORDERS

OIVV

■ORS

Met deze functie kunt u de ingevoerde vaste orders in een overzicht opvragen op het scherm of op de printer. Per bladzijde wordt een vaste order getoond. U vindt dus op dit overzicht de gegevens terug die u heeft ingevoerd met de functie 'Invoeren vaste orders' (Pad: OIVI). Wilt u nog wijzigingen aanbrengen, dan keert u terug naar de functie 'Invoeren vaste orders'. Daar selecteert u de vaste order door het volgnummer van de order in te voeren.

5.5 AANMAKEN ORDERREGELS

OIVA

■ORS

Met deze functie kunt u orderregels aanmaken op basis van uw vaste orderregels. De orderregels die zijn aangemaakt vanuit deze functie worden verder op precies dezelfde wijze afgehandeld als gewone orders (zie bladzijde 2-3).

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Aanmaken orderregels [OIVA]					
Vanuit welke selectiecode wilt U regels aanmaken					

Vanaf volgnummer					

Tot en met volgnummer					

Vanaf debiteur					

Tot en met debiteur					

Naar welke selectiecode wilt U boeken					

Welke orderdatum moet worden ingevuld					
--_--_--					
Moeten de orders bevestigd worden					
-					
↑ ↓ Enter Esc					
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
Geef hier de selectiecode, <Enter> = alle selectiecodes.					

Afbeelding V.2: Selectiescherm aanmaken orderregels

5.5.1 VELDEN

- Vanuit welke selectiecode wilt u regels aanmaken (2A)
U kunt er voor kiezen om uitsluitend voor een bepaalde selectiecode orders aan te maken. De selectiecode heeft u kunnen opgeven bij het invoeren van de vaste orderregels. Standaard wordt daar de selectiecode overgenomen uit de categorie van de debiteur, maar het is mogelijk om andere selectiecodes te gebruiken. Het gebruik van andere selectiecodes is echter alleen mogelijk als u dat bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) heeft aangegeven op het veld 'Wijzigen selectiecode'.
- Vanaf volgnummer...Tot en met volgnummer (8N)
Elke vaste boeking heeft een eigen volgnummer. U kunt hier op deze volgnummers selecteren.
- Vanaf debiteur ...Tot en met debiteur (6N)
U kunt hier selecteren op debiteur.
- Naar welke selectiecode wilt u boeken (2A)
De orderregels die worden aangemaakt, worden geplaatst in de selectiecode die u hier opgeeft. Dit gebeurt onafhankelijk van de selectiecode waaronder de orders zijn aangelegd. Standaard wordt hier de selectiecode overgenomen die u heeft opgegeven voor het aanmaken van de orderregels.
- Welke orderdatum moet worden ingevuld (DD-MM-JJ)
U kunt hier de orderdatum opgeven die voor deze orders in het orderbestand moet worden opgenomen. Bij het afdrukken van verschillende formulieren, onder andere pakbonnen, kan worden geselecteerd op orderdatum.
- Moeten de orders bevestigd worden (J/N)
U kunt hier met 'J' aangeven dat de orders bevestigd moeten worden. Wilt u geen orderbevestiging afdrukken voor de vaste orders, dan drukt u op 'N'.

Nadat u deze gegevens heeft ingevoerd, verschijnt de vraag 'Is uw ingave akkoord J/N?' Drukt u op **[N]**, dan kunt u de velden opnieuw invoeren. Drukt u op **[J]**, dan worden de vaste orders aangemaakt. U kunt de voortgang hiervan volgen op uw scherm. Na het aanmaken van de orderregels kan er een melding op uw scherm verschijnen, omdat u nog enkele gegevens moet aanvullen. Als u gebruik maakt van de module E-Serie/Batch kan het bijvoorbeeld voorkomen, dat u nog serie- of batchnummers aan de artikelen in de orderregels moet koppelen.

5.6 VERWIJDEREN VASTE ORDERS

OFVV

■ORS

Als een vaste order niet meer gebruikt wordt, kunt u deze met deze functie verwijderen. Het verwijderen van vaste orders gebeurt op exact dezelfde wijze als het verwijderen van gewone orders. Daarom wordt deze functie niet apart besproken. Wij verwijzen u voor meer informatie naar de functiebeschrijving 'Verwijderen orders'.

HOOFDSTUK 6

ETIKETTEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

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

6.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

U kunt etiketten met artikelgegevens afdrukken. U kunt deze etiketten zelf definiëren en bij het afdrukken precies bepalen, voor welke artikelen een etiket wordt afgedrukt.

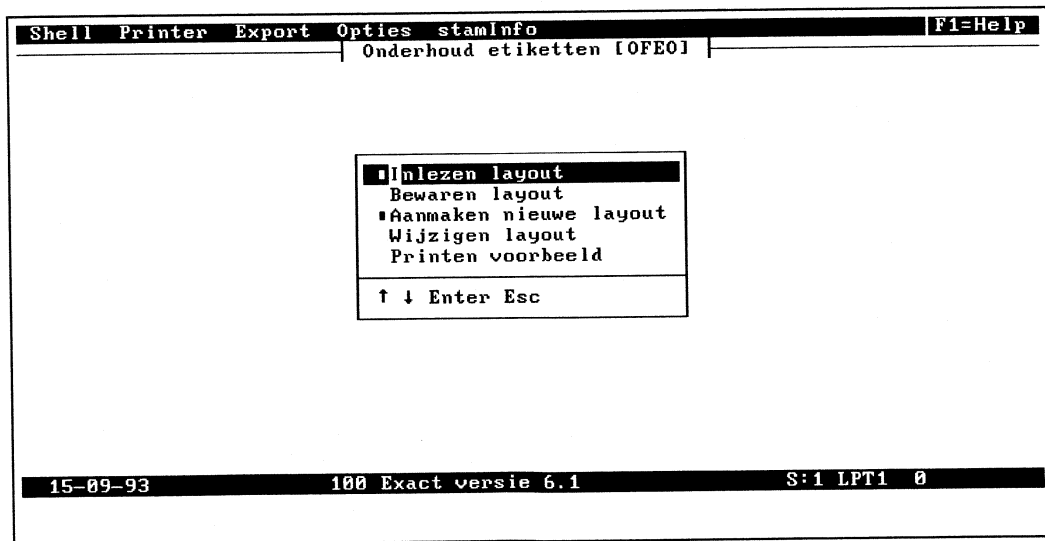
6.2 WERKVOLGORDE

1. Onderhoud etiketten layouts (Pad: OFEO)
Met deze functie kunt u zelf etiketten definiëren. U bepaalt, welke gegevens op welke plaats worden afgedrukt.
2. Vastleggen formulierenprinter voor etiketten (Pad: SPF)
U kunt een formulierenprinter voor het afdrukken van etiketten vastleggen. Hiervoor gebruikt u de functie 'Definiëren formulierenprinters' (Pad: SPF). Na het opstarten van deze functie kiest u voor 'Etiketten'. U selecteert een vaste printer voor het afdrukken van etiketten en u legt een aantal instellingen voor het afdrukken vast. Hierna zal bij het afdrukken van de etiketten steeds de formulierenprinter voor etiketten gebruikt worden, ongeacht de printer die standaard gebruikt wordt. De functie 'Formulieren printers' wordt uitgebreid behandeld in de handleiding E-Algemeen.
3. Afdrukken etiketten (Pad: OFEA)
Met deze functie drukt u de etiketten af.

6.3 ONDERHOUD ARTIKELETIKETTEN

OFEO

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



Afbeelding VI.1: Invoeren en bewerken layouts

6.3.1 WERKVOLGORDE

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

1. Layout kiezen.

Na het opstarten zijn alleen de keuzen 'Aanmaken nieuwe layout' en 'Inlezen layout' beschikbaar. Als u een bestaande layout wilt wijzigen kiest u voor 'Inlezen layout'. Als u een nieuwe layout wilt definiëren, gebruikt u 'Aanmaken nieuwe layout'. In dat geval moet u eerst een naam en een omschrijving voor de nieuwe layout invoeren.

N.B.

U kunt een nieuwe etiketlayout aanmaken die gebaseerd is op een bestaande layout. Hiervoor kiest u eerst een bestaande layout, vervolgens slaat u deze onder een nieuwe naam op met de keuze 'Bewaren'.

2. Wijzigen layout

Blz.

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

3. Printer voorbeeld

Blz.

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

4. Bewaren

Blz.

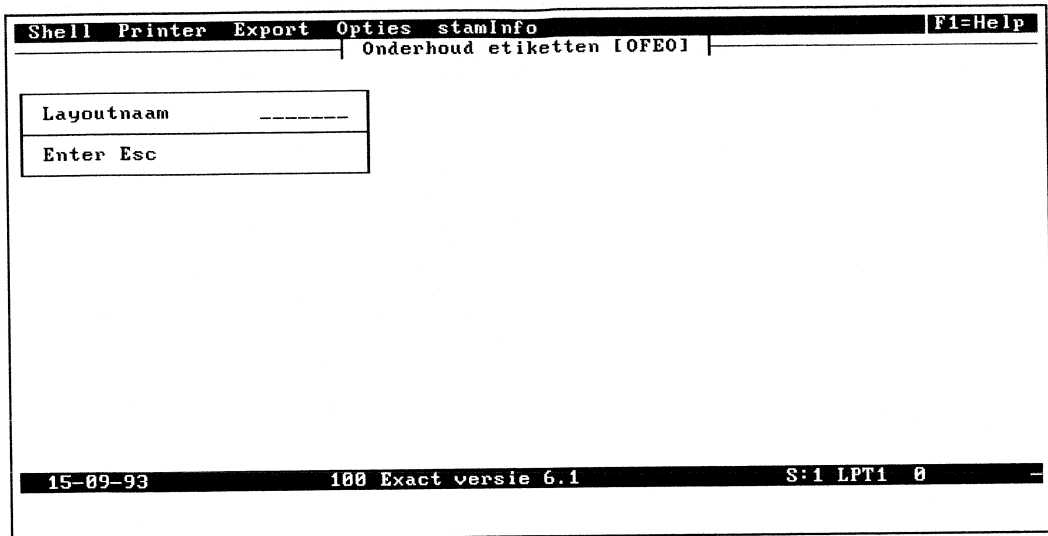
U slaat de gewijzigde of nieuwe layout op met de keuze 'Bewaren'.

6.3.2 DE LAYOUTS KUNNEN IN ELKE ADMINISTRATIE GEBRUIKT WORDEN

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

6.3.3 INLEZEN

Na de keuze 'Inlezen' verschijnt een scherm dat er als volgt uit kan zien:



Afbeelding VI.2: Inlezen layout

U heeft nu twee mogelijkheden:

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

6.3.4 AANMAKEN NIEUWE LAYOUT

Na deze keuzen verschijnt een venster met de volgende velden:

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

Voorbeeld

Het etiket met de naam 'Afnemer' wordt dus opgeslagen als 'AFNEMER.ETK'.

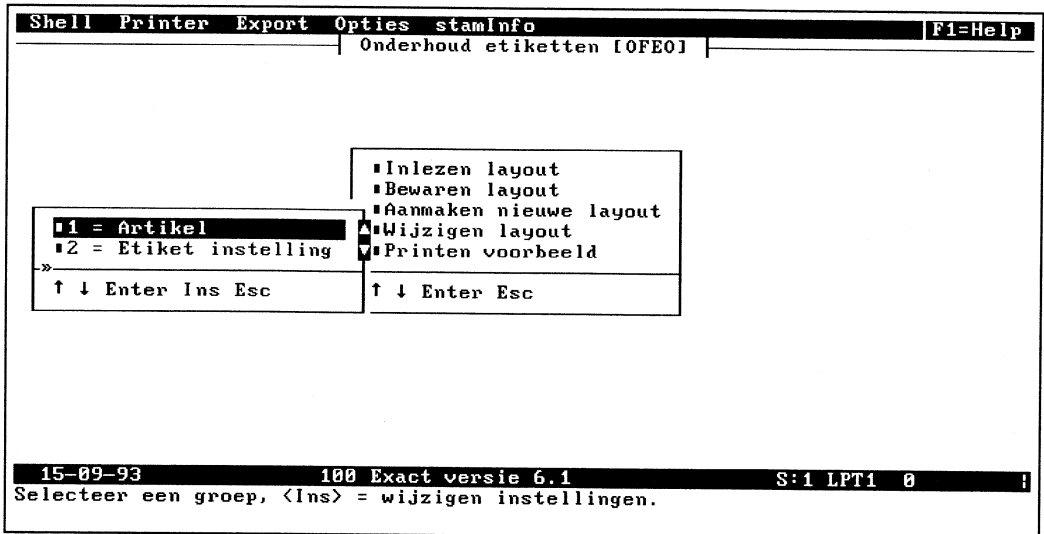
- **Titel (40A)**
U voert een omschrijving voor intern gebruik in.

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

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

6.3.5 WIJZIGEN LAYOUT

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



Afbeelding VI.3: Wijzigen layout

A. Etiket

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

A.1 Velden plaatsen

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

- Veld

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

Voorbeeld

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

- Rekenveld
U kunt op een rekenveld een rekenkundige bewerking op gegevens uit uw financiële administratie uitvoeren. Na deze keuze verschijnt een venster met de volgende twee velden:
 - Label (11A)
U kunt hier eventueel een kenmerk van het rekenveld invoeren.
 - Berekening (135A)
U voert hier de berekening in. U kunt in deze berekening de operatoren gebruiken die in de tabel getoond worden:

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

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

Voorbeeld

Als u voor het veld 'Aantal ontvangen' kiest op de wijze zoals hierboven werd beschreven, verschijnt op het veld berekening de expressie 'value(00_035_Aant)'.

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

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

A.2 De cursor in het layoutblok verplaatsen

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

VERPLAATSSEN	TOETS
Naar het volgende veld, links van het huidige veld.	Tab
Naar het vorige veld, rechts van het huidige veld.	Shift+Tab
Naar het eerste veld op de regel	Home
Naar het laatste veld op de regel.	End

A.3 Veldinformatie onder de informatiebalk

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

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

A.4 Een veld verplaatsen

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

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

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

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

Titel (40A)

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

Voorbeeld

Artikelcode: "

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

Voorbeeld

^Datum

Lengte (2N)

U kunt de maximale lengte van het veld invoeren.

Bij een niet-bedragveld verschijnen de volgende velden:

Horizontaal aansluiten (N/J)

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

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

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

Bij een bedragveld verschijnen de volgende twee velden:

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

A.6 Een veld verwijderen

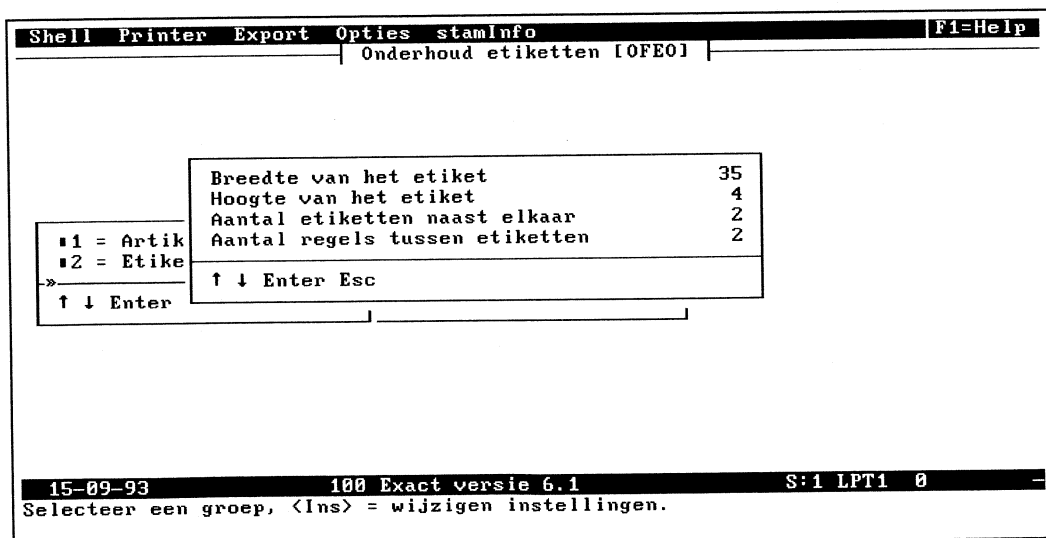
U verwijdert het gemarkeerde veld door eenmaal op **[Del]** te drukken. U moet hierna toestemming geven voor het daadwerkelijk verwijderen.

B. Condensed afdrukken etiketten

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

C. Etiket instellingen

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



Afbeelding VI.4: Etiketinstellingen

- Breedte van het etiket (2N)

- **Hoogte van het etiket (2N)**
Op de bovenstaande velden geeft u hoogte en breedte in posities per etiket aan.
- **Aantal etiketten naast elkaar (2N)**
U geeft voor het afdrukken aan hoeveel etiketten er naast elkaar zitten op het etiketpapier.
- **Aantal regels tussen etiket (2N)**
U geeft de tussenliggende afstand tussen twee opeenvolgende etiketten in regels aan. Het gaat hier om de afstand tussen een etiket en het etiket dat er onder ligt.

D. U bent klaar met het definiëren van de layout

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

6.3.6 BEWAREN

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

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

6.3.7 PRINTEN VOORBEELD

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

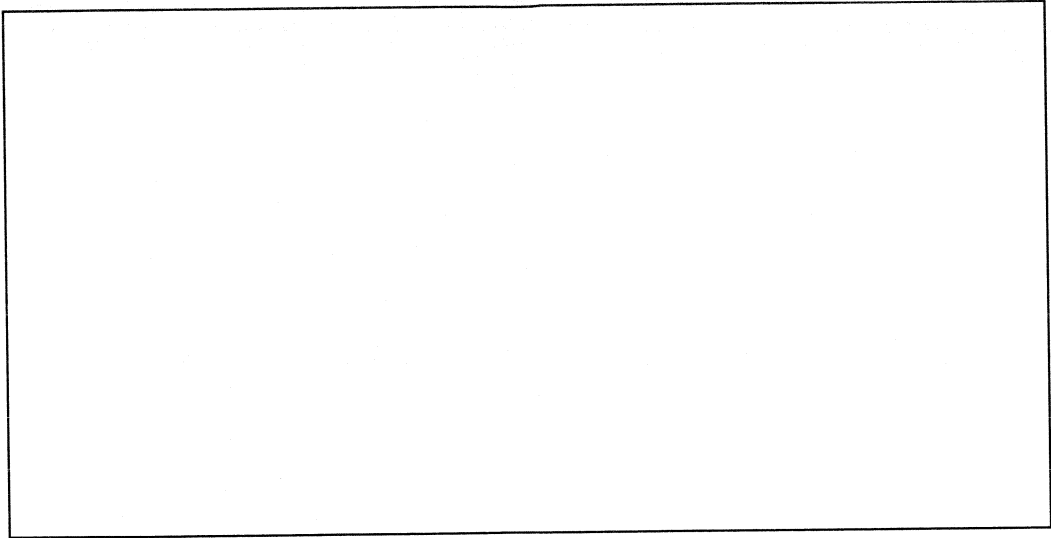
6.4 AFDrukKEN ETIKETTEN

OFEA

Met deze functie kunt u etiketten gaan afdrukken.

6.4.1 WAT HIERVOOR

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



Afbeelding VI.5: Afdrukken etiketten

6.4.2 VELDEN

- Volgens welke layout wilt u etiketten afdrukken (7A)
U voert de layoutcode van de layout in die voor het afdrukken gebruikt moet worden.
- Artikel...Vanaf...Tot en met (13A)
U voert een traject van debiteurnummers in, u selecteert alle debiteuren door direct op **Enter** te drukken.
- Hoeveel keer wilt u etiketten afdrukken (4N)
U geeft hier het aantal etiketten op, dat per artikel moet worden afgedrukt. Standaard verschijnt op dit veld het aantal 1.

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

HOOFDSTUK 7

BTW - CBS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

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

7.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

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

N.B.

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

7.2 WERKVOLGORDE

1. Invoeren stamgegevens

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

- 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, BTW)
- Fiscaal vertegenwoordigers (Pad: ODOFO)
- Havens CBS (Pad: ODOHO)
- Landen CBS / BTW (Pad: ODOAO)
- BTW-Codes (Pad: ODOBO)
- Wisselkoersen BTW (Pad: ODOWO)
- Statistische factoren (Pad: ODOEO)
- Statistiekcodes (Pad: ODOOO)
- Maatstaven (Pad: ODOMO)

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

- Onderhoud debiteuren (Pad: OODO)
U kunt een groot aantal debiteurgegevens per debiteur opgeven. Het belangrijkste hiervan is het BTW-nummer. De andere gegevens (zoals het bestemmingsland en de vervoerswijze) verschijnen bij de functie 'Invoeren orders' als advies. Per gegeven moet worden bepaald of u dit tijdens het invoeren van orders kunt wijzigen, of altijd verplicht bent het gegeven uit het debiteurenbestand te gebruiken.
U dient de BTW-nummers van debiteuren zelf op juistheid te controleren. Hiervoor kan een controlelijst worden aangemaakt met de functie 'Controle btw-nummers debiteuren' (Pad: ODBD).
- Onderhoud artikelgroepen (Pad: OOGO)
U kunt per artikelgroep een statistiekcode opgeven. Deze wordt gebruikt voor artikelen waarbij geen statistiekcode is ingevoerd.
- Onderhoud artikelen (Pad: OOAO)
Met deze functies kunt u per artikel de statistiekcode CBS, het netto gewicht en de hoeveelheid vastleggen. Bij de functie 'CBS-gegevens artikelen' worden alleen de BTW-gegevens per artikel opgevraagd. Bij 'Onderhoud artikelen' kunt u ook andere gegevens onderhouden.

2. Invoeren orders (Pad: OII)
Tijdens het invoeren van orders dient u gegevens voor de CBS-aangifte in te voeren.
- N.B.**
Voor definitief afgedrukte pakbonnen waarvoor u nog een CBS-aangifte moet doen, gebruikt u de functie 'Handmatige invoer CBS-gegevens' (Pad: ODCI).
3. Definitief afdrukken pakbonnen (Pad: OAP)
U kunt alleen een CBS-aangifte voor definitief afgedrukte pakbonnen aanmaken. Het afdrukken van pakbonnen wordt niet in dit hoofdstuk behandeld, maar in hoofdstuk 2.
 4. Overzicht CBS-gegevens (Pad: ODCV)
Met dit overzicht kunt u de gegevens die op de aangifte zullen worden afgedrukt, controleren.
 5. Aangifte aanmaken (Pad: ODAA)
Met deze functie maakt u de aangifte ten behoeve van het CBS aan.
 6. Aangifte BTW in E-Account ■ ACC+ ■ FAK
U kunt journaalposten ten behoeve van de financiële administratie aanmaken met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA). Nadat u deze in E-Account verwerkt heeft, kunt u de BTW-aangifte aanmaken. Dit wordt in E-Account toegelicht.

7.3 CONTROLE BTW-NUMMERS DEBITEUREN

ODBD

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

VELDEN

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

7.4 INVOEREN ORDERS

OII

Het invoeren van orders is nauwelijks gewijzigd: u voert de gegevens in op dezelfde wijze als hiervoor.

N.B.

De onderstaande beschrijving geldt natuurlijk ook voor vaste orders.

7.4.1 VELDEN

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

N.B.

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

N.B.

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

- B (BTW-gegevens) (*)

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

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

Afbeelding VII.1: Begin invoervenster 'BTW-gegevens'

- BTW-transactiecode (3A)

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

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

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

- Lidstaat van bestemming (3A)
U voert het land in waar de goederen naar toe gaan. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster.
De lidstaat van bestemming van de debiteur wordt overgenomen. Als bij de debiteur geen lidstaat van bestemming is ingevoerd, kunt u deze hier alsnog opgeven. Als bij de debiteur is aangegeven, dat dit veld niet mag worden gewijzigd, kunt u dit veld niet benaderen.

N.B.

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

- Statistiekcode CBS (8A)
Op dit veld voert u de statistiekcode van het artikel voor het CBS in. De statistiekcode van het artikel wordt als voorkeur getoond, als u deze heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: oOAO). Als dit niet het geval is, wordt de statistiekcode van de artikelgroep van het artikel genomen. Als ook deze niet bekend is, moet u zelf een statistiekcode invoeren.
Als u een statistiekcode invoert of een geadviseerde statistiekcode wijzigt, wordt gevraagd of deze nieuwe statistiekcode moet worden opgenomen in het artikelbestand. Als u met 'Ja' antwoordt, wordt de nieuwe code in het artikelbestand opgenomen en voortaan standaard gebruikt.
- Netto gewicht (5,2N)
Indien de CBS-drempel boven vereenvoudigingsdrempel is, wordt hier het gewicht van het artikel opgevraagd. Dit veld wordt automatisch overgenomen van het artikel. Voert u een tekstregel in of is er geen netto gewicht bij het artikel opgegeven, dan kunt u dit veld zelf invullen.
- Aantal per statistische eenheid (5,2N)
Voor bepaalde artikelen wordt het aantal stuks per statistische eenheid opgevraagd. Dit veld wordt automatisch overgenomen van het artikel. Voert u een tekstregel in of is het aantal niet bij het artikel opgegeven, dan kunt u dit veld zelf invullen.
- ↳ Bij het invoeren van de eerste orderregel wordt voor de onderstaande velden de standaard waarde gebruikt, die u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO) kunt opgeven. U kunt deze wijzigen, als dit bij 'Onderhoud debiteuren' is toegestaan.
Voor de volgende orderregels wordt steeds de waarde uit de voorgaande orderregel overgenomen. Ook hier geldt uiteraard, dat wijzigen afhankelijk is van de instelling bij de functie 'Onderhoud debiteuren'.
- Stelsel (*)
Op dit veld voert u het statistische stelsel in waaronder de goederentransactie valt. Als bij de debiteur een code is opgegeven, wordt deze hier overgenomen. U heeft de volgende mogelijkheden:

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

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

- CBS-transactie (1N)

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

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

- Vervoerswijze (1N)

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

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

- Plaats laden/lossen (2N)

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

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

*Afbeelding VII.3: Einde invoervenster
'BTW-gegevens'*

BTW-transactiecode	IMS Installatie goederen in België
Lidstaat van bestemming	B België
Statistiekcode CBS	01011910
Netto gewicht	100,0000
Hoeveelheid	0,000 Stuks
Stelsel	C Wederuitvoer onbewerkte goederen
CBS-transactie	2 Retour zending (excl. retour huur/verhuur)
Vervoerswijze	3 Wegvervoer
Plaats laden	90

7.5 INVOEREN CBS-OPGAVE

ODCI

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

7.5.1 WAT HIERNA

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

N.B.

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

7.5.2 VELDEN

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

- **Volgnummer (2N)**
Op dit veld verschijnt een volgnummer voor de CBS-opgave. Wilt u een nieuwe opgave invoeren, dan kunt u dit volgnummer met **Enter** accepteren. Wilt u de gegevens van een volgnummer wijzigen, dan kunt u een eerder ingevoerd volgnummer invoeren. Weet u het volgnummer niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- **Inkoop/Verkoop (I/V)**
Op dit veld geeft u aan of u een inkoop- of een verkooptransactie invoert. Indien u een 'I' invoert, dan geldt de CBS-drempel van de inkopen. Voert u een verkoop in, dan is de CBS-drempel voor de verkopen van toepassing. Deze drempels heeft u ingevoerd bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI).

Afhankelijk van de waarden die u bij de betreffende CBS-drempels heeft

ingevoerd, worden de volgende velden opgevraagd:

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

- **Totale hoeveelheid (5,2N)**
Op dit veld voert u het aantal in statistische eenheden in. Heeft u bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0) een statistische eenheid gekoppeld aan het artikel, dan wordt dit automatisch omgerekend en ingevuld op dit veld. U kunt dit aantal dan niet wijzigen.
 - **Faktuurwaarde (5,2N)**
De faktuurwaarde is de waarde in hele guldens die u in rekening brengt, of die u in rekening gebracht is.
 - **Totaal netto gewicht (5,2N)**
U geeft het totale netto gewicht (gewicht per artikel x aantal artikelen) op.
 - **Lidstaat van herkomst (3A)**
Heeft u bij het veld 'Inkoop/verkoop' aangegeven dat u een inkooptransactie invoert, dan kunt u het veld 'Lidstaat van herkomst' invoeren. U geeft aan uit welk EG-land het artikel afkomstig is. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Het veld 'Lidstaat van bestemming' zal niet opgevraagd worden.
 - **Vervoerswijze (1N)**
Op dit veld geeft u aan hoe de goederen vervoerd worden. U heeft de volgende mogelijkheden:
 - 1 Vervoer over zee
 - 2 Vervoer per spoor
 - 3 Wegvervoer
 - 4 Luchtvervoer
 - 5 Postzendingen
 - 7 Vaste transportinrichtingen
 - 8 Vervoer over binnenwateren
 - 9 Vervoer op eigen kracht
- ☞ Bij de keuzen 1, 4 en 8 dient u het veld 'Plaats laden/lossen' in te voeren. Heeft u een andere vervoerswijze gekozen, dan wordt dat veld overgeslagen.

- Plaats laden/lossen (2N)
Op dit veld voert u de plaats in waar de goederen vermoedelijk geladen of gelost zullen worden. Dit veld wordt opgevraagd indien u bij het veld 'Vervoerswijze' gekozen heeft voor 'Vervoer over zee', 'Luchtvervoer' of 'Vervoer over binnenwateren'.

7.6 OVERZICHT INVOER CBS

ODCV

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

7.7 VERWIJDEREN CBS-GEGEVENS

ODCV

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

7.7.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

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

7.8 AANMAKEN CBS-AANGIFTE

ODAA

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

7.8.1 WAT HIERVOOR

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

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

7.8.2 STORING TIJDENS AANMAKEN

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

7.8.3 OUDE OF NIEUWE AANGIFTE

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

7.8.4 VELDEN

N.B.

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

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

7.8.5 AANGIFTE OP DISKETTE

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

Drive	A
Directory	-----

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

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

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

- **Directory (20A)**

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

Afbeelding VII.4: Einde invoervenster 'Aangifte op diskette'

Drive	C
Directory	C:\CBS_____

7.9 VRIJGEVEN CBS-AANGIFTE

ODAV

U gebruikt deze functie als er tijdens het 'Aanmaken CBS-aangifte' (Pad: ODAA) een storing is opgetreden. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren ten gevolge van een stroomstoring of doordat het papier is vastgelopen in de printer. In dat geval dient u de CBS-gegevens vrij te geven. Na het vrijgeven kan de aangifte opnieuw worden aangemaakt.

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

HOOFDSTUK 8

E-KOSTENDRAGER EN E-KOSTENPLAATS I

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

8.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

U kunt kostenplaatsen en -dragers in E-Account belasten tijdens het invoeren van orders. Hiervoor dient u naast E-Account tevens over E-Faktuur te beschikken. Als u niet over deze pakketten beschikt, worden de kostendrager en -plaatskaarten niet afzonderlijk bijgehouden. Wel worden op overzichten in E-Order de gebruikte kostenplaatsen getoond.

8.2 WAT HIERVOOR

U dient eerst uw kostenplaatsen en -dragers aan te leggen in E-Account. De velden 'Uitschakelen kostenplaatsen' en uitschakelen kostendragers' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) dienen op 'N' te staan om kostenplaatsen en -dragers te kunnen gebruiken.

⇒ U kunt op verschillende plaatsen bepalen, of er gebruik moet worden gemaakt van standaard kostendragers en of de gebruiker deze mag wijzigen. Deze instellingen worden toegelicht bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII) bij de velden, waarvoor ze gelden.

8.3 INVOEREN ORDERS

OII

8.3.1 VELDEN

Aan het einde van de kopregel treft u in het venster 'Diverse gegevens' het volgende extra veld aan:

- Kostenplaats (4A) ■ KPL
U geeft hier op, welke kostenplaats belast moet worden door de order. Als u niet beschikt over E-Account, kunt u hier tevens kostenplaatsen aanleggen. U vraagt hiervoor eerst een zoekvenster op met **Tab**. Vervolgens drukt u op **Insert**. U kunt daarna voor de gewenste kostenplaats een code en omschrijving invoeren.

Als aan de eerder ingevoerde vertegenwoordiger een kostenplaats gekoppeld is, wordt deze als voorkeur getoond. Als er geen vertegenwoordiger is ingevoerd of als bij de vertegenwoordiger geen kostenplaats bekend is, wordt de kostenplaats van het veld 'Standaard kostenplaats' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) overgenomen. Als ook hier geen kostenplaats wordt gevonden, wordt er geen kostenplaats geadviseerd.

N.B.

Het is mogelijk, dat het veld 'Kostenplaats' niet verschijnt, omdat dit niet mag worden gewijzigd. Dit kan worden aangegeven op het veld 'Wijzigen kostenplaats' bij de 'Instellingen 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, E-Order, Invoer). Als volgens de bovenstaande methodiek een kostenplaats kan worden gevonden, wordt deze gebruikt. Als er geen kostenplaats wordt gevonden, wordt er in het geheel geen kostenplaats gebruikt.

In de orderregels treft u het venster 'Kostenplaatsen -en dragers' aan:

- K (Kostenplaatsen en -dragers') (*)

Als u op **Tab** heeft gedrukt, verschijnt het venster 'Kostenplaatsen en -dragers':

Kostendrager	ACCE Accessoires
Kostenplaats	VERK Afdeling verkoop

Afbeelding VIII.1: Begin invoervenster 'Kostenplaatsen en -dragers'

- Kostendrager (4A)

KDR

De kostendrager van de artikelgroep van het artikel in de orderregel wordt hier als voorkeur getoond. Als er bij deze artikelgroep geen kostendrager bekend is, kunt u zelf een kostendrager invoeren.

Voorbeeld

U heeft het artikel 'Kilometerteller' ingevoerd, dit behoort tot de artikelgroep 'Accessoires'. De kostendrager van deze artikelgroep is 'Accessoires' dit is vastgelegd met de functie 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: OOFGO). De kostendrager 'Accessoires' wordt standaard gebruikt.

N.B.

Het kan voorkomen, dat dit veld niet verschijnt, terwijl er toch met kostendragers gewerkt wordt. In dat geval staat het veld 'Wijzigen kostendrager' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) op 'N'. De kostendrager van de artikelgroep wordt automatisch gebruikt. Als deze niet bekend is, wordt er niet op een kostendrager geboekt.

- Kostenplaats (4A)

KPL

Hier verschijnt de kostenplaats uit de kopregel, u kunt deze wijzigen. Als er in de kopregel geen kostenplaats is vastgelegd, kunt u dit alsnog doen. Dat geldt echter niet, als het veld 'Wijzigen kostenplaats subregel' 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) op 'N' staat. In dat geval geldt automatisch de kostenplaats die in de kopregel is vastgelegd. Het veld 'Kostenplaats' wordt in dat geval niet getoond in het hier besproken venster.

Afbeelding VIII.2: Einde invoervenster 'Kostenplaatsen en -dragers'

Kostendrager	ACCE Accessoires
Kostenplaats	VERK Afdeling verkoop

HOOFDSTUK 9

ORDERGEGEVENS DOORSLUIZEN NAAR E-PROJECT

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

9.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	9 - 3
9.2 Wat hiervoor	9 - 3
9.3 Wat hierna	9 - 3
9.4 Invoeren orders	9 - 3
9.4.1 Velden opstartscherm	9 - 3
9.4.2 Velden koppelingsboekingen	9 - 4

9.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Indien u een projectadministratie voert, kunt u met E-Project de voortgang van de kosten en de opbrengsten per project bijhouden. U kunt dergelijke gegevens voor E-Project direct bij het invoeren van orders vastleggen. De gegevens voor E-Project worden direct omgezet in koppelingsboekingen voor E-Project.

9.2 WAT HIERVOOR

U geeft bij de ‘Onderhoud pakketinstellingen’ (Pad: SAI, keuze E-Order) aan, of u gebruik wilt maken van de koppeling met E-Project. Dit betekent niet, dat bij elke order automatisch projectgegevens kunnen worden ingevoerd. Dit is afhankelijk van de omzetrekening van het artikel (deze is opgegeven bij de artikelgroep) in de order. U kunt alleen projectgegevens invoeren, als de omzetrekening een projectrekening is. Dit geeft u op bij de functie ‘Onderhoud grootboekrekeningen’ (Pad: OOFGO).

Voorbeeld

U voert een order voor 100 kilometertellers in. De kilometertellers behoren tot de artikelgroep ‘Accessoires’. De omzetrekening bij deze artikelgroep is ‘Omzet accessoires’. Bij deze rekening is op het veld ‘Projectrekening’ een ‘J’ ingevoerd. Dit betekent, dat na het invoeren van de orderregel met 100 kilometertellers automatisch invoerscherm voor projectgegevens verschijnt.

9.3 WAT HIERNA

U kunt orders met projectgegevens op de normale wijze verwerken in E-Order. De koppelingsboekingen kunnen worden opgevraagd en eventueel worden gewijzigd in E-Project, u vindt aanvullende informatie in de handleiding E-Project.

9.4 INVOEREN ORDERS

OII

Voor E-Project moet u tijdens het invoeren van orders een aantal extra gegevens invoeren. Zoals hierboven onder ‘Wat hiervoor’ uiteen wordt gezet, hangt het gebruik van de projectkoppeling af van uw instellingen. Als de hieronder besproken velden niet verschijnen terwijl u E-Project wel geïnstalleerd heeft, dient u uw instellingen te controleren.

9.4.1 VELDEN OPSTARTSCHERM

Na het opstarten van de functie ‘Invoeren orders’ verschijnt eerst een scherm voor de periode en het boekjaar ten behoeve van E-Project.

- Boekjaar projecten (2N) PRO
- Periode projecten (3N) PRO

Op de bovenstaande velden voert u boekjaar en periode voor de koppelingsboekingen naar E-Project in. Deze gegevens legt u vast voor alle projectboekingen die u hierna gaat invoeren, tot u de functie ‘Invoeren orders’ weer verlaat. Als u boekjaar en periode hier niet invoert maar op **[Esc]** drukt, kunt u geen koppelingsboekingen vastleggen. U bereikt dan direct het invoerscherm voor het invoeren van orders.

9.4.2 VELDEN KOPPELINGSBOEKINGEN

U voert uw orders op normale wijze in. Voert u een artikel in waarbij de omzetrekening van de artikelgroep een projectrekening is, dan verschijnt het venster projectgegevens. Dit venster verschijnt tevens als u een tekstregel heeft ingevoerd die u koppelt aan een projectrekening. Het venster verschijnt automatisch als u het laatste veld van de invoerregel gepasseerd bent.

N.B.

Indien u bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen, Koppeling) heeft aangegeven, dat het doorkoppelen naar project niet verplicht is, kunt u het venster met **[Esc]** verlaten.

N.B.

U vindt meer informatie over de volgende velden in de handleiding E-Project.

- **Project (8A)**
U vult hier de naam of het nummer in dat u toegekend heeft aan het project waar de kosten of opbrengsten naar doorgeboekt moeten worden. U kunt daarbij gebruik maken van een zoekvenster.
- **Kostensoort (8A)**
De kostensoort die u invoert, dient bij E-Project aangelegd te zijn. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Alleen de kostensoorten in het venster die vooraf gegaan worden door een ■ kunnen worden geselecteerd.
- **Kostenplaats (8A)** ■KPK
Op dit veld voert u een kostenplaats van de module E-Kostenplaats II in. Deze kostenplaats dient bij E-Project aangelegd te zijn. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- **Omschrijving (30A)**
De omschrijving van het artikel in de orderregel wordt overgenomen, maar kan worden gewijzigd. De omschrijving wordt op diverse overzichten in E-Project getoond.
- **Aantal (6,2N)**
Het aantal dat u in de orderregel heeft ingevoerd, wordt ook hier getoond. U kunt dit aantal wijzigen. Het aantal wordt op de hierboven opgegeven kostensoort geboekt. Als u E-Kostenplaats II voor E-Project heeft, wordt het aantal ook op de kostenplaats geboekt.
- **Bedrag (8,2N)**
Ook het door u bij het artikel ingevoerde bedrag wordt hier overgenomen. Dit bedrag wordt op de kostensoort geboekt die u bij deze projectboeking heeft opgegeven. Als u E-Kostenplaats II heeft, wordt het bedrag ook op de kostenplaats geboekt.

HOOFDSTUK 10

STAFFELKORTINGEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

10.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	10 - 13
10.2 De opzet van E-Staffel	10 - 13
10.3 Wat hiervoor	10 - 14
10.4 Invoeren orders	10 - 14
10.4.1 Extra veld orderregels	10 - 14
10.4.2 Gebruik prijslijsten met vreemde valuta	10 - 15

10.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

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

Voorbeeld

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

Afname vanaf 100 artikelen: f 9,50 per artikel

Afname vanaf 500 artikelen: f 9,- per artikel

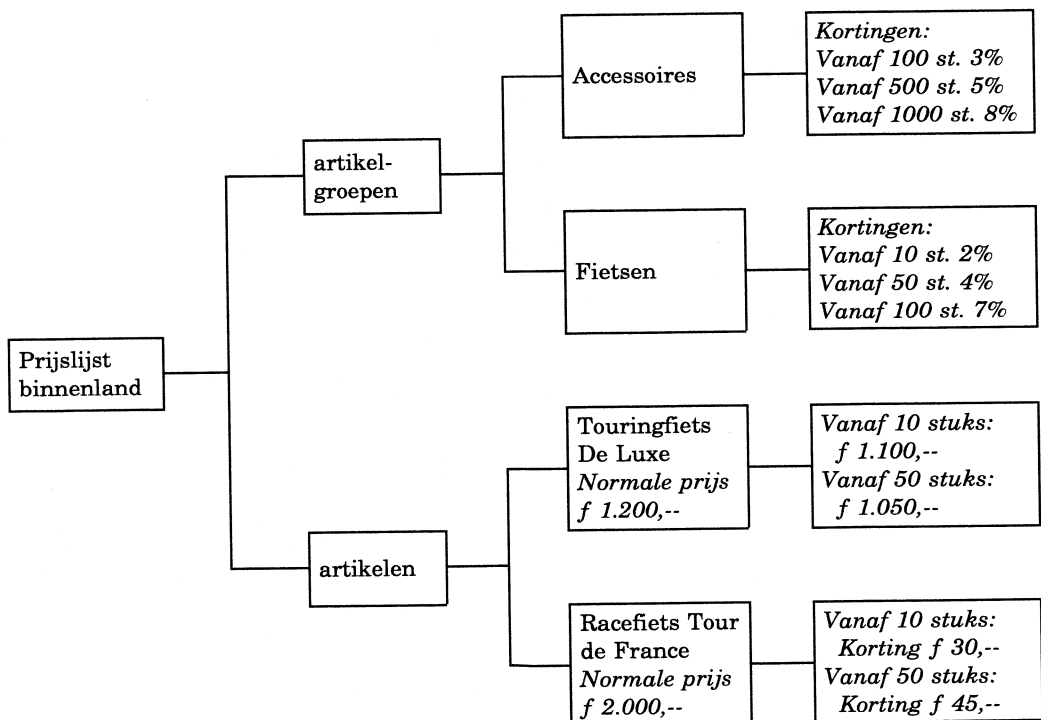
Afname vanaf 1000 artikelen: f 8,50 per artikel

10.2 DE OPZET VAN E-STAFFEL

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

Voorbeeld

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



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

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

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

Voor een order van 12 racefietsen 'Tour de France' wordt per racefiets een korting van f 30,- afgetrokken. De nieuwe verkoopprijs wordt dus f 1.970,-.

10.3 WAT HIERVOOR

U voert eerst uw prijslijsten in met de functie 'Onderhoud prijslijsten' (Pad: OKPPO) en vervolgens de staffels met de functie 'Onderhoud staffels per artikel' (Pad: OOAPAO) en 'Staffelkorting per artikelgroep' (Pad: OKPGO). Vervolgens kunt u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' voor elke debiteur een standaard prijslijst opgeven. Deze prijslijst wordt als advies getoond bij het invoeren van orders. Als u op het veld 'Wijzigen prijslijst' bij de 'Matrix instellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) de waarde 'N' heeft ingevoerd, wordt de prijslijst van de debiteur altijd gebruikt. Deze functies worden toegelicht in de handleiding Stamgegevens.

☞ In prijslijsten per artikel wordt de prijs van het artikel uit het stambestand 'Artikelen' getoond. Bij prijswijzigingen via de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOOA) of de functies uit het submenu 'Artikelbewerkingen' (Pad: OFA) wordt de nieuwe prijs alleen in de staffel getoond, als de oude prijs in de staffel gelijk was aan de oude prijs in het artikelstambestand.

Voorbeeld

De verkoopprijs is f 100,-, deze is vastgelegd bij de functies 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOOA) en 'Onderhoud staffelkortingen per artikel' (Pad: OKPAO). U besluit de verkoopprijs te veranderen in f 105,- met de functie 'Prijswijziging per artikel' (Pad: OFAF). De nieuwe prijs in het stambestand en in de staffel is nu f 105,-.

Als in de bovenstaande situatie de verkoopprijs in het artikelstambestand f 100,- was en in de staffel f 95,-, wordt de prijs in de staffel niet doorgevoerd. De nieuwe verkoopprijs in het artikelstambestand is dan dus f 105,-, de prijs in de staffel blijft f 95,-.

10.4 INVOEREN ORDERS

OII

10.4.1 EXTRA VELD ORDERREGELS

- Prl (Prijzlijstcode) (3A)

■ STFV

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

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

N.B.

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

10.4.2 GEBRUIK PRIJSLIJSTEN MET VREEMDE VALUTA

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

Voorbeeld

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

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

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

Ook als u geen staffel in buitenlandse prijzen wilt aanleggen, maar wel vaste prijzen in buitenlandse valuta wilt hanteren, is E-Staffel goed bruikbaar. Ondanks wisselende koersen kunt u dan toch met vaste prijzen in buitenlandse valuta werken.

Voorbeeld

De koers van de Amerikaanse dollar is f 1,625. De prijs van één artikel is f 3,-. De prijs in Amerikaanse dollars is dan $3 \times 1,625 = \$ 4,875$. Door een prijslijst te definiëren voor dit artikel in Amerikaanse dollars, kunt u de prijs vaststellen op \$ 4,90. Deze prijs zal niet worden gewijzigd bij wijziging van de koers van de Amerikaanse dollar.

A. Wanneer kunt u een bepaalde staffel gebruiken

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

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

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

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

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

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

A.2 Invoeren order/fakturen in valuta = 'J'

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

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

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

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

HOOFDSTUK 11

E-PRIJSAFSPRAAK

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

11.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	11 - 3
11.2 Kenmerken E-Prijzafsprak	11 - 3
11.3 Evalueren prijzafsprak	11 - 3
11.4 De begrippen 'korting' en 'kortingsoort'	11 - 4
11.5 Werkvolgorde E-Prijzafsprak	11 - 4
11.6 Invoeren orders	11 - 5
11.6.1 Extra afspraakinformatie via de actiebalk	11 - 5
11.6.2 Invoeren order	11 - 6
11.6.3 De evaluatie opstarten	11 - 6
11.7 Fiatteren orders	11 - 8
11.7.1 Functiebeschrijving	11 - 8
11.8 Overzichten op ordernummer	11 - 10
11.8.1 Selectievelden	11 - 10
11.8.2 Indeling van het overzicht	11 - 10

11.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

De module E-Prijsafspraken is bij uitstek het instrument voor het voeren van een ingewikkelde en gedetailleerde prijspolitiek.

11.2 KENMERKEN E-PRIJSAFSPRAAK

De belangrijkste kenmerken van E-Prijsafspraken zijn:

- Per prijsafspraken kan worden vastgelegd, aan welke voorwaarden een order moet voldoen, wil de prijsafspraken in werking treden.
- Per prijsafspraken kan een scala aan kortingen, toeslagen, etc. worden ingevoerd. Het is bijvoorbeeld mogelijk om een (gestaffelde) korting te geven, maar ook om bij een bepaalde ordergrootte een bonusartikel weg te geven.

Voorbeeld

U maakt met de debiteuren 1100 tot en met 1200 een prijsafspraken. Deze houdt in, dat aan deze debiteuren bij een totaal orderbedrag van minimaal f 10.000,- of wanneer de categorie van de debiteur 'AF' is, een draagbare radio als bonusartikel verstrekt wordt.

U voert hiervoor een zogenaamde 'Prijsafspraken algemeen' in. In deze prijsafspraken legt u de volgende ordervoorwaarden vast:

- *verplichte ordervoorwaarde: alleen de debiteuren 1100 tot en met 1200 komen in aanmerking.*
- *niet-verplichte ordervoorwaarden: het totaal orderbedrag is minimaal f 10.000,- of de categorie van de debiteur is 'AF'.*

U ontvangt een order van debiteur 1150 voor f 12.400,-. Bij het invoeren van de order blijkt, dat de debiteur voldoet aan de verplichte ordervoorwaarde (debiteurnummer) en aan één van de niet-verplichte voorwaarden (orderbedrag). Bij het afsluiten van de order wordt daarom een extra regel met het bonusartikel (de draagbare radio) aangemaakt.

11.3 EVALUEREN PRIJSAFSPRAAK

Het toepassen van een prijsafspraken wordt aangeduid met de term 'evaluatie'. Dit valt in twee delen uiteen. Een en ander wordt hieronder met het bovenstaande voorbeeld toegelicht.

1. Eerst wordt **gecontroleerd** of een order aan de ordervoorwaarden van een prijsafspraken voldoet.

Voorbeeld

Eerst wordt gecontroleerd, of het nummer van de debiteur tussen 1100 en 1200 ligt. Dit is het geval. Vervolgens wordt gekeken, of de order aan minimaal één van de twee niet-verplichte voorwaarden voldoet. Ook dit is het geval, want het orderbedrag is f 12.400,- en ligt daarmee boven het minimum van f 10.000,-. De prijsafspraken kan worden doorgevoerd.

2. Als de order aan de algemene voorwaarden voldoet, kan de prijsafspraken worden **doorgevoerd**. Het doorvoeren gebeurt niet automatisch, u geeft zelf aan of dit moet plaatsvinden.

Voorbeeld

De order voldoet aan de ordervoorwaarden. Dit betekent dat de prijsafspraken kan worden doorgevoerd. Als u hiertoe besluit, wordt in de order een extra regel met het bonusartikel aangemaakt.

- U kunt per debiteur en voor een groep van debiteuren meer dan één prijsafsprak invoeren. Tijdens het evalueren worden alle prijsafspraken die voldoen aan de ordervoorwaarden, getoond. U dient in dat geval eerst één prijsafsprak te kiezen. Deze kan vervolgens worden doorgevoerd.

11.4 DE BEGRIPPEN 'KORTING' EN 'KORTINGSOORT'

De begrippen 'korting' en 'kortingsoort' worden vaak in deze handleiding gebruikt. Hiermee wordt over het algemeen niet alleen aan kortingen gerefereerd, maar ook aan toeslagen, bonusartikelen, etc. Het betreft hier eigenlijk alle elementen van een order waarop u via een prijsafsprak invloed kunt uitoefenen.

11.5 WERKVOLGORDE E-PRIJSAFSPRAAK

Voor een goed functioneren van E-Prijsafsprak dient u de volgende werkvolgorde aan te houden:

1. Onderhoud pakketinstellingen (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Prijsafsprak)
U bepaalt met de 'Instellingen prijsafsprak' hoe u E-Prijsafsprak gaat gebruiken. Het is onder andere mogelijk aan te geven, dat bij het evalueren van de order altijd de hoogste van alle mogelijke kortingen moet worden gebruikt.
2. Onderhoud prijsafsprak (Pad: OOAPPD)
Voor het vastleggen van prijsafspraken staan u drie functies ter beschikking, deze worden behandeld in de handleiding Stamgegevens.
 - Prijsafsprak per debiteur (Pad: OOAPPD)
U kunt per debiteur een groot aantal prijsafspraken invoeren.
 - Prijsafsprak per code (Pad: OOAPPV)
Met deze functie kunt u een stambestand met prijsafspraken vastleggen. Deze prijsafspraken kunnen niet rechtstreeks worden gebruikt, maar kunnen worden gekopieerd met de functie 'Kopiëren prijsafspraken' (Pad: OOAPPO) en zo aan een debiteur gekoppeld worden.
 - Prijsafsprak algemeen (Pad: OOAPPA)
U kunt met deze functie voor een traject van debiteuren een prijsafsprak invoeren. U kunt bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Prijsafsprak) aangeven, dat bij het evalueren altijd één bepaalde algemene prijsafsprak moet worden gebruikt. Hierdoor worden andere prijsafspraken uitgeschakeld. U geeft dit aan op het veld 'Standaardafsprakcode voor evaluatie'.

Als u een prijsafsprak wilt invoeren voor al uw debiteuren of één bepaalde groep, maakt u gebruik van een prijsafsprak algemeen. Bij een prijsafsprak voor één debiteur gebruikt u de prijsafsprak per debiteur. Bij één prijsafsprak voor een aantal debiteuren die geen deel uitmaken van een specifieke groep, voert u eerst een prijsafsprak per code in. Vervolgens kopieert u deze

prijsafspraken naar de gewenste debiteuren met 'Kopiëren prijsafspraken' (Pad: OOAPPO).

U kunt de ingevoerde prijsafspraken controleren met de functies uit het submenu 'Overzicht prijsafspraken' (Pad: OVAPA). Daarnaast beschikt u over de functie 'Prijsafsprakencontrole' (Pad: OOAPPC). Met deze functie kunt u een technische bestandscontrole uitvoeren. U dient deze functie in ieder geval op te starten als u tijdens een storing (bijvoorbeeld een stroomstoring) een van de onderhoudsfuncties gebruikte.

3. Onderhoud layouts

Als er een korting verstrekt is, kunnen de kortingsgegevens op pakbon en faktuur worden afgedrukt. U dient dit in de layout te definiëren met de functies 'Onderhoud pakbonlayout' (Pad: SLP) en 'Onderhoud faktuurlayout' (Pad: SLF). U kunt uiteraard alleen faktuurlayouts gebruiken, als u beschikt over het pakket E-Faktuur.

4. Evaluatie prijsafspraken

U kunt de evaluatie van prijsafspraken laten plaatsvinden tijdens het invoeren of fiatteren van orders, dit legt u vast bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Prijsafspraken). Dit laatste is alleen mogelijk als u beschikt over E-Order Sr. Zoals reeds opgemerkt valt het evalueren in twee stappen uiteen. Eerst wordt gekeken of de order aan de ordervoorwaarden voldoet, als dit het geval is kan de prijsafspraken worden doorgevoerd.

A. Tijdens 'Invoeren orders' (Pad: OI)

U voert uw verkooporders op normale wijze in. Hierna kunt u aangeven, welke prijsafspraken moet worden geëvalueerd. Het is ook mogelijk te evalueren tijdens het fiatteren van orders, afhankelijk van de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Prijsafspraken)

B. Tijdens 'Fiatteren orders' (Pad: OFBF)

Zoals reeds opgemerkt bij punt 3, is het mogelijk het evalueren van de prijsafspraken in werking te laten treden tijdens het fiatteren van orders. Zo kan een strikte functiescheiding gewaarborgd worden. ■ OSR

11.6 INVOEREN ORDERS

OII

In deze paragraaf wordt het evalueren van orders tijdens het invoeren van orders behandeld.

11.6.1 EXTRA AFSPRAAKINFORMATIE VIA DE ACTIEBALK

Als u gebruik maakt van E-Prijsafspraken beschikt u in de informatie balk over de extra keuze 'Afspraak'. U kunt deze activeren met **[Alt]+[A]**. Hier worden in een venster een aantal belangrijke instellingen van E-Prijsafspraken getoond.

Deze zijn vastgelegd met de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Prijsafspraken). De instellingen worden toegelicht op bladzijde.

11.6.2 INVOEREN ORDER

Het invoeren van de order zelf geschiedt zoals u dat gewend bent. We verwijzen voor meer informatie naar de handleiding E-Order. We lichten hier enkele velden nader toe:

- Aantal (8,3N)
- Aantal in backorder (8,3N)
U kunt in de prijsafspraak bij condities en in staffels refereren aan het aantal artikelen. Hiervoor worden het aantal en het aantal in backorder bij elkaar geteld.
- Korting (3,2N)
Als u bij 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OOFD) een debiteurenkorting heeft ingevoerd, wordt deze op dit veld getoond. Ook in de prijsafspraak kan een korting zijn vastgelegd. Als dit het geval is en aan alle voorwaarden voldaan wordt, wordt dit veld na de evaluatie bijgewerkt:
 - In de prijsafspraak is een debiteurenkorting opgenomen:
Het gebruik van deze korting is afhankelijk van de velden 'Korting berekeningsmethode' bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Prijafspraak) en 'Berekenen korting' bij de functie 'Onderhoud prijsafspraken' (Pad: OOAPP).
 - In de prijsafspraak is een nieuwe debiteurenkorting opgenomen:
Deze nieuwe debiteurenkorting vervangt de oude debiteurenkorting.
- Prijs (8,3N)
Bij het invoeren van de order wordt de prijs die bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0) is vastgelegd, als voorkeur getoond. De prijs kan tijdens de evaluatie wijzigen in de volgende situaties:
 - In de prijsafspraak is een nieuwe prijs vastgelegd:
Deze prijs vervangt de oude prijs.
 - In de prijsafspraak is een bedrag korting op de verkoopprijs vastgelegd:
De prijs van het artikel die op het veld getoond wordt, wordt gewijzigd.

11.6.3 DE EVALUATIE OPSTARTEN

De evaluatie vindt altijd per order plaats, na het invoeren van de orderregels. Als u klaar bent met het invoeren van orderregels, sluit u af door op **[Esc]** te drukken. Hierna wordt de evaluatie van de order voorbereid. Dit kan enige tijd in beslag nemen. Vervolgens dient u de onderstaande handelingen te verrichten.

A. Kies een prijsafspraak

Er verschijnt een venster met de titel 'Prijafspraken van orderdebiteur <nummer>'. In dit venster staan alle prijsafspraken bij de debiteur, voor zover aan de algemene voorwaarden per prijsafspraak voldaan wordt. Als de 'Controle op ordervoorwaarden' bij 'Instellingen prijsafspraak' op 'N' staat, worden alle prijsafspraken bij de

faktuurdebiteur getoond. De prijsafspraken worden dan namelijk niet gecontroleerd op ordervoorwaarden.

De algemene afspraken worden gemarkeerd met de aanduiding '[A]' rechts in het venster.

Onderin het scherm staat een venster met de ordervoorwaarden van de prijsafsprak die in het bovenste venster onder de keuzebalk staat.

U kunt nu één prijsafsprak evalueren. U plaatst de keuzebalk met en op de gewenste prijsafsprak en u drukt op **[Enter]**. Als u geen gebruik wilt maken van een prijsafsprak, drukt u direct op **[Esc]**. U bereikt dan het venster met de slotgegevens (vrachtkosten, orderkosten, etc.).

B. Kortingsoorten bij de gekozen prijsafsprak bekijken

Na de keuze voor een prijsafsprak verschijnt een nieuw venster, waar de gegevens van de geselecteerde prijsafsprak worden getoond. Bovenin het venster ziet u de ordervoorwaarden.

U bereikt de soorten korting van de prijsafsprak met . De soorten korting waarvoor aan de artikelvoorwaarden voldaan wordt, worden getoond. Dit zijn de kortingen die toegekend worden na doorvoering van de prijsafsprak. U ziet hiervan een voorbeeld in de onderstaande afbeelding.

In de rechterkolom wordt met '<Ja>' aangegeven, dat de prijsafsprak doorgevoerd mag worden. Als u een van de kortingen wilt omzetten naar '<Nee>', plaatst u de keuzebalk op de betreffende afspraak en drukt u op Spatiebalk. Een korting die op '<Nee>' is gezet wordt niet doorgevoerd. Dit is overigens alleen mogelijk, als het veld 'Aanpassen prijsafsprak tijdens evaluatie' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, module E-Prijsafsprak) op 'J' staat.

C. De effecten van de prijsafspraken berekenen

Nadat u per regel met '<Ja>' en '<Nee>' heeft aangegeven, welke prijsafspraken mogen worden doorgevoerd, drukt u op **[Enter]** om de effecten van het doorvoeren van prijsafsprak te berekenen. De prijsafsprak wordt nog niet daadwerkelijk doorgevoerd. In het venster 'Evaluatie prijsafsprak' worden de nieuwe ordergegevens getoond.

U treft eerst de ordervoorwaarden en de doorgevoerde kortingen aan. Als u de keuzebalk met naar beneden verplaatst, komt u bij de ordergegevens zelf. Deze zijn onder te verdelen in algemene gegevens (ten aanzien van de gehele order) en gegevens per orderregel. De gegevens die door de prijsafsprak zullen veranderen zijn gemarkeerd met een '*'. Dit geldt ook voor de gegevens per orderregel.

D. De prijsafsprak doorvoeren

U kunt de prijsafsprak definitief doorvoeren, door op **[Enter]** te drukken. Er verschijnt dan een venster met de vraag 'Wilt u deze order definitief wijzigen?'. U drukt op **[J]** om de wijzigingen naar aanleiding van de prijsafsprak door te voeren. Als u de prijsafsprak (nog) niet wilt doorvoeren, drukt u op **[N]**.

11.7 FIATTEREN ORDERS

OFBF

U kunt orders evalueren tijdens het fiatteren als het veld 'Evaluatie in invoeren orders' bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Prijsafsprak) 'N' staat. Als dit veld op 'J' staat, kunt u orders evalueren met de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII). Deze functie wordt in de voorgaande paragraaf toegelicht.

11.7.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Nadat u de functie heeft opgestart, kunt u eerst aangeven, welke orders u wilt fiatteren. Deze orders worden vervolgens op uw scherm getoond. U selecteert nu een te fiatteren order met de keuzebalk en u drukt op **[Enter]**. Als voor deze order geen prijsafspraken kunnen worden geëvalueerd, kunt u direct opgeven of de order gefiatteerd moet worden. Als er één of meer prijsafspraken geëvalueerd kunnen worden, verschijnt er een venster met de titel 'Prijsafspraken van orderdebiteur <debiteurnummer>' op het scherm.

De verdere afhandeling komt overeen met het evalueren van prijsafspraken tijdens het invoeren van orders. We noemen hier nog even de belangrijkste punten:

- U selecteert de gewenste prijsafsprak met de keuzebalk en u drukt op **[Enter]**.
- De inhoud van de prijsafsprak wordt in een nieuw venster getoond. U kunt kortingen op '<Nee>' zetten met **[Spatiebalk]**.
- De effecten van de prijsafsprak kunnen worden berekend door op **[Enter]** te drukken.
- De effecten kunnen worden doorgevoerd, door nogmaals op **[Enter]** te drukken. U dient het doorvoeren (definitief wijzigen) te bevestigen.
- Er verschijnt een melding waarin de wijzigingen worden getoond. Nadat u op **[Enter]** heeft gedrukt, kunt u de order fiatteren.

N.B.

U kunt alleen niet gefiatteerde orders evalueren. Als u dus een gefiatteerde order wilt evalueren, zult u de fiattering eerst moeten opheffen.

U beschikt in E-Prijsafsprak over verschillende overzichten, waarmee u ingevoerde gegevens kunt controleren. Deze overzichten worden in dit hoofdstuk behandeld.

11.8 OVERZICHTEN OP ORDERNUMMER

OHO

Op dit overzicht kunt u per order zien, welke prijsafsprak geëvalueerd is. Het overzicht kan worden getoond op het scherm, worden afgedrukt op de printer of worden geëxporteerd naar een bestand.

11.8.1 SELECTIEVELDEN

U kunt selecteren op ordernummer, regelnummer en orderdatum. Dit heeft verder geen toelichting.

11.8.2 INDELING VAN HET OVERZICHT

Op het overzicht wordt per order de orderregel getoond. In de kolom deb.nr. wordt aangegeven, voor welke debiteur de evaluatie is uitgevoerd. Als in deze kolom een '*' wordt getoond, gaat het om de evaluatie van een algemene afspraak. U kunt de waarden op afdraknummers opvragen met **[Tab]**. De afdraknummers zijn van belang in verband met het afdraken van pakbonnen en fakturen. De afdraknummers kunnen worden gekoppeld aan soorten kortingen in prijsafspraken en bevatten de verleende korting in een percentage of bedrag.

HOOFDSTUK 12

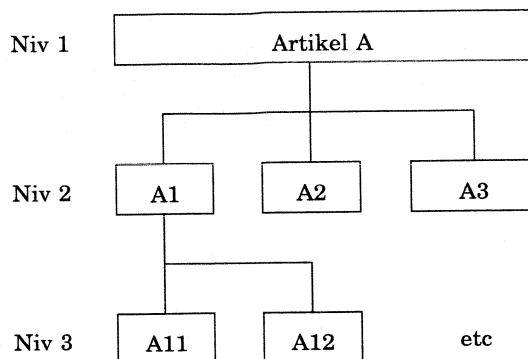
EXPLOSIE-ARTIKELEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

12.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	12 - 3
12.2 Wat hiervoor	12 - 3
12.3 Werkvolgorde	12 - 3
12.4 Invoeren explosie-orders	12 - 3
12.4.1 Verschillen invoeren explosie-orders en invoeren orders	12 - 4
12.5 Afdrukken explosiebonnen	12 - 5
12.6 Functiebeschrijving	12 - 5

12.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFSTUK

U kunt samengestelde artikelen uit E-Voorraad gebruiken in E-Order. Deze artikelen kunnen in E-Order worden geëxplodeerd over een aantal orderregels, de manier waarop dit gebeurt kunt u precies bepalen in de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, E-Explosie). Samengestelde artikelen zijn artikelen die bestaan uit onderdelen die ook weer als artikel vastgelegd zijn in E-Voorraad. Aldus kan er bijvoorbeeld de volgende boomstructuur ontstaan:



Er kunnen binnen samengestelde artikelen meer dan één niveaus bestaan, omdat een onderdeel zelf ook weer uit een aantal onderdelen kan bestaan.

N.B.

U kunt samengestelde onderdelen alleen gebruiken, als u beschikt over E-Voorraad, E-Stuklijst en E-Explosie.

12.2 WAT HIERVOOR

Voordat u met samengestelde artikelen kunt gaan werken, dient u deze te hebben aangelegd in E-Voorraad met de functie 'Onderhoud stuklijsten' (Pad: VSO). In E-Order dient u de 'Instellingen explosie' te hebben vastgelegd.

12.3 WERKVOLGORDE

1. Invoeren orders (Pad: OII) ■ EXP
U voert de orders voor de samengestelde artikelen in.
2. Afdrukken explosiebonnen (Pad: OAP) ■ EXP
Met deze functie kunt u pakbonnen voor explosie-orders afdrukken.

12.4 INVOEREN EXPLOSIE-ORDERS

OII

Het invoeren van explosie-orders verloopt op vrijwel precies dezelfde wijze als het invoeren van 'gewone' orders zoals dat is beschreven in het hoofdstuk 'Invoeren orders'. We volstaan hier dan ook met het bespreken van de punten waarop het invoeren van explosie-orders verschilt.

12.4.1 VERSCHILLEN INVOEREN EXPLOSIE-ORDERS EN INVOEREN ORDERS

A. Aantal in backorder

Bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Explosie) heeft u op het veld 'Backordercontrole' kunnen aangeven hoe de voorraad moet worden gecontroleerd.

- Alleen controle samengesteld artikel
Als u op het veld 'Aantal' komt in de orderregel en u voert een aantal artikelen in dat hoger is dan de vrije voorraad die in het venster met voorraadgegevens wordt getoond en u drukt op **[Enter]**, dan zal het verschil automatisch worden ingevoerd als 'Aantal in backorder'. U kunt dit aantal nog wijzigen. Als u op **[Enter]** drukt, worden deze artikelen in backorder genomen. Nadat de order is geëxplodeerd, ziet u dat de deelartikelen in backorder zijn geplaatst die nodig zijn voor het aantal samengestelde artikelen in backorder.
- Controle via deelartikelen
Als u op het veld 'Aantal' komt in de orderregel, wordt alleen de voorraad gecontroleerd van de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd. Is deze voorraad ontoereikend voor het aantal samengestelde artikelen dat u in order neemt, zal alleen dat deel in order worden genomen waarvoor voldoende vrije voorraad aanwezig is. De rest zal in backorder worden geplaatst. Nadat de order is geëxplodeerd, ziet u dat ook de deelartikelen in backorder zijn geplaatst die nodig zijn voor het aantal samengestelde artikelen in backorder.
- Geen voorraadcontrole
Als u op het veld 'Aantal' in de orderregel komt, verschijnt het venster met voorraadgegevens. Als u een aantal invoert dat groter is dan de vrije voorraad, wordt dit geaccepteerd. Vervolgens staat de cursor op het veld 'Aantal in backorder'. U kunt nu zelf een aantal artikelen opgeven om in backorder te plaatsen. Als u op **[Enter]** drukt, wordt niets in backorder genomen.

B. Extra orderregels

Bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Explosie) heeft u op het veld 'Verplicht exploderen' kunnen aangeven of, en hoe geëxplodeerd moet worden.

- Altijd exploderen
Nadat u op het laatste veld van de orderregel op **[Enter]** heeft gedrukt, worden automatisch extra orderregels aangemaakt voor de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd. Deze regels kunt u altijd herkennen aan het sterretje (*) achter het regelnummer.
- Per keer vragen
Nadat u op het laatste veld van de orderregel op **[Enter]** heeft gedrukt, verschijnt een venster met de melding 'Dit is een samengesteld artikel. Moet het geëxplodeerd worden?' Drukt u nu op **[J]** of op **[Enter]**, dan worden automatisch de extra orderregels aangemaakt voor de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd. Drukt u op **[N]** of op **[Tab]** gevolgd door **[Enter]**, dan zullen geen extra orderregels worden aangemaakt en komt u op de volgende (lege) orderregel.

- Geen explosie uitvoeren
Nadat u op het laatste veld van de orderregel op **[Enter]** heeft gedrukt, komt u direct op de volgende lege orderregel.

C. Wijzigen

Als u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Explosie) op het veld 'Bestaand artikel wijzigen' een 'J' heeft ingevoerd en u heeft gekozen voor het exploderen van de orderregels, dan heeft u nu de mogelijkheid om de orderregels te wijzigen. Direct na de explosie staat u met de cursor op de eerste extra orderregel. Het regelnummer wordt in highlight getoond. U kunt nu met **[↑]** en **[↓]** de regel kiezen waarin u gegevens wenst te wijzigen. Als u een regel heeft gekozen, drukt u op **[Enter]** en u komt op het veld 'Artikel'. U kunt dit artikel nu vervangen door een ander. Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster met artikelen waaruit u kunt kiezen. In dit venster wordt bij ieder artikel de vrije en de beschikbare voorraad getoond. Nadat u op **[Enter]** heeft gedrukt, komt u op het volgende veld. Op dezelfde wijze kunt u alle andere velden in de regel wijzigen. Bij de velden 'Magazijn', 'Prijzlijst' en 'Kostendrager' kunt u van een zoekvenster gebruik maken. Binnen een orderregel kunt u gebruik maken van **[↑]** en **[↓]** om telkens naar het volgende of vorige veld te gaan. Als u op het laatste veld op de regel op **[Enter]** drukt, komt u op de volgende regel.

N.B.

Als u een orderregel wijzigt, zal het sterretje () dat voor de regel staat, verdwijnen en worden vervangen door een streepje (-). Zo kunt u altijd zien dat bij deze order geen gebruik is gemaakt van de oorspronkelijke stuklijst.*

12.5 AFDRUKKEN EXPLOSIEBONNEN

OAP

Met deze functie drukt u de pakbonnen af voor de explosie-orders die u heeft ingevoerd bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII). Deze pakbonnen worden explosiebonnen genoemd.

Nadat u heeft gekozen voor het afdrukken van explosiebonnen voor de explosie-orders, verschijnt een submenu waarin u kunt kiezen op welke manier u de bonnen wilt afdrukken. U kunt afdrukken op ordernummer, op debiteurnummer of op de selectiecode die u bij het invoeren van de order heeft kunnen invoeren als u dat bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) heeft aangegeven.

12.6 FUNCTIEBESCHRIJVING

Het afdrukken van pakbonnen voor de explosie-orders verloopt op precies dezelfde wijze als het afdrukken van 'gewone' pakbonnen. Voor meer informatie verwijzen wij dan ook naar het hoofdstuk 'Invoeren orders'.

Op de pakbonnen kunnen alleen de samengestelde artikelen, alleen de deelartikelen of zowel de samengestelde- als de deelartikelen worden afgedrukt.

Hoe de samengestelde artikelen en de deelartikelen op uw pakbon worden afgedrukt, heeft u aangegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, module E-Explosie) op het veld 'Afdrukken orders'. Als u daar

Explosie-artikelen

heeft gekozen voor het afdrukken van zowel samengestelde artikelen als deelartikelen, dan zal automatisch één regel tussenruimte gebruikt worden als scheiding tussen twee verschillende explosie-artikelen.

HOOFDSTUK 13

OVERZICHTEN ORDERS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

13.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	13 - 3
13.2 Telefoonselectie lopende orders	13 - 3
13.2.1 Telefoonselectie op debiteur	13 - 3
13.2.2 Telefoonselectie lopende orders op routecode	13 - 5
13.2.3 Telefoonselectie lopende orders op artikel	13 - 5
13.2.4 Telefoonselectie lopende orders op vertegenwoordiger	13 - 6
13.3 Telefoonselectie op debiteur	13 - 6
13.3.1 Veld	13 - 6
13.3.2 Indeling van het scherm	13 - 6
13.3.3 Inzoomen	13 - 7
13.3.4 Extra gegevens uit het menu	13 - 7
13.3.5 Xinfo uit de actie balk	13 - 8
13.4 Overzicht op ordernummer/selectiecode	13 - 9
13.5 Overzicht op ordernummer/afleverdatum	13 - 10
13.6 Overzicht op orderdatum/ordernummer	13 - 10
13.7 Overzicht op orderdatum/afleverdatum	13 - 10
13.8 Overzichten op debiteur	13 - 10
13.9 Overzicht op artikel/magazijn	13 - 11
13.10 Overzicht op artikel/totalen	13 - 12
13.11 Overzicht op artikel/afleverdatum	13 - 12
13.12 Overzicht op magazijn	13 - 12
13.13 Overzicht op selectiecode/ordernummer	13 - 13
13.14 Overzicht op selectiecode/ordernummer (bedragen)	13 - 13
13.15 Overzicht op vertegenwoordiger/ordernummer	13 - 13
13.16 Overzicht op vertegenwoordiger/totalen	13 - 13
13.17 Orderintake	13 - 13
13.18 Controle overzichten	13 - 14
13.18.1 Functiebeschrijving	13 - 14
13.19 Orderstatistieken	13 - 14
13.19.1 Functiebeschrijving	13 - 15
13.20 Grafische presentaties	13 - 15
13.20.1 Velden	13 - 16
13.20.2 Abc-analyse	13 - 16

13.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

De informatiebehoefte ten aanzien van orders zal in de dagelijkse praktijk per gebruiker verschillen. Zo zal degene die de orders controleert op juistheid andere informatie willen dan degene die het beleid uitstippelt. Om tegemoet te komen aan de totale informatiebehoefte, biedt E-Order een groot aantal overzichten.

13.2 TELEFOONSELECTIE LOPENDE ORDERS

OTS

Na het opstarten van deze functie verschijnt er een menu met vier keuzen. U kunt de telefoonselectie opvragen op debiteur, routecode, artikel en vertegenwoordiger.

13.2.1 TELEFOONSELECTIE OP DEBITEUR

Met deze functie kunt u de lopende orders, waarvoor nog geen pakbon is afgedrukt, snel per debiteur opvragen.

A. Velden

- Debiteurnummer (6A)

U geeft de debiteur op, waarvan u de lopende orders wilt bekijken. U kunt op dit veld een zoekvenster opvragen met **[Tab]**. U kunt in het zoekvenster alleen debiteuren selecteren die gemarkeerd worden door een ■ en door 'J'. Dit zijn de debiteuren waarbij nog lopende orders aanwezig zijn.

- Artikelcode (13A)

Als u alleen orders wilt selecteren waarin zich een bepaald artikel bevindt, voert u hier de gewenste artikelcode in. Alleen artikelen gemarkeerd met een ■ zijn beschikbaar.

Shell Printer Export Opties staminfo Gegevens Xinfo							F1=Help	
Telefoonselectie per debiteur [OTS]								
Ordernr	Referentie	Orderdat	Aflevdat	Valuta	Mag	Sel	Bev	Rout
1125	Uw best.nr. 849	18-04-93	19-04-93	HFL	1		10	NUT
Reg	Artikelcode	In-Order	Back-Ord	Geleverd	Prijs	Korting		
1	AC1560	3,00	0,00	3,00	15,00	10,00		
2	FI2100	2,00	0,00	3,00	425,00	10,00		
3	ON1060	4,00	0,00	4,00	25,00	10,00		
4	ON1061	4,00	0,00	4,00	17,50	10,00		
↑ ↓ Enter Esc								
Deltabike B.V. Hendriksen Markerkant 12 ALMERE				1314 AK NL		Fakturedebiteur : 1020 DELTAB Kred. limiet : 10000,00 Openst. bedr. : 2218,50 Blokade : N		
15-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0			
<Enter> op een tekstregel is tonen tekstregel.								

Afbeelding XIII.1: Ingevoerde gegevens bij order

B. Het overzicht

Het overzicht in het venster toont op ordernummer de onder deze debiteur ingevoerde nog lopende orders. Als u één specifiek artikel heeft opgegeven, bevindt zich in het venster de kolom 'Artikel'. Orders die op in deze kolom de waarde 'N' hebben, bevatten niet het geselecteerde artikel. U kunt echter alle orders in dit venster bekijken, door het ordernummer te selecteren met de keuzebalk en vervolgens op **[Enter]** te drukken. Naast het venster met de debiteurgegevens verschijnen nog twee vensters.

B.1 Ordergegevens

In dit venster staan de gegevens uit de kopregel en de orderregels van de geselecteerde order.

In het venster met de gegevens uit de kopregel wordt getoond of de orderbevestiging is afgedrukt. U kunt hier drie waarden vinden, namelijk:

WAARDE	UITLEG
N.V.T.	U heeft aangegeven dat er geen orderbevestiging afgedrukt hoeft te worden met de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) en op het veld 'Vaste debiteurgegevens' tijdens het invoeren van de order.
J	Er is al een definitieve orderbevestiging van deze order afgedrukt.
N	De orderbevestiging moet nog afgedrukt worden.

B.2 Debiteurgegevens

In het onderste venster blijven de debiteurgegevens zichtbaar.

C. Extra gegevens uit actiebalk: **[Alt]+[G]**

Na het invoeren van de selectiecriteria kunt u met de toetsencombinatie **[Alt]+[G]** extra informatie opvragen. U kunt kiezen uit twee soorten informatie, namelijk:

- Ordergegevens: **[O]**
Met deze keuze kunt u de orderkosten die betrekking hebben op de gehele order opvragen. Of u tijdens het invoeren van de order deze kosten kunt invoeren, is afhankelijk van de waarde die u bij het veld 'Afsluiten order' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) heeft ingevoerd.
- Regelgegevens: **[R]**
Met deze keuze kunt u de ingevoerde bedragen bij de geselecteerde order opvragen.

13.2.2 TELEFOONSELECTIE LOPENDE ORDERS OP ROUTECODE

Per order kan een routecode worden ingevoerd met de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII). U kunt hierop orders selecteren.

N.B.

De werking van deze functie is gelijk aan de functie 'Lopende orders per debiteur' (Pad: OTS) die in de voorgaande paragraaf besproken is. Hier worden alleen zaken behandeld die specifiek bij het 'Overzicht lopende orders per routecode' van belang zijn, u vindt aanvullende informatie in de voorgaande paragraaf.

A. Veld

● Routecode (2A)

U voert een bestaande routecode in. Als er orders bij deze routecode bekend zijn, worden deze in een venster getoond. Als de geselecteerde routecode onbekend is, wordt dit op het scherm gemeld. Als u geen routecode invoert maar direct op **[Enter]** drukt, worden alle lopende orders getoond.

B. Het overzicht

De geselecteerde orders worden getoond in een venster met ordernummer, referentie en orderdatum. U kunt ordergegevens opvragen door de keuzebalk op de gewenste order te plaatsen en op **[Enter]** te drukken. Het gaat hier om de vensters 'Kopregel' en 'Orderregels' zoals is beschreven bij de telefoonselectie lopende orders per debiteur.

13.2.3 TELEFOONSELECTIE LOPENDE ORDERS OP ARTIKEL

U kunt hier de lopende orders selecteren die één bepaald artikel bevatten.

N.B.

De werking van deze functie is gelijk aan de functie 'Lopende orders per debiteur' (Pad: OTS). Hier worden alleen zaken behandeld die specifiek bij de 'Telefoonselectie lopende orders op artikel' van belang zijn, u vindt aanvullende informatie in de voorgaande paragraaf.

A. Veld

● Artikel (13A)

U kunt direct een artikelcode kiezen of in een venster de juiste code selecteren. Zoekt u de juiste artikelcode in een venster, dan kunt u alleen die artikelen die voorkomen in lopende orders selecteren. Deze artikelen worden gemarkeerd door een ■ en hebben in de laatste kolom ('O') een 'J' staan.

B. Het overzicht

Als u een artikel heeft geselecteerd, verschijnen er twee vensters op uw scherm. In het onderste venster staan enkele stamgegevens van het geselecteerde artikel. Bent u in het bezit van E-Voorraad Senior, dan vindt u in dit venster ook enkele voorraadgrootheden. In het bovenste venster staan de ordernummers waarin dit artikel voorkomt.

Net als bij de telefoonselectie per debiteur kunt u een ordernummer selecteren, zodat de vensters 'Kopregel' en 'Orderregels' op het scherm verschijnen.

13.2.4 TELEFOONSELECTIE LOPENDE ORDERS OP VERTEGENWOORDIGER

Per order kan één vertegenwoordiger worden opgegeven. De orders van één bepaalde vertegenwoordiger kunnen met de hier besproken functie worden opgevraagd.

N.B.

De werking van deze functie is gelijk aan de functie 'Lopende orders per debiteur' (Pad: OTS). Hier worden alleen zaken behandeld die specifiek bij de 'Telefoonselectie lopende orders op artikel' van belang zijn, u vindt aanvullende informatie in de voorgaande paragraaf.

A. Velden

- *Vertegenwoordiger (3A)*
*U geeft de vertegenwoordiger op, waarvan u de lopende orders wilt bekijken. U kunt op dit veld een zoekvenster opvragen met **Tab**.*
- *Artikelcode (13A)*
Als u alleen orders wilt selecteren waarin zich een bepaald artikel bevindt, voert u hier de gewenste artikelcode in. U kunt een zoekvenster gebruiken. Alleen artikelen gemarkeerd met een ■ en een 'J' in de laatste kolom zijn beschikbaar.

13.3 TELEFOONSELECTIE OP DEBITEUR

OTD

Met deze functie kunt u nagaan of een faktuur is ontstaan uit een order en of de faktuur nog gejournaliseerd moet worden. Tevens kunt u nagaan of de order al is uitgeleverd en wat er eventueel nog uitgeleverd moet worden.

13.3.1 VELD

- *Debiteurnummer (6A)*
U voert de debiteur in waarvan u de gegevens wilt zien.

13.3.2 INDELING VAN HET SCHERM

Onderin het scherm ziet u enkele debiteurgegevens, zoals het debiteurnummer, adres, kredietlimiet, openstaand saldo en het bedrag in order. In het bovenste venster ziet u een menu met extra gegevens die u kunt opvragen. Daarnaast heeft u de mogelijkheid tot inzoomen, deze wordt in de volgende paragraaf besproken. Tenslotte komt de keuze 'Xinfo' uit de actiebalk ter sprake.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo				F1=Help																																																							
Telefoonselectie op debiteur [OTD]																																																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ 0 Orders ■ H Orderhistorie ■ A Faktuurhistorie ■ D Debiteur openstaande posten <p>↑ ↓ Enter Esc</p> </div>																																																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table> <tr> <td>Debiteur/Cat. :</td> <td>1020 / 10</td> <td>Naam :</td> <td colspan="3">Deltabike B.U.</td> </tr> <tr> <td>Adres :</td> <td>Markerkant 12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Postcode :</td> <td>1314 AK</td> <td>Woonplaats :</td> <td colspan="3">ALMERE</td> </tr> <tr> <td>Telnr :</td> <td>03240-33541</td> <td>Faxnummer :</td> <td colspan="3">03240-33015</td> </tr> <tr> <td>Landcode :</td> <td>NL</td> <td>Valutacode :</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Kredietlimiet :</td> <td>10000,00</td> <td></td> <td colspan="3">Kredietlimiet overschreden.</td> </tr> <tr> <td>Openst. saldo :</td> <td>40175,72</td> <td>Bedr in order :</td> <td colspan="3">2210,50</td> </tr> <tr> <td>Contactpersoon :</td> <td colspan="5">G.H.J. Hendriksen</td> </tr> <tr> <td>Geslacht :</td> <td>U</td> <td>Faktuurbediteur :</td> <td colspan="3">1020 DELTAB / 10</td> </tr> </table> </div>						Debiteur/Cat. :	1020 / 10	Naam :	Deltabike B.U.			Adres :	Markerkant 12					Postcode :	1314 AK	Woonplaats :	ALMERE			Telnr :	03240-33541	Faxnummer :	03240-33015			Landcode :	NL	Valutacode :				Kredietlimiet :	10000,00		Kredietlimiet overschreden.			Openst. saldo :	40175,72	Bedr in order :	2210,50			Contactpersoon :	G.H.J. Hendriksen					Geslacht :	U	Faktuurbediteur :	1020 DELTAB / 10		
Debiteur/Cat. :	1020 / 10	Naam :	Deltabike B.U.																																																								
Adres :	Markerkant 12																																																										
Postcode :	1314 AK	Woonplaats :	ALMERE																																																								
Telnr :	03240-33541	Faxnummer :	03240-33015																																																								
Landcode :	NL	Valutacode :																																																									
Kredietlimiet :	10000,00		Kredietlimiet overschreden.																																																								
Openst. saldo :	40175,72	Bedr in order :	2210,50																																																								
Contactpersoon :	G.H.J. Hendriksen																																																										
Geslacht :	U	Faktuurbediteur :	1020 DELTAB / 10																																																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■ 15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0</p> <p>Geef hier het debiteurnummer in waarop u wilt selecteren, <Tab>=Selecteren</p> </div>																																																											

Afbeelding XIII.2: Telefoonselectie op debiteur

13.3.3 INZOOMEN

Inzoomen houdt in dat u vanuit algemene gegevens de zeer specifieke gegevens kunt benaderen. U kunt op twee manieren gebruik maken van het inzoomen:

- Nadat u één van de hierna beschreven keuzen heeft gemaakt, ziet u enkele algemene gegevens van de order of faktuur. Meestal ziet u de kopregels die u heeft ingevoerd. Wilt u ook de orderregels of faktuurregels zien, dan kunt u op **[Tab]** drukken.
- Vanuit een bepaald gegeven kunt u tevens andere aanwezige gegevens opvragen met **[Enter]**. Hoe dit precies werkt, kunnen we het best duidelijk maken met behulp van een voorbeeld.

N.B.

U voert een order in waarvoor een aantal artikelen in backorder wordt gezet. Deze order kunt u nu opvragen bij de keuze 'Order'. Drukt u nu pakbonnen af, dan kunt u de order terugvinden bij 'Orderhistorie' en 'Fakturen'. Voor het deel van de order dat in backorder staat, wordt geen pakbon afgedrukt. Vanuit 'Orderhistorie' kunt u 'Orders' opvragen. Daar kunt u de artikelen in backorder terugvinden. Drukt u nu de fakturen definitief af, dan kunt u vanuit 'Faktuurhistorie' zien dat er nog artikelen in backorder staan door 'Orders' te kiezen.

13.3.4 EXTRA GEGEVENS UIT HET MENU

De keuzen in het menu in het bovenste deel van het scherm worden hier besproken.

A. Orders

Nadat u een ordernummer heeft ingevoerd of op **[Enter]** heeft gedrukt, ziet u orderkopregels op het scherm. Drukt u op **[Tab]** dan ziet u de orderregels van de geselecteerde order.

Heeft u een order ingevoerd met artikelen in backorder en een pakbon afgedrukt, dan verschijnt dat deel van de order waarbij de artikelen in backorder staan. U kunt nu de orderhistorie opvragen voor het deel waarvoor de pakbon is afgedrukt.

B. Orderhistorie

Met deze telefoonselectie kunt u de ordergegevens opvragen waarvan de pakbonnen definitief zijn afgedrukt. Staat een deel van de order in backorder, dan kunt u de ordergegevens van dit deel van de order opvragen. U kunt tevens de gegevens van de aangemaakte fakturen opvragen. Zijn de fakturen afgedrukt, dan kunt u ook de

■ OHS

faktuurhistorie opvragen. U kunt zien aan de asterisk (*) bij het veld 'H' of er factuurhistorie aanwezig is.

C. Fakturen

■FAK

Nadat u deze keuze gemaakt heeft, kunt u het factuurnummer invoeren van de niet- afgedrukte factuur die u op het scherm wilt zien. Geeft u **[Enter]**, dan ziet u alle ingevoerde facturen. Op het scherm verschijnen twee vensters: een venster met factuurgegevens als volgnummer, vertegenwoordiger, bedrag, vrachtkosten en een venster met orderdebiteurgegevens en factuurdebiteurgegevens. U kunt met **[↑]** en **[↓]** een factuur selecteren en met **[Tab]** 'inzoomen' op de factuurregels. Is de factuur aangemaakt in het pakket E-Order, dan kunt u de orderhistoriegegevens opvragen. Als er nog een backorder aanwezig is voor de factuur, kunt u de ordergegevens opvragen.

D. Faktuurgegevens

■FAK

U kunt de afgedrukte facturen zien waarvoor u nog journaalposten aan moet maken. Vanuit de factuurgegevens kunt u de orderhistorie benaderen als de factuur uit E-Order komt.

E. Factuurhistorie

■FHA

U kunt het factuurnummer invoeren van de afgedrukte en gejournaliseerde factuur die u op het scherm wilt zien. Vanuit de factuurhistorie kunt u zowel de orderhistorie benaderen als de ordergegevens.

F. Openstaande posten

■ACC

U kunt het boekstuknummer invoeren waarvan u de gegevens op het scherm wilt zien. Drukt u op **[Enter]**, dan ziet u alle boekstuknummers. Op het scherm verschijnen twee vensters. U kunt met **[↑]** en **[↓]** een boekstuknummer selecteren. U kunt kiezen voor de informatie die u wilt zien: factuurhistorie of debiteurmutaties. Kiest u voor factuurhistorie, dan kunt u met **[Tab]** inzoomen op de factuurhistorieregels.

13.3.5 XINFO UIT DE ACTIEBALK: **[Alt]+[X]**

Afhankelijk van de gegevens u heeft opgevraagd met het inzoomen, kunt u met **[Alt]+[X]** nog meer gegevens opvragen. Hieronder gaan we in op deze gegevens en wanneer u deze kunt opvragen.

A. Omzetstatistieken

■OMS

Zodra u de debiteur geselecteerd heeft, kunt u de omzetstatistieken voor deze debiteur opvragen. U voert een traject in voor de artikelcodes en de perioden die u op het overzicht wilt zien. U ziet per artikelcode de periode, de omzet, het aantal en de marge van het huidige en vorige jaar. Tevens ziet u de bruto prijs en de VVP of GIP.

B. Debiteur

Nadat u de debiteur geselecteerd heeft, kunt u de debiteurgegevens opvragen. U kunt de stamgegevens, de notities, de mutaties en de openstaande posten bekijken.

C. Trajectinformatie

Zodra u 'inzoomt' op gegevens, kunt u de trajectinformatie opvragen. Op deze manier kunt u precies zien welke informatie u heeft opgevraagd. U ziet het nummer

dat u geselecteerd heeft, het pakbonnummer e.d.

D. Magazijn

■ MAG

Nadat u een order of faktuur heeft geselecteerd, kunt u het magazijn opvragen waaruit de artikelen geleverd moeten worden. Dit magazijn heeft u in de kopregel van de faktuur of order in kunnen voeren.

E. Crediteur

Als u een order- of faktuurregel opvraagt, kunt u de artikelcodes op het scherm zien. U kunt dan tevens de leveranciergegevens opvragen van het artikel dat op regel 1 staat. U kunt de stamgegevens, notities, mutaties en openstaande posten opvragen.

F. Artikel

Als u de order- of faktuurregel heeft opgevraagd, kunt u de artikelgegevens opvragen van het artikel uit regel 1. Deze gegevens heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: OOA0).

G. Voorraad

■ VSR

Heeft u het pakket E-Voorraad, dan kunt u de voorraadgrootheden opvragen van het artikel. Tevens ziet u de wijze waarop de voorraadgrootheden berekend worden. U kunt de vrije voorraad, beschikbare voorraad, plankvoorraad, economische voorraad en de werkelijke voorraad opvragen. Tevens kunt u via 'Grootheden' nog een aantal voorraadgrootheden opvragen.

13.4 OVERZICHT OP ORDERNUMMER/SELECTIECODE

OMON

Shell Printer Export Opties stamInfo				F1=Help	
Overzicht orders [OMONS]					
Ordernr :	1118	Orddat :	10-01-93	Referentie :	Uw best.nr. 9
Debnr. :	1230	Rijwielhandel Wijnia		Faktuurdebiteur :	1230
Openstaand bedrag :	10293,97		Kredietlimiet :	10000,00	
Artikel	Omschrijving	Aantal	Backorder	Geleverd	
AC1500	Fietstas model 'Espanja'	2,000	0,000	1,000	
ON1000	Jasbeschermer	5,000	0,000	2,000	
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
				Pagina: 4	
<Esc>=Einde, <P>=Afdrukken, <PgDn>=Uooruit, <PgUp>=Achteruit					

Afbeelding XIII.3: Overzicht op ordernummer/selectiecode

De orders worden gesorteerd op ordernummer getoond. Van elke order worden zowel de gegevens uit de kopregels als uit de orderregels afgedrukt. Tevens vindt u in dit overzicht per order het openstaand saldo en kredietlimiet van de debiteur. Kiest

u voor een overzicht op de printer, dan worden ook de slotgegevens bij een order (vrachtkosten, orderkosten, etc.) afgedrukt.

13.5 OVERZICHT OP ORDERNUMMER/AFLEVERDATUM OMOO

Op dit overzicht worden alleen algemene en totaalgegevens per order getoond. De orders worden gesorteerd op orderdatum. Per regel wordt één order getoond. Per order treft u verder de volgende gegevens aan: Soort (verkoop-, nul- of proforma-order) afleverdatum, debiteur, orderbedrag, backorderbedrag, geleverde bedragen, totaalbedrag, korting, kosten en de toegevoegde waarde.

13.6 OVERZICHT OP ORDERDATUM/ORDERNUMMER OMRO

Per debiteur ziet u de ordernummers, orderdata, referentie en de totaalbedragen van de orders en een totaal generaal. Als u op **[Tab]** drukt, ziet u de factuurdebiteur, zoekcode, valutacode en de koers.

13.7 OVERZICHT OP ORDERDATUM/AFLEVERDATUM OMRA

Van de geselecteerde data worden de orders afgedrukt. Per order worden per artikel het aantal besteld, het aantal in backorder en het aantal reeds geleverd, afgedrukt.

13.8 OVERZICHTEN OP DEBITEUR OMD

In het submenu 'Overzicht op debiteur' treft u enkele keuzen aan die nauw met elkaar samenhangen. Deze worden in de onderstaande tabel toegelicht.

N.B.

*De toetsen waarmee u het overzicht op het scherm kunt manipuleren, worden onder in het scherm getoond. We noemen hier even de belangrijkste toetsen. U kunt bladeren met **[PgUp]** en **[PgDn]**. Soms u kunt extra informatie bij de getoonde gegevens opvragen met **[Tab]**. Het overzicht op het scherm wordt direct afgedrukt als u op **[P]** drukt.*

OVERZICHT	SELECTIEVELDEN	UITLEG
Op selectiecode en routecode (Pad: OMDS)	Debiteur Selectiecode Routecode	Bovenin het overzicht worden de debiteurgegevens getoond. Daaronder ziet u de gegevens per ordernummer.

OVERZICHT	SELECTIEVELDEN	UITLEG
Op kredietlimiet (Pad: OMDK)	Af te drukken orders: 1 Alle orders 2 Kredietlimiet overschreden 3 Kredietlimiet niet overschre- den Debiteur Selectiecode Routecode	Bovenin het overzicht worden de debiteur- gegevens getoond. Rechts ziet u de krediet- limiet, deze kan worden opgegeven bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: OODO). Vervolgens worden de orders getoond. Welke dit zijn is afhankelijk van uw keuze op het veld 'Af te drukken orders' in het selectie- scherm.
Op orderstatus (Pad: OMDO)	Debiteur Order	Per regel wordt één order getoond. Vervol- gens wordt met 'J' of 'N' aangeduidt, of or- derbevestiging, pakbon en paklijst afgedrukt zijn. In de laatste twee kolommen staat, of de kredietlimiet overschreden is en of de order afgehandeld is. [Tab] : De referentie verschijnt.
Op ordernummer (Pad: OMDN)	Debiteur Order Afleverdatum Ordersoort Alle Verkooporders Nulorders Proforma-orders	Per debiteur worden de orders op ordernum- mer getoond. Achter het debiteurnummer ziet u krediet- limiet, openstaand bedrag en standaard prijslijst. Achter de orders ziet u onder andere bac- korder- geleverd en totaalbedrag.
Op afleverdatum (Pad: OMDA)	Debiteur Afleverdatum	Per debiteur worden de orders getoond, gesorteerd op afleverdatum.
Op totalen (Pad: OMDT)	Debiteur Order Afleverdatum Ordersoort Alle Verkooporders Nulorders Proforma-orders	Per debiteur worden de volgende totaalbe- dragen getoond: orderbedrag, backorderbe- drag, geleverd bedrag, totaal order + back- orderbedrag. [Tab] : Kosten en toegevoegde waarde. 2 maal [Tab] : Kredietlimiet 3 maal [Tab] : Totaal openstaande posten. Onderaan het overzicht worden de totalen voor alle getoonde debiteuren gegeven.

13.9 OVERZICHT OP ARTIKEL/MAGAZIJN

OMAM

■ MAG

Dit overzicht kan steeds voor één artikel en voor één magazijn worden opgevraagd. Per artikelcode en per magazijn worden de volgende gegevens afgedrukt: aantal in order, vrije voorraad, aantal in backorder, werkelijke voorraad, prijs en VVP. Tevens worden ordergegevens afgedrukt die gelden voor het betreffende artikel, zoals ordernummer, debiteurnummer, aantal, orderbevestiging en afgedrukt. Als u op **[Enter]** drukt, ziet u de volgende gegevens: referentie, orderdatum, afleverdatum, hoofdmagazijn, vrije voorraad en de werkelijke voorraad.

13.10 OVERZICHT OP ARTIKEL/TOTALEN**OMAT**

Per artikelcode wordt een aantal totaalbedragen getoond. U kunt selecteren op artikelcode, ordernummer en afleverdatum.

Shell Printer Export Opties staminfo					F1=Help
Orderbedragen per artikel-totaal [OMATS]					
Artikelcode	Omschrijving	Tot.bedrag	Korting	Br.bedrag	
AC1500	Fietstas model 'Espanja'	162,45	8,55	171,00	
AC1510	Kilometerteller 'Velocidad'	139,65	7,35	147,00	
AC1520	Reflector voor bagagedrager	112,13	4,88	117,00	
AC1530	Dynamo 'Universal'	104,94	6,36	111,30	
AC1540	Fietsstuur Universeel chroom	28,50	0,00	28,50	
AC1541	Sportstuur Laser aluminium	3999,60	444,40	4444,00	
AC1560	Achterlicht standaard model	40,50	4,50	45,00	
AC1561	Voorlicht standaard model	54,00	6,00	60,00	
AC1570	Fietszadel type 'Comfort'	64,00	0,00	64,00	
AC1600	Fietspomp luxe uitvoering	57,00	3,00	60,00	
FI1000	Herenfiets 'Touring'	2720,00	160,00	2880,00	
FI1100	Herenfiets 'de Luxe'	800,00	0,00	800,00	
FI2000	Damesfiets 'Shopping'	1330,00	70,00	1400,00	
FI2100	Damesfiets 'Elegance'	1572,50	127,50	1700,00	
FI3000	Kinderfiets 'Binky'	288,00	72,00	360,00	
FI3100	Kinderfiets 'Cinderella'	189,00	21,00	210,00	
FI4000	Racefiets 'Flash'	468,00	52,00	520,00	

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken <X>=Export <L>=Laatste

Afbeelding XIII.4: Overzicht totalen op artikel

Per artikel ziet u de omschrijving, het totaalbedrag, de korting en het brutobedrag. Met **[Tab]** kunt u de verkoopprijs per artikel, aantal in order en aantal in backorder opvragen. Onderaan het overzicht worden de totalen gegeven.

13.11 OVERZICHT OP ARTIKEL/AFLEVERDATUM**OMAA**

Na het opstarten van deze functie kunt u eerst selecteren op artikel en afleverdatum. Per artikel ziet u het aantal in order, het orderbedrag en het aantal in backorder. Drukt u op **[→]**, dan ziet u het backorderbedrag, het totaalbedrag, de bruto toegevoegde waarde en de nettowaarde.

13.12 OVERZICHT OP MAGAZIJN**OMMA**

■MAG

U kunt selecteren op magazijncode, artikelcode en afleverdatum. Per magazijn en per artikel worden de debiteuren getoond die de orders hebben geplaatst. Naast deze gegevens kunt u het ordernummer zien, de aflever- en orderdatum, het aantal in order en in backorder en het order- en backorderbedrag. Drukt u op **[Tab]**, dan ziet u de referentie, de selectiecode en de vertegenwoordiger.

13.13 OVERZICHT OP SELECTIECODE/ORDERNUMMER**OMSO**

Op volgorde van selectiecode en ordernummer worden de referentie, de orderdatum, de valutacode, de vertegenwoordiger, de extra artikelomschrijving en de selectiecode getoond. Tevens wordt de debiteur getoond die de order heeft geplaatst en of de order al afgehandeld is.

13.14 OVERZICHT OP SELECTIECODE/ORDERNUMMER (BEDRAGEN)

Op volgorde van selectiecode en ordernummer worden de orderdatum, debiteurnummer en -zoekcode, referentie, week, totaal bedrag en de persoon die de order heeft ingevoerd afgedrukt. Drukt u op **[Tab]**, dan ziet u de categorie en naam van de debiteur en de woonplaats. Tenslotte wordt het totaal generaal afgedrukt.

13.15 OVERZICHT OP VERTEGENWOORDIGER/ORDERNUMMER**OMVO**

Gesorteerd op vertegenwoordiger en ordernummer worden de volgende gegevens afgedrukt: orderdatum, status, debiteurnummer, selectiecode, order- en backorderbedrag. Met **[Tab]** kunt u meer informatie opvragen zoals het totaalbedrag van de order, de kosten, de korting en de toegevoegde waarde. Van deze bedragen kunt u het totaal van de vertegenwoordiger raadplegen.

13.16 OVERZICHT OP VERTEGENWOORDIGER/TOTALEN**OMVT**

Per vertegenwoordiger ziet u het orderbedrag, het backorderbedrag, het geleverd bedrag en het totaal van de order. Met **[Tab]** kunt u meer informatie op het scherm krijgen, zoals de kosten, de korting en de toegevoegde waarde. Van al deze bedragen ziet u het totaal generaal.

13.17 ORDERINTAKE**OMI**

Met dit overzicht kunt u per orderdatum nagaan welke orders ingevoerd zijn. Tevens kunt u de orderstatus nagaan: afgehandeld (definitieve pakbonnen zijn afgedrukt), in order (er is nog geen definitieve pakbon afgedrukt) en beide (de order betreft een deellevering: een deel staat in backorder). De orderdatum, het ordernummer, het debiteurnummer, de zoekcode, de referentie, het soort order, de vertegenwoordiger, de status en het bedrag worden getoond. Na eenmaal **[Tab]** verschijnt de factuurdebiteur en de -zoekcode, de kredietlimiet, het openstaand saldo en de betalingscondities. Na tweemaal **[Tab]** ziet u de valutacode, de koers, de kostenplaats, de afleverdatum en de plaats van de orderdebiteur. Onderaan het overzicht staat het totaalbedrag van alle orders.

13.18 CONTROLE OVERZICHTEN**OMT**

Met de controle overzichten kunt u precies nagaan of bijvoorbeeld een boeking in E-Account van oorsprong een order is geweest of een faktuur. De handelingen die u heeft verricht, worden op dit overzicht afgedrukt. Hieronder zullen we kort ingaan op de verschillende ingangen die u tot uw beschikking heeft.

13.18.1 FUNCTIEBESCHRIJVING**A. Ordernummer**

Per ordernummer wordt het orderbedrag of de status 'Afgedrukt', orderdatum, pakbonnummer, pakbonbedrag, faktuurcode, volgnummer, faktuurbedrag, faktuurnummer, gefactureerd bedrag en journaliseringsdatum getoond.

Als de pakbonnen zijn afgedrukt, kunt u de pakbongegevens en de faktuurgegevens bekijken. Zodra u de faktuur heeft afgedrukt, zult u het gefactureerd bedrag kunnen zien. Na het journaliseren zal het veld 'Journaliseringsdatum' op het overzicht gevuld zijn.

B. Pakbonnummer

Dezelfde gegevens worden getoond als bij het overzicht 'Op ordernummer', nu echter gesorteerd op pakbonnummer.

C. Faktuurnummer/Boekstuknummer

Gesorteerd op faktuurnummer kunt u nagaan of de faktuur afgedrukt en gejournaliseerd is en of de faktuur afkomstig is uit een order. U ziet het faktuurnummer, de faktuurdatum, de faktuurdebiteur, het faktuurbedrag, het bedrag dat reeds gefactureerd is, de journaliseringsdatum en het ordernummer dat toegekend is bij het invoeren van de faktuur. Is de faktuur afkomstig uit een order, dan zult u het pakbonnummer, het pakbonbedrag, de orderdatum en het orderbedrag kunnen zien.

Zodra de faktuur gejournaliseerd is, wordt een boekstuknummer toegekend. Dit overzicht laat op boekstuknummer zien de journaliseringsdatum, het oorspronkelijk bedrag van de openstaande posten, de faktuurdatum, het faktuurbedrag, het ordernummer, het pakbonnummer, het pakbonbedrag, de orderdatum en het orderbedrag. Ook voor dit overzicht geldt: alleen als het boekstuknummer uit een order komt, worden de ordergegevens afgedrukt.

13.19 ORDERSTATISTIEKEN**OK**

Met deze functie kunt u informatie opvragen die belangrijk is voor de manager. Zo kunt u nagaan hoe lang geleden de oudste order is ingevoerd waarvoor nog geen pakbon is afgedrukt. Tevens wordt het ordernummer van die order afgedrukt. Ook kunt u zien welke debiteur de grootste order heeft geplaatst. U kunt de informatie zowel voor lopende orders opvragen als voor orderhistorie.

13.19.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

A. Algemene informatie

Met deze keuze kunt u algemene informatie bekijken van de gegevens die zijn ingevoerd met E-Order. Nadat u een traject van orderdata en het soort order heeft ingevoerd, verschijnen de volgende gegevens op het scherm: aantal orders, aantal orders met backorders, gemiddeld aantal orderregels per order, bedrag in order en bedrag in backorder, totaal orderbedrag tegen adviesprijs, kortingsbedrag, totaal netto toegevoegde waarde, gemiddeld orderbedrag, gemiddelde ouderdom van de order, hoe lang geleden de oudste lopende order is ingevoerd en het ordernummer van die order (van deze order moet nog een pakbon afgedrukt worden), het grootste orderbedrag, ordernummer en debiteur van de grootste order, aantal artikelen in order, het aantal artikelen in backorder en het totaal aantal artikelen in order en backorder.

B. Orders op grootte

U kunt met dit overzicht snel zien welke debiteur de grootste order geplaatst heeft. Het overzicht wordt gesorteerd op ordergrootte: het grootste orderbedrag staat bovenaan. Tevens ziet u wie de debiteur is die de order geplaatst heeft, het orderbedrag en de orderdatum.

C. Totalen debiteur op debiteurnummer

Met dit overzicht kunt u nagaan hoeveel orders iedere debiteur heeft geplaatst. Tevens kunt u zien wat de gemiddelde ordergrootte is en het totaalbedrag van de orders. Tenslotte ziet u een totaal generaal. Het overzicht wordt gesorteerd op debiteurnummer.

D. Totalen debiteur op bedrag

Op dit overzicht kunt u zien welke debiteur de grootste order heeft geplaatst. Tevens kunt u zien hoeveel orders iedere debiteur heeft geplaatst. Voordat u de functie opstart, verschijnt de melding 'Voor dit overzicht moet een tijdelijk bestand opgebouwd worden. Doorgaan J/N?'. Alleen als u op **[J]** drukt, wordt het overzicht gemaakt. Zodra u deze functie verlaat, zal het bestand automatisch verwijderd worden.

13.20 GRAFISCHE PRESENTATIES

OP

U kunt grafische presentaties maken van de volgende gegevens: orders op orderdatum, op vertegenwoordiger, op kostenplaats, op gemiddelde ordergrootte, op orderbedragen en op orderfrequentie. Met deze presentaties kunt u de verdeling van de orders zien over de vertegenwoordigers, over de dagen van de week en de gemiddelde ordergrootte. Tevens kunt u een grafische presentatie maken van de ABC-analyse. De ABC-analyse zullen we nader toelichten. De andere grafische presentaties spreken voor zichzelf.

N.B.

Voor een uitgebreide beschrijving van grafische presentaties verwijzen wij u naar het betreffende hoofdstuk in de handleiding E-Algemeen.

13.20.1 VELDEN

U kunt de diverse grafische presentaties zowel van lopende orders als van de orderhistorie maken. Voordat u de order op het scherm ziet, moet u de selectiecriteria invoeren voor de gegevens die u wilt zien.

13.20.2 ABC-analyse

Met dit overzicht kunt u nagaan hoe de verdeling van de orderportefeuille is binnen uw bedrijf. Ieder blokje staat voor één of meer orders (afhankelijk van het totaal aantal orders). De presentatie wordt opgebouwd vanuit de grootste order. De order die daarna komt, wordt erbij opgeteld. Aan de hand van de curve die ontstaat, kunt u snel zien hoe de orderportefeuille is opgebouwd. Als er sprake is van één grote order, dan zal de curve snel omhoog gaan en daarna geleidelijk verder. Zijn de orders allemaal ongeveer even groot, dan zal de curve gelijkmatig opgebouwd worden.

HOOFDSTUK 14

HISTORISCHE GEGEVENS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

14.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	14 - 3
14.2 Orderhistorie	14 - 3
14.2.1 Functiebeschrijving	14 - 3
14.3 Orderhistorie op ordernummer	14 - 4
14.4 Verwijderen orderhistorie	14 - 5
14.4.1 Functiebeschrijving	14 - 5
14.4.2 Selectief verwijderen	14 - 5
14.4.3 Verwijderen	14 - 6
14.4.4 Reorganiseren orderhistorie	14 - 6

14.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

De module E-Orderhistorie geeft de mogelijkheid overzichten op te vragen van afgehandelde orders. E-Orderhistorie toont overzichten van de samenstelling van deze zogenaamde historische orders. Er zijn verschillende selecties mogelijk bij het afdrukken van de historische gegevens.

Het vasthouden van de historische ordergegevens bij een omvangrijke orderportefeuille kost veel geheugenruimte. Daarom is het verstandig regelmatig na te gaan, of (delen van) uw orderhistorie verwijderd kunnen worden. U kunt hiervoor de functie 'Verwijderen orderhistorie' (Pad: OFVH) gebruiken.

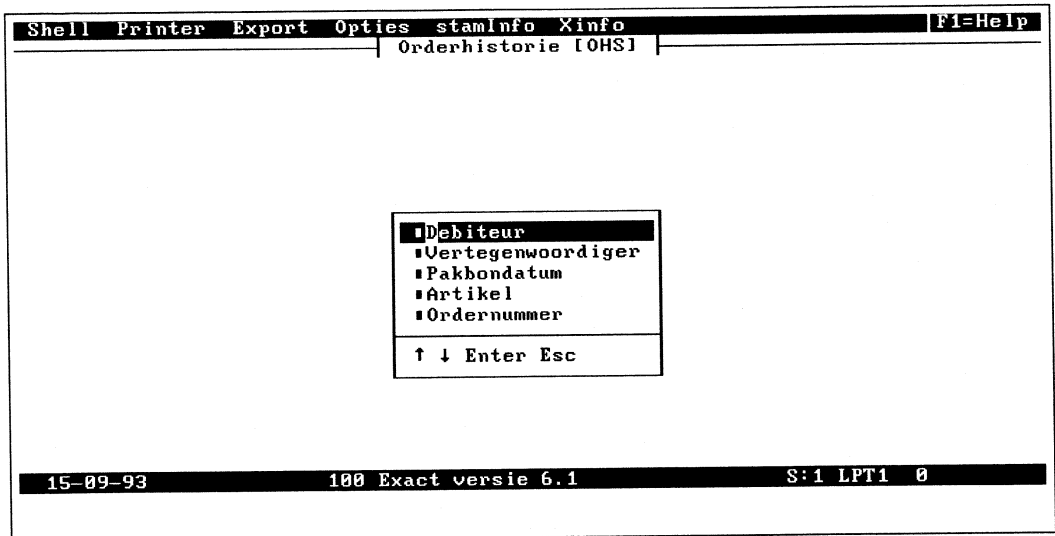
14.2 ORDERHISTORIE

OHS/OHP

Deze beschrijving geldt voor zowel overzichten op het scherm als op de printer.

N.B.

Meer informatie over de uitvoermogelijkheden vindt u in E-Algemeen bij het hoofdstuk 'Selectie'.



Afbeelding XIV.1: Orderhistorie op het scherm

14.2.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Hieronder zal elke keuze uit het venster apart worden besproken.

A. Debituur

Met dit overzicht kunt u op pakbondatum de historische orders terugvinden. Heeft u gekozen voor een overzicht op het scherm, dan worden in het bovenste venster de algemene gegevens van de orderdebituur getoond die de order die gemarkeerd wordt in het onderste venster heeft geplaatst. Met **Enter** kunt u de orderregels bij de gemarkeerde order opvragen.

B. Pakbondatum

Op dit overzicht vindt u de orders gesorteerd op debiteur en pakbondatum terug. Bij het overzicht op het scherm kunt u met **[Enter]** de orderregels van de gemarkeerde order opvragen.

Shell Printer Export Opties staminfo Xinfo										F1=Help
Orderhistorie op pakbondatum [OHS]										
Pakdat	Debiteur	Naam	Ordernr	Orddat	Referentie				Sel	Ual
16-06-93	1250	Geelhoed B	1116	25-06-93	Uw best. nr. 880				10	HFL
16-06-93	1240	Wielergiga	1115	20-06-93	Uw best. nr. 3217				10	HFL
16-06-93	1230	Rijwielhan	1114	16-06-93	Uw best. nr. 302				10	HFL
16-06-93	1120	ROUEBA B.V	1112	08-06-93	Uw best. nr. 1373				30	HFL
16-06-93	1110	Zandstra R	1110	02-06-93	Uw best. nr. 543				30	HFL
16-06-93	1070	Standard H	1113	10-06-93	Uw best. nr. 550				10	HFL
16-06-93	1060	van Veen R	1111	05-06-93	Uw best. nr. 338				30	HFL
16-06-93	1010		1117	26-06-93	Uw best. nr. 771				10	HFL
15-06-93	1250	Geelhoed B	1130	12-06-93	Uw best. nr. 1213				10	HFL
15-06-93	1040	De Groot B	1129	06-06-93	Uw best. nr. 555				10	HFL
20-05-93	1100	Zwanenburg	1128	20-05-93	Uw best. nr. 1332				30	HFL
20-05-93	1160	PRISMA B.V	1126	10-05-93	Uw best. nr. 884				10	HFL
20-05-93	1070	Standard H	1127	19-05-93	Uw best. nr. 330				10	HFL
16-05-93	1250	Geelhoed B	1108	19-05-93	Uw best. nr. 876				10	HFL
16-05-93	1240	Wielergiga	1107	18-05-93	Uw best. nr.				10	HFL
16-05-93	1230	Rijwielhan	1106	15-05-93	Uw best. nr. 115				10	HFL

↑ ↓ Enter Esc

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Enter> = subregels.
<Z> = Faktuurhistorie.

Afbeelding XIV.2: Orderhistorie op pakbondatum

C. Vertegenwoordiger

Op dit overzicht worden de geselecteerde historische orders getoond per vertegenwoordiger. Orders waarbij u geen vertegenwoordiger heeft ingevoerd, krijgen als vertegenwoordigersnaam 'Onbekend'. Met **[Enter]** kunt u bij het overzicht op het scherm de orderregels bij de gemarkeerde order opvragen.

D. Artikel

In dit overzicht worden van de geselecteerde orders de bestelde artikelen getoond.

E. Nummer

Op dit overzicht worden op volgorde van ordernummer (van beneden naar boven) de ordernummers afgedrukt. Met **[Enter]** kunt u de kop- en orderregels van de gemarkeerde order opvragen.

14.3 ORDERHISTORIE OP ORDERNUMMER

OHN

Op dit overzicht worden de historische orders gesorteerd op ordernummer. Het verschil met het overzicht op nummer is dat de oudste orders nu als eerste worden getoond. Per order worden op dit overzicht naast de ordernummers de pakbondatum, de referentie, de debiteur en de bestelde artikelen getoond.

14.4 VERWIJDEREN ORDERHISTORIE**OFVH**

Met deze functie kunt u de gegevens van orders uit de orderhistorie verwijderen. Hierdoor nemen uw bestanden minder ruimte in.

14.4.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

U geeft eerst aan, of u wilt verwijderen op ordernummer, pakbondatum, debiteur of vertegenwoordiger. Vervolgens verschijnt er een selectiescherm. Hierin kunt u eerst opgeven, van welke orders de orderhistorie verwijderd mag worden. Hiervoor verschijnt een traject dat afhankelijk is van de eerder gemaakte keuze. Als u eerder voor verwijderen op ordernummer gekozen heeft, verschijnt dus een traject op ordernummer. Behalve het traject verschijnen de volgende velden:

- **Bevestiging per order (J/N)**
Als u voor 'J' kiest, worden de geselecteerde orders op het scherm getoond en kunt u per order aangeven, of deze uit de orderhistorie verwijderd mag worden. Als u voor 'N' kiest, worden alle orders in het zojuist opgegeven traject verwijderd.
- **Verslag op printer (N/J)**
U kunt hier aangeven, of van de verwijderde orders een verslag op de printer moet worden afgedrukt. Het is aanraden dit te doen, omdat u verwijderde orders niet meer via Exact kunt opvragen.

14.4.2 SELECTIEF VERWIJDEREN**N.B.**

Dit is allen van belang, als u in het selectiescherm op het veld 'Bevestiging per order' de waarde 'J' heeft ingevoerd.

Ordernr	Debnr	Naam	Referentie	Orderdat
1073	1010			29-11-92
1075	1060	van Ueen Rijwielhandel	uw bestelnr. 2020	02-02-93
1076	1020	Deltabike B.V.	Uw bestelnr. 525	08-02-93
1077	1030	Pieterse & Zn.	Uw bestelnr. 16	12-02-93
1078	1010		Uw bestelnr. 350	25-02-93
1079	1110	Zandstra Rijwielen B.V.	uw bestelnr. 221	05-03-93
1080	1060	van Ueen Rijwielhandel	Uw bestelnr. 756	09-03-93
1081	1020	Deltabike B.V.	Uw bestelnr. 637	12-03-93
1082	1170	PCP Rijwielen B.V.	Uw bestelnr. 265	15-03-93
1083	1160	PRISMA B.V.	Uw bestelnr. 29	20-03-93

↑ ↓ Enter Esc F5

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<F5>=Markeren - Demarkeren, <Enter>=Verwijderen gemarkeerde orders,
<Esc>=Afbreken.

Afbeelding XIV.3: Selectief verwijderen orderhistorie

De geselecteerde orders worden met de volgende gegevens getoond:

- ordernummer;
- debiteurnummer;
- debiteurnaam;
- orderreferentie;
- orderdatum.

De volgorde van de getoonde gegevens is afhankelijk voor de eerder gemaakte keuze (op ordernummer, pakbon, debiteur, vertegenwoordiger).

U dient de te verwijderen historische orders nu te markeren. U plaatst hiertoe de keuzebalk op de te verwijderen order en u drukt op **[F5]**. Het teken ■ voor de order verandert in een √. U kunt alle orders in één keer markeren met de toetsencombinatie **[Alt]+[F5]**. U kunt foutieve markeringen ook weer opheffen met **[F5]** en **[Alt]+[F5]**. Als de gewenste orders gemarkeerd zijn, kunt u het verwijderen starten met **[Enter]**.

14.4.3 VERWIJDEREN

De voortgang van het verwijderen wordt op het scherm getoond. U kunt het verwijderen afbreken, door op **[Spatiebalk]** te drukken.

14.4.4 REORGANISEREN ORDERHISTORIE

Nadat de geselecteerde historische orders verwijderd zijn, moeten uw bestanden worden gereorganiseerd. Na het verwijderen wordt gevraagd, of dit moet gebeuren. Het reorganiseren kan enige tijd in beslag nemen, dit is afhankelijk van de grootte van uw bestanden.

Als u op **[J]** drukt, worden de orders direct gereorganiseerd. Als u op **[N]** drukt, dient u de orderhistorie later te reorganiseren met de functie 'Herindexeren bestandsgroepen' (Pad: SBG). U dient bij deze functie te kiezen voor de bestandsgroep 'E-Orderhistorie'. Deze functie wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

HOOFDSTUK 15

REORGANISEREN ORDERS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

15.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	15 - 3
15.2 Reorganiseren orders	15 - 3
15.2.1 Velden	15 - 3
15.2.2 Reorganisatie	15 - 4

15.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt het reorganiseren van orders besproken. Reorganisatie van orders is bijvoorbeeld noodzakelijk, als u orders heeft verwijderd met de functie 'Verwijderen orders' (Pad: OFVO). Orders die met deze functie zijn verwijderd, kunt u niet meer benaderen, maar zijn nog wel aanwezig in uw bestanden. Door te reorganiseren, worden de orders daadwerkelijk uit de bestanden verwijderd. Hierdoor heeft u na het reorganiseren meer schijfruimte te beschikking.

15.2 REORGANISEREN ORDERS

OFR

U reorganiseert uw orders met de hier besproken functie. Normaalgesproken gebruikt u voor het reorganiseren de functie 'Herindexeren bestanden' (Pad: SBB). U gebruikt voor orders de functie 'Reorganiseren orders', omdat bij deze functie een aantal extra controles wordt uitgevoerd.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Reorganiseren orders [OFR]					
Wilt u een controle op de volledigheid van de orders?					N
Wilt u de eventuele fouten direct corrigeren?					N
Wilt u een herberekening van de debiteur orderbedragen?					N
↑ ↓ Enter Esc					
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
U kunt de bestanden controleren op volledigheid. Er wordt een printerverslag uitgedraaid.					

Afbeelding XV.1: Reorganiseren orders

15.2.1 VELDEN

- Wilt u ook een controle op volledigheid? (J/N)
U heeft de volgende mogelijkheden:
 - Controle op volledigheid: J
De bestanden worden op consistentie gecontroleerd. Wordt er een inconsistentie gevonden, dan wordt deze verwijderd of aangepast. Wij raden u aan de bestanden eens in de zoveel tijd op volledigheid te controleren. U kunt het veld 'Wilt u eventuele fouten direct corrigeren?' benaderen. Een verslag van de fouten wordt afgedrukt.
 - Geen controle op volledigheid: N
De bestanden worden gereorganiseerd. U kunt het veld 'Wilt u eventuele fouten direct corrigeren?' niet benaderen.

- Wilt u eventuele fouten direct corrigeren? (J/N)
Heeft u gekozen voor een controle op volledigheid, dan is het mogelijk eventuele fouten tijdens het reorganiseren te verbeteren. U voert dan 'J' in. Wilt u de fouten niet direct laten verbeteren, dan kiest u voor 'N'.
- Wilt u ook een herberekening van de debiteurorderbedragen? (J/N)
Als u 'J' invoert, dan worden de bedragen van de debiteuren in order gecontroleerd. Daarna zal een nieuwe telling gemaakt worden van de totaalbedragen. Kiest u voor 'N', dan worden de bedragen niet gecontroleerd.


15.2.2 REORGANISATIE

Na het invoeren van de benodigde gegevens zal een aantal bestanden gereorganiseerd worden. De voortgang van de reorganisatie wordt per bestand getoond. Nadat het reorganiseren is voltooid, keert het programma terug naar het hoofdmenu. Indien de orders door andere gebruikers worden geblokkeerd, zal gevraagd worden of er toch een controle moet worden opgestart. Er zal dan een verslag worden afgerukt met eventuele fouten. Er zal echter niets hersteld of verwijderd worden.

BIJLAGE: INDEX**INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK**

Index op module-afkorting	16-3
Index op functie - pad - bladzijdenummer	16-4
Index op pad - functie - bladzijdenummer	1-6
Index op trefwoord	16-8

Deze index bestaat uit de volgende onderdelen:

- Index op module-afkorting Blz. 16-3
U treft op verschillende plaatsen in de handleiding het symbool , gevolgd door een afkorting, aan. Hiermee wordt naar een pakket of module van Exact verwezen. De module-afkortingen worden verklaard in de lijst op pagina 16-3.
- Index op functie - pad - bladzijdenummer Blz. 16-4
Als u snel informatie wilt hebben over één bepaalde functie, kunt u de betreffende functie in de 'Index op functie - pad - paginanummer' opzoeken. Deze index kan u met name veel tijd besparen als u niet precies weet in welk hoofdstuk van de handleiding u de betreffende functie kunt vinden.
- Index op pad - functie - bladzijdenummer Blz. 16-6
Ook de 'Index op pad - pagina - functie' biedt u de mogelijkheid, snel informatie over een bepaalde functie in de handleiding op te zoeken.
- Index op trefwoord Blz. 16-8
Een goede handleiding is uiteraard niet compleet zonder index op trefwoord. Deze treft u achterin deze handleiding aan.

Index module-afkortingen

■ ACC	Met dit symbool wordt aangegeven, dat een bepaald deel van de tekst voor u alleen van belang is, als u een bepaald pakket of een bepaalde module heeft aangeschaft. In dit geval gaat het om het pakket E-Account. U treft hieronder een lijst aan met alle module-afkortingen die in deze handleiding gebruikt worden.
■ ACC	E-Account
■ EJRL	E-Jaar Logistiek
■ EX	E-Extra Artikelomschrijving
■ EXP	E-Explosie
■ FHS	E-Faktuurhistorie
■ KRT	E-Artikelmutatiekaart
■ KDR	E-Kostendrager
■ KPL	E-Kostenplaats
■ MAG	E-Magazijn
■ PRA	E-Prijsafpraak
■ PRO	E-Project
■ REP SR	E-Report Senior
■ REP II	E-Report II
■ S/B	E-Serie/Batch
■ STFV	E-Staffel Verkoop
■ STA I	E-Statistiek I
■ STK	E-Stuklijst
■ TU	Technische Unie
■ VAL	E-Valuta
■ VRD	E-Voorraad
■ VSR	E-Voorraad Senior

Aanmaken orderregels (Pad: OIVA)	5 - 5
Aanmaken CBS-aangifte (Pad: ODA A)	7 - 10
Afdrukken pakbonnen op debiteurnummer (Pad: OAPD)	2 - 42
Afdrukken pakbonnen op nummer (Pad: OAPN)	3 - 8
Afdrukken pakbonnen op nummer (Pad: OAPN)	2 - 38
Afdrukken paklijsten (Pad: OAL)	2 - 34
Afdrukken explosiebonnen (Pad: OAP)	12 - 5
Afdrukken verzamelpaklijst (Pad: OAV)	2 - 35
Afdrukken verzendlijst (Pad: OAW)	2 - 37
Afdrukken etiketten (Pad: OFEA)	5 - 10
Afdrukken pakbonnen op selectiecode (Pad: OAPS)	2 - 43
Afhandelen backorders automatisch (Pad: OILU)	4 - 9
Afhandelen backorders handmatig op ontvangtnummer (Pad: OILHO)	4 - 18
Backorderafhandeling handmatig per artikel (Pad: OILHA)	4 - 8
Backorderafhandeling handmatig Op debiteur (Pad: OILHD)	4 - 7
Backorderafhandeling handmatig OP ordernummer (Pad: OILHO)	4 - 5
Backorderoverzicht op artikelcode (Pad: OMBA)	4 - 4
Backorderoverzicht op debiteur (Pad: OMBD)	4 - 4
Controle BTW-nummers debiteuren (Pad: ODBD)	7 - 4
Controle overzichten (Pad: OMT)	12 - 14
Fiatteren orders (Pad: OFBF)	11 - 9
Fiatteren orders (Pad: OFBF)	2 - 27
Genereren bestellingen (Pad: OILG)	4 - 13
Grafische presentaties (Pad: OP)	12 - 16
Invoeren CBS-opgave (Pad: ODCI)	7 - 8
Invoeren orders (Pad: OI)	2 - 5
Invoeren orders (Pad: OII)	9 - 3
Invoeren explosie-orders (Pad: OII)	12 - 3
Invoeren orders (Pad: OII)	10 - 14
Invoeren orders (Pad: OII)	11 - 5
Invoeren orders (Pad: OII)	8 - 3
Invoeren orders (Pad: OII)	7 - 4
Invoeren orders (Pad: OII)	3 - 4
Invoeren orders (Pad: OII)	2 - 45
Invoeren orders (Pad: OII)	4 - 11
Invoeren vaste orders (Pad: OIVI)	5 - 3
Monitoring (Pad: OFBM)	2 - 29
Onderhoud artikeletiketten (Pad: OFEO)	5 - 3
Orderbevestiging op selectiecode (Pad: OAOS)	2 - 34
Orderbevestiging op ordernummer (Pad: OAON)	2 - 31
Orderbevestiging op debiteur (Pad: OAOD)	2 - 33
Orderhistorie op ordernummer (Pad: OHN)	13 - 4
Orderhistorie (Pad: OHS/OHP)	13 - 3
Orderintake (Pad: OMI)	12 - 13
Orderstatistieken (Pad: OK)	12 - 14
Overzicht invoer CBS (Pad: ODCV)	7 - 10
Overzicht op orderdatum/afleverdatum (Pad: OMRA)	12 - 10
Overzicht op ordernummer/afleverdatum (Pad: OMOO)	12 - 10
Overzicht op artikel/afleverdatum (Pad: OMAA)	12 - 12
Overzicht op artikel/magazijn (Pad: OMAM)	12 - 11
Overzicht op orderdatum/ordernummer (Pad: OMRO)	12 - 10
Overzicht op selectiecode/ordernummer (bedragen) (Pad: OMSB)	12 - 13
Overzicht op selectiecode/ordernummer (Pad: OMSO)	12 - 13
Overzicht op vertegenwoordiger/ ORDERNUMMER (Pad: OMVO)	12 - 13
Overzicht op ordernummer/selectiecode (Pad: OMON)	12 - 9
Overzicht uit backorder te halen (Pad: OMBB)	4 - 5
Overzicht op artikel/totalen (Pad: OMAT)	12 - 12

Index functie op functie - pad - bladzijdenummer

Overzicht op vertegenwoordiger/totalen (Pad: OMVT)	12 - 13
Overzicht op magazijn (Pad: OMMA)	12 - 12
Overzicht vaste orders (Pad: OIVV)	5 - 5
Overzichten op ordernummer (Pad: OHO)	12 - 10
Overzichten op debiteur (Pad: OMD)	12 - 10
Overzichten backorders in bestelling (Pad: OMBS)	4 - 18
Proforma-orders afdrukken (Pad: OAR)	3 - 4
Proforma-orders afhandelen (Pad: OFP)	3 - 6
Reorganiseren orders (Pad: OFR)	14 - 3
Selectief afdrukken pakbonnen (Pad: OAPE)	2 - 43
Telefoonselectie op debiteur (Pad: OTD)	12 - 6
Telefoonselectie lopende orders (Pad: OTS)	12 - 3
Verwijderen CBS-gegevens (Pad: ODCV)	7 - 10
Verwijderen orderhistorie (Pad: OFVH)	13 - 5
Verwijderen orders (Pad: OFVO)	2 - 24
Verwijderen vaste orders (Pad: OFVV)	5 - 6
Vrijgeven CBS-aangifte (Pad: ODAV)	7 - 12
Vrijgeven verkooporders (Pad: OFHV)	2 - 38
Wijzigen selectiecodes op ordernummer (Pad: OFHWN)	2 - 25
Wijzigen selectiecode op selectiecode (Pad: OFHWS)	2 - 27

OAL	Afdrukken paklijsten	2 - 34
OAOD	Orderbevestiging op debiteur	2 - 33
OAON	Orderbevestiging op ordernummer	2 - 31
OAOS	Orderbevestiging op selectiecode	2 - 34
OAP	Afdrukken explosiebonnen	12 - 5
OAPD	Afdrukken pakbonnen op debiteurnummer	2 - 42
OAPE	Selectief afdrukken pakbonnen	2 - 43
OAPN	Afdrukken pakbonnen op nummer	2 - 38
OAPN	Afdrukken pakbonnen op nummer	3 - 8
OAPS	Afdrukken pakbonnen op selectiecode	2 - 43
OAR	Proforma-orders afdrukken	3 - 4
OAV	Afdrukken verzamelpaklijst	2 - 35
OAW	Afdrukken verzendlijst	2 - 37
ODAA	Aanmaken CBS-aangifte	7 - 10
ODAV	Vrijgeven CBS-aangifte	7 - 12
ODBD	Controle BTW-nummers debiteuren	7 - 4
ODCI	Invoeren CBS-opgave	7 - 8
ODCV	Overzicht invoer CBS	7 - 10
ODCV	Verwijderen CBS-gegevens	7 - 10
OFBF	Fiatteren orders	2 - 27
OFBF	Fiatteren orders	11 - 9
OFBM	Monitoring	2 - 29
OFEA	Afdrukken etiketten	5 - 10
OFEO	Onderhoud artikeletiketten	5 - 3
OFHV	Vrijgeven verkooporders	2 - 38
OFHWN	Wijzigen selectiecodes op ordernummer	2 - 25
OFP	Proforma-orders afhandelen	3 - 6
OFR	Reorganiseren orders	14 - 3
OFVH	Verwijderen orderhistorie	13 - 5
OFVO	Verwijderen orders	2 - 24
OFVV	Verwijderen vaste orders	5 - 6
OHN	Orderhistorie op ordernummer	13 - 4
OHO	Overzichten op ordernummer	12 - 10
OHS/OHP	Orderhistorie	13 - 3
OI	Invoeren orders	2 - 5
OII	Invoeren orders	8 - 3
OII	Invoeren orders	11 - 5
OII	Invoeren orders	10 - 14
OII	Invoeren explosie-orders	12 - 3
OII	Invoeren orders	9 - 3
OII	Invoeren orders	7 - 4
OII	Invoeren orders	4 - 11
OII	Invoeren orders	3 - 4
OII	Invoeren orders	2 - 45
OII	Invoeren orders	4 - 13
OILG	Genereren bestellingen	4 - 8
OILHA	Backorderafhandeling handmatig per artikel	4 - 7
OILHD	Backorderafhandeling handmatig OP DEBITEUR	4 - 5
OILHO	Backorderafhandeling handmatig OP ORDERNUMMER	4 - 5
OILHO	Afhandelen backorders handmatig OP ONTVANGSTNUMMER	4 - 18
OILU	Afhandelen backorders automatisch	4 - 9
OIVA	Aanmaken orderregels	5 - 5
OIVI	Invoeren vaste orders	5 - 3
OIVV	Overzicht vaste orders	5 - 5
OK	Orderstatistieken	12 - 14
OMAA	Overzicht op artikel/afleverdatum	12 - 12
OMAM	Overzicht op artikel/magazijn	12 - 11
OMAT	Overzicht op artikel/totalen	12 - 12

Index op pad - functie - bladzijdenummer

OMBA	Backorderoverzicht op artikelcode	4 - 4
OMBD	Backorderoverzicht op debiteur	4 - 4
OMBS	Overzichten backorders in bestelling	4 - 18
OMD	Overzichten op debiteur	12 - 10
OMI	Orderintake	12 - 13
OMMA	Overzicht op magazijn	12 - 12
OMON	Overzicht op ordernummer/selectiecode	12 - 9
OMOO	Overzicht op ordernummer/afleverdatum	12 - 10
OMRA	Overzicht op orderdatum/afleverdatum	12 - 10
OMRO	Overzicht op orderdatum/ordernummer	12 - 10
OMSB	Overzicht op selectiecode/ordernummer (bedragen)	12 - 13
OMSO	Overzicht op selectiecode/ordernummer	12 - 13
OMT	Controle overzichten	12 - 14
OMVO	Overzicht op vertegenwoordiger/ ORDERNUMMER	12 - 13
OMVT	Overzicht op vertegenwoordiger/totalen	12 - 13
OP	Grafische presentaties	12 - 16
OTD	Telefoonselectie op debiteur	12 - 6
OTS	Telefoonselectie lopende orders	12 - 3
OFHWS	Wijzigen selectiecode op selectiecode	2 - 27

Aanmaken		Aanmaken	7 - 10
CBS-aangifte	7 - 10	Invoeren	7 - 8
Aanmaken vaste orders	5 - 5	Vrijgeven	7 - 12
Aanspreektitels		CBS-drempels	7 - 9
Onderhoud	1 - 12	CBS-transactie	7 - 7
Aantal colli	2 - 23	Centraal Bureau voor de Statistiek	7 - 3
Aantal per statistische eenheid	7 - 6	Dagboeken	
Administratie	1 - 9	Onderhoud	1 - 12
Bestanden	1 - 9	Debiteur	
Openen	1 - 10	Kredietgegevens	2 - 11
Stamgegevens	1 - 10	Debiteuren	
Afdrukken		BTW-nummers controleren	7 - 4
Facturen	7 - 4	Eindafnemer	2 - 5
Orderbevestigingen	1 - 14, 2 - 31	Faktuurdebiteur	2 - 5
Pakbonnen	2 - 38	Onderhoud	1 - 12, 7 - 3
Paklijsten	1 - 14, 2 - 34	Orderdebiteur	2 - 5
Proforma-orders	3 - 4	Verzenddebiteur	2 - 5
Samengestelde artikelen (pakbonnen)	12 - 5	Debiteurenkorting	11 - 6
Verzamelpaklijst	2 - 35	Demonstratiebestanden	1 - 9
Verzamelpaklijsten	1 - 14	E-CBS93	7 - 3
Verzendlijsten	1 - 14	E-Explosie	1 - 16
Verzendlijsten'	2 - 37	E-Extra Artikelomschrijving	1 - 16
Afhandelen		E-Jaar Logistiek	1 - 16
Proforma-orders	3 - 6	E-Kaart	1 - 17
Afleverdatum	2 - 15	E-Kostendrager	1 - 17
Artikelcode	2 - 17	E-Kostenplaats	1 - 17
Artikelen		E-Magazijn	1 - 17
Onderhoud	1 - 13, 7 - 3	E-Orderhistorie	1 - 16
Samengestelde	12 - 3	E-Orderinkoop	1 - 17
Artikelgroepen		E-Prijzafpraak	1 - 18
Onderhoud	1 - 13, 7 - 3	E-Project	1 - 18
Backorders	4 - 3	E-Report II	1 - 18
Afhandelen op basis van voorraadgegevens	4 - 10	E-Report Senior	1 - 18
Afhandelen op ontvangsten	4 - 18	E-Serie/Batch	1 - 18
Automatisch afhandelen	4 - 9	E-Staffel Verkoop	1 - 18
Bestellingen genereren	4 - 11	E-Valuta	1 - 19
Handmatig afhandelen	4 - 5	Eenheden	2 - 19
Invoeren	1 - 14	Eindafnemer	2 - 5, 2 - 13
Overzicht ... in bestelling	4 - 18	Etiketten	6 - 3
overzichten	4 - 4	bewaren	6 - 10
Bestandenpad	1 - 9	Formulierenprinter	6 - 3
Bestellingen		inlezen	6 - 4
Genereren	4 - 11, 4 - 13	onderhoud layouts	6 - 3
Betalingscondities	2 - 14	printen voorbeeld	6 - 10
Onderhoud	1 - 12	velden	6 - 6
Bonusartikel	11 - 3	Evaluatie	11 - 3
Bruto gewicht	2 - 23	Fiatteren orders	11 - 5, 11 - 9
BTW	1 - 11	Invoeren orders	11 - 5
Codes	1 - 11	Opstarten	11 - 6
Rekeningen	1 - 11	Prijzafspraken	11 - 5
BTW-code	2 - 21, 2 - 23	Facturen	
BTW-nummers debiteur		Afdrukken	7 - 4
Controle	7 - 4	Invoeren	7 - 4
CBS invoeren		Faktuurdebiteur	2 - 5, 2 - 13
Overzicht	7 - 10	Fiatteren	
verwijderen	7 - 10	Orders	1 - 15, 2 - 27
CBS-aangifte			

Index op trefwoord

Fiscaal vertegenwoordigers	7 - 3	Onderhoud	
Formulierenprinter voor etiketten	6 - 3	Aanspreektitels	1 - 12
Gebruik van titels	1 - 5	algemeen	11 - 4
Genereren		Artikelen	1 - 13, 7 - 3
Bestellingen	4 - 11, 4 - 13	Artikelgroepen	1 - 13, 7 - 3
Getting Started	1 - 4	betalingscondities	1 - 12
Grafische presentaties	13 - 15	BTW-Codes	7 - 3
Grootboekrekeningen		Dagboeken	1 - 12
Onderhoud	1 - 10	Debiteuren	1 - 12, 7 - 3
Handleiding E-Algemeen	1 - 3	etiketten layouts	6 - 3
Handleiding Getting Started	1 - 4	Fiscaal vertegenwoordigers	7 - 3
Handleiding Installatie	1 - 3	grootboekrekeningen	1 - 10
Handleiding Stamgegevens	1 - 3	Havens CBS	7 - 3
Handleidingen	1 - 3	Hoofdverdichtingen	1 - 11
Havens CBS	7 - 3	Koersen	1 - 13
Helpfunctie	1 - 3	landen	1 - 13
Historische gegevens	14 - 3	Landen CBS / BTW	7 - 3
Hoofdverdichtingen		Layouts	11 - 5
Onderhoud	1 - 11	Maatstaven	7 - 3
Informatie terwijl u werkt		Pakbonlayouts	1 - 14
Handleidingen	1 - 3	Pakketinstellingen	1 - 12
Helpfunctie	1 - 3	Prijsafpraak algemeen	11 - 4
Instellingen	11 - 4	Prijsafpraak per code	11 - 4
Instructieregel	2 - 21	Prijsafpraak per debiteur	11 - 4
Invoeren		Prijsafspraken	11 - 4
Backorders	1 - 14	Statistiekcodes	7 - 3
CBS-aangifte	7 - 8	Statistische factoren	7 - 3
Facturen	7 - 4	Taalcodes	1 - 12
Ontvangsten	4 - 11	Valuta	1 - 13
Orders	1 - 13, 2 - 5	Verdichtingen	1 - 11
Proforma-orders	1 - 14	Vertegenwoordigers	1 - 13
Vaste orders	1 - 14, 5 - 3	Wisselkoersen BTW	7 - 3
Invoeren CBS-opgave	7 - 8	OnderhoudWOORD2	
Invoeren orders	11 - 5	WOORD1	6 - 3
Koersen	2 - 14	Ontvangsten	
Onderhoud	1 - 13	Invoeren	4 - 11
Kopiëren		Order	
Prijsafpraak	11 - 5	Proforma-order	3 - 3
Kostendragers	8 - 3	Orderbevestigingen	
Kostenplaatsen	8 - 3	Afdrukken	1 - 14, 2 - 31
Kredietgegevens	2 - 11	Orderdatum	2 - 15
Kredietlimiet	2 - 11	Orderdebiteur	2 - 5, 2 - 10
Landen		Orderkorting	2 - 23
Onderhoud	1 - 13	Orderkosten	2 - 23
Landen CBS / BTW	7 - 3	Ordernummer	2 - 10
Layouts		Orders	
Onderhoud	11 - 5	Backorders	1 - 14, 4 - 3
Leveringswijze	2 - 14	Fiatteren	1 - 15, 2 - 27
Lidstaat van bestemming	7 - 6	Invoeren	1 - 13, 2 - 5
Maatstaven	7 - 3	Kostendragers	8 - 3
Magazijnlocatie	2 - 20	Kostenplaatsen	8 - 3
Menu's	1 - 5	Nulorder	2 - 4
Modules bij E-Order	1 - 15	On-line controle	2 - 29
Monitoring	2 - 29	Proforma-order	2 - 4
Naleveradres	2 - 24	Proforma-orders	1 - 14
Netto gewicht	2 - 23, 7 - 6	Projectadministratie	9 - 3
Nulorder	2 - 4, 2 - 10	Samengestelde artikelen	12 - 3

Slotgegevens	2 - 23	Onderhoud	11 - 4
Staffelkorting	10 - 13	Prijslijsten	10 - 13
Vaste	1 - 14	Proforma-orders	3 - 3
Vaste orders	5 - 3	Afdrukken	3 - 4
Verkooporder	2 - 4	Afhandelen	3 - 6
Verwijderen	2 - 24	Invoeren	1 - 14
Orderstatistieken	13 - 14	Projectadministratie	9 - 3
Ordervoorwaarde	11 - 3	Rekenveld	
Overzicht		herinneringslayouts	6 - 7
Backorders in bestelling	4 - 18	Reorganiseren	
CBS-invoer	7 - 10	Orderhistorie	14 - 6
Overzichten	13 - 3	Orders	15 - 3
Artikel/Afleverdatum	13 - 12	Routecode	2 - 16
Artikel/Magazijn	13 - 11	Samengestelde artikelen	12 - 3
Artikel/Totalen	13 - 12	Invoeren in orders	12 - 3
Backorders	4 - 4	Selectiecodes	
Controle-overzichten	13 - 14	Wijzigen	2 - 25
Grafische presentaties	13 - 15	Staffels	10 - 13
Historische gegevens	14 - 3	Met vreemde valuta	10 - 15
Op debiteur	13 - 10	Statistiekcode	2 - 14
Op magazijn	13 - 12	Statistiekcode cbs	7 - 6
Order-/afleverdatum	13 - 10	Statistiekcodes	7 - 3
Orderdatum/Afleverdatum	13 - 10	Statistische eenheid	7 - 6
Orderdatum/Ordernummer	13 - 10	Statistische factoren	7 - 3
Orderintake	13 - 13	Statistische gegevens	13 - 14
Ordernummer	11 - 10	Stelsel	7 - 6
Ordernummer/Selectiecode	13 - 9	Symbolen in de handleiding	1 - 4
Orderstatistieken	13 - 14	Taalcodes	
Selectiecode/Ordernummer	13 - 13	Onderhoud	1 - 12
Telefoonselectie	1 - 15	Technische Unie	1 - 19
Vaste orders	5 - 5	Tekst	2 - 17
Vertegenwoordiger/Ordernummer	13 - 13	Kostprijs	2 - 17
Vertegenwoordiger/Totalen	13 - 13	Verkoopprijs	2 - 17
Pad	1 - 5	Tekstveld	
Pakbonlayouts		herinneringslayouts	6 - 7
Onderhoud	1 - 14	Telefoonselectie	1 - 15
Pakbonnen		Telefoonselecties	13 - 3
Afdrukken	2 - 38	Valuta	2 - 14
Samengestelde artikelen	12 - 5	Onderhoud	1 - 13
Pakkethandleiding	1 - 3	Vaste orders	5 - 3
Pakketinstellingen		Aanmaken	5 - 5
Onderhoud	1 - 12	Invoeren	1 - 14, 5 - 3
Paklijsten		Overzicht	5 - 5
Afdrukken	1 - 14, 2 - 34	Verwijderen	5 - 6
Plaats laden/lossen	7 - 7, 7 - 10	Veld	
Prijsafsprak		herinneringslayouts	6 - 6
Evaluatie	11 - 3	Verdichtingen	
Wijzigen tijdens evallutatie	11 - 8	Onderhoud	1 - 11
Prijsafsprak algemeen		Verkooporder	2 - 4, 2 - 10
Onderhoud	11 - 4	Verkooporders	
Prijsafsprak per code		Vrijgeven	2 - 38
Onderhoud	11 - 4	Verpakkingen	2 - 19
Prijsafsprak per debiteur		Vertegenwoordigers	2 - 16
Onderhoud	11 - 4	Onderhoud	1 - 13
Prijsafspraken		Vervoerswijze	7 - 7, 7 - 9
Evaluatie	11 - 5	Vermoedelijke	7 - 7
Kopiëren	11 - 5	Verwijderen	

Index op trefwoord

CBS-invoer	7 - 10
Orders	2 - 24
Vaste orders	5 - 6
Verzamelpaklijst	
Afdrukken	2 - 35
Verzamelpaklijsten	
Afdrukken	1 - 14
Verzenddebiteur	2 - 5
Verzendlijsten	
Afdrukken	1 - 14, 2 - 37
Vorraadgrootheden	2 - 19
Vrachtkosten	2 - 23
Vrijgeven	
CBS-aangeven	7 - 12
Verkooporders	2 - 38
Wijzigen	
Selectiecodes	2 - 25
Wisselkoersen BTW	7 - 3